

国家开放大学 开放教育课程考核说明

课程名称: 计算机应用基础 (本)

学生类别: 本科

专业名称: 本科各专业

启用时间: 2020 年春季学期

主持教师: 刘小星

编写日期: 2019 年 11 月

国家开放大学教务部

计算机应用基础（本）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本科各专业学生。

2. 启用时间

2020年春季学期。

3. 考核目标

针对国家开放大学本科层次所有专业的学生主要通过计算机网络环境进行学习的基本特点，要求学生从使用的角度了解计算机系统的基础知识，掌握微型计算机操作系统的基本使用方法，掌握文字编辑、电子表格、电子演示文稿、多媒体、网络与 Internet 等基本知识和操作技能，了解信息安全的基础知识。

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

本课程考核说明是依据国家开放大学《计算机应用基础（本）课程教学大纲》和文字教材制定的。考核说明是本课程形成性考核和终结性考试命题的基本依据。本课程文字教材为：

计算机应用基础（本科）

郑纬民主编 国家开放大学出版社 2019年12月第1版

5. 考核方式及计分方法

本课程考核采用形成性考核和终结性考试相结合的方式。形成性考核占课程综合成绩的30%，终结性考试占课程综合成绩的70%。课程考核成绩统一采用百分制，即形成性考核、终结性考试、课程综合成绩均采用百分制。

课程综合成绩达到60分以上（及格），方可获得本课程相应学分。

二、考核方式与要求

（一）形成性考核

1. 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。

2. 考核手段

形成性考核成绩包括：学习报告、实训任务（含实训报告）和学习过程表现三个部分。学习报告内容可以是学习体会、知识探索、领域展望等，占形成性考核成绩的 20%，实训任务成绩占形成性考核成绩的 60%，学习过程表现成绩占形成性考核成绩的 20%。学习过程表现成绩评定由分部（省校）负责设计和组织实施。

3. 形成性考核任务、要求及计分方法

序次	内容	形式	布置时间	提交时间	权重
1	学习报告	书面及电子文档	第 6、10、15 周	第 8、12、17 周	20%
2	实训任务	实训任务结果文档及报告	第 1、5、10 周	第 7、11、16 周	60%
3	教学单位规定的考核内容	相关考核记录表格	第 1 周	第 18 周	20%

（二）终结性考试

1. 考试目的

通过考核学生对微型计算机的基本操作技能、基本文字和数据信息处理技能以及微软 Office 软件的基本使用方法，来检验学习本课程后的效果。

2. 命题原则

- ① 本课程的考试命题严格控制在教学大纲规定的教学内容和教学要求的范围之内。
- ② 考试命题覆盖本课程教材的所有章节，既要全面，又要突出重点。
- ③ 每份试卷所考内容，不超过本课程教学大纲要求的范围。
- ④ 试题应难易适中，一般可分为：容易、适中、较难三个程度，所占比例大致为：容易题约占 30%，适中题约占 60%，较难题约占 10%。

3. 考试手段

终结性考试采用无纸化上机考试。

考题类型全部为实际操作题。

必考部分：Windows 10 操作系统约占总题量的 30%，Word 2016 文字处理系统约占题量的 40%，Excel 2016 电子表格系统约占题量的 20%，PowerPoint 2016 电子演示文稿系统约占题量的 10%。

4. 考试方式

闭卷考试。

5. 考试时限

总计 90 分钟，所有考试内容均须在微机上当场完成。

6. 特殊说明

参加考试的学生不可携带任何书籍、资料和无关物品进入考场。

三、终结性考试试题举例

1. 将“Windows Media Player”应用程序分别固定到“开始”菜单和任务栏，再将“开始”菜单中的该应用程序磁贴设置为小尺寸。（10 分）

2. 将在微软网页（<http://www.microsoft.com/zh-cn/default.aspx>）添加到收藏夹的新建文件夹“机构”中，并命名为“微软中国公司”。（10 分）

3. 对所给文档按下列要求排版：（10 分）

- （1）使用格式菜单，将当前文档中，微软公司（Microsoft）名称后的商标符号设置为上标；
- （2）并使用“开始”选项卡的“段落”功能区的功能按钮将文本居中排列。

4. 对所给文档按下列要求排版：（10 分）

- （1）使用“段落”功能区将标题文字居中排列；
- （2）将正文第一行文字下加波浪线，第二行文字加边框（应用范围为文字），第三行文字加着重号；
- （3）在全文最后另起一段插入一个 4 行 5 列的表格，列宽 2 厘米，行高 0.65 厘米。设置表格外边框为红色实线 1.5 磅，表格底纹为蓝色。

5. 请在指定文件夹下进行如下操作：（10 分）

- （1）建立一个 prac.xls 工作簿文件，并命名其中的一个工作表标签为 debug。
- （2）在此工作表上建立和编辑如图 1 所示的数据表，输入单元格中的全部数值。

AA	AB	AC	AD
¥ 1,234.56	234.90	\$304.221	5001.20
¥ -3,300.40	970.00	\$554.000	723.45
¥ 66.23	-7,890.30	\$2,321.120	9020.30
¥ 200.00	1,250.00	\$378.000	450.80

图 1 编辑数值数据表

（3）设置标题行中的单元格内容居中、加粗；对 AA 属性列的 4 个数值设置为货币格式；对 AB 属性列的 4 个数值设置为千位分隔格式；对 AC 属性列的 4 个数值设置为货币格式，同时应选取货币符号为“\$”，小数点位数为 3；对 AD 属性列的 4 个数值设置为数值格式，同时小数位数应设为 2。

