

《计算机文化基础》

整体教学设计

(2019~ 2020 学年第 2 学期)

课程名称： 计算机文化基础

所属专业： 会计专业、统会专业

制定人： 王丽丽

制定时间： 2020 年 2 月

日照职业技术学院

课程整体教学设计

一、课程基本信息

课程代码	260190	课程性质	必修课
总学时	32 学时, 理论学时 16, 实践学时 16	学分	2
开设学期	第 2 学期	适用专业	会计专业、统会专业
实施场所	信息化实训室	授课方式	一体化
课程类型	B 类(理论课+实践课)	<input type="checkbox"/> 专业课程	<input checked="" type="checkbox"/> 其它课程

二、课程定位

(一) 课程性质与作用

课程的性质-《计算机文化基础》课程是非计算机专业职业素质领域课程,是基于工作过程的课程,通过这门课程的学习,我们将教会学生如何在真实的工作环境中利用计算机这个现代化办公工具解决实际生活中的一些问题。

课程的作用-本课程旨在培养学生基本的计算机应用能力,教会学生计算机的日常管理与维护、文档管理、电子表格处理、演示文稿的制作、信息的浏览与下载,为进一步学习软件技术专业相关的专业课程奠定基础,为将来更好地适应现代化办公的各项工作奠定基础。

(二) 课程基本理念

课程开发遵循“理实一体化”的现代职业教育指导思想,课程的目标以培养学生的专业能力、社会能力、方法能力和职业能力为主,课程教学内容的取舍和内容排序遵循职业性原则,课程实行动向的教

学模式，突出就业导向，能力本位，以学生为主体，多元智力的学生观，突出课程的职业性，实践性和开放性，紧紧盯住产业需求，牢牢贴近一线服务，专业融入产业，规格服务岗位，教学贴近生产等。

三、课程设计思路

《计算机文化基础》这门课程的开发借鉴了其它基于工作过程课程的开发方法，首先根据现代化办公及现代生活中对计算机操作人员的需求情况，确定了“办公自动化”的职业岗位培养目标。在此基础上对“办公自动化”的岗位能力进行分析，并由此得到能力标准。根据能力标准制定《计算机文化基础》的课程标准，然后进行主教材、辅教材以及配套资源的开发。在教学实施过程中将计算机的有关理论知识融合到学习情境中，形成理实一体化的教学体系，教学场所主要以计算机实训室为主，从课堂教学、实践教学操作两个方面来进行组织和规划，真正做到“做中学、学中做”，通过各种各样的教学方法和教学手段，达到预期的课程目标，培养“现代化办公操作人员”应具备的能力。

四、课程目标设计

(一) 素质能力目标
1. 培养学生良好的自我表现、与人沟通能力；
2. 培养学生的团队协作精神；
3. 培养学生分析问题、解决问题的能力；
4. 培养学生勇于创新、敬业乐业的工作作风；
5. 培养学生的质量意识、安全意识；

6. 培养学生诚信、守信、坚忍不拔的性格；
7. 培养学生自主、开放的学习能力。
(二) 知识能力目标
1. 掌握计算机软硬件的基本知识；
2. 掌握 Windows 基本操作；
3. 掌握 Word 文字处理软件的操作；
4. 掌握 Excel 表格处理软件的操作；
5. 掌握 Internet 操作；
6. 了解计算机新技术。
(三) 技术能力目标
1. 熟悉计算机的软硬件组成、能力独立解决简单的软硬件故障；
2. 办公软件 Word2010 的操作使用，熟练掌握各种艺术排版的方法；
3. 办公软件 Excel2010 的操作使用，熟练掌握进行复杂数据处理的操作方法；
4. 办公软件 PowerPoint2010 的操作使用，熟练掌握制作艺术化专业演示文稿的技巧；
5. 熟练掌握 Internet 的使用技巧以及计算机网络安全维护；
6. 能够使用新技术为工作查找和使用数据。

