



# 《计算机应用基础》课程标准

(2023 版)

课程代码: 7307011113

学时: 80

学分:

适用专业(群): 电子商务专业

专业名称及代码: 电子商务专业 730701

## 第一部分 课程概述

### 一、课程性质与作用

本课程是计算机应用专业的专业基础课程,属于专业必修课。通过本课程学习,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。

前导课程为中英文录入,本课程为后续计算机网络基础和计算机组装与维护等课程做好准备。《计算机应用基础》课也是为后续课程和专业学习奠定坚实的计算机技能基础。课程具有很强的实践性,对于培养学生的实践能力、创新能力、分析和解决问题的能力都起到十分重要的作用。

### 二、课程基本理念

课程开发设计以计算机应用就业能力培养为导向;以专业人才培养目标和满足学生职业生涯发展为依据;以专业知识和技术应用能力、自主学习与创新能力、综合职业素质培养为指导思想。以现代办公系统的工作流程为起点设计课程教学内容,把整个计算机基础课程和实际工作过程紧密结合起来,以一个问题或目标为主线,把整本书的教学演变为一个连贯的、实际操作的工作训练,实现课程的教学内容的“项目化、任务化、实战化”。同时强调学生自主探索、协作学习,坚持把能力培养贯穿到教学的全过程,使每一环节都能充分体现学生自主学习的要求。



### 三、课程设计思路及依据

#### （一）设计思路

本课程的总体设计思路是，从现代办公应用中所遇到的实际问题出发，以现代办公应用为主线，用项目引导、任务驱动的方式，通过“提出问题”——“分析问题”——“解决问题”——“总结提高”四部曲展开。在宏观教学设计上突破以知识点的层次递进为体系的传统模式，而是将职业工作过程系统化，以工作过程为参照系，按照工作过程来序化知识，培养学生规范、高效率、高质量地应用办公软件能力。

每个项目的学习以“做”为中心，教和学都围绕着做，在做中学，在学中做，做到“教、学、做”一体化，达到理论与实践的统一，同时注重培养学生的自主学习能力和职业素养的提高。在教学过程中，要通过校企合作、校内实训基地建设等多种途径，采取工学交替、顶岗实习等形式，充分开发学习资源，给学生提供丰富的实践机会。

#### （二）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》（教职成〔2019〕13号）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》（教职成司函〔2019〕61号）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依据《计算机应用专业规划和实施方案》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

通过课程学习，使学生了解办公系统的知识和技巧，并能根据办公系统中出现的各种问题，选择合适的解决方法，具备解决实际问题的基本能力，培养学生从事相关岗位工作的职业道德，严谨的工作态度和良好的团队合作意识。

### 二、分目标



### （一）素质目标

1. 培养学生良好的职业道德素质；
2. 具有计划组织能力和团队协作能力；
3. 具有知识和技术综合运用和转化能力；

### （二）知识目标

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 Windows7 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 Word2010 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 Excel2010 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 Excel2010 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。

