

《信息技术基础》

课程标准

计划学时： 48 学时

开课时段： 第 1 学期

授课对象： 大一新生

适用专业： 非计算机专业

专业大类： XXX 大类

目 录

一、制定课程标准的依据	4
二、课程性质和作用	4
三、本课程与其他课程的关系（前期、同期、后续课程名称与人才培养方案一致，能力描述也应与人才培养方案一致，以软件技术专业为例）	5
二、课程目标与要求	5
（一）知识目标	5
（二）能力目标	6
（三）素质目标	6
三、课程结构与内容	7
（一）课程结构划分	7
（二）授课进程安排	7
四、课程内容	10
（一）项目一 走进计算机世界	10
（二）项目二 Windows10 操作系统	6
（三）项目三 文字处理软件（Word 2016）	7
（四）项目四 电子表格软件（Excel 2016）	11
（五）项目五 演示文稿软件（PowerPoint 2016）	16
（六）项目六 计算机网络与信息检索	20
（七）项目七 数据库技术	25
（八）项目八 计算机新技术	29
五、学生考核与评价	15
（一）课程的考核与评价	15
（二）各项目考核与评价	15
（三）各任务考核与评价	16
六、教学实施与保障	18
（一）教师选用情况	18
（二）教材选择建议	19

(三) 数字教学资源.....	19
(四) 实训条件建议.....	19
(五) 教学实施建议.....	20
七、授课进程与安排.....	21
八、其它说明.....	23
(一) 学生学习基础要求.....	23
(二) 实施要求.....	23
(三) 教学实践环节.....	23
(四) XXXX 班授课计划表	24
附 1: XXXX 班授课计划表.....	19

《计算机导论》课程标准

(制定时间：2023年8月，最后修订：2024年3月)

基本信息

课程编码：	XXX	课程属性：	公共基础课
课程类型：	理论实践课	课程性质：	必修课程
总学时/学分：	48/3	适用对象：	高职专科生
理论学时：	24	实践学时：	24
执笔人：	赵丽梅	审核人：	

一、制定课程标准的依据

本标准依据“高等职业教育专科信息技术课程标准(2021年版)”、“全国计算机等级考试一、二级WPS Office考试大纲(2022年版)”、“四川省普通高校专升本考试要求，计算机基础课程考试大纲”“计算机相关专业教学标准”中的人才培养规格要求和对《信息技术基础》课程教学目标的要求而制订。用于指导“信息技术基础”课程教学与课程建设。

二、课程性质和作用

公共基础课、必修，对职业能力与素养的养成起明显的促进作用：支撑哪些岗位能力，培养哪些职业素质、培养哪些专业技能。

信息技术涵盖信息的获取、表示、传输、存储、加工、应用等各种技术。信息技术已成为经济社会转型发展的主要驱动力，是建设创新型国家、制造强国、网络强国、数字中国、智慧社会的基础支撑。提升国民信息素养，增强个体在信息社会的适应力与创造力，对个人的生活、学习和工作，对全面建设社会主义现代化国家具有重大意义。

高等职业教育专科信息技术课程是各专业学生必修或限定选修的公共基础课程。学生通过学习本课程，能够增强信息意识、提升计算思维、促进数字化创新与发展能力、树立正确的信息社会价值观和责任感，为其职业发展、终身学习和服务社会奠定基础。

三、本课程与其他课程的关系（前期、同期、后续课程名称与人才培养方案一致，能力描述也应与人才培养方案一致，以软件技术专业为例）

序号	前期课程名称	为本课程支撑的主要能力
1	无	
序号	同期课程	课程的主要能力
1	《网页制作》	网页搭建的基础知识
2	《程序设计基础》	计算机编程思维的养成
序号	后期课程	需要本课程支撑的主要能力
1	数据库原理与应用	掌握数据库的基本操作

二、课程目标与要求

高等职业教育专科信息技术课程目标是通过理论知识学习、技能训练和综合应用实践，使高等职业教育专科学生的信息素养和信息技术应用能力得到全面提升。

本课程通过丰富的教学内容和多样化的教学形式，帮助学生认识信息技术对人类生产、生活的重要作用，了解现代社会信息技术发展趋势，理解信息社会特征并遵循信息社会规范；使学生掌握常用的工具软件和信息化办公技术，了解大数据、人工智能、区块链等新兴信息技术，具备支撑专业学习的能力，能在日常生活、学习和工作中综合运用信息技术解决问题；使学生拥有团队意识和职业精神，具备独立思考和主动探究能力，为学生职业能力的持续发展奠定基础。