五、教学进度设计

本课程以微型计算机为基础，全面系统地介绍计算机基础知识及其基本操作。全书共 12 个项目，主要内容包括了解并使用计算机、了解计算机新技术、学习操作系统知识、管理计算机中的资源、编辑 Word

文档、排版文档、制作 Excel 表格、计算和分析 Excel 数据、制作幻灯片、设置并放映演示文稿、认识并使用计算机网络、做好计算机维护与安全等知识。

本书采用项目驱动式讲解方式，并参考了计算机等级考试一级 MS Office 的考试大纲要求，训练学生在计算机应用中的操作能力以及培养学生的信息素养。课程中各个任务主要以“任务要求+相关知识+任务实现”的结构进行讲解，每个项目最后安排了课后练习题，以便对所学知识进行实践练习和巩固。

章节	名称	主要内容	重难点关键词	学时	类型
1	了解并使用计算机	认识计算机的发展 认识计算机中信息的表示和存储 了解并连接计算机硬件 认识计算机的软件系统 使用鼠标和键盘	计算机中字符的编码规则,计算机的硬件组成与连接,以及鼠标和键盘的正确使用方法	3	理论讲授
2	学习计算机新技术	认识云计算 认识大数据 认识其他新兴技术	云计算和大数据的典型应用	2	同上
3	学习操作系统知识	了解 Windows 7 操作系统 操作窗口、对话框与“开始”菜单 定制 Windows 7 工作环境 设置汉字输入法	窗口、对话框与“开始”菜单的操作,字体的安装与卸载以及输入法添加与删除	3	理论+上机
4	管理计算机中的资源	管理文件和文件夹资源 管理程序和硬件资源	文件夹的基本操作、应用程序的安装与卸载	3	理论+上机
5	编辑 Word 文档	输入与编辑学习计划 编辑招聘启事 编辑公司简介	word 创建与编辑文本、设置字符格式,以及插入与编辑图片的方法	3	理论+上机

6	排版文档	制作图书采购单 排版考勤管理规范 排版和打印毕业论文	表格与批注的使用、页眉页脚和目录的创建	3	理论+ 上机
7	制作 Excel 表格	制作学生成绩表 编辑产品价格表	工作表和单元格的基本操作	3	理论+ 上机
8	计算和分析 Excel 数据	制作产品销售测评表 统计分析员工绩效表 制作销售分析表	使用函数计算数据,数据排序与筛选以及图表的使用	3	理论+ 上机
9	制作幻灯片	制作工作总结演示文稿 编辑产品上市策划演示文稿	文本输入与设置,插入图片、插入形状、插入表格和插入媒体文件的方法	2	理论+ 上机
10	设置并放映演示文稿	设置市场分析演示文稿 放映并输出课件演示文稿	母版的制作与使用;幻灯片动画的编辑;超链接与动作按钮的绘制	3	理论+ 上机
11	认识并使用计算机网络	计算机网络基础知识 Internet 基础知识 应用 Internet	认识网络中的硬件与软件;使用搜索引擎、下载资源、使用流媒体等 Internet 应用	2	理论+ 上机
12	做好计算机维护与安全	磁盘与系统维护 计算机病毒及其防护	设置虚拟内存,关闭无响应程序,以及计算机病毒防护与处理	2	理论+ 上机

六、课程实施

(一) 教学设计

教师实施过程中,采用翻转课堂的教学模式和任务驱动的教学方法,根据每个项目的职业能力培养目标,设计典型工作任务。课前学生通过在线学习,自学课上相关微课视频,课上以学生操作为主,教师指导为辅,根据任务的难易程度分为完全有学生自行完成,并进行总结

归纳，教师补充相关知识点以及在教师引导下的学生操练两种模式，教学过程按照“学习检测—任务传达—知识准备—任务实施—教学演示——总结评价”来组织教学，课堂教学中，教师首先通过提问或者学生阐述方式来了解学生课前在线学习情况和效果，然后将与本单元任务相关的教学信息予以传达，根据任务目标告知具体操作要求，并传递完成任务的相关基础准备，学生根据所给目标、资料及任务要求，对任务加以实施，教师从旁指导，汇总问题，并对任务的完成情况给予评价，学生根据操作过程中的问题进行反思和总结，教师针对学生普遍存在的问题进行补充说明。

