

《Word 文字处理》课程标准

【适用专业】

中等职业学校计算机专业

【课程性质与任务】

《word 2003》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：掌握 word 实际价值的基础知识和操作技巧。操作系统使用，训练掌握实现办公自动化的各应用软件基本操作技能。提高学生独立获取计算机知识和掌握各应用软件的操作能力，培养学生团结合作精神，培养出合格的高素质的技能型人才。

【课程目标】

1、知识教学目标

能够了解 word 2003 的基本操作与使用技巧，并能灵活运用于实际工作中。要求学生能创建、保存及管理 word 文档、掌握文字编辑、格式设置、表格制作、文档美化、打印文档及复杂版面的编排。

2、技能培养目标

能够熟练使用 word 文档编排，达到国家等级证书计算机一级的能力。

3、职业素质目标

培养学生的灵活运用能力；具有严谨的学风、创新意识和创新精神、科学的求学态度；良好的行为习惯，具有团队合作精神。

4、能力目标

- 1) 掌握 word 2003 的组成及各组件的功能及使用。
- 2) 熟练掌握 Word 2003 的基本操作。
- 3) 熟练掌握编辑文档格式的方法。
- 4) 掌握“打印”对话框的使用。
- 5) 掌握创建、应用样式模板。
- 6) 熟悉在不同视图方式下打开文档观察具体操作任务。
- 7) 熟练掌握表格创建的方法，掌握编辑表格的各种方法。
- 8) 熟练实现图文混排的操作。
- 9) 掌握公式插入、邮件合并等操作。

5、素质目标

- 1) 增强学生表达沟通能力；
- 2) 培养学生团结协作能力；
- 3) 增强学生自我展示能力；
- 4) 增强学生自我学习能力；
- 5) 增强学生成就感。

6、建议课时在 72 课时

【教学内容结构】

本课程的教学内容由八个模块构成

八个模块是专业学生必修的基础性内容和需要达到的基本要求。

【课程内容设计】

模块	教学内容	教学要求	教学重点	教学难点
模块一 认识 word 2003	1、Word 的启动和退出 2、认识 word 的窗口界面 3、掌握 word 对文件的管理	1、认识 word 2003 的屏幕,其中包括各个窗口的组成 2、掌握各种不同的页面视图方式 3、了解 word 的各个组成部分,知道 word 的基本用途,使学生对 word 的学习产生兴趣 4、掌握三种建立 word 文档的方法,并熟练地使用自己常用的创建文档的方法 5、掌握输入文档内容、文档的保存和关闭	1、word 界面的各个组成部分及功能 2、各种不同的视图方式 3、新建文档、保存文档	1、几种视图方式的區別
模块二 word 的基本操作	1、光标的移动和对象的选取 2、设定争取得输入方法 3、Word 的基本操作	1、如何选定文本、移动文本、复制文本和删除文本 2、熟练地掌握在文档中的移动、复制和插入功能 3、熟练地掌握如何查找文档、插入点在文档中的移动 4、了解如何在文档中插入文件等 5、掌握查找和替换文本的强大功能和基本操作方法	1、复制和移动文本 2、查找和替换	1、保存文档 2、复制和移动文本 3、查找和替换

<p>模块三 字符与段落格式的设置</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、字符格式设置。包括改变字体、字形和字号、设置字体颜色、字符间距、给文本加边框和底纹、字符缩放、更改英文字符的大小写和设置动态文字效果等 2、设置段落格式。包括改变行间距、段间距、缩进、首行缩进、对齐方式 3、更改文字方向 4、首字下沉 	<ol style="list-style-type: none"> 1、掌握多种方式来改变文本字符的外观、其中能熟练的对字符的字体、字号、加粗和倾斜、字符间距等样式进行操作 2、掌握段落编排格式的最基本的方法，独立地设置段落的应用格式 3、掌握添加边框和底纹、项目符号和项目编号 4、掌握首字下沉 	<ol style="list-style-type: none"> 1、字符格式设置 2、段落格式设置 	<ol style="list-style-type: none"> 1、字符间距设置 2、行间距设置 3、段间距设置
<p>模块四 页面格式的设置</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、纸型和页边距的设置 2、对文本进行分栏 3、设置页眉和页脚 4、设置边框和底纹 5、设置页码 6、设置脚注、尾注 	<ol style="list-style-type: none"> 1、熟练掌握页面设置的一般方法和步骤，使学生能够独立地在文档中插入页码和设置页眉和页脚 2、熟练地运用学到的内容来解决实际工作中遇到的问题 3、了解设置边框和底纹的一些装饰效果 4、能够熟练地运用学到的知识在文档中插入脚注和尾注 	<ol style="list-style-type: none"> 1、页面设置 2、页码设置、页眉和页脚设置 3、分栏 	<ol style="list-style-type: none"> 1、页面设置 2、页眉和页脚的设置 3、等分栏和不等分栏区别及如何应用