（一）知识目标

（1）掌握计算机的信息编码；

- (2) 掌握计算机系统的系统组成及工作原理；
- (3) 正确运用 Windows 操作系统完成对计算机系统的管理；
- (4) 熟练掌握 Word 、 Excel 和 PowerPoint 的基本操作和应用；
- (5) 能够利用计算机网络实现资源共享，通过 Internet 获取和发布信息；
- (6) 了解多媒体技术、物联网技术、信息安全技术；
- (7) 了解新的信息技术。

(二) 能力目标

- (1) 能够熟练运用 Windows 操作系统对计算机系统进行管理；
- (2) 能够熟练应用 Word 进行编辑排版，能用 Excel 进行数据处理，能用 PowerPoint 进行幻灯片的制作；
- (3) 能够用 Internet 浏览网页，下载资料，收发电子邮件；
- (4) 具有问题分析的能力，拥有利用网络工具自主学习的能力；

(三) 素质目标

- (1) 具有积极的工作、学习态度和责任心，能够遵守职业道德；
- (2) 具有文字、图形表达能力，能够流畅地与他人沟通；
- (3) 具备团队协作能力，能够服从调配；
- (4) 能够自主学习，具有自我提升的愿望；
- (5) 能够感知和接受新知识，对专业具有好奇心；
- (6) 具有调整和适应专业学习的能力，能够吃苦耐劳、敢于创新；
- (7) 具有自我认知、确立自身发展目标的能力；

(8) 具有解决问题及创造思维能力。

三、课程结构与内容

根据课程目标，确定课程结构与学时安排。

(一) 课程结构划分

信息技术课程由**基础模块**、**专升本模块**和**拓展模块**三部分构成。

基础模块是必修内容，是高等职业教育专科学生提升其信息素养的基础，包含计算机基础知识认知、操作系统使用、文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索、新一代信息技术概述、信息素养与社会责任六部分内容。

专升本模块是限定选修内容，是高等职业教育专科学生专升本考纲规定必考内容，四川省专升本考试大纲规定考试内容包括基础模块、数据库技术、拓展模块中的程序设计、多媒体技术两部分内容。

拓展模块是选修内容，是高等职业教育专科学生深化其对信息技术的理解，拓展其职业能力的基础，包含信息安全、项目管理、机器人流程自动化、程序设计基础、大数据、人工智能、云计算、现代通信技术、物联网、数字媒体、虚拟现实、区块链等内容。各地区、各学校可根据国家有关规定，结合地方资源、学校特色、专业需要和学生实际情况，自主确定拓展模块教学内容。

(二) 授课进程安排

本课程建议学时为 48 学时，3 学分，具体如表 1 所示。

表 1 学时安排表

项目编号	项目名称（学时）	任务点	学时分配
------	----------	-----	------

1	走进计算机世界 (6 学时) +4	1.1 计算机的发展	2
		1.2 数制及其转换+2	
		1.3 计算机中数据的表示与存储+2	2
		1.4 计算机系统组成	
		1.5 计算机硬件系统	2
		1.6 计算机软件系统与常用软件	
2	操作系统 (Windows10) (4 学时) +2	2.1 操作系统认知+2	2
		2.2 操作系统基本操作	
		2.3 管理计算机中的资源+2	2
3	文字处理软件 (Word 2016) (10 学时) -2	3.1 制作工作计划文档	2
		3.2 编辑岗位实习报告	2
		3.3 制作社区养老服务排班表	2
		3.4 制作中秋贺卡+阶段复习	2+2 机动
4	电子表格软件 (Excel 2016) (10 学时) -2	4.1 制作学生成绩表	2
		4.2 制作员工培训成绩表	2
		4.3 统计销售业绩表	2
		4.4 制作业绩分析表+阶段验收	2+2
5	演示文稿软件 (PowerPoint 2016) (8 学时) -2	5.1 制作技术总结演示稿	2
		5.2 编辑产品宣传演示文稿	2

