

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。