（二）实施方法

1. 任务驱动、目标明确。每个项目分位几个不同的任务来完成，每个任务讲解时现结合情景式教学模式给出“任务要求”，便于学生了解实际工作需求并明确学习目的，然后列出完成任务需要具备的相关知识，再将操作实施过程分为几个具体的操作阶段来介绍。

2. 讲解深入浅出，实用性强。本课程在注重系统性和科学性的基础上，突出了实用性及可操作性，对重点概念和操作技能进行详细讲解，语言流畅，深入浅出，符合计算机基础教学的规律，并满足社会人才培养的要求。

本课程在讲解过程中，还通过各种“提示”和“注意”小栏目为学生提供了更多解决问题的方法和更为全面的知识，并引导学生尝试更好、更快地完成工作任务及类似工作任务的方法。

3. 配有微课视频。本课程所有操作讲解内容均已录制成视频，并上

传至“微课云课堂”，读者只需扫描二维码，便可以随扫随看，轻松掌握相关知识。

教学步骤	学生活动	教师活动
目标	听讲、观看 PPT，明确本次课学习的知识目标与能力目标	通过讲授、课件展示，告知学生本次课讲授的主要教学内容，明确学生应掌握的
任务	凭借已有专业知识，分析情景案例，小组讨论，代表发言	引入情景案例，据以提出工作任务，启发、引导学生思考
准备	通过学习，明确教学需要的知识点和操作技能	引导学生熟悉操作流程，阐明本次课所运用的专业知识以及专业技能
行动	进行具体的任务操作	用任务驱动和工作实例的方式，在训练中养成规范的习惯
评估	对本次课掌握的技能、知识进行归纳总结	归纳，对学生完成情况进行评价，评估是否达到规范要求，强化训练效果

七、课程考核设计

《计算机文化基础》课程考核采用多元评价方法，重视教学过程评价，将学生的学习成果与学习过程相结合，将知识能力考核与职业素质的评价相结合。过程考核成绩占总成绩的 50%，终结考核成绩占总成

绩的 50%。将学生自评互评、小组评价、教师评价与综合评价相结合，对学生的课前微课、测试、所布置任务的预习情况、学习态度、课上任务完成质量、课上发现问题与解决问题的能力、Excel 软件的综合操作几个方面分别进行知识、技能、素质的综合评价，并鼓励学生课上积极回答问题，上台进行教学演示，对此增加了学习态度附加分值。整个考核方案中，过程性检查与期末考核相结合，考核涵盖学习实施全过程。

序号	成绩类别	考核方式	考核要求	权重 (%)	备注
1	期末成绩	期末考试	大作业	50	百分制，60 分为及格
2	平时成绩	实战训练	10 次	40	优、良、中、及格、不及格
3		平时表现	出勤情况	10	两次未参加课程则无法获得学分

八、实施条件要求

（一）师资队伍要求

任课教师应充分了解现实生活中各行业对于办公自动化岗位能力的要求，对办公自动化应用知识体系有清楚的认识和了解，具有完整的计算机应用知识体系及丰富的实践经验。

专业教师和兼职教师组成的具有“双师”结构特点的教学团队，在理论和实践中取长补短，达到共同培养学生的目的。

（二）教学场所要求

1. 教学场所

会计信息化实训室，备数量足够的电子计算机，硬件配置要能够满足 Office 办公软件流畅使用，安装 Win7 或以上操作系统。

2. 教学软件

Microsoft Office Excel（2010 及以上版本）；

多媒体电子教室教学软件（极域电子教室、红蜘蛛电子教室或者凌波电子教室等）。

九、课程资源

“微课云课堂”(www.ryweike.com), 学生可以扫描二维码或者还接登录, 用手机号码注册, 激活, 把所有的微课资源添加到个人账户。