		5.3 设计消防安全讲座演示文稿	2
		5.4 放映输出企业资源分析演示文稿	2
6	计算机网络与信息检索 (4 学时) +2	6.1 了解计算机网络基础	2
		6.2 了解互联网基础	
		6.3 掌握互联网应用	2
		6.4 在专用平台检索信息	
		6.5 了解信息素养与职业道德	
7	数据库技术 (专升本) (2 学时)	7.1 认识数据库	2
		7.2 认识关系数据库	
		7.3 编辑 SQL 数据库	
		7.4 编辑 SQL 表	
		7.5 编辑 SQL 表中数据	
8	计算机新技术 (拓展模块) (4 学时) -2	8.1 程序设计 (专升本)	2
		8.2 多媒体技术 (专升本)	
		8.3 大数据	
		8.4 人工智能	
		8.5 云计算	
		8.6 物联网技术	
		8.7 机器人流程自动化	2

Sh	8.8 现代通信技术
	8.9 数字媒体
	8.10 虚拟现实
	8.11 区块链
	8.12 项目管理

四、课程内容

(一) 项目一 走进计算机世界

项目一内容与教学安排，如表 2 所示。

任务序号	任务点	教学内容	教学目标			主要教学方法	学时分配
			素质目标 (素质目标中要融入思政、劳动、创新创业相关元素)	知识目标	能力目标		
1		1.计算机的诞生和发展过程	1.学会用发展观看世界 2.正确对待事物联系的普遍性	1.了解计算机的概念、发展历史;		线上线下 自学自测 分享讨论	

	了解计算机的基础知识	<p>2.计算机的主要特点和应用领域</p> <p>3.计算机的分类和发展趋势</p>	<p>3.学会用辩证的观点处理问题</p> <p>4.知道量变到质变的规律</p>	<p>2.了解计算机未来发展趋势；</p>	<p>1.能够了解计算机的发展历程，熟悉电子计算机发展的4个阶段。</p> <p>2.能够掌握计算机的分类和应用领域，了解现代计算机技术的发展趋势。</p> <p>3.能够正确认识自主学习和终身学习的重要性，具有不断学习新知识和适应计算机技术快速发展的能力。</p>	<p>任务驱动</p> <p>目标定位</p> <p>拓展延申</p>	
2	了解数制及其转换	<p>1.进位计数制</p> <p>2.数制的表示方法</p> <p>3.不同数制之间的相互转换</p>	<p>1.正确认知科学的计数体系</p> <p>2.知道创造对世界文化的贡献</p> <p>3.体会“东方数学”的色彩</p>	<p>1.认识计算机中的数据及其单位；</p> <p>2.了解数制；</p> <p>3.了解二、八、十、十六进制数的表示方法、数间的转换依据</p>	<p>1.能够区分二进制、八进制、十进制和十六进制等不同进制的表示方法。</p> <p>2.能够熟练地进行数制转换，并应用数制</p>	<p>同上</p>	

					解决实际问题。 3.能够养成独立思考 与探索学习的能力。		
--	--	--	--	--	------------------------------------	--	--

					4.能够自觉培养信息意识，树立对信息技术的科学认知态度。		
3	认识计算机中数据的表示与存储	<ul style="list-style-type: none"> 1.数据的表示与存储 2.西文字符编码 3.汉字编码 4.其他编码 	<ul style="list-style-type: none"> 1.养成严谨、深层思考的习惯 2.养成质疑、批评的勇气 3.体会发现、成功的快乐 	<ul style="list-style-type: none"> 1.掌握计算机信息单位。 2.了解信息编码（ASCII、扩展ASCII、汉字编码）。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.能够了解计算机中数据的表示形式和存储形式。 2.能够掌握字符编码的原理和规则，并熟练运用。 3.能够通过不断的学习、实践和应用提升自己的知识储备，有效处理计算机中的数据。 	同上	
4	认识计算机系统组成	<ul style="list-style-type: none"> 1.计算机系统的基本组成 2.冯·诺依曼体系结构 	<ul style="list-style-type: none"> 1.养成服务社会的品质 2.养成为人低调的处世习惯 3.养成理性而慎密的思考 	<ul style="list-style-type: none"> 1.理解冯·诺依曼计算机体系结构； 2.了解总线、系统总线、系统主板的概念 	<ul style="list-style-type: none"> 1.能够熟悉计算机系统的构成，了解各构成部分在该系统中起到的作用。 	同上	

