

教学大纲及培训计划

计算机操作员

计算机操作员职业技能（五、四）教学大纲及培训计划

《计算机操作员（五级）》教学大纲及培训计划

一、编制说明

本培训计划依据《计算机操作员》职业标准编制，合用于计算机操作员（五级）职业技能培训。

二、培训目的

依据《计算机操作员国家职业标准》中对初级计算机操作员的理论知识与实践技能的规定，通过培训，使培训对象掌握职业道德，择业与就业、相关法律法规常识，掌握计算机操作的基本技能、Windows操作系统的基本技能、Word、Excel、Powerpoint 软件、因特网的相关知识及技能。

三、培训模块课时分派

1、计算机概论	16 课时
2、文字输入法	16 课时
3、中文 Windows 操作系统及使用	48 课时
4、Microsoft Word 文字解决软件	48 课时
5、Microsoft PowerPoint 幻灯片	48 课时
6、Microsoft Excel 电子表格软件	64 课时
7、计算机网络及 Internet	72 课时
总课时：	312 课时

四、培训规定与培训内容

模块 1：基础知识

本课程培训的基本规定

通过本课程培训，学员能熟悉计算机的发展历史、掌握计算机系统的基本组成和基本维护方法及相关技巧、防止计算机病毒和清除计算机病毒的方法。

第一章 计算机的发展历史

（一）培训规定：

1. 了解计算机的分类。
2. 掌握计算机的应用特点。
3. 熟悉计算机的应用领域和发展趋势。

（二）培训内容：

1. 计算机的分类。
2. 计算机的特点。
3. 计算机的应用领域。
4. 计算机的发展趋势。

第二章 计算机系统的组成

（一）培训规定：

1. 掌握主机的基本组成。
2. 掌握外部设备基本使用。
3. 掌握系统软件和应用软件的基本特点及其区别。

(二) 培训内容:

1. 主机的基本组成。
2. 计算机的外部设备。
3. 系统软件
4. 应用软件

第三章 计算机平常维护

(一) 培训规定:

纯熟掌握计算机平常维护方法。

(二) 培训内容:

1. 计算机平常维护方法。
2. 计算机平常维护要点。
3. 计算机病毒防治

第四章 计算机病毒防治

(一) 培训规定:

1. 了解病毒的基本种类。
2. 掌握病毒的防治方法。

(二) 培训内容:

1. 计算机病毒的产生机理。
2. 计算机病毒的基本种类。
3. 计算机病毒的防治方法。

模块 2: 文字录入

本课程培训的基本规定

通过本课程培训，学员能纯熟掌握中文和英文的两种输入方法和输入技巧，并达成一定的纯熟限度。

第一章 键盘指法

(一) 培训规定：

1. 掌握打字的对的姿势。
2. 掌握双手击键要领。

(二) 培训内容：

1. 打字的对的姿势
2. 基本键的使用方法
3. 双手击键要领

第二章 文字输入

(一) 培训规定：

纯熟掌握一种文字输入方法（拼音输入法或五笔字型输入法）。

(二) 培训内容：

拼音输入法或五笔字型输入法

模块 3：WINDOWS 基本操作

本课程培训的基本规定

通过本课程培训，使学员重点掌握 Windows 的运营环境、窗口、菜单及对话框的基本概念，文献和文献夹的基本操作、桌面显示属性和磁盘属性的基本使用、打印机的安装使用和应用程序的安装和运营方法。

第一章 Windows(中文版)简介

(一) 培训规定:

1. 掌握图形用户界面。
2. 了解 Windows 的运营环境。

(二) 培训内容:

1. Windows 的图形用户界面
2. 多任务解决方法
3. 有效地运用计算机硬件
4. Windows 运营环境

第二章 Windows 的基本操作

(一) 培训规定:

1. 掌握 Windows 的启动和退出。
2. 掌握鼠标、菜单、对话框、窗口的基本操作。
3. 熟悉获得帮助方法。

(二) 培训内容:

1. Windows 的启动和退出
2. 使用鼠标
3. 菜单和对话框操作
4. 窗口操作
5. 获得帮助

第三章 资源管理器

(一) 培训规定:

1. 纯熟掌握资源管理器的启动和浏览。

2. 掌握驱动器的使用。

(二) 培训内容:

1. 启动资源管理器
2. 资源管理器的浏览
3. 使用驱动器

第四章 文献和文献夹

(一) 培训规定:

1. 了解文献名和文献类型。
2. 熟悉文献（夹）标记符和通配符。
3. 纯熟掌握文献（夹）的各种操作和查找方法。

(二) 培训内容:

1. 文献名和文献类型
2. 文献标记符
3. 通配符
4. 文献和文献夹的建立、删除、复制和移动
5. 文献和文献夹的查找

第五章 运营应用程序

(一) 培训规定:

1. 了解应用程序的启动与退出。
2. 掌握应用程序快捷方式的创建。

(二) 培训内容:

1. 应用程序的启动与退出

2. 应用程序的快捷方式

第六章 剪贴板

(一) 培训规定：

1. 了解剪贴板的基本概念。
2. 掌握剪贴板中的使用方法。

(二) 培训内容：

1. 什么是剪贴板
2. 将信息到剪贴板
3. 保存剪贴板中的信息

第七章 桌面显示属性

(一) 培训规定：

1. 掌握桌面背景的设立
2. 掌握屏幕保护程序设立
3. 掌握显示属性设立

(二) 培训内容：

1. 桌面背景的选用
2. 屏幕保护程序的应用
3. 显示属性的设立

第八章 打印机

(一) 培训规定：

1. 掌握打印机的安装方法。
2. 掌握打印机的基本设立。

(二) 培训内容:

