

# 技工院校数字技术应用课程标准

（自主开发）

根据技工学校课程要求编制

# 技工院校数字技术应用课程标准

## 一、课程性质与任务

《数字技术应用》是技工学校的公共基础课程必修课程，所涉及的学生人数多，专业面广，影响大。通过学习和训练，使学生了解计算机的应用领域及功能，熟练掌握计算机操作的基本技能，掌握计算机网络的基本知识和操作技能，熟悉掌握办公自动化常用工具的使用方法，具有进行日常事务处理的能力。

## 二、课程目标

### （一）知识

- 1、了解计算机的基本知识；
- 2、掌握 Windows10 窗口、菜单的基本操作；
- 3、学会运用 Word 创建和编辑表格，修饰表格操作，在表格中排序和计算；
- 4、了解 Excel 表格的功能和作用，操作界面，学会 Excel 表格基本的排版；
- 5、熟悉 PPT 的操作界面，掌握在 PPT 中图片、文字的编辑。

### （二）能力

- 1、具备计算机技术与应用的能力；
- 2、掌握计算机的基本使用方法；
- 3、掌握 Windows10 系统的基本操作；
- 4、掌握 Word, Excel, PPT 的基本操作。
- 5、具有操作应用能力，了解计算机基本工作原理。

### （三）素质

- 1、具有良好的学习方法和良好的学习习惯；
- 2、具有良好的逻辑思维能力；
- 3、具有良好的动手能力、分析和解决问题的能力；
- 4、具有良好的办公自动化应用能力。

## 三、教学内容与安排

### （一）教学内容

#### 项目一 计算机基础知识

- 1、了解计算机的产生与发展及其发展趋势，计算机系统的构成；

2、熟悉计算机系统的构成，了解计算机硬件系统和软件系统。

### 项目二 Windows10 基本操作

- 1、掌握 Windows10 窗口、菜单的基本操作；
- 2、理解控制面板的功能。使用控制面板进行显示设置；
- 3、掌握程序的管理和操作。学会操作附件工具。

### 项目三 Word2013

- 1、学会输入、编辑《通知》内容，设置文字格式和段落格式；
- 2、掌握分栏、边框和底纹，学会插入图片、艺术字等对象；
- 3、学会插入文本框和公式，并对文本框格式进行设置。掌握图文的混排；
- 4、学会制作菜谱，制作公司组织结构图。学会利用图形制作各种流程图；
- 5、创建和编辑表格，修饰表格操，在表格中排序和计算；
- 6、掌握邮件合并的使用，灵活运用邮件合并制作邀请函。

### 项目四 Excel2013

- 1、了解 Excel 表格的功能和作用，操作界面，学会 Excel 表格基本的排版；
- 2、掌握不同类型的数据输入方法，序列填充方法；
- 3、了解 Excel 表格中运算符的分类，优先级。掌握函数的应用；
- 4、掌握数据的排序和筛选，数据的分类汇总。

### 项目五 PPT2013

- 1、熟悉 PPT 的操作界面，掌握在 PPT 中图片、文字的编辑；
- 2、掌握幻灯片的主题背景的设置，超链接的插入方法；
- 3、学会幻灯片放映和放映控制的方法。

### (二) 教学安排

序号	学习任务	学习活动	课时分配		
			合计	讲授	上机 实操
1	安全教育 计算机基础知识	开学第一课：开学安全教育 任务一计算机概述	4	2	2
2	项目一 计算机基础知识	任务二计算机系统及其工作原理 任务三计算机的硬件系统 任务四计算机的软件系统	4	2	2
3	项目二 Windows10 基 本操作	任务一 Windows10 基本操作 任务二文件和文件夹管理	4	2	2
4	项目二 Windows10 基 本操作	任务三 Windows 控制面板基本操作 任务一初步认识 Word2013 (一)	4	2	2

