

《计算机基础知识》课程标准

1. 课程定位与课程设计

1.1 课程的性质与作用

1.1.1 课程性质

计算机基础是理实一体化课程，是电子商务专业学生的一门专业课。本课程同时也是一门知识性、技能性和实践性很强的课程。通过本课程的学习，应使学生能够对计算机操作系统的进行简单的安全维护；熟悉 Windows 7、Word 2010、Excel 2010 的基本功能并掌握其基本操作技巧；初步掌握应用 PowerPoint2010 制作简单的课件和贺卡，并对计算机网络的基本知识有所了解。具备初步计算机操作能力，为进一步学习《图像处理》、《flash 动画制作》等课程打下良好基础。

1.1.2 课程作用

本课程任务旨在提高学生的计算机素质，使学生了解计算机在信息社会中的作用，初步掌握计算机系统的基本使用方法，熟练使用 office 办公软件，具备在计算机的单机和网络操作环境中使用能力，并对计算机安全维护知识有一定的了解。在教学过程中注重培养提高学生的职业岗位技能和职业素质，力求达到岗位技能和职业标准。

2. 课程目标

1、职业关键能力目标

(1) 知道《计算机应用基础》这门课程的性质、地位和独立价值。知道这门学科的研究范围、学科进展和未来方向。

(2) 了解计算机的发展史，应用领域，数的进位制和计算机中数的表示方法；计算机的工作原理、硬件系统和软件系统，信息在计算机内的表示以及计算机系统的安全防护。

(3) 全面掌握 Windows 7 操作系统的基本组成和操作、熟练掌握一种汉字输入方法，学会文件和文件夹的建立、复制、移动、删除等一系列操作，学会对磁盘的格式化等基本操作，学会使用回收站、剪贴板和控制面板，学会安装 Windows 2010 操作系统

(4) 全面掌握 Word 2010 的各项功能，菜单工具栏、常用工具栏和格式工具栏的使用。掌握文档的录入、编辑、排版操作，表格的制作和图文混排，样式和模板的使用以及邮件合并的操作。

(5) 全面掌握 Excel 2010 的各项功能，菜单工具栏、常用工具栏和格式工具栏的使用。掌握数据的运算与输入，常用的工作表函数，公式的输入和公式中坐标的引用。学会制作图表，数据排序、筛选、分类汇总、建立数据透视表等操作，学会 Excel 2010 在管理中的应用。

(6) 了解 PowerPoint2010 的各项功能，演示文稿的制作、超链接技术和放映；了解 Windows 对多媒体的基本处理技术。

(7) 了解计算机网络的基本知识、组成和系统结构，INTERNET 的基础知识，学会使用 IE 浏览器浏览网页，学会收发电子邮件，以及搜索信息、网络实时通讯、文件的下载等基本操作。

2、职业专门能力目标

- (1) 深入了解计算机基础知识，熟练掌握计算机的基本操作
- (2) 了解网络、数据库、多媒体技术等计算机应用方面的知识和相关技术
- (3) 具有良好的信息收集、信息处理、信息呈现的能力
- (4) 培养学生认真负责的工作态度和严谨细致的工作作风
- (5) 培养学生信息化处理工作的意识和能力
- (6) 培养学生的团队、协作精神和能力

3、方法能力目标

- (1) 具备良好的学习新知识和技能的能力
- (2) 具备解决问题的方法能力和制定计划的能力
- (3) 具备查找资料和获取信息的能力
- (4) 具备运用所学知识解决实际问题的能力
- (5) 具备团队合作和沟通的能力

3、课程内容

1、预备知识

学习本课程，学生必须对计算机有初步的接触，熟悉键盘和一些常用的软件，对网络有一定的了解和应用。

2、核心内容

课程重难点及课时分配如下表所示：

核心内容	教学要求	重点(☆)	难点(ABC)	学时安排	备注
1. 使用 Windows 7	A	☆	A	14	
2. 文字处理与 WORD 2010	A	☆	A	28	
3. 电子表格与 EXCEL 2010	A	☆	A	28	
4. POWERPOINT 2010 与演示文稿	A	☆	A	8	
5. 网络基础及应用	B		B	6	
合计				108	

(教学要求：A—熟练掌握；B—掌握；C—了解)(技能要求：A—熟练掌握；B_掌握；C—了解)

4、学习情境

本课程以 Windows7+Office2010 为主要学习工具，学习 Windows7 基本操作及对计算机进行基本设置，能熟练运用 Office2010 办公软件解决实际问题和使

