

# 文秘专业计算机应用基础课程教学大纲

## 一、课程性质与任务

计算机应用基础是中等职业学校文秘专业学生必修的一门公共基础课程。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。

## 二、课程教学目标

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、网络应用、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。

## 三、教学内容结构

本课程的教学内容由基础模块、职业模块两个部分构成。

1. 基础模块（不含\*号部分）是文秘专业学生必修的基础性内容和应该达到的基本要求；\*号部分是为较高的教学要求而设立的内容，教师根据具体情况进行选择。基础模块总的教学时数为 102 学时。
2. 职业模块为限定选修内容，是结合基础模块进行的计算机综合应用能力训练，旨在提升学生在工作、生活中应用计算机的能力，教师在教学中根据需要选择内容。

## 四、教学内容与要求

### (一) 本大纲对教学要求的层次表述

1. 对知识的教学要求分为了解、理解和掌握三个层次。

了解：指对知识有感性的、初步的认识。

理解：指对基本概念、基本知识有一定的理性认识，能用正确的语言进行叙述和解释。

掌握：在理解的基础上，能够解决与所学知识相关的应用问题。

2. 对技能的教学要求分为会操作和熟练操作两个层次。

会：指能够运用所学的技能进行独立操作，并能正确完成指定任务。

熟练：指能够连贯娴熟地完成操作，并能根据实际情况设计合理的操作流程，能解决操作中出现的错误和问题，准确完成操作任务。

### (二) 教学内容与要求

#### 第1章 计算机基础知识

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
计算机发展及应用领域	了解计算机技术的发展过程及趋势，列举各阶段发展的主要特点； 了解计算机在现代社会的工作与生活中的各类应用； *了解数据与信息概念及数据在计算机中的处理过程	可以通过安排参观活动、收集播放音视频资料等手段，让学生在活动中了解计算机的广泛应用
计算机系统基本组成	了解计算机硬件与软件系统的组成，以及主要硬/软件在系统中的作用； 了解计算机主要部件及其作用； 会利用数据存储单位区分存储空间大小； 了解计算机系统的主要技术指标及其对计算机系统性能的影响； *理解二进制基本概念及常用数制之间的转换方法； *理解 ASCII 码的基本概念，了解编码规则； *了解 BIOS 在计算机系统硬件配置和管理中的作用	可以通过对计算机实物的观察与操作，让学生重点学习输入/输出设备与计算机系统主机接口的连接。使学生在操作使用中认识并熟悉常用设备，重点掌握键盘键位分布及功能，逐渐达到熟练使用键盘

续表

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
常用计算机设备	<p>了解存储设备（硬盘、光盘驱动器、移动存储器等）的作用和使用方法；</p> <p>了解输入/输出设备（键盘、鼠标、显示器、打印机等）的作用，会正确连接和使用这些设备；</p> <p>了解通用外部设备接口的使用方法，会正确连接常用外部设备；</p> <p>了解键盘键位及功能，会正确使用键盘录入字符；</p> <p>*了解投影仪、扫描仪、摄像头、读卡器等外部设备的作用及使用方法；</p> <p>*了解指纹识别装置、手写板、触摸屏等设备</p>	
信息安全与知识产权	<p>了解信息安全的基础知识，使学生具有信息安全意识；</p> <p>了解计算机病毒的基础知识和防治方法，具有计算机病毒的防范意识；</p> <p>了解并遵守知识产权等相关法律法规和信息活动中的道德要求</p>	<p>可以结合案例的讲解、分析、讨论，使学生领会信息安全与知识产权的内涵，增强学生在信息活动中的责任心与法律意识</p>

## 第2章 操作系统的使用

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
操作系统简介	<p>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；</p> <p>了解常用操作系统的特点和功能；</p> <p>*了解常用操作系统的类型；</p> <p>*会安装常用操作系统</p>	<p>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，规范管理文件和文件夹，优化计算机系统管理等</p>
图形用户界面操作	<p>了解组成常用操作系统图形界面的基本元素（对象），熟练使用鼠标完成对窗口、菜单、工具栏、任务栏、对话框等基本元素的操作；</p> <p>会启动/关闭计算机系统；</p> <p>了解快捷键和快捷菜单的使用方法；</p> <p>*会使用操作系统的“帮助”信息解决问题</p>	

续表

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
文件管理	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； 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	
系统管理与应用	了解控制面板的功能，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； 会安装和卸载常用应用程序； 会使用操作系统中自带的常用程序； *会为计算机设置多用户管理及权限，使一台计算机能够为不同人员使用； *会安装打印机等外部设备驱动程序	
系统维护与常用工具软件的使用	会安装和使用病毒防治软件； 会安装和使用压缩工具软件； 了解数据备份的重要性，会进行数据备份； *会使用软件备份和恢复操作系统	
中英文输入	了解常用的中英文输入法，熟练使用一种中文输入法； *了解汉字编码方法	

### 第3章 因特网（Internet）应用

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
因特网的基本概念和功能	了解因特网的基本概念及提供的服务； *了解 TCP/IP 协议在网络中的作用，会配置 TCP/IP 协议的参数	可以通过因特网的接入，使学生认识网络中使用的相关设备
因特网的接入	了解因特网的常用接入方式及相关设备； 会根据需要将计算机通过相关设备接入因特网； *了解无线网络的使用方法	
网络信息获取	熟练使用浏览器浏览和下载相关信息； 熟练使用搜索引擎检索信息； *为适应不同需要，会配置浏览器中的常用参数	可以引导学生利用因特网获取与专业相关的信息，增强学生在学习、生活中应用网络的能力，重点培养学生的信息检索技能