			习惯	和作用。			
--	--	--	----	------	--	--	--

					<p>2.能够掌握冯·诺依曼计算机体系结构的5大组成。</p> <p>3.能够具备创新思维和实践能力，为计算机系统的设计、开发和优化带来新的想法和解决方案，从而推动技术的创新和应用。</p>		
5	认识计算机硬件系统	<p>1.计算机的组成</p> <p>2.计算机的工作原理</p> <p>3.计算机的性能指标</p>	<p>1.养成实事求是的求学态度</p> <p>2.建立量入为出、避免盲从、适度消费、理性消费的观念</p> <p>3.能够培养持续学习的意识和能力，积极追求个人的专业发展和成长</p>	<p>1.理解微型计算机工作原理和工作过程；</p> <p>2.了解微型计算机五大部件的发展历史；</p> <p>3.了解微型计算机主要性能指标。</p>	<p>1.能够熟悉计算机的硬件组成及各种硬件的作用。</p> <p>2.能够掌握计算机的工作原理和性能指标，为计算机选择合适的硬件配置，提高计算机的使用效率。</p> <p>3.能够培养持续学习的意识和能力，积极</p>	同上	

					追求个人的专业发展和成长，不断提升自己的技能和知识水平。		
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--

6	认识计算机软件系统	<p>1.软件的定义与分类</p> <p>2.系统软件</p> <p>3.应用软件</p> <p>4.常用工具软件的使用</p>	<p>1.具有资源下载、信息检索能力</p> <p>2.能够根据需求和目标选择适合的软件资源</p>	理解计算机软件及软件系统的概念。	<p>1.能够理解计算机软件及软件系统的概念。</p> <p>2.能够区分系统软件和应用软件，并掌握WinRAR、剪映等常用软件的使用方法。</p> <p>3.能够根据自己的需求和目标选择适合的软件资源，并善于利用其功能和特点，以实现个人的成长和发展。</p>	同上	
---	-----------	--	--	------------------	--	----	--

表 2 学时安排表

(二) 项目二 Windows10 操作系统

项目二内容与教学安排，如表 3 所示。

表 3 学时安排表

任务序号	任务点	教学内容	教学目标			主要教学方法	学时分配
			素质目标	知识目标	能力目标		
1	认识计算机操作系统	1.操作系统的基本概念 2.操作系统的基本功能 3.操作系统的分类 4.典型的操作系统	1.具备主动学习的态度和能力 2.关注国家经济发展	1.了解操作系统的概念、发展历史和分类。 2.了解 Windows、Linux 等主流操作系统的特点。	1.了解操作系统的定义、功能和分类，熟悉典型的操作系统。 2.能够具备主动学习的态度和能力，关注最新的操作系统技术和发展趋势，不断提升自己的专业水平。	线上线下 自学自测 分享讨论 任务驱动 目标定位 拓展延申	
2	掌握 Windows 10 基本操作	1.启动与退出 Windows 10 2.使用窗口和“开始”菜单 3.将应用程序固定到任务栏中	1.培养多任务处理能力 2.养成良好的计算机使用习惯 3.建立信息安全意识,能识别常见的网络欺诈行为	1.理解 Windows 系统的各种启动差异; 2.了解窗口组成; 3.了解对话框;	1.能够掌握 Windows 10 的基本操作,培养多任务处理能力。 2.能够正确使用鼠标和键盘,提高工作效率和舒适度。	同上	

		添加桌面图标		4.知道图标、窗口、菜单、鼠标与键盘基本操作包括的内容；	3.能够养成良好的计算机使用习惯，具备扎实的信息知识和良好的信息素养。		
3	管理计算机中的资源	1.Windows 10 文件管理 2.Windows 10 系统管理 3.Windows 10 网络管理	1.养成良好的文件归纳、整理的习惯 2.具有资源整理、系统管理的能力 3.具有在 windows10 中配置网络的能力 4.具有在 Windows10 中配置打印机的能力	1.了解操作系统的处理器管理、存储器管理、设备管理、文件管理和用户接口的基本功能； 2.掌握文件与文件夹的命名方法；	1.能够在 Windows 10 中根据自身需求对文件、系统和网络等资源进行管理，优化计算机内部空间。 2.能够增强主动管理信息资源的意识，养成有效管理日常生活和学习中获取的各种信息的习惯。	同上	

