

《计算机应用基础》课程标准

(2023版)

课程代码：09050001

学时：252

学分：14

适用专业（群）：计算机网络技术

专业名称及代码：计算机网络技术 090500

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。

本课程通常开设在新生入校的第一学年，是相关计算机知识的入门课程，也是后续的计算机网络技术等课程及其它专业课程的先行课。

二、课程基本理念

随着计算机技术的飞速发展和计算机应用的日益广泛，所有的非计算机专业都开设了计算机应用基础课程。要进行非计

计算机专业的计算机应用基础教育,应该首先明确非计算机专业计算机应用基础教育的教育目标,这个目标不同于专业教育目标,但它是专业教育的基础,是实现专业教育目标不可缺少的重要条件。它应该是一种计算机能力的教育,一种适应新技术环境、掌握新技术手段的教育,即技术与应用能力的教育。计算机应用基础课程的开设,应该重基础(够用为原则),重技能,重应用,应该为专业服务,实施计算机素质教育。

本课程以项目为导向,以任务为驱动,以案例为引导,实现学生“教.学.做”一体化教学模式。教师提出工作任务,设计工作场景,准备教学案例,让学生为完成工作任务边学边做边练,在老师适当的指导和引领下,实现知识的学习和技能的训练。

三、课程设计思路及依据

1. 设计思路

由于本课程是一个实践操作很强的课程,我们的教学指导思想是在有限的时间内精讲多练,培养学生的实际动手能力,自学能力、开拓创新能力和综合处理能力。所以我们在制订教学计划时,理论学时和上机学时的比例设置为1:1,让学生有更多的时间练习操作性的知识。通过实验指导给出详细的操作步骤,锻炼学生的动手操作能力和自学能力。

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》(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岗位标准，根据市场对计算机专业人才培养规格的需求特点，制定了计算机网络应用基础课程标准。

第二部分 课程目标

一、课程总体目标

通过本课程的学习，使学生掌握计算机操作和应用的基本知识和技能，能熟练应用OFFICE办公软件完成文档编辑、数据处理、演示文稿制作等工作，能满足现代企业办公对计算机应用的实际需要，同时达到劳动厅计算机技能考证或计算机操作员的国家职业资格标准。

二、分目标

（一）素质目标

1. 具有强烈的事业心和高度的责任感
2. 具有良好的职业规范能力和较强的创新精神
3. 具有较高的信息素养，即信息的收集、整理、创造能力
4. 具有较强的团队意识，学会与人沟通、协作的工作能力
5. 具有迅速接受新事物、探索新问题的能力
6. 具有严谨的工作作风和一丝不苟的工作态度
7. 具有自我学习、自我提高的能力

（二）知识目标

1. 了解计算机的发展、系统组成、性能指标、编码及病毒防治等计算机系统的基本知识；

2. 熟练掌握打字技巧；
3. 熟练使用Windows操作系统在计算机中管理文件及资源的操作方法；
4. 熟练掌握Word文档的创建、文字处理及图文编排；
5. 熟练掌握Excel电子表格制作及数据处理；
6. 熟练掌握PowerPoint演示文稿以及对幻灯片的编辑和美化；
7. 掌握网络搜索引擎的使用以及熟练收发电子邮件。

（三）能力目标

1. 能利用计算机对数据、文件、资料进行有序管理、妥善地保存与备份。
2. 能使用WORD2010对文档进行编辑、排版和打印。
3. 能使用EXCEL2010完成数据的管理、分析和统计。
4. 能使用POWERPOINT2010完成演示文稿的设计、制作和发布。
5. 能利用网络实现信息的检索、整理工作。

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	工作项目/单元/模块	工作任务/学习任务/学习主题	建议学时
1	第一单元 计算机基础知识	计算机发展及应用领域	8
		计算机系统基本组成	8
		常用计算机设备	8

		信息安全与知识产权	8
2	第二单元 操作系统的使用	操作系统简介	8
		图形用户界面操作	8
		文件管理	12
		系统管理与应用	12
		系统维护与常用工具软件的使用	12
3	第三单元 文字处理软件与应用	文档的基本操作	12
		文档的格式设置	12
		表格操作	16
		图文表混合排版	16
4	第四单元 电子表格处理软件应用	电子表格的基本操作	16
		电子表格的格式设置	16
		数据处理	16
		数据分析	16
		打印输出	8
5	第五单元 演示文稿软件应用	演示文稿的基本操作	16
		演示文稿修饰	16
		演示文稿对象的编辑	16
		演示文稿的放映	8
	总计		252