1. 安装打印机
2. 选择默认打印机
3. 改变打印设定
4. 管理打印队列

第九章 输入法

(一) 培训规定:

1. 了解不同输入法的选择
2. 了解智能 ABC 输入法的操作。

(二) 培训内容:

1. 选择输入法
2. 智能 ABC 输入法

模块 4: WORD

本课程培训的基本规定

通过对本课程的培训，使学员重点掌握 Word 文档的基本特点和基本概念；能纯熟掌握文档编辑、文字和段落格式设立与编辑技巧；表格制作和版面编排的操作技能。

第一章 Word 编辑窗口与基本功能

(一) 培训规定:

1. 了解编辑窗口的基本结构
2. 了解基本功能菜单

(二) 培训内容:

1. 编辑窗口的基本结构

2. 基本功能菜单

第二章 新建 Word 文档文献

(一) 培训规定:

1. 纯熟掌握 Word 的启动、退出。

2. 纯熟掌握文档的新建、输入、保存、关闭。

(二) 培训内容:

1. 启动 Word

2. 新建文档

3. 输入文本

4. 保存文档

5. 关闭文档

6. 退出 Word

第三章 版面编排

(一) 培训规定:

1. 了解光标定位

2. 掌握选择文本

3. 纯熟掌握剪切、复制与粘贴

4. 掌握文本的移动与删除

5. 纯熟掌握文本的查找与替换

6. 掌握撤消与恢复的编辑操作

7. 纯熟掌握“字体”设立

8. 纯熟掌握“段落”设立

9. 纯熟掌握页面设立

(二) 培训内容:

1. 定位

2. 选择文本

3. 剪切、复制与粘贴

4. 文本的删除

5. 查找与替换

6. 撤消与恢复编辑操作

7. “字体”格式化

8. “段落”格式化

9. 页面设立

第四章 制作表格

(一) 培训规定:

1. 纯熟掌握表格的创建

2. 掌握单元格的选择

3. 掌握行、列、单元格的插入与删除

4. 掌握单元格的合并与拆分

5. 掌握列宽与行高的调整

6. 掌握边框的设立

7. 掌握文本与表格的转换

(二) 培训内容:

1. 创建表格
2. 选择单元格
3. 行的插入与删除
4. 列的插入与删除
5. 单元格的插入与删除
6. 单元格的合并与拆分
7. 列宽与行高的调整
8. 边框
9. 文本与表格的转换

模块 5：EXCEL

本课程培训的基本规定

通过对本课程的培训，使学员掌握 Excel 电子表的基本特点和基本概念；纯熟掌握工作表的编辑和格式化；公式与函数的基本使用；各种图表的操作应用；数据清单的使用与管理；页面设立与打印输出的操作技能。

第一章 Excel 的基本概念

（一）培训规定：

1. 掌握 Excel 的启动与退出
2. 了解 Excel 基本概念

（二）培训内容：

1. Excel 的启动与退出
2. 基本概念

第二章 Excel 的基本操作

(一) 培训规定：

1. 纯熟掌握新建、保存、打开、关闭工作簿文献
2. 掌握在工作表中输入、修改数据的方法
3. 掌握表格区域的选定与操作
4. 掌握工作表的命名

(二) 培训内容：

1. 新建工作簿文献
2. 保存工作簿文献
3. 打开已有的工作簿文献
4. 关闭工作簿文献
5. 在工作表中输入数据
6. 对工作表中的数据进行修改
7. 表格区域的选定与操作
8. 重新命名工作表

第三章 表格的格式化

(一) 培训规定：

1. 纯熟掌握表中数值的格式化操作
2. 纯熟掌握单元格内容的对齐
3. 掌握字体、边框、底纹的设立
4. 掌握表格列宽和行高的设立

(二) 培训内容：

1. 表中数值的格式化
2. 单元格内容的对齐
3. 表格字体的设立
4. 表格边框的设立
5. 表格底纹的设立
6. 表格列宽和行高的设立

第四章 使用工作表数据绘制图表

(一) 培训规定:

1. 了解 Excel 的图表功能
2. 纯熟掌握运用图表向导绘制图表
3. 掌握图表移动与调整

(二) 培训内容:

1. Excel 图表功能简介
2. 使用图表向导绘制图表
3. 图表移动与调整其大小

第五章 Excel 的数据表应用

(一) 培训规定:

1. 掌握数据表的创建
2. 纯熟掌握数据表记录筛选
3. 纯熟掌握数据表记录排序
4. 纯熟掌握数据表分类汇总

(二) 培训内容:

1. 创建数据表
2. 数据表记录筛选
3. 数据表记录排序
4. 数据表分类汇总

第六章 Excel 的打印操作

(一) 培训规定：

1. 掌握打印页面设立
2. 了解打印预览及打印

(二) 培训内容：

1. 打印页面设立
2. 打印预览及打印

模块 6: PowerPoint

本课程培训的基本规定

通过对本课程的培训，使学员重点掌握演示文稿的基本知识和基本概念，纯熟掌握演示文稿的建立、编辑、多媒体素材的添加、放映、打印等操作技能。

第一章 PowerPoint 的基本概念

(一) 培训规定：

1. 掌握 PowerPoint 的启动与退出
2. 了解 PowerPoint 基本概念

(二) 培训内容：

1. PowerPoint 的启动与退出

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/567115034044006113>

2.