(三) 项目三 文字处理软件 (Word 2016)

项目三内容与教学安排，如表 4 所示。

表 4 学时安排表

任务	任务点	教学内容	教学目标	主要教学方法
----	-----	------	------	--------

序号							学时分配
			素质目标	知识目标	能力目标		
1	制作工作计划文档	1.认识工作界面 2.新建并保存“工作计划 3.”文档 4.输入文档内容 5.复制与移动文本 6.查找与替换文本 7.设置字体格式 8.设置段落格式 9.保护文档	1.提高文字表达能力; 2.具备良好的文字处理和计算机应用能力 3.能够利用项目管理工具进行资源平衡	1.知道文档文件操作包括的内容; 2.知道文档编辑基本操作包括的内容; 3.知道文档可插入的内容 4.知道文档格式设置包括的内容; 5.知道软提供的文档编辑工具;	1.能够新建文档,并将文档保存为需要的格式。 2.能够根据需要对文档的字体格式和段落格式等进行设置。 3.能够有效保护涉及敏感信息或机密文件的文档,防止未经授权的访问和泄露。 4.能够提高的文字表达能力,并具备良好的文字处理能力和计算机应用能力。	线上线下 自学自测 分享讨论 任务驱动 目标定位 拓展延申	
2	编辑岗位实习报告	1.打开文档 2.设置页面大小 3.套用内置 4.样式修改样式	1.能够注重文档的排版细节,提升文档的美观度。 2.具备主动学习的态度	1.知道文档页面设置包括的内容	1.能够使用样式快速统一文档格式。 2.	同上	

		5.新建样式	和能力。				
--	--	--------	------	--	--	--	--

		<p>6.设置页眉页脚</p> <p>7.插入封面和目录</p> <p>8.加密发布 PDF 格式文档</p>	<p>3.能够进一步提升文档的整体编排能力，认真做好每一件事。</p>		<p>能够为文档添加合适的封面和目录，以及设置不同的页眉和页脚。</p> <p>3.能够将文档另存为其他格式，并加密保护。</p> <p>4.能够注重文档的排版细节，提升文档的美观度。</p> <p>5.能够进一步提升文档的整体编排能力，认真做好每一件事。</p>		
3	制作社区养老服务排班表	<p>1.创建表格并输入内容</p> <p>2.编辑表格</p> <p>3.计算表格数据</p> <p>4.设置与美化表格</p> <p>5.共享文档</p>	<p>1.能够养成独立自主思考与学习的能力，使办公技能得到提升。</p> <p>2.培养勇于实践，以及在工作生活中沟通问题、分析问题、解决问题的能力。</p>	<p>1. 知道表格操作可实现的内容</p>	<p>1.能够在文档中插入表格，并能灵活对表格内容、表格格式进行设置。</p> <p>2.能够对表格中的数据进行简单排序和计算。</p>	同上	

					3.能够通过美化操作 使表格更具观赏性。 4		
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--

					<p>.能够养成独立自主思考与学习的能力，使办公技能得到提升。</p> <p>5.培养勇于实践，以及在工作生活中沟通问题、分析问题、解决问题的能力。</p>	
4	制作中秋贺卡	<ol style="list-style-type: none"> 1.设置页面方向 2.插入图片 3.插入艺术字 4.插入形状 5.插入文本框 6.插入 SmartArt 图形 7.使用邮件合并 	<ol style="list-style-type: none"> 1.养成实事求是的求学态度 2.建立量入为出、避免盲从、适度消费、理性消费的观念 3.能够培养持续学习的意识和能力，积极追求个人的专业发展和成长 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握图、文、表格混排技术。掌握图片、图形、艺术字等对象的插入、编辑和美化等操作; 文本框、艺术字、SmartArt 图形的使用; 2.掌握多人协同编辑文档的方法和技巧。掌握邮件合并、文档的共享、保护功能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.能够根据需要设置页面大小和页面方向。 2.能够熟练插入和编辑图片、艺术字、形状、文本框、SmartArt 图形等对象，使文档整体看起来和谐、美观。 3.能够正确将文档内容与数据源关联起来，批量制作文档。 <p>4</p>	同上

