



《计算机应用基础》课程标准

(2021 修版)

课程代码: zkc046

学时: 216 学分: 12

适用专业: 计算机平面设计、计算机应用

专业名称及代码: 710210 原专业代码 090100)

710201 (原专业代码 090300)

第一部分 课程概述

一、课程性质与作用

计算机应用基础课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程的任务是: 使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能, 培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力; 使学生初步具有应用计算机学习的能力, 为其职业生涯发展和终身学习奠定基础; 提升学生的信息素养, 使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则, 培养学生成为信息社会的合格公民。

前导课程: 无。



二、课程基本理念

以岗位任职能力为牵引，以正确识读和表达计算机相关技术要求、满足计算机类任职岗位课程要求和升学需求为目标。在教学内容的设置上，以能力为主线，以实操练习的基本方法与应用为重点，注重基础性和针对性；在课程结构上，既要重视基本理论知识，又要注重应用，坚持融知识、能力、素质为一体；在教学实施中，注重空间想象能力的培养。

三、课程设计思路及依据

1. 设计思路

依据本学科的现状与课程改革的发展趋势。以提高学生的科学素养为主旨，重视科学、技术与社会的相互联系；倡导多样化的学习方式；强化评价的诊断、激励与发展功能。通过知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观三个方面来具体体现课程对学生科学素养的要求，并据此制订课程目标和课程内容，提出课程实施建议。

2. 设计依据

以《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》和职业教育国家教学标准体系为指导，根据专业人才培养方案和行业专家对本专业所涵盖的岗位群进行的任务和职业能力分析，本专业学生必须具备的岗位职业能力为依据，遵循学生认知规律，制定了计算机应用基础课程标准。



第二部分 课程目标

一、课程总体目标

1. 使学生进一步了解、掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、多媒体技术应用等方面的技能，使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力。

2. 使学生能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识。

3. 使学生树立知识产权意识，了解并能够遵守社会公共道德规范和相关法律法规，自觉抵制不良信息，依法进行信息技术活动。

二、分目标

（一）素质目标

(1) 具备信息获取的素质与能力(查阅手册、网络资源等)

(2) 具备空间想象和思维能力，以及创造性构型设计的基本能力

(3) 具备知识的可持续发展能力

（二）知识目标

(1) 熟悉计算机专业的标准及其有关规定

(2) 培养学生计算机操作的基本能力



(三) 能力目标

- (1) 具备优良的职业道德修养，能遵守职业道德规范
- (2) 具备一定的技术能力和职业规划能力
- (3) 具备相互协作的团队精神和妥善处理人际关系的能力

第三部分 课程结构与内容标准

一、课程结构及学时安排

序号	项目	学习任务	建议学时
1	计算机基础知识	1、认识计算机	4 课时
		2、计算机系统	4 课时
		3、计算机维护和信息表示形式	8 课时
2	windows7 操作系统	1、windows7 基本概念	4 课时
		2、windows7 文件管理	4 课时
		3、windows7 控制面板的使用	8 课时
		4、windows7 常用附件	8 课时
		5、计算机的日常维修和软件维护	8 课时
3	Word2010 应用	1、Word2010 基本操作	4 课时
		2、Word2010 格式化文档	10 课时
		3、设置页面与输出打印	12 课时
		4、Word2010 表格应用	14 课时
		5、图文混排	10 课时
		6、Word2010 高级应用	8 课时
4	Excel2010 应用	1、Excel2010 基本知识	8 课时
		2、Excel2010 基本操作	12 课时



序号	项目	学习任务	建议学时
		3、Excel2010 数据清单操作	12 课时
		4、公式与函数	8 课时
		5、Excel2010 中图表与数据透视表的建立	8 课时
5	PowerPoint2010 应用	1、PowerPoint2010 简介	8 课时
		2、PowerPoint2010 创建	4 课时
		3、PowerPoint2010 保持	42 课时
		4、PowerPoint2010 操作	4 课时
		5、文本、图片和艺术字的插入与编辑	6 课时
		6、PowerPoint2010 版式设置	6 课时
		7、PowerPoint2010 背景、主题设置	4 课时
		8、PowerPoint2010 页面设置	6 课时
		9、PowerPoint2010 切换效果设置	6 课时
		10、PowerPoint2010 放映设置和打包	6 课时
		11、PowerPoint2010 高级应用	8 课时
...	总计		216