6. 打开指定文件夹下的“PPT1.pptx”文件，完成下列操作：（10 分）

- (1) 设置第二张和第三张幻灯片的进入动画为“浮入”。
- (2) 设置所有幻灯片的切换效果为“溶解”。
- (3) 设置幻灯片的排练计时，要求每张幻灯片播放时间不超过 6 秒钟。
- (4) 完成以上操作后，将该文件以原文件名保存在考生文件夹下。

四、课程考核的相关内容

第一章 计算机基础知识

[考核目的]

考核学生对计算机基础知识、基本概念的认知。

[考核知识点]

计算机的基本概念基本知识，计算机信息处理。

[考核要求]

掌握：一种汉字输入方法。

理解：计算机的定义，计算机硬件组成，计算机软件的定义和分类。

了解：计算机的用途、发展，信息的基本概念和计算机信息处理技术。

第二章 Windows 10 操作系统及其应用

[考核目的]

考核学生对 Windows 10 操作系统的理解和实操方法的掌握。

[考核知识点]

Windows 10 基本操作，文件及文件管理，定制个性化工作环境，Windows 10 常用附件，Windows 10 的基本管理。

[考核要求]

掌握：Windows 10 基本操作，文件资源管理器的基本操作，Windows 10 常用附件的使用方法，个性化工作环境的定制，Windows 10 的基本管理。

理解：文件、文件夹（目录）和路径的概念。

了解：文件压缩和解压缩的基本知识，多媒体计算机。

第三章 计算机网络应用基础

[考核目的]

考核学生对网络概念、网络应用的理解和实操方法的掌握。

[考核知识点]

因特网的联接，上网浏览，基于 WWW 的常见服务，电子邮件。

[考核要求]

掌握：拨号上网，IE 浏览器的使用方法，搜索引擎的使用方法，收藏夹的使用方法，Web 邮件的基本使用方法。

理解：TCP/IP 协议，文件传输协议，域名系统。

了解：网络的发展、分类和结构，超文本和 URL。

第四章 Word 2016 文字处理系统

[考核目的]

考核学生对 Word 文字处理系统的理解和实操方法的掌握。

[考核知识点]

Word 基本操作，表格处理，图形处理，样式和模板。

[考核要求]

掌握：Word 2016 启动与退出方法，Word 2016 窗口界面各个部分的特点和功能，文档的打开和关闭，文档显示模式，页面设置，文档编辑，文档预览、保存和打印，文档安全，使用帮助，字体设置，段落设置，边框和底纹，页眉和页脚，项目符号和编号，版式编排；

掌握：表格的建立和编辑，表格修饰，表格排版，表格与文本的转换。

掌握：文本框，图文框，图形组合及版式控制。

理解：样式的作用，建立和使用样式，管理样式。

了解：模板的作用，创建、保存和使用模板。

第五章 Excel 2016 电子表格系统

[考核目的]

考核学生对 Excel 电子表格系统的理解和实操方法的掌握。

[考核知识点]

数据的输入与编辑，工作表与单元格的基本操作，公式和函数，排序、筛选与分类汇总，图表的使用。

[考核要求]

掌握：工作表数据的输入和编辑，单元格的格式设置，工作表的基本操作，公式的输入与编辑，数据排序和筛选，迷你图 and 标准图表的创建。

理解：Excel 的启动与退出方法，单元格地址的表示与引用，常用函数的使用，数据的分类汇总，图表的设置和编辑

了解：Excel 2016 的基本功能、运行环境、工作界面和窗口工具，工作簿、工作表、单元格的基本概念，运算符及其优先级，图表的类型。

第六章 PowerPoint 2016 电子演示文稿系统

[考核目的]

考核学生对 PowerPoint 电子演示文稿系统的理解和实操方法的掌握。

[考核知识点]

创建专业化的演示文稿，统一演示文稿的风格，为幻灯片增加常用效果，演示文稿的放映与发布。

[考核要求]

掌握：创建演示文稿，幻灯片版式和幻灯片元素的基本操作，幻灯片的放映设置，幻灯片主题的设计，自定义动画和动画效果设置，幻灯片切换效果设置。

理解：PowerPoint 的基本功能和工作环境，演示文稿的视图，演示文稿的存储格式，在幻灯片中插入 SmartArt 图形，幻灯片背景的设置。

了解：演示文稿的保存和发送，幻灯片母版设计的基本方法，幻灯片审阅命令组的操作。

第七章 计算机安全

[考核目的]

考核学生对计算机安全知识的掌握。

[考核知识点]

计算机安全的概念、属性和影响计算机安全的因素，计算机安全服务技术概念和原理，计算机病毒的基本概念、特征、分类、预防、常用防病毒软件，网络道德的基本要求，系统还原和更新。

[考核要求]

理解：网络道德的基本要求。

了解：主动攻击和被动攻击的概念和区别，数据加密、身份认证、访问控制、入侵检测、防火墙的概念，Windows 防火墙的基本功能，计算机病毒的基本知识，计算机病毒的主要特征和表现，计算机病毒和木马的区别，计算机病毒、木马的预防方法，典型计算机安全防护软件的功能和常用使用方法，Windows 操作系统还原和更新。