					<p>.能够培养自身的审美能力，不盲目追求与他人一致的意见，形成自己独特的观点。</p> <p>5.能够提升对文字、图片类资料的搜集与应用能力，培养细心谨慎的学习态度。</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

(四) 项目四 电子表格软件 (Excel 2016)

项目四内容与教学安排，如表 5 所示。

表 5 学时安排表

任务序号	任务点	教学内容	教学目标			主要教学方法	学时分配
			素质目标	知识目标	能力目标		
1	制作学生成绩表	1.认识 Excel 2016 工作界面 2.新建并保存工作簿 3.输入工作表数据 4.设置数据验证	1.培养收集、处理、分析和应用信息数据的能力; 2.培养实事求是的科学态度以及与人合作共事的精神。	1.了解电子表格的应用场景，熟悉相关工具功能和操作界面； 2.掌握新建、保存、打开和关闭工作簿，切换、插入、删除、重命名、移动、	1.能够在表格中输入和填充不同类型的数据，并对表格进行美化，使表格结构更加清晰。 2.能够使用条件格式	线上线下 自学自测 分享讨论 任务驱动 目标定位 拓展延申	

	5.设置单元格格式 6.设置条件格式 7.调整行高与列宽		复制、拆分、冻结、显示 及隐藏工作表等操作；	功能突出显示特定的 数据或信息。 3.		
--	------------------------------------	--	---------------------------	---------------------------	--	--

		8.设置工作表背景 9.插入与删除工作表 10.移动与复制工作表 11.重命名工作表并修改内容	3.掌握单元格、行和列的相关操作，掌握使用控制句柄、设置数据有效性和设置单元格格式的方法； 4.掌握数据录入的技巧，如快速输入特殊数据、使用自定义序列填充单元格、快速填充和导入数据，掌握格式刷、边框、对齐等常用格式设置；掌握工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用格式等功能 5.熟悉工作簿的保护、撤销保护和共享，工作表的保护、撤销保护，工作表的背景、样式、主题设定	能够管理工作表，以适应不同的需求和场景。 4.能够有效且恰当地获取数据，提高数据的整合能力，并具有良好的数据管理意识。	
--	--	--	---	--	--

				6.理解单元格绝对地址、相对地址的概念和区别，掌握相对引用、绝对引用、混合引用及工作表外单元格的引用方法；			
2	计算员工培训成绩表	<p>1.使用 SUM 函数计算总成绩</p> <p>2.使用 AVERAGE 函数计算平均成绩</p> <p>3.使用 RANK.EQ 函数计算成绩排名</p> <p>4.使用 IF 函数评定水平等级</p> <p>5.使用 MAX 函数和 MIN 函数计算最高成绩和最低成绩</p> <p>6.使用 COUNTIF</p>	<p>1.培养客观公正、恪守标准等职业精神；</p> <p>2.培养学生“认真负责”的态度，使其树立一丝不苟、严谨务实的职业意识；</p> <p>3.培养严谨、细致、规范、认真的职业态度；</p>	<p>1.掌握单元格编辑、引用，工作表管理等基本操作；</p> <p>2.掌握用公式和函数对工作表中的数据进行计算的方法；</p> <p>3.掌握常用函数和函数语法:数学函数、统计函数、逻辑函数；</p> <p>4.掌握工作簿和工作表的保护；</p>	<p>1.能够运用合适的函数计算表格中的数据。</p> <p>2.能够保护工作表中的敏感数据和关键信息，避免数据的泄露或不当使用。</p> <p>3.能够拆分、冻结和打印工作表，方便数据的对比与传阅。</p> <p>4.能够与时俱进，不断突破自我，提升解决复杂问题的能力。</p> <p>5.</p>	同上	