二、课程内容标准

序号	工作项目/单元/模块	工作任务/学习任务/学习主题	内容标准（重点后标★， 难点后标●）	学习水平	教学建议
1	第一单元 计算机网络基础知识	计算机发展及应用领域	1. 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； 2. 了解计算机在现代社会的工作与生活中的应用； 3. 了解数据与信息概念及数据在计算机中的处理过程。★	1. 掌握计算机网络基础知识。 2. 了解计算机在现代社会的工作与生活中的各类应用。 3. 学会数据与信息概念及数据在计算机中的处理过程。	针对重点和难点的教学建议： 1. 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。 思政元素融入说明： 1. 引导学生正确的信息观念。
		计算机系统基本组成	1. 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； 2. 了解计算机主要部件及其作用； 3. 理解二进制基本概念及常用数制之间的转换方法；★ 4. 理解ASCII码的基本概念，了解编码规则；● 5. 了解BIOS在计算机系统硬件配置和管理中的作用。★	1. 会利用数据存储单位区分存储空间大小； 2. 掌握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；	针对重点和难点的教学建议： 1. 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 思政元素融入说明： 1. 规范学生操作行为，树立正确的行为习惯。
		常用计算机设备	1. 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； 2. 了解输入/输出设备（键盘、鼠标、显	1. 掌握存储设备的作用和使用方法。	

			示器、打印机等)的作用,会正确连接和使用这些设备;★ 3.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;★● 4.了解键盘键位及功能,会正确使用键盘录入字符。	2.掌握输入输出设备的功能,能正确连接和使用。 3.会正确连接常用外部设备。 4.会正确使用键盘录入字符。	
		信息安全与知识产权	1.了解信息安全的基础知识,使学生具有信息安全意识; 2.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;★ 3.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。	1.具有信息安全意识; 2.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; 3.遵守知识产权等相关法律法规和信息活动中的道德要求。	针对重点和难点的教学建议: 1. 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 思政元素融入说明: 1.引导学生遵守知识产权等相关法律法规和信息活动中的道德要求。
2	第二单元 操作系统的使用	操作系统简介	1.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; 2.了解常用操作系统的特点和功能;★ 3.了解常用操作系统的类型; 4.会安装常用操作系统。★	1.理解操作系统在计算机系统运行中的作用; 2.掌握常用操作系统的特点和功能; 3.学会安装常用操作系统。	针对重点和难点的教学建议: 1. 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,优化计算机系统等。

					思政元素融入说明： 1. 引导学生遵守规范行业标准
		图形用户界面操作	1. 了解组成常用操作系统图形界面的基本元素（对象）；★ 2. 会启动/关闭计算机系统； 3. 了解快捷键和快捷菜单的使用方法；●	1. 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； 2. 会使用操作系统的“帮助”信息解决问题	针对重点和难点的教学建议： 1. 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，优化计算机系统等。 思政元素融入说明： 1. 引导学生遵守规范行业标准
		文件管理	1. 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； 2. 会使用资源管理器对文件等资源进行管理； 3. 了解常见文件类型及其关联程序。	1. 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； 2. 会使用资源管理器对文件等资源进行管理； 3. 了解常见文件类型及其关联程序。	
		系统管理与应用	1. 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； 2. 会安装和卸载常用应用程序； 3. 会使用操作系统中自带的常用程序； 4. 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；★ 5. 会安装打印机等外部设备驱动程序。★	1. 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； 2. 会安装和卸载常用应用程序； 3. 会使用操作系统中自带的常用程序；	