### （三）能力目标

1. 能够认知企业、职业和岗位，能够正确把专业知识应用到实际工作中；



2. 通过计算机应用基础中的实践课程学习，能够使用办公软件处理各种文档，能够快速地完成办公操作的任务；

3. 能将其他知识融入专业领域，如网络安全、计算机硬件的组装与维修等；

### 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  | 工作模块                          | 工作任务 |                                  | 建议学时 |
|-----|-------------------------------|------|----------------------------------|------|
| 1   | 模块一<br>计算机基础知识                | 1.1  | 初识计算机                            | 2    |
|     |                               | 1.2  | 计算机进制与信息编码                       | 4    |
|     |                               | 1.3  | 计算机系统与常用设备                       | 4    |
| 2   | 模块二<br>Windows7<br>操作系统       | 2.1  | 初识 Windows 7                     | 2    |
|     |                               | 2.2  | Windows 基本操作                     | 2    |
|     |                               | 2.3  | 资源管理                             | 4    |
|     |                               | 2.4  | 控制管理                             | 2    |
|     |                               | 2.5  | Window 7 应用程序工具                  | 2    |
| 3   | 模块三<br>Word 2010<br>文字处理      | 3.1  | Word 2010 使用初步                   | 2    |
|     |                               | 3.2  | 制作“公司简介”文档                       | 4    |
|     |                               | 3.3  | 高级格式--制作“公司宣传”文档                 | 4    |
|     |                               | 3.4  | 图文混排--制作“公司宣传单”                  | 4    |
|     |                               | 3.5  | 制作“个人简历”表格                       | 4    |
|     |                               | 3.6  | 邮件、页面设置与打印                       | 2    |
| 4   | 模块四<br>Excel 2010<br>电子表格     | 4.1  | Excel 2010 使用初步--制作“员工工资表”       | 4    |
|     |                               | 4.2  | 表格格式化--美化“员工工资表”                 | 4    |
|     |                               | 4.3  | 数据处理--管理“工资表”                    | 6    |
|     |                               | 4.4  | 页面设置与打印                          | 2    |
| 5   | 模块五<br>Powerpoint2010<br>演示文稿 | 5.1  | PowerPoint 2010 基础<br>--简单演示文稿制作 | 4    |
|     |                               | 5.2  | 制作幻灯片--“企业介绍”演示文稿                | 4    |
|     |                               | 5.3  | 演示文稿动画设置与放映<br>--“产品介绍”演示文稿      | 2    |
| 6   | 模块六<br>计算机网络与<br>Internet 应用  | 6.1  | 认识计算机网络                          | 6    |
|     |                               | 6.2  | Internet Explorer 9 浏览器的使用       | 4    |
|     |                               | 6.3  | 电子邮件                             | 2    |
| 总学时 |                               |      |                                  | 80   |



## 二、课程内容标准

| 序号 | 工作模块           | 工作任务             | 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        | 初识计算机            | 1. 计算机的发展★<br>2. 计算机的特点<br>3. 计算机的分类★<br>4. 计算机的应用                                                         | 1. 记忆<br>2. 理解<br>3. 记忆<br>4. 理解                   | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 教师讲解<br>2. 借助视频、网络资源                           |
|    |                | 计算机进制与信息编码       | 1. 进位计数制<br>2. 数制之间的相互转换★●<br>3. 计算机中的数据单位★<br>4. 数据编码                                                     | 1. 理解<br>2. 应用<br>3. 记忆<br>4. 理解                   | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 教师讲解+多练习<br>思政融入说明：<br>科研芯片引出科技报国              |
|    |                | 计算机系统与常用设备       | 1. 计算机系统的组成★●<br>2. 计算机的工作原理★<br>3. 计算机的软件系统<br>4. 微型计算机系统                                                 | 1. 记忆<br>2. 理解<br>3. 理解<br>4. 理解                   | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 教师讲解+借助电子动画视频+实操<br>思政融入说明：<br>时代发展，计算机的发展世界领先 |
| 2  | Windows 7 操作系统 | 初识 Windows 7     | 1. 操作系统的定义<br>2. 操作系统的作用<br>3. 微型计算机常用的操作系统★<br>4. Windows 7 操作系统的安装                                       | 1. 理解<br>2. 应用<br>3. 理解<br>4. 应用                   | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 教师讲解<br>2、课堂实操<br>思政融入说明：<br>1. 时代发展，网络强大，国家强大 |
|    |                | Windows 7 基本操作   | 1. 操作系统的启动<br>2. Windows 7 桌面<br>3. 任务栏与开始菜单★<br>4. 中文版 Windows 7 的窗口<br>5. 使用对话框★<br>6. 中文版 Windows 7 的退出 | 1. 理解<br>2. 理解<br>3. 应用<br>4. 理解<br>5. 应用<br>6. 应用 |                                                                    |
|    |                | 资源管理             | 1. 文件和文件夹<br>2. 使用资源管理器★<br>3. 管理磁盘                                                                        | 1. 理解<br>2. 理解<br>3. 应用                            |                                                                    |
|    |                | 控制面板             | 1. Windows 7 控制面板简介<br>2. Windows 7 控制面板应用★                                                                | 1. 理解<br>2. 应用                                     |                                                                    |
|    |                | Windows 7 应用程序工具 | 1. 附件<br>2. 桌面小工具<br>3. 管理工具                                                                               | 1. 理解<br>2. 应用<br>3. 应用                            |                                                                    |