二、课程内容标准

序号	项目	学习任务	内容标准（重点后标★，难点后标●）	学习水平	教学建议
1	计算机基础知识	1、认识计算机 2、计算机系统 3、计算机维护和信息表示形式	了解操作系统的基本概念，理解操作系统在计算机系统运行中的作用； 了解常用操作系统的特点和功能。★ 了解常用操作系统的类型会安装常用操作系统。★	1、把握理论联系实践的学习方法，能结合、参照课程标准完成教学。 2、掌握计算机基础知识的系统和计算机维护，信息的表示形式。	在学习过程中，对于这些内容，无需死记硬背，在教学时只要多查阅、多参考，经过一定的实践后便可掌握
2	windows7 操作系统	1、windows7 基本概念 2、windows7 文件管理 3、windows7 控制面板的使用 4、windows7 常用附件	理解文件和文件夹的概念与作用， 熟练进行文件和文件夹的基本操作；★	1、掌握文件和文件夹的特性和方法 2、掌握资源管理器对文件等资源进行管理 3、常见文件类型及其关	可以通过上机操作，使学生逐步理解操作系统的功能和作用，结合实际应用提高使用操作系统和工具软件管理维护计算机的能力。例如，规范管理文件和



		5、计算机的日常维修和软件维护	会使用资源管理器对文件等资源进行管理。★ 了解常见文件类型及其关联程序★ 控制面板的功能，会使用控制面板配置系统，如显示属性、鼠标、输入法的设置等；★	联程序 4、控制面板的功能，会使用控制面板配置系统	文件夹，优化计算机系统等 利用文字输入练习软件帮助学生练习，逐步提高其文字录入技能
3	Word2010 应用	1、Word2010 基本操作 2、Word2010 格式化文档 3、 设置页面与输出打印 4、Word2010 表格应用 5、图文混排 6、Word2010 高级应用	会使用不同的视图方式浏览文档；会对文档进行权限管理；会设置超链接。★ 文档中插入和编辑表格；会设置表格格式；会实现文本与表格的相互转换★	熟练创建、编辑、保存和打印文档。设置文档的格式（字体、段落、边框和底纹、项目符号和编号、分栏、首字下沉、文字方向等）；熟练插入分隔符、页码、符号等；熟	让学生选取专业、生活中的文字、图片、表格等各种内容作为素材，设计、制作作品，如个人简历、合同、名片、宣传广告等，培养学生综合应用文字处理软件的能力



			文本框的作用，会使用文本框；会对文档中的图、文、表混合排版；会合并文档；会在文档中插入脚注和尾注、题注、目录等；★ 会使用邮件合并功能；★ 会在文档中插入公式、组织结构图等对象★	练设置文档的页面格式、页眉和页脚；	
4	Excel2010 应用	1、Excel2010 基本知识 2、Excel2010 基本操作 3、Excel2010 数据清单操作 4、公式与函数	理解工作簿、工作表、单元格等基本概念。★ 熟练创建、编辑和保存电子表格文件。★ 熟练输入、编辑和修改工作表中的数据；★	理解工作簿、工作表、单元格等基本概念；熟练创建、编辑和保存电子表格文件； 熟练输入、编辑和修改工作表中的数据；会将外部数据导入	1、让学生选取专业、生活中的相关内容作为素材，制作数据图表，如会对家庭财务收支、班级学习成绩、产品销售等各种数据进行分析管理，重点训练学生的数据处理、数据分析等技能