				4. 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; 5. 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	1. 会安装和使用病毒防治软件; 2. 会安装和使用压缩工具软件; 3. 了解数据备份的重要性,会进行数据备份★; 4. 会使用软件备份和恢复操作系统。●	1. 会安装和使用病毒防治软件; 2. 会安装和使用压缩工具软件; 3. 了解数据备份的重要性,会进行数据备份; 4. 会使用软件备份和恢复操作系统	
3	第三单元 文字处理软件应用	文档的基本操作	1. 熟练创建、编辑、保存和打印文档; 2. 会使用不同的视图方式浏览文档; 3. 会对文档进行权限管理;★ 4. 会设置超链接。★●	1. 熟练创建、编辑、保存和打印文档; 2. 会使用不同的视图方式浏览文档; 3. 会对文档进行权限管理; 4. 会设置超链接。	针对重点和难点的教学建议: 1. 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。 思政元素融入说明: 1. 提示学生审美能力
		文档的格式设置	1. 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); 2. 熟练插入分隔符、页码、符号等; 3. 熟练设置文档的页面格式、页眉和页脚;★ 4. 会使用样式,保持文档格式的统一和快捷设置;★ 5. 会使用文字处理软件提供的工具,如“字数统计”、“修订”等。●	1. 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); 2. 熟练插入分隔符、页码、符号等; 3. 熟练设置文档的页面格式、页眉和页脚; 4. 会使用样式,保持文档格式的统一和快捷设置; 5. 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	1. 会在文档中插入和编辑表格; 2. 会设置表格格式;★	1. 会在文档中插入和编辑表格;	

			3. 会实现文本与表格的相互转换。●	2. 会设置表格格式； 3. 会实现文本与表格的相互转换。	
		图文表混合排版	1. 理解文本框的作用，会使用文本框； 2. 会在文档中插入并编辑图片、艺术字、剪贴画、图表等；● 3. 会对文档中的图、文、表混合排版； 4. 会合并文档； 5. 会在文档中插入脚注和尾注、题注、目录等；★ 6. 会使用邮件合并功能；★ 7. 会在文档中插入公式、组织结构图等对象●	1. 理解文本框的作用，会使用文本框； 2. 会在文档中插入并编辑图片、艺术字、剪贴画、图表等； 3. 会对文档中的图、文、表混合排版； 4. 会合并文档； 5. 会在文档中插入脚注和尾注、题注、目录等； 6. 会使用邮件合并功能； 7. 会在文档中插入公式、组织结构图等对象	
4	第四单元 电子表格处理软件应用	电子表格的基本操作	1. 理解工作簿、工作表、单元格等基本概念； 2. 熟练创建、编辑和保存电子表格文件； 3. 熟练输入、编辑和修改工作表中的数据； 4. 会将外部数据导入到工作表中；★ 5. 了解模板的作用和使用方法；★ 6. 了解数据保护的作用和操作方法。	1. 理解工作簿、工作表、单元格等基本概念； 2. 熟练创建、编辑和保存电子表格文件； 3. 熟练输入、编辑和修改工作表中的数据； 4. 会将外部数据导入到工作表中； 5. 了解模板的作用和使用方法； 6. 了解数据保护的作用和操作方法。	针对重点和难点的教学建议：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。 思政元素融入说明： 1. 训练学生的动手操作能力，引导学生树立正确的观念。
		电子表格的格式设置	1. 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）； 2. 熟练插入单元格、行、列、工作表、图表、分页符、符号等； 3. 熟练设置工作表的页面格式；	1. 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）； 2. 熟练插入单元格、行、列、工作表、图表、分页符、符	

			4. 会使用样式保持格式的统一和快捷设置★	号等; 3. 熟练设置工作表的页面格式; 4. 会使用样式保持格式的统一和快捷设置	
		数据处理	1. 理解单元格地址的引用, 会使用常用函数; 2. 会对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总; 3. 会使用工作表的引用进行多个工作表计算★	1. 理解单元格地址的引用, 会使用常用函数; 2. 会对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总; 3. 会使用工作表的引用进行多个工作表计算	
		数据分析	1. 了解常见图表的功能和使用方法; 2. 会创建与编辑数据图表; 3. 会使用数据透视表和数据透视图进行数据分析★	1. 了解常见图表的功能和使用方法; 2. 会创建与编辑数据图表; 3. 会使用数据透视表和数据透视图进行数据分析	
		打印输出	1. 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; 2. 会预览和打印文件	1. 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; 2. 会预览和打印文件	
5	第五单元 演示文稿软件应用	演示文稿的基本操作	1. 理解演示文稿的基本概念; 2. 会使用多种方法新建演示文稿; 3. 熟练编辑演示文稿; 4. 会保存演示文稿; 5. 会使用不同的视图方式浏览演示文稿	1. 理解演示文稿的基本概念; 2. 会使用多种方法新建演示文稿; 3. 熟练编辑演示文稿; 4. 会保存演示文稿; 5. 会使用不同的视图方式浏览演示文稿	针对重点和难点的教学建议: 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文稿, 培养多媒体软件的综合应用能力。
		演示文稿修饰	1. 熟练更换幻灯片的版式; 2. 会使用幻灯片母版; 3. 会设置幻灯片背景、配色方案; 4. 会设计制作幻灯片模板★	1. 熟练更换幻灯片的版式; 2. 会使用幻灯片母版; 3. 会设置幻灯片背景、配色方案; 4. 会设计制作幻灯片模板	