	项目三 Word2013				
5	项目三 Word2013	任务一初步认识 Word2013 (二) 任务二制作通知一-Word2013 的基本操作(一)	4	2	2
6	项目三 Word2013	任务二制作通知一 Word2013 的基本操作(二) 任务二制作通知一-Word2013 的基本操作(三)	4	2	2
7	项目三 Word2013	任务三图文混排之操作一 任务三图文混排之操作二	4	2	2
8	项目三 Word2013	任务三图文混排之操作三(一) 任务三图文混排之操作三(二)	4	2	2
9	项目三 Word2013	任务四制作菜谱和结构图之操作一 任务四制作菜谱和结构图之操作二	4	2	2
10	项目三 Word2013	任务五制作表格之操作一 任务五制作表格之操作二	4	2	2
11	项目三 Word2013	任务五制作表格之操作三 任务六制作邀请函	4	2	2
12	项目三 Word2013	任务七论文排版之操作一、操作二 任务七论文排版之操作三、操作四	4	2	2
13	项目四 Excel2013	任务一初步认识 Excel2013 任务二制作成绩表	4	2	2
14	项目四 Excel2013	任务三学生资料信息表——数据编辑及工作表编辑及工作表的操作	2		2
15	项目四 Excel2013	任务四期末成绩汇总——Excel 公式与简单函数应用	2		2
16	项目 Excel2013	任务五销售统计汇总表——学生 Excel 数据处理与分析	4	2	2
17	项目五 PPT2013	任务一初步认识 PPT2013 任务二制作期末成绩总结演示文稿——PPT2013 的基本操作	4	2	2
18	项目五 PPT2013	任务三制作工作总结模板——PPT 演示文稿的外观设置 任务四制作个人简历模板	4	2	2
19	复习与总结	复习(一) (二)	2	2	
20	考查	考查	2	2	
<b>合计</b>			<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

#### 四、教学设备和设施

本课程建议主要安排在校内实训室和校外实习基地,实现教学场所与职业场地的一体化,以便实现更好的教学效果。各教学单位根据实际情况,可采用多媒体教学、模权实训平台、真实平台店铺操作等。

校内实训室:多媒体设备、计算机、话筒、黑板及凰套用具 1 套、其他办公用品等。

校外实训基地：与计算机工作相关，能够根据教学需要定期接受顶岗或跟岗学生，能提供符合要求的岗位。

## 五、教学师资配备要求

本课程专任教师应具备讲师以上职称，有扎实的理论基础和企业电子商务工作经历和经验，建议校内专任教师到电子商务企业相关部门开展挂职锻炼，提升业务操作能力。建议“双元结构”课程教学团队共同开发课程、共同编写教材、共同备课、共同授课、共同命题，全程参与课程建设。

## 六、课程资源

1. 注重课程资源的交流与共享。建立本课程的网络教学资源库，并且开通网上免费下载功能，以提高课程资源利用效率和效果；
2. 多媒体课件、微课视频资源的开发和利用，可与相关专业资源共同实施；
3. 加强与市场的对接，了解数字技术发展状况，从而更好的改进教学模式和内容，提高教学质量。

## 七、教学实施

本课程采用项目化教学为主，在项目实施过程中采取讲授法、任务驱动法、实操演示法等多种教学方式。

## 八、课程考核方案

基于本课程应用性和实训性相结合的特点，课程考核采用“过程性考核”与“期末考试”相结合的方式。过程性考核平时成绩含课堂表现、作业完成质量 30%，实训环节含小组合作、成果展示及操作完成的质量，占 30%；期末考试采用考试的方式进行，占课程总评成绩的 40%。

文化课程考核表

考核成绩	考核标准	考核类型	占比	考核方式	评价主体
平时成绩	出勤（10%）作业（10%） 课堂提问（20%）	考查	40%	过程性考核	教师
期末成绩		考试	60%	终结性考核	教师

## 九、教材的选择

优先选用近三年出版的最新教材（国家规划教材为最优选），选用的教材要体现通用性、实用性、先进性；优先选用配备了学习资源的教材，以满足个性化教学及学生自主学习需求。

教材编写以本课程标准为依据进行编写；教材编写以校企合作、工学一体化

培养高技能人才的要为目标，内容应具有较强的应用性和针对性；以工作任务为载体，加强实践能力的训练；教材应图文并茂，提供大量的实际案例图，提高学生的学习兴趣和内容理解与掌握。