		5、Excel2010 中图表与数据透视表的建立	会将外部数据导入到工作表中；★ 了解模板的作用和使用方法； 数据保护的作用和操作方法。会使用工作表的引用进行多个工作表计算。★ 会使用数据透视表和数据透视图进行数据分析★	到工作表中；了解模板的作用和使用方法； 了解数据保护的作用和操作方法	2、关注学生学习本章内容的学习方法与掌握程度，及时找出绘图规律，让学生学习上养成好的习惯。 3、学习和培养多练习、多实践；培养严谨的工作作风，才能做到正确、完整、清晰地标注尺寸 4、通过学习与不断练习，积累知识；培养本领和能力，关注学习方法，提高学习效率和效果
5		1、PowerPoint2010 简介 2、PowerPoint2010 创建 3、PowerPoint2010 保持 4、PowerPoint2010 操作	会使用多种方法新建演示文稿； 熟练编辑演示文稿； 会保存演示文稿；	熟练设置、复制文字格式； 熟练插入、编辑剪贴画、艺术字、自选图形等内置对象； 会在幻灯片中插入图片、音	1、可以让学生选取工作、生活中的文字、图片、表格、音频、视频等各种内容作为素材，设计制作多媒体作品。如企业产品介绍、个人求职、汇报演讲等多媒体演示



	PowerPoint2010 应用	5、文本、图片和艺术字的插入与编辑 6、PowerPoint2010 版式设置 7、PowerPoint2010 背景、主题设置 8、PowerPoint2010 页面设置 9、PowerPoint2010 切换效果设置 10、PowerPoint2010 放映设置和打包 11、PowerPoint2010 高级应用	会使用不同的视图方式浏览演示文稿★ 熟练更换幻灯片的版式；使用幻灯片母版； 会设置幻灯片背景、配色方案；会设计制作幻灯片模板★ 会使用软件对音频、视频文件进行简单编辑加工● 会设计制作幻灯片模板★ 熟练设置并合理选择幻灯片之间的切换方式●	频、视频等外部对象；会在幻灯片中建立表格与图表；会创建动作按钮； 会建立幻灯片的超链接列、工作表、图表、分页符、符号等； 熟练设置工作表的页面格式； 会使用样式保持格式的统一和快捷设置。 会设置演示文稿的放映方式； 会根据播放要求选择播放时鼠标指针的效果、切换幻灯片方式； 会对演示文稿打包，生成可独立播放的演示文稿文件；会设	文稿，培养多媒体软件的综合应用能力 2、关注学生学习本章内容的学习方法与掌握程度，及时找出绘图规律，让学生学习上养成好的习惯。 3、学习和培养多练习、多实践；培养严谨的工作作风，才能做到正确、完整、清晰地标注尺寸 4、通过学习与不断练习，积累知识；培养本领和能力，关注学习方法，提高学习效率和效果
--	----------------------	--	---	--	--



				置幻灯片对象的动画方案；熟练设置并合理选择幻灯片之间的切换方式	
--	--	--	--	---------------------------------	--



第四部分 课程实施建议

一、师资要求

针对目前中等职业学校师资水平问题,《设置标准》提出,专任教师中,具有高级专业技术职务人数不低于 20%。专业教师数应不低于本校专任教师数的 50%,其中双师型教师不低于 30%。每个专业至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 2 人。聘请有实践经验的兼职教师应占本校专任教师总数的 20%左右。

二、教学要求

学习任务名称	学习场地	设施要求
文字录入操作	微机室	多媒体一体机,多媒体网络教室
Word2010 应用	教室和微机室	多媒体一体机,多媒体网络教室
Excel2010 应用	教室和微机室	多媒体一体机,多媒体网络教室
Powerpoint2010 应用	教室和微机室	多媒体一体机,多媒体网络教室

三、教学方法建议

《计算机应用基础》这门课程在中职中专学校是一门重要



的基础学科。目前，由于学生素质参差不齐，学习主动性和自觉性不够，这就向教师提出了更高的要求。教师在传授该门课程知识的同时，还肩负着提高学生主动学习积极性的重任，必须通过日常点滴的教学工作，培养学生丰富的空间想象力，能够让学生对计算机产生兴趣，能够从学习中感受到成功，感受到学习的快乐，并且能建立一定的自学能力。

（一）教学方法的正确使用

在教学过程，采取多媒体教学手段和传统教学手段并存，充分发挥各自的优势，更好地提高教学效果和效率。职校学生一般基础都不大好，一开始讲解利用课件多媒体等工具，慢慢的建立起空间思维能力，这样在以后的学习中就会相应的简单得多。多媒体教学有它的直观性，但实操演示也有它的条理性，二者在教学过程中要相辅相成。这样教学要比只观看多媒体效果好得多。