|   |                |                |                                                                                               |                                                             |                                                                       |
|---|----------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 3 | Word 2010 文字处理 | Word 2010 使用初步 | 1.Office 2010 简介<br>2.Word 2010 简介<br>3.Word 2010 的启动与退出<br>4.Word 2010 的界面环境<br>5. 文档的基本操作★● | 1. 理解<br>2. 掌握<br>3. 应用<br>4. 掌握<br>5. 应用                   | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 教师讲解<br>2. 课堂实操<br>思政元素融入说明：<br>1. 时代发展，网络强大，国家强大 |
|   |                | 制作“公司简介”文档     | 1. 输入文档内容<br>2. 编辑文档内容★<br>3. 文档内容的查找与替换<br>4. 自动更正与拼写检查<br>5. 格式化文档●                         | 1. 应用<br>2. 掌握<br>3. 掌握<br>4. 掌握<br>5. 熟练                   | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 教师讲解<br>2. 课堂实操<br>思政融入说明：<br>1. 时代发展，网络强大，国家强大   |
|   |                | 高级格式制作“公司宣传”文档 | 1 项目符号与编号<br>2. 边框和底纹★●<br>3. 页眉、页脚和页码★●<br>4. 脚注、尾注和题注●<br>5. 样式和模板的使用<br>6. 编辑长文档           | 1. 应用<br>2. 掌握<br>3. 掌握<br>4. 掌握<br>5. 应用<br>6. 熟练          | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 教师讲解<br>2. 课堂实操<br>思政融入说明：<br>1. 时代发展，网络强大，国家强大   |
|   |                | 图文混排制作“公司宣传单”  | 1. 图片与剪贴面<br>2. 图形<br>3. 艺术字★●<br>4. 图表与 Smart Art 图形<br>5. 文本框★<br>6. 插入对象●<br>7. 图文混排★●     | 1. 应用<br>2. 应用<br>3. 掌握<br>4. 应用<br>5. 熟练<br>6. 掌握<br>7. 熟练 | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 项目引领<br>2. 课堂实操<br>思政融入说明：<br>1. 时代发展，网络强大，国家强大   |
|   |                | 制作“个人简历”表格     | 1. 表格的创建★<br>2. 表格的修改<br>3. 表格的装饰●<br>4. 表格数据处理●                                              | 1. 熟练<br>2. 熟练<br>3. 掌握<br>4. 熟练                            | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 项目引领<br>2. 课堂实操                                   |
|   |                | 邮件、页面设置与打印     | 1. 邮件<br>2. 页面的设置<br>3. 打印与预览                                                                 | 1. 应用<br>2. 应用<br>3. 掌握                                     |                                                                       |