		演示文稿对象的编辑	1. 熟练设置、复制文字格式； 2. 熟练插入、编辑剪贴画、艺术字、自选图形等内置对象； 3. 会在幻灯片中插入图片、音频、视频等外部对象； 4. 会在幻灯片中建立表格与图表； 5. 会创建动作按钮； 6. 会建立幻灯片的超链接	1. 熟练设置、复制文字格式； 2. 熟练插入、编辑剪贴画、艺术字、自选图形等内置对象； 3. 会在幻灯片中插入图片、音频、视频等外部对象； 4. 会在幻灯片中建立表格与图表； 5. 会创建动作按钮； 6. 会建立幻灯片的超链接	
		演示文稿的放映	1. 会设置演示文稿的放映方式； 2. 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； 3. 会对演示文稿打包,生成可独立播放的演示文稿文件； 4. 会设置幻灯片对象的动画方案； 5. 熟练设置并合理选择幻灯片之间的切换方式★	1. 会设置演示文稿的放映方式； 2. 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； 3. 会对演示文稿打包,生成可独立播放的演示文稿文件； 4. 会设置幻灯片对象的动画方案； 5. 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

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。

教师应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。数字化教学资源可用于各个教学环节，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。

二、教学要求

工作任务/学习任务/ 学习主题名称	学习场地	设施要求
第一单元 计算机基础知识	机房	1. 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） 2. 具备上网条件。
第二单元 操作系统的使用	机房	1. 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） 2. 具备上网条件。
第三单元 文字处理软件与应用	机房	1. 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） 2. 具备上网条件。
第四单元 电子表格处理软件应用	机房	1. 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） 2. 具备上网条件。

第五单元 演示文稿 软件应用	网机房	1. 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） 2. 具备上网条件。
-------------------	-----	--

三、教学方法建议

在本课程教学中，应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；应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。应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。

教师应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，激发学生的学习热情，营造有利于学生主动学习的教学情境。

四、课程资源的开发与利用建议

1. 基本教学资源

开发适合教师与学生使用的多媒体教学素材和多媒体教学课件。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。编写实训指导手册和电子实验题目，通过完成具体的工作任务来让学生体会学习的乐趣和成就感。

2. 网络教学资源

充分利用网络资源，搭建网络课程平台和远程实验室开放平台，实现优质教学资源共享。

3. 教材选用与编写建议

教材编写应以本教学大纲为基本依据，应考虑不同地区学校和学生的实际情况，合理安排基础模块和职业模块。

教材内容的选取应体现以就业为导向，以学生为本的原则，选取与学习、工作、生活相关的实际案例，注重实践技能的培养。内容的选取还应注意计算机技术的快速发展，应具有前瞻性。教材内容的呈现方式要符合学生的认知特点，图文并茂、生动有趣地呈现教学内容，激发学生的学习兴趣。

根据计算机技术的发展及应用环境的变化，逐步开发并完善教学辅助、实训操作、考核评价等方面的数字化教学资源。

五、教学效果评价标准及方式

- 1. 改革评价手段和办法，加强实践性技能的考核，可采用过程评价和综合评价办法相结合。
- 2. 注重对学生动手能力和实践分析问题、解决问题能力的考核，对学习和实践环节上有创新的学生应特别给予鼓励，综合评价学生能力。

工作任务/学习任务 / 学习主题名称	考核点	考核方式	成绩比例
平时成绩	过程考核	课堂作业	30%
期中考试	考教分离	全校统考	30%
期末考试	考教分离	全校统考	40%

计算机专业部

执笔人（签字）：

审核人（签字）：

教学工作委员会意见（签字）：

年 月 日 制定（修订）