		函数统计优秀人 数					
--	--	--------------	--	--	--	--	--

		<p>7.保护工作表数据</p> <p>8.拆分、冻结工作表</p> <p>9.打印工作表</p>			<p>能够具有扎实的数学基础和良好的数学素养，搭建起科学、规范的思维框架模式和系统、清晰的逻辑思维方式。</p>	
3	统计销售业绩表	<p>1.排序数据</p> <p>2.筛选数据</p> <p>3.分类汇总数据</p> <p>4.插入数据透视图表</p>	<p>1.从实际出发,保证数据真实性,养成以数据为依据的习惯。</p> <p>2.培养数据敏锐性,养成多角度分析数据、处理数据的能力</p>	<p>1.掌握数据排序的操作和步骤;</p> <p>2.掌握数据筛选的操作和步骤;</p> <p>3.熟悉分类汇总的操作和步骤;</p> <p>4.掌握创建数据透视表、数据透视图;</p>	<p>1.能够根据实际需要 对表格数据进行排序和筛选。</p> <p>2.能够分类汇总数据, 提高自身的信息处理能力和管理能力。</p> <p>3.能够通过数据透视图表对数据进行深入洞察,从而优化业务决策、发现潜在机会和问题,并采取相应的措施。</p> <p>4.能够用数据透视图表表示数据,养成多</p>	同上

					角度分析与处理数据 的意识。		
--	--	--	--	--	-------------------	--	--

					5.能够优化数据，使数据的有序性和结构化得以提升，变得更具可读性和可解释性。	
4	制作业绩分析表	1.创建并编辑图表 2.插入趋势线 3 插入迷你图	1.培养学生敏锐的洞察力以及逻辑分析能力；	1.掌握图表创建、编辑以及格式化； 2.掌握图表的分析及决策方法。	1.能够通过图表使数据可视化呈现，使其更易于理解和比较。 2.能够在图表中添加趋势线，预测数据趋势，并从中找出数据的周期性和异常。 3.能够通过迷你图轻松把握数据变化趋势，从中获取关键信息以支持决策和行动。 4.能够熟练运用图表进行数据分析，提高对数据的理解和解读能力。	同上

(五) 项目五 演示文稿软件 (PowerPoint 2016)

项目五内容与教学安排, 如表 6 所示。

表 6 学时安排表

任务序号	任务点	教学内容	教学目标			主要教学方法	学时分配
			素质目标	知识目标	能力目标		
1	制作技术总结演示稿	1.认识 WPS2019 工作界面 2.新建并保存演示文稿 3.新建幻灯片并输入文本 4.使用文本框 5.复制并移动幻灯片	1.培养学生勤学苦练的精神, 不断总结科学的学习方法。	1.了解演示文稿的应用场景, 熟悉相关工具的功能、操作界面和制作流程; 2.掌握演示文稿的创建、打开、保存、退出等基本操作; 3.熟悉演示文稿不同视图方式的应用; 4.掌握幻灯片的创建、复制、删除、移动、删除和版式编辑等基本操作;	1.能够新建演示文稿, 并对演示文稿中的幻灯片进行基本操作。 2.能够应用模板, 快速统一演示文稿的整体效果。 3.能够提升对演示文稿内容的配色、排版布局的能力, 提升演示文稿的美观度。 4.能够在学习中反思、总结, 调整自己的学习目标, 以取得更高水平的发展。	线上线下 自学自测 分享讨论 任务驱动 目标定位 拓展延申	

				<p>5.理解幻灯片的设计及布局原则；掌握演示文稿的主题选用与幻灯片背景设置。</p> <p>6.掌握在幻灯片中插入、编辑及格式化各类对象的方法，如文本框、图形、图片、表格、音频、视频、艺术字、形状、表格等对象；</p> <p>7理解幻灯片母版的概念，掌握幻灯片母版、备注母版的编辑及应用方法；</p>			
2	编辑产品宣传演示文稿	<p>1.设置文本格式</p> <p>2.插入艺术字</p> <p>3.插入图片</p> <p>4.插入 SmartArt 图形</p> <p>5.插入形状</p> <p>6.插入表格</p>	<p>1.具有资源整合能力;</p> <p>2.利用演示文稿锻炼自身逻辑性;</p>	<p>1.掌握幻灯片切换动画、对象动画的设置方法及超链接、动作按钮的应用方法;</p> <p>2.了解幻灯片的放映类型，会使用排练计时进行放映;</p>	<p>1.能够使用艺术字、图片、形状和 SmartArt 图形等对象图示化展示幻灯片中的文字。</p> <p>2.能够通过表格来展示幻灯片中的数据。</p>	同上	

		7.插入音频		3.掌握幻灯片不同格式的导出方法（打包、共享、保护和打印功能）。	3.		
--	--	--------	--	----------------------------------	----	--	--

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/286243004153010150>