用互联网进行信息的收集、沟通等工作，提高学生办公事务和信息化处理能力。本课程组织为6个模块，8个项目，通过完成每个项目，掌握相应的知识点。

5、项目实施

通过项目设计培养学生的职业素养。在完成项目过程中，加深对知识的理解和应用，提高办公软件工具使用的熟练程度。通过安排项目教学，培养学生的沟通、协作、协调能力、团队合作能力和自主学习能力。每个项目安排4人左右，小组既是学习小组，也是工作小组。

6、教学要求

序号	课题	知识要求	能力要求	教学建议	课时
1	使用 Windows 7	1、了解操作系统的概念、功能、分类及发展概况 2、了解文件与文件系统 3、Windows 7 操作系统的功能和基本使用 4、Windows 7 附件中常用工具的使用 5、Windows7 系统维护	1、了解操作系统的概念 2、掌握文件与文件系统及相关操作 3、掌握 Windows7 操作系统的使用 4、了解 Windows7 系统维护	以案例为基础，将操作涉及到的知识点融入到案例中	20
2	文字处理与 WORD 2010	1、了解文件选项卡的相关操作 2、文字的输入和编辑 3、格式设置和排版 4、表格制作、处理及简单计算 5、插入和链接对象 6、宏的概念和基本操作 7、Word2010 的高级应用	1、掌握文字的输入和编辑，并能进行排版 2、掌握表格制作和简单计算 3、了解 Word2010 的高级应用	将知识点融入到小案例，最后完成2个项目对知识进行归纳总结	34
3	电子表格与 EXCEL 2010	1、数据的输入和格式设置 2、公式、函数的使用 3、制作图表并进行设置 4、数据处理：查询、排序、筛选、合并计算、分类汇总、数据透视表等	1、掌握电子表格中各种不同格式数据的输入 2、掌握函数和公式的应用 3、掌握图表的制作和设置 4、掌握数据处理	通过小案例掌握知识点，最后完成2个项目对知识进行归纳总结	46
4	POWERPOINT 2010 与 演示文	1、创建幻灯片 2、给幻灯片添加动画、超链接 3、幻灯片的放映、打包与发布 4、幻灯片的管理	1、了解幻灯片的创建 2、掌握给幻灯片添加动画、超链接 3、幻灯片的放映、打	通过完成项目掌握知识点	24

	稿		包与发布 4、掌握幻灯片母版设置		
5	网络基础及应用	1、计算机网络概述 2、Internet 的信息服务 3、Internet 的基本应用	1、了解网络的基本概念 2、了解 Internet 的应用	以机房为例，讲解网络的基本概念，并以微信、微博为例让学生了解 Internet 的应用	10
一个学期，每学期 15 周授课，其余时间机动（考试、复习等）					
合计					108

4. 课程实施

1、人员条件

授课教师必须具备如下条件：①本科以上学历计算机相关专业学历，熟练掌握计算机基础相关知识，同时具备计算机组装与维护方面知识，对计算机一级大纲有一定的了解；②能够熟练运用 Office2010 办公软件；③较强的组织能力，团队精神和协作能力。

2、环境条件

本课程需要一间高性能联网的计算机实训室，需满足每位学生一台电脑。配备液晶投影仪、多媒体教学软件、Office2010 相关软件。

5、教学组织与方法

1、教学方法

计算机基础课程信息量大、知识更新快，而且又是面向全校的公共基础课，为了保证教学质量和教学效果，我们以项目任务实训为主线，以技能培养为目标来组织教学，我们在教学方法上采取以下措施：

(1) 依托案例构建教学

从现代办公应用的实际问题出发，精心选取典型案例，例如制作简历、排版、学生成绩统计分析处理、书香校园设计等。以若干个例为载体，构建完整的教学设计。

(2) “教、学、做”融为一体

教学方法体现“以学生为主体，以训练为主线”的原则，让学生在做中学、学中作，通过案例激发学生的学习兴趣，让学生感到学有所用，明确课程目标。

(3) 举一反三、学以致用

案例来源与生活但最终要应用于生活，为了使学能学以致用、触类旁通，每次教学结束时布置相关的课后练习，使学生在课后进一步巩固复习。

2、教学手段

(1) 充分利用多媒体实训室和多媒体课件

本课程的课堂讲授全部在实训室进行，便于使用投影设备，采用多媒体教学手段。开发和使用的多媒体课件制作精美并含有动态演示，其有效地增强了学生的学习兴趣。

(2) 鼓励自主学习

制作网络课件，并将教学大纲、教案、习题等同时上网开放，激发学生学习兴趣，鼓励学生自主学习，同时可以缓解课程信息量增加与压缩授课学时之间的矛盾。

(3) 严格考评制度

设计了内容丰富、形式多样的习题作业，以利于学生理解和掌握所学知识。严格检查平时作业完成情况，及时反馈作业中反映的问题。采用定期模拟考试的方法及时检验学生阶段性学习成果。建立科学合理的考核评价制度，以促进