续表

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
电子邮件管理	会申请电子邮箱； 熟练收发电子邮件； *会使用常用电子邮件管理工具	可以通过在师生之间、学生之间进行信息交流活动，使学生能熟练收发电子邮件
常用网络工具软件的使用	会使用常用即时通信软件； 会使用工具软件上传与下载信息； *了解远程桌面的概念及其设置方法	可以通过申请和规范使用网络空间的活动，使学生能使用工具软件上传、下载、共享资源信息，树立安全使用网络的意识
常见网络服务与应用	会申请和使用网站提供的网络空间，如网络日志、网络硬盘、网络相册等； 了解常见网络服务与应用，如网上学习、网上银行、网上购物、网上求职等	

#### 第4章 文字处理软件应用

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
文档的基本操作	熟练创建、编辑、保存和打印文档； 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	可以让学生选取专业、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
文档的格式设置	熟练设置文档的格式（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； 熟练设置文档的页面格式、页眉和页脚； *会使用样式，保持文档格式的统一和快捷设置； *会使用文字处理软件提供的工具，如“字数统计”、“修订”等	
表格操作	会在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	

续表

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
图文表混合排版	<p>理解文本框的作用，会使用文本框；</p> <p>会在文档中插入并编辑图片、艺术字、剪贴画、图表等；</p> <p>会对文档中的图、文、表混合排版；</p> <p>会合并文档；</p> <p>*会在文档中插入脚注和尾注、题注、目录等；</p> <p>*会使用邮件合并功能；</p> <p>*会在文档中插入公式、组织结构图等对象</p>	

### 第 5 章 电子表格处理软件应用

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
电子表格的基本操作	<p>理解工作簿、工作表、单元格等基本概念；</p> <p>熟练创建、编辑和保存电子表格文件；</p> <p>熟练输入、编辑和修改工作表中的数据；</p> <p>*会将外部数据导入到工作表中；</p> <p>*了解模板的作用和使用方法；</p> <p>*了解数据保护的作用和操作方法</p>	<p>可以让学生选取专业、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</p>
电子表格的格式设置	<p>熟练设置工作表的格式（设置单元格、行、列、单元格区域、工作表、自动套用格式等）；</p> <p>熟练插入单元格、行、列、工作表、图表、分页符、符号等；</p> <p>熟练设置工作表的页面格式；</p> <p>*会使用样式保持格式的统一和快捷设置</p>	
数据处理	<p>理解单元格地址的引用，会使用常用函数；</p> <p>会对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总；</p> <p>*会使用工作表的引用进行多个工作表计算</p>	

续表

教学单元	教学内容与要求	教学提示与活动
数据分析	了解常见图表的功能和使用方法； 会创建与编辑数据图表； *会使用数据透视表和数据透视图进行数据分析	
打印输出	会根据输出要求设置打印方向与边界、页眉和页脚，设置打印属性； 会预览和打印文件	

## 五、教学实施

### 1. 教学内容和方法

#### (1) 教学时数安排

##### 基础模块学时安排

序号	课程内容	教学时数	
		讲授与上机	说明
1	计算机基础知识	12	在机房组织教学，上课即为上机，讲授与上机合二为一
2	操作系统的使用	18	
3	因特网（Internet）应用	16	
4	文字处理软件应用	26	
5	电子表格处理软件应用	30	
	机动	12	
	合计	102~114	

职业模块的教学时数分配由教师根据具体情况自行安排。

#### (2) 教学方法

在本课程教学中，充分体现以学生为主体，把学习的主动权交给学生，让学生作为主体参与教学过程，使学生养成良好的学习习惯；充分发挥教师在教学设计、教学组织中的主导作用，提倡结合现有教学条件，灵活选择、运用教学方法。注重学生能力的培养，强调学做结合，理论与实践融为一体，培养学生实际动手能力和解决实际问题的能力。

教师充分发挥计算机应用基础课程的特点，利用计算机的图、文、音、视、动画等手段，生动灵活地表现教学内容，提高学生的学习兴趣和学生的学习热情，营造有利于学生主动学习的教学情境。

职业模块的教学结合专业特点设计教学内容，着重培养学生适应职业岗位需要的计算机应用基本技能和基础知识。

#### (3) 基本教学设施

配备能满足教学需要的计算机机房、多媒体教室等设施；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。

## 2. 现代教育技术的应用

教师在教学过程中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。

教师充分利用数字化教学资源的特点，与各种教学要素和教学环节有机结合，提高教学效率。数字化教学资源用于各个教学环节，如情境创设、协作交流、自主学习等教学活动。教师应积极探索网络环境下的新型教学模式，增强学生学习的自主选择性，充分发挥学生学习的主观能动性和个人潜能。

# 六、考核与评价

本课程的考核与评价坚持总结性评价和过程性评价相结合，定量评价和定性评价相结合，教师评价和学生自评、互评相结合。

在考核与评价过程中，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。

教师进行考核与评价时，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。