|   |                      |                              |                                                                                                                                              |                                                                                         |                                                  |
|---|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 4 | Excel 2010 电子表格      | Excel 2010 使用初步——制作“员工工资表”   | 1.Excel 2010 的功能<br>2.Excel 2010 的启动和退出<br>3.Excel 2010 的工作界面<br>4.Excel 2010 工作簿、工作表与单元格<br>5. 工作簿的基本操作★●<br>6. 工作表的基本操作★●<br>7. 单元格的基本操作★● | 1. 理解<br>2. 熟练<br>3. 掌握<br>4. 熟练<br>5. 熟练<br>6. 熟练<br>7. 熟练                             | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 项目引领<br>2. 课堂实操<br>3. 解决实际总题 |
|   |                      | 1. 表格格式化美化“员工工资表”            | 1. 自定义单元格格式★<br>2. 条件格式●<br>3. 套用表格格式、单元格样式、取消格式<br>4. 单元格批注                                                                                 | 1. 掌握<br>2. 掌握<br>3. 掌握<br>4. 应用                                                        | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 讲解+项目演练                      |
|   |                      | 数据处理管理“工资表”                  | 1. 公式★<br>2. 单元格引用<br>3. 函数及应用●<br>4. 数据管理★●                                                                                                 | 1. 熟练<br>2. 熟练<br>3. 熟练<br>4. 熟练                                                        | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 讲解+项目演练<br>2. 产教融合           |
|   |                      | 页面设置与打印                      | 1. 打印区域页面设置<br>2. 页面设置★<br>3. 打印预览与输出                                                                                                        | 1. 理解<br>2. 应用<br>3. 理解                                                                 |                                                  |
| 5 | PowerPoint 2010 演示文稿 | PowerPoint 2010 基础——简单演示文稿制作 | 1.PowerPoint 2010 安装、启动与退出<br>2.PowerPoint 2010 窗口界面与视图<br>3.PowerPoint 2010 演示文稿的创建、打开、保存★                                                  | 1. 理解<br>2. 理解<br>3. 应用                                                                 |                                                  |
|   |                      | 制作幻灯片——“企业介绍”演示文稿            | 1. 输入文本<br>2. 插入图片<br>3. 插入艺术字<br>4. 插入多媒体对象★<br>5. 插入表格★<br>6. 插入图表<br>7. 设置幻灯片背景<br>8. 主题<br>9. 创建按钮、设置超链接<br>10. 应用母版、模板●                 | 1. 应用<br>2. 应用<br>3. 熟练<br>4. 应用<br>5. 掌握<br>6. 熟练<br>7. 应用<br>8. 应用<br>9. 掌握<br>10. 应用 | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 讲解+项目演练<br>2. 产教融合           |
|   |                      | 演示文稿动画设置与放映——“产品介绍”演示文稿      | 1. 幻灯片动画效果、幻灯片过渡效果★●<br>2. 设置幻灯片放映<br>3. 演示文稿的保存并发送、打印                                                                                       | 1. 应用<br>2. 掌握<br>3. 掌握                                                                 | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 讲解+项目演练<br>2. 产教融合           |



|   |                           |                          |                                                                                                                                              |                                                                               |                                                                 |
|---|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 6 | 计算机<br>网络与<br>Internet 应用 | 认识计算机<br>网络              | 1. 计算机网络的发展<br>2. 计算机网络的分类★<br>3. 计算机网络传输介质★<br>4. 计算机网络协议 TCP/IP★●<br>5. 计算机局域网★<br>6. Internet 概述<br>7. Internet 接入<br>8. IP 地址★●<br>9. 域名 | 1. 理解<br>2. 掌握<br>3. 记忆<br>4. 掌握<br>5. 理解<br>6. 掌握<br>7. 应用<br>8. 掌握<br>9. 理解 | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 教师讲解<br>2. 借助网络资源突破难点<br>3. 项目实践<br>4. 产教融合 |
|   |                           | Internet Explorer 浏览器的使用 | 1. 使用 IE 浏览器★<br>2. 搜索引擎<br>3. 门户网站                                                                                                          | 1. 应用<br>2. 掌握<br>3. 理解                                                       |                                                                 |
|   |                           | 电子邮件                     | 1. 电子邮件基础★<br>2. 申请电子邮箱<br>3. 应用 Outlook 2010 收发电子邮件●                                                                                        | 1. 应用<br>2. 掌握<br>3. 应用                                                       | 针对重点和难点的教学建议：<br>1. 强化项目实践                                      |

## 第四部分 课程实施建议

### 一、师资要求

（一）教师具有良好的职业道德和责任心。主要包括：热爱教育事上，富有献身精神；热爱学生，诲人不倦；团结同事，集体办作；以身作则，为人师表等。

（二）教师的文化知识素养。主要包括：要掌握广泛而深厚的文化科学知识，这是针对不同的学生进行因材施教，发现和培养有特殊才能学生的前提和基础；掌握扎实可靠的专业基础知识、理论体系和相关的专业技能技巧，熟悉本学科的历史现状和发展趋势，能准确把握本学科重点、难点和知识点，这是讲好本门课的根本；掌握教育学、心理学方面的知识及其相应的技能技巧。

（三）教师的教育能力。即具有健康的体魄和良好的心理品格，对教育内容进行精细加工，对教学手段进行正确选择和组合的能力；具有较强的驾驭课堂的能力；对学生的发展进行分析、预测和指导的能力；较好的表达能力；较强的组织能力。