学生的学习积极性和自我学习的动力。

(4) 充分利用网络环境和资源

充分利用互联网资源、本课程网站资源，在网上开展教学活动，包括网络课程学习、自主学习、课后复习、课件下载、作业提交、专题讨论、网上答疑等，使学生可以不受时间、地点的限制，方便地进行学习。

6、教学材料

1、学材与教材

《计算机基础知识》 主编：视野教育

2、软件与网络

需要安装 Windows7 操作系统、Office2010 办公软件。

7、教学评价

1、教学评价

强调评价对教学的激励、诊断和促进作用，发挥教师在评价中的主导作用，创造条件实现评价主体的多元化，要关注学生的个别差异，鼓励学生的创造实践。综合运用各种形成性评价方式。评价与教学过程相结合，动态把握，及时引导学生情感、态度和价值观的形成。采用上机测试开展性教学评价。要根据课程标准的要求和具体考试内容选择合适的题型和考试方式，创造条件全面考察学生解决实际问题的能力，避免只重视知识记忆。要注意结合学生平时学习表现和过程性评价结果，改变单纯一次测验或考试为依据，评定学生一学期或整个学段学习情况的局面，适度加大过程性评价在期末成绩评定中的比重。

2、考核内容

知识模块	知识小点	考核等级
1. 使用 Windows 7	操作系统相关概念	☆☆
	文件与文件系统及相关概念	☆☆
	Windows7 操作系统的使用	☆☆☆
	Windows7 操作系统的维护	☆☆
2. 文字处理与 WORD 2010	文字的录入和编辑	☆☆☆
	文字排版	☆☆☆☆
	表格制作和计算	☆☆☆☆
3. 电子表格与 Excel2010	不同格式数据的输入	☆☆☆
	利用公式和函数进行计算	☆☆☆☆
	图表制作和设置	☆☆☆☆
	数据处理（排序、筛选、数据透视表等）	☆☆☆☆
4. POWERPOINT 2010 与演示文稿	创建新幻灯片	☆
	设置幻灯片	☆☆
	给幻灯片添加动画	☆☆☆☆
	给幻灯片添加超链接	☆☆☆☆
	幻灯片放映	☆☆
	幻灯片打包、发布	☆
5. 网络基础及应用	网络基本概念	☆☆
	Internet 的信息服务	☆☆
	Internet 的应用	☆☆

3、考核方式

本课程实施综合考评，注重考核学生掌握技能的水平，同时注重学习态度和最终成绩的关联，以全面综合地评定学生的能力。

考核方式方法：

(1) 平时技能考核：布置课堂作业以及拓展实训项目，使学生能独立完成大部分的技能训练，小项目及活动的技能，均以个人为考核单位，在平时考核和记录。成绩包括学习态度及项目技能完成情况。占总成绩 20%。

(2) 阶段考核：复杂的大项目，对学生进行分组，任务由各小组成员共同完成。根据每个任务的完成情况，要求小组成员分别给出自评（25%），组内互评（25%），同时教师对任务小组的整体完成情况给出评价（50%）作为每位成员的

共同分数。占总成绩 20%。

(3) 期中考核和期末考核：在学生期中和期末课程学习结束后，统一参加技能考试。期中成绩占总成绩 20%，期末成绩占总成绩 40%。

九、课程资源开发与利用

组织课程教学相关教师在深入岗位调研和教学过程总结的基础上开发课程资源，包括电子教案、课件、试题习题集、教学微课视频。建立教学资源库，上传所有相关课程资源供相关老师和学生下载学习；依托“蓝墨云班课”教学平台，让学生能随时、随地进行预习、自学和复习，也更加方便教师和学生的互动教学和辅导。

十、职业基本素养

职业素质养成目标：

- (1) 培养学生团队协作精神，树立诚信意识，锻炼学生沟通交流的能力；
- (2) 通过项目法教学模式，让学生亲身体验项目的设计、管理和实施；
- (3) 通过撰写方案设计报告，提高学生书面表达能力，培养学习常用专业英语词汇的兴趣；
- (4) 通过课外拓展训练，锻炼学生自我学习的能力。