计算机应用基础课程考核说明

一、有关说明

1. 考核对象

国家开放大学开放教育计算机网络技术等专科专业的学生。

2. 启用时间

2019年春季学期。

3. 考核目标

本课程以掌握计算机的基础知识、微型计算机的基本使用方法、文字和数据信息处理技术、计算机网络和一些工具软件的基本使用方法为最终目的。着重考察学生对基础知识、基本概念和基本操作技能的掌握情况。考试按掌握、理解和了解三个层次提出学生应达到的考核标准。

三个层次的涵义如下：

（1）掌握：在理解的基础上能运用基本概念、基本原理、基本方法分析和解决实际问题，这是高层次要求。

（2）理解：在了解的基础上能全面地把握基本概念、基本原理、基本方法和基本技能，掌握相关概念、原理、方法的区别与联系，这是中层次要求。

（3）了解：能正确表述有关名词、概念、知识的含义，这是最低层次要求。

4. 考核依据

“计算机应用基础”课程的考核依据是本课程的教学大纲和文字教材。本课程文字教材为：

（1）Windows 7 / Office 2010平台

计算机应用基础──Windows 7操作系统

郑纬民主编中央广播电视大学出版社 2012年8月第1版

计算机应用基础──Word 2010文字处理系统

郑纬民主编中央广播电视大学出版社 2012年8月第1版

计算机应用基础──Excel 2010电子表格系统

郑纬民主编中央广播电视大学出版社 2012年8月第1版

计算机应用基础──PowerPoint 2010电子演示文稿系统

郑纬民主编中央广播电视大学出版社 2012年8月第1版

计算机应用基础──Access 2010数据库应用系统

郑纬民主编中央广播电视大学出版社 2012年8月第1版

（2）Windows 10 / Office 2016平台

计算机应用基础──Windows 10操作系统

郑纬民主编国家开放大学出版社 2018年12月第1版

计算机应用基础──Word 2016文字处理系统

郑纬民主编国家开放大学出版社 2018年12月第1版

计算机应用基础──Excel 2016电子表格系统

郑纬民主编国家开放大学出版社 2018年12月第1版

计算机应用基础──PowerPoint 2016电子演示文稿系统

郑纬民主编国家开放大学出版社 2018年12月第1版

5. 考核方式及计分方法

本课程考核采用100%形成性考核方式。其中作业“计算机应用基础课程形成性考核册”成绩占35%，实训成绩占50%，教学单位规定的考核内容占15%。课程综合成绩达到60分及以上（及格），可获得本课程相应学分。

二、考核方式与要求

 1. 考核手段

作业册、实训、教学单位规定的考核内容。

2. 考核形式

完成作业册、课程实训安排及规定的考核内容。

3. 考核目的

通过考核学生平时作业和实训完成情况，检验学习本门课的学习效果。通过教学单位规定的考核内容，激励学生学习的自觉性和主动性。

4. 形成性考核任务、要求及计分方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **形式** | **权重** |
| 1 | 作业册 | 纸质或电子稿 | 35% |
| 2 | 实训 | 实训结果文档 | 50% |
| 3 | 教学单位规定的考核内容 | 相关考核记录表格 | 15% |

三、实训内容与要求

本课程共设计4个实训项目，要求学生完成3个实训项目，其中实训项目一、实训项目二是必做项目，实训项目三和四中可任选1个实训项目。

实训项目要求突出应用技能的训练，选用日常学习、工作中经常遇到的实际工作任务。通过实训项目的实践操作，掌握Windows操作系统、Office办公软件的基本操作技能，提高综合运用的能力。

**（一）实训项目一操作系统和网络应用（权重10%）**

Windows 7 / Office 2010平台：

1．使用“画图”应用程序作画一幅，以 \*\*\*.bmp文件保存并提交。

2．使用自己的电子邮箱（QQ、Outlook等均可）发出至少一封含有主题、内容和附件的电子邮件给同学，接收同学发来的电子邮件，并将收、发邮件结果页面截图。

实训项目提交内容：（1）实训项目详细任务说明。（2）实训项目结果文档和屏幕截图。

Windows 10 / Office 2016平台：

1．将Office组件中的3个常用应用程序图标固定到Windows 10“开始”屏幕，并将操作结果截图。

2．使用“画图”应用程序作画一幅，以 \*\*\*.bmp文件保存并提交。

3．使用自己的任意电子邮箱发出至少一封含有主题、内容和附件的电子邮件给同学，接收同学发来的电子邮件，并将收、发邮件结果页面截图。

实训项目提交内容：（1）实训项目详细任务说明。（2）实训项目结果文档和屏幕截图。

**（二）实训项目二 Word综合应用（权重20%）**

以日常应用为基础，设计一个综合运用Word基本操作技能解决实际问题的文档。文档内容要求包括以下基本操作和元素：

标题、正文、页眉/页脚/页码、首行缩进、分栏、边框和底纹、图片水印、表格及内容（含表头斜线）、自选图形、艺术字、文本框、SmartArt图形、自定义页面等。

实训项目提交内容：（1）实训项目详细任务说明。（2）实训项目结果文档。

**（三）实训项目三 Excel综合应用（权重20%）**

以日常应用为基础，设计一个综合运用Excel基本操作技能解决实际问题的电子表格。电子表格要求包括以下基本操作和元素：

1．工作表操作

工作表创建和命名、行列的插入与删除、行高列宽的调整、合并单元格及单元格对齐等。

2．数据的输入

数据类型应包含数值、文本、日期、货币等多种类型，并要求有数据填充方法的运用。

3．数据处理

利用公式和函数对数据进行必要的计算和分析，其中公式中应包含单元格的相对引用、绝对引用和混合引用，应运用求和、平均值、计数、IF等多种函数进行数据计算，并包含对数据进行排序、筛选、分类汇总等操作。

4．图表制作

将工作表中的相关数据制作成专业化的图表。

实训项目提交内容：（1）实训项目详细任务说明。（2）实训项目结果文档。

**（四）实训项目四 PowerPoint综合应用（权重20%）**

以日常应用为基础，设计一个综合运用PowerPoint基本操作技能解决实际问题的电子演示文稿。电子演示文稿要求包括以下基本操作和元素：

1．创建演示文稿

创建新的演示文稿和内容、编辑和修饰幻灯片、使用组织结构图页面（包括创建、修饰、SmartArt图形）和保存演示文稿。

2．幻灯片动画效果设置

设置幻灯片切换效果、自定义动画效果等。

3．为幻灯片增加常用效果

插入艺术字、插入图片、插入多媒体文件等。

4．演示文稿的放映

设置放映时间、为幻灯片设置超链接等。

实训项目提交内容：（1）实训项目详细任务说明。（2）实训项目结果文档。