（二）教学手段的灵活与创新

专业课程毕竟不像基础课程学起来简单又轻松，理论教学有时候让学生感觉很乏味，这样时间长了学生就会厌倦，没有新奇感了。这就要求我们教师要在家学过程中要灵活掌握。可以带学生到实训场地，亲自演示给学生。教师应该激发和培养学生自主学习、自主创新的积极性，引发学习动机，激发求知欲，变“要我学”为“我要学”。教师对每堂课的教学过程，从头到尾要别出心裁，精心设计，令学生感到新奇.使学生打破思维定势。在教学中要改变以前单向灌输知识的教法，积极运用现代教学媒体和计算机辅助教学实现师生间、学生间、学生



和媒体间的多向互动的主动教学模式，为学生提供多样的刺激，从而激活学生思维，使其全身心投入到学习中。

（三）课堂教学要少讲多练

少讲不是有些内容不讲，而是要讲的精炼。要讲重点、讲方法、讲思路，做到重点突出、中心明确，言简意明。三言两语就能点到问题的实质，击中要害。要做到这些就要我们教师提前认真备课总结。找重点，划范围进行总结归纳。也可以自己编一些顺口易记的话，因计算机应用基础是一门实践性较强的基础技术课，所以在教学过程中应侧重于学生实际操作能力的培养。即教师可遵循“讲一练一评一再练”的模式进行教学，教师在讲授完每次课的教学内容后，应结合教学内容和学生实际，利用教材中的思考题和精心编制的课堂练习，课后作业，对学生进行有针对性的训练。并力求在训练中突出重点、难点。在学生做完适量的练习后，教师可根据学生的练习情况，进行有针对性的评讲分析，解决实践中遇到的问题。“再练”旨在通过再一次针对练习中突出的问题进行训练，帮助学生弥补知识缺陷，巩固所学的知识，进一步提高其技能。

总之，作为教《计算机应用基础》的教师，平时一定要在备课上多下功夫。要善于归纳总结，结合学生的具体情况灵活地选择教学方法手段。《计算机应用基础》这门课必须要与实践相结合，要学以致用，学以会用。这就要学生平时多动手，多练习，讲授时间和练习时间要分配好，必须体现精讲多练。要“教无定法”，在教学过程中研究教学模式，创新模式，遵循模式，但更重要的是要超越模式，更新教学观念，改进教学方法。



四、课程资源的开发与利用建议。

1、基本教学资源

- (1)、教学指南及大纲
- (2)、计算机应用基础教案、课件
- (3)、动画素材库
- (4)、仿真模型库
- (5)、教学仪器设备设施
- (6)、实训内容
- (7)、试题库及答案
- (8)、师资团队
- (9)、精品课网址

2、网络教学资源

- (1)、应用流媒体网络传输技术
- (2)、多媒体课件教学资源
- (3)、多媒体视频资源
- (4)、网络互动平台

3、教材选用与编写建议

计算机应用基础课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。国家教育部组织编写的国家"十一五"规划教材《计算机应用基础》是为了满足 21 世纪对人才培养的需要,着眼培养学生创新能力,在计算机应用教材方面树一面旗帜.编者本着"科学性、思想性、先进性、适应性"原则,把大量计算机中常见的实例引入课堂教学,精选了本学科的传统内容和新知识,给计算机教学改革带来了新的突破.这是一套具有科学性、先进性、



实用性和权威性的教材,对普通高等教育的进一步改革和发展将产生积极而深远的意义和影响。

五、教学效果评价标准及方式

学习任务名称	考核点	考核方式	成绩比例
Windows7 控制面板	教室和多媒体教室	理论基础与实际操作	100%
Windows7 文件管理			
文字的录入			
Word2010 格式化文档	多媒体教室	上机操作	100%
Word2010 页面设置			
Word2010 表格应用			
Excel2010 基本操作	多媒体教室	理论基础与上机操作	100%
Word2010 公式与函数			



Word2010 数据清单操作			
Ppt2010 基本操作	微机室	理论基础与上机操作	100%
Ppt2010 的高级设置	微机室	上机操作	100%