（四）教师在教学过程中应重视现代教育技术与课程的整合，收集与开发数字化教学资源，合理应用网络与多媒体技术，努力推进现代教育技



术在教学中的应用，完成教学任务。

## 二、教学要求

| 工作任务                         | 学习场地     | 设施要求     |
|------------------------------|----------|----------|
| 初识计算机                        | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 计算机进制与信息编码                   | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 计算机系统与常用设备                   | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 初识 windows 7                 | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| Windows 基本操作                 | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 资源管理                         | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 控制管理                         | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| Window 7 应用程序工具              | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| Word 2010 使用初步               | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 制作“公司简介”文档                   | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 高级格式——制作“公司宣传”文档             | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 图文混排——制作“公司宣传单”              | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 制作“个人简历”表格                   | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 邮件、页面设置与打印                   | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| Excel 2010 使用初步——制作“员工工资表”   | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 表格格式化——美化“员工工资表”             | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 数据处理——管理“工资表”                | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 页面设置与打印                      | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| PowerPoint 2010 基础——简单演示文稿制作 | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 制作幻灯片——“企业介绍”演示文稿            | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 演示文稿动画设置与放映——“产品介绍”演示文稿      | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 认识计算机网络                      | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| Internet Explorer 9 浏览器的使用   | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |
| 电子邮件                         | 计算机应用实训室 | 多媒体设备，课件 |



### 三、教学方法建议

根据中职教育特点和《计算机应用基础》课程教学内容，本课程在教学中融入“案例教学法”、“情境教学法”、“讨论式教学法”、“发现式教学法”等多种教学方法的方法组合。在课堂教学中，适时选用提问、讨论、辩论、演讲乃至角色模拟等生动多样的形式，调动学生参与教学的积极性。本课程教学的教学方法设计与内容安排如下：

#### （一）案例教学法

使用目的：培养学生认识、分析和解决问题的能力。

实施过程：1、精选典型案例，案例要结合教学内容和学生实际。2、引导学生主动思考。给出案例，提出思考问题，由学生自主回答。3、激发学生的学习动机。针对学生的回答教师进行三结、分析，既要鼓励学生，又要有所提提升。

实地效果：出小事件引导大思维，以小故事传授大道理

#### （二）情境教学法

使用目的：以“境”促“情”、以“情”促“学”、以“学”促“思”

实地过程：1、借助于多媒体技术手段，利用情境因素创设教学氛围。2、教师通过富有创意的教学设计，调动学生的情感因素。

实施效果：1、使学生的情感活动与认知活动有机结合起来。2、调动学生的情感因素，让学生在情理交融中受到教育和启发。

#### （三）讨论式教学法

使用目的：促进学生自主学习，培养综合能力，澄清认识。

实施过程：1、给出讨论主题，提出任务要求，学生分组课下搜集准备资料。2、课上交流发言。课上每小组选一名代表重点发言，其他学生参与讨论各抒己见，教师适时进行启发引导。3、讨论小结。教师总结讲解或鼓励学生总结陈述。

实施效果：1、激发思维，获得动力，主动思考，主动学习。2、辨明是非真伪，丰富理论知识。3、锻炼学生多方面的能力：搜集资料、获取信息的能力，整合材料、总结概括的能力，以及语言表达能力。



#### （四）发现式教学法

使用目的:帮助学生积极思考,自觉主动的探究学习,掌握认识解决问题的方法。

实施过程:1、创设问题情境,引出要解决或研究的课题。教师深入分析教学内容,向学生提出问题,引导学生主动思考。2、学生提出假设或答案。学生在阅读和学习有关材料的基础上对教师提出的问题作出各种可能的假设或回答。3、检验假设或答案。在教师指导下,学生根据不同的课题性质,通过思辨、讨论、演示等形式对假设或答案进行检验,正确的可以作为结论或结果,错误的加以修正。4、作出结论。教师对学生的回答进行补充、修改和完善,对提出的问题作出结论,或引导学生导出结论,鼓励学生做出总结陈述。

实施效果:1、学生主体意识增强。整个教学过程中,以学生的学习为中心,学生处于“想要解决问题”的主动思考中,教师始终是问题的引导者。2、学生学会学习。通过问题引导,帮助学生完成“提出问题—解决问题—再提出问题是题一再解决问题”的认知过程,帮助学生学会学习。