<p>模块五 图文混排</p>	<p>1、在文档中插入“图片” 2、插入“艺术字” 3、用好“文本框” 4、创建公式</p>	<p>1、认识和了解 word 2003 图片编辑的强大功能，可以插入多种格式的图片文件，使文档形象生动，在很大的程度上增强文档的可读性 2、艺术字的设置：能够灵活地运用艺术字，达到美化文档的效果 3、使学生能够运用图片编辑的特殊功能，美化和调整图形 4、能够独立地应用所学到的知识编辑出更加美观的文档 5、掌握文本框的运用 6、创建简单公式，进行求和</p>	<p>1、word 2003 的图片编辑功能，怎么样在文档中插入剪贴画和外部文件 2、艺术字的设置及运用 3、将插入好的对象进行编辑和排版 4、如何灵活的运用文本框的格式设置</p>	<p>1、图片的编辑 2、艺术字的编辑 3、文本框的灵活运用 4、</p>
<p>模块六 word 表格</p>	<p>1、创建 word 表格 2、表格的修改与编辑 3、“表格”与“文字”转换 4、简单的数据计算</p>	<p>1、了解制作表格的几种方法，注意在编辑排版文本时使用表格功能 2、掌握 word 2003 在表格处理方面提供的可以随意将表格拖放到文档的任何一处、可以利用拖放方式来调整表格大小等功能 3、能够独立的运用表格功能编辑文档</p>	<p>1、如何对表格进行格式化 2、怎样结合前面所学过的内容创建编辑符合要求的表格 3、合并和拆分单元格</p>	<p>1、制作复杂表格 2、合并和拆分单元格</p>
<p>模块七 预览与打印</p>	<p>1、用好“打印预览”的功能 2、设置“打印”方式</p>	<p>1、认识打印的各种功能 2、对打印的方式进行设置</p>	<p>1、打印的方式进行设置</p>	<p>1、打印的方式进行设置</p>

模块八 word 的其他操作	<ol style="list-style-type: none"> 1、word 2003 的样式和字符、段落样式的使用 2、如何修改、删除样式、怎样显示样式名 3、如何创建模板、使用模板和修改模板 4、如何利用向导编辑文档 5、插入批注 6、如何制作索引和创建目录 	<ol style="list-style-type: none"> 1、认识 word 2003 的样式和模板，同时知道使用样式和模板在文档编辑排版中的优势 2、能够运用 word 2003 提供的一些常用模板和向导快速高效地编辑出符合要求的文档 3、熟悉和掌握样式、模板和向导的具体操作过程 4、结合实例，加深和巩固学生对新知识的理解 5、掌握 word 2003 中的文档高级编排的一些技巧 6、了解为一篇长文档创建目录和索引 	<ol style="list-style-type: none"> 1、样式和模板的使用，并知道在什么时候才可以使用样式和模板编辑文档 2、熟练掌握 word 2003 的一些高级编排格式和技巧，包括批注、脚注、尾注和题注的使用 3、制作索引和创建目录 	<ol style="list-style-type: none"> 1、样式和模板的使用 2、制作索引和创建目录
----------------	--	--	--	---

【课程时间安排】

章节	内容	课时
模块一	认识 word 2003	4
模块二	Word 的基本操作	8
模块三	字符与段落格式设置	10
模块四	页面格式的设置	8
模块五	图文混排	10
模块六	Word 表格	10
模块七	预览与打印	4
模块八	Word 的其他操作	10
	机 动	4
	考 评	4
	合 计	72

【课程成绩考核与评价】

课程的考核要坚持总结性评价和过程性评价相结合，教师评价和学生自评、互评相结合。

在考核与评价过程中，要重点考核学生利用计算机解决实际问题的能力。重点关注学生学习态度、学习习惯、计算机文化素养及社会责任感的养成。

教师在进行考核与评价时，应跟踪记录学生运用计算机完成任务、案例或项目的过程，评价学生操作过程及操作结果的准确性、合理性、熟练性及全面性。

课程完成后，必须参加国家组织的计算机等级考试一级考试，并最终获得计算机一级等

级证书。

【教学资源】

需要配备能满足教学需要的计算机机房；应相应配备数量合理、配置适当的计算机和相应的外部设备（打印机、投影仪、扫描仪等）；具备上网条件。