### 四、课程资源的开发与利用建议

#### （一）基本教学资源

1. 使用教材配套的系列辅助教材:《计算机应用基础》教师参考书、教学案例分析、实践教学参考书。

2. 建立学生自主学习资源库:课程文档库:包括课程介绍、课程标准、授课进度计划等。媒体资源库:包括电子教案、电子课件、微课等。扩充性教材库:包括案例选编、阅读书目、音像资料等。实践指导库:实践活动指导书、实践活动任务书、实践活动报告单、实践活动评价表等。学生评价考核库:包括各章习题、模拟试题等。

#### （二）网络教学资源

多媒体教学平台,网络资料

#### （三）教材选用与编写建议

1. 实务实践学习教材



典型的计算机应用基础实践学习教材，应包括成功事件案例、实践指导、典型错误分析。

成功事件案例：能列举典型公司、企业在现代化办公系统中遇到的实际问题，并分析其是如何快速准确解决问题的。

实践指导：能够指导学生在模拟企业现代化办公系统解决各种问题的方法和流程，对待问题的看法和职业理念。

典型错误分析：列举典型的错误结论和实践操作中的错误，并分析产生错的原因，解决错误的方法。

## 2. 计算机应用基础实践电子课件

计算机应用基础实践多媒课件与教材配套，包括基础理论、实践操作指导和现代化办公模拟仿真练习等。

## 3. 实践操作平台

实践操作指导手册：包括操作流程、操作技巧、操作方法和步骤、典型错误分析及解决措施等。

实践报告：包括工作任务、学习目标、使用软件和参考理论、实践过程记录、实践问题记录、学习心得体会、学习总结。

## 五、教学效果评价标准及方式

本课程考核以过程考核为主，全面考核学生的知识、能力、素质等进行综合评价，考核的基本原则：

（一）考核内容“注重”能力。在考查学生基础理论知识的基础上，注重考查学生利用计算机解决实际问题的能力。通过实践锻炼学生搜集资料、整合资料、分析问题、解决问题的能力。

（二）考核形式“注重”多样化。结合课程的特点，坚持正确的命题原则和灵活多样的考试形式相结合，笔试与上机考试相结合，平时考查与期末考试相结合。

（三）考核评价“注重”过程。跟踪记录学生运用计算机完成任务、案例以项目的过程。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。把学生整个学习过程的动态情况，进行量化考核。包括学生



课上出勤、课堂讨论、课堂互动、主题活动、实践活动等方面，通过这样的调整，避免了有些学生不注意平时的学习和出勤。到期末考试临时突击也能过关的现象。能从整体上对学生的学习情况做出客观的评价。

(四)学生参与教学评价。包括学生参与学习成绩评定与评语建议，形成学生的自我评价，学生之间的互相评价，教师对学生的评价，三者结合起来的评价方式。

| 工作任务                | 考核点                               | 考核方式      | 成绩比例 |
|---------------------|-----------------------------------|-----------|------|
| 计算机基础知识             | 是否掌握计算软、硬件的相关知识                   | 无纸化理论考核   | 10%  |
| Windows 7 操作系统      | 是否会应用、管理、维护操作系统平台                 | (理论+实践)考核 | 15%  |
| Word 2010 文字处理      | 是否熟练的输入数据，快速排版                    | 上机实践考核    | 20%  |
| Excel 2010 电子表格     | 是否熟练制作表格，统计、汇总、分析各种表格数据           | 上机实践考核    | 20%  |
| PowerPoint2010 演示文稿 | 是否熟练制作、修改多媒体演示文稿                  | 上机实践考核    | 20%  |
| 计算机网络与 Internet 应用  | 是否能够应用网络协同办公、下载资源、即时通讯、电子邮件、管理站点等 | (理论+实践)考核 | 15%  |

**财经专业部**

**执笔人(签字)：刘冬辉**

**审核人(签字)： 娄新 张玉霞**

**教学工作委员会意见(签字)：张江 杨忠 刘涛**

**2023 年 5 月 22 日 制定(修订)**