**《计算机应用基础》实践课程考核方案**

**一、考核目的**

熟悉 Windows7 的桌面和窗口的构成及功能，掌握 Windows7 中的文件管理基本方法。熟悉 MS Office 2010 的三个软件 Word、Excel、PowerPoint 的功能和特点；熟练掌握运用 Word 进行文档编辑、排版、打印的方法和技巧，掌握邮件合并、特殊字体、导航、自动目录生成、审阅等部分高级应用的方法；熟练运用Excel 进行表格的创建、格式设置、编辑图形图表和打印输出，掌握 Excel 中的公式使用方法和单元格引用规则，熟悉 Excel 中常用的函数用法，能够利用 Excel 进行简单的数据管理；掌握演示文稿制作的一般原则，能够利用 PowerPoint 制作、美化、放映、打印演示文稿。

**二、考核内容及要求**

Windows7 操作系统部分：

1.Windows7 的桌面和窗口，要求达到“领会”层次。

（1）Windows7 桌面的构成及各部分作用；

（2）Windows7 窗口的性质、组成及基本操作；

2.对话框的性质和基本操作。

（1）Windows7 的文件管理，要求达到“简单应用”层次。

（2）掌握 Windows7“资源管理器”和“计算机”的使用；

（3）文件和文件夹的操作。操作包括文件和文件夹的新建、保存、重命名、文件属性设置及取消、创建快捷方式、选定、复制、移动、粘贴、删除等基本操作。

Word 2010 文字处理软件部分：

1.Word 2010 文字处理软件的功能和特点，Word 启动与退出的方法、主界面和菜单，达到“识记”层次。

（1）Word 的启动与退出；

（2）Word 2010 的主界面组成，各个功能区的主要功能。

2.Word 文档的编辑，要求达到“综合应用”层次。

文档的新建、保存、打开，中英文输入的切换，查找和替换，文本的

复制、剪切和粘贴，撤销、重复和恢复等操作。

（1）在文档中插入表格、流程图、数学公式、特殊符号、剪贴画和图片等各种素材的方法。

3.Word 文档的排版，要求达到“综合应用”层次。

（1）字符排版：字体、字号、字形、字体颜色、字符间距、下划线、着重号等的设置；

（2）段落排版：行距、对齐方式、首行缩进、左（右）缩进、段前（段后） 间距、首字下沉、分栏，段落加边框和底纹，项目符号及编号等；

（3）页面排版：页眉（页脚）、页边距、水印、分页符、分节符、页面背景、纸张方向、纸张大小等设置。

4.Word 文档的打印，要求达到“简单应用”层次。

（1）常规打印设置；

（2）打印选项设置。

5.Word 中部分高级应用，要求达到“简单应用”层次。

（1）邮件合并功能；、

（2）特殊字符：如中文版式、上标、下标、空心字、字符加圈等。

（3）导航功能；

（4）引用功能：自动生成目录，添加图注、表注、脚注、尾注、交叉引用等；

（5）审阅功能：如简繁体转换。

Excel 2010 报表软件部分：

1.Excel 2010 主界面和各个功能区，达到“识记”层次。

（1）各个功能区的基本功能；

（2）常用概念和术语。

2.制作简单的工作表格，要求达到“综合应用”层次。

（1）创建工作簿和编辑工作表：工作簿的建立、保存及打开，工作表的移动、插入、复制、删除与重命名操作方法，工作表中输入数据以及数据编辑与修改的方法，条件格式、数据有效性的设置；单元格的合并；

（2）单元格格式设置工具中各个标签的功能，数据格式、自动换行、文字方向、水平及垂直方向对齐方式等；

（3）常用的编辑技巧：活动单元格填充柄的使用、边框及底纹添加、序列填充等。

3.单元格的引用，要求达到“简单应用”层次。

（1）绝对引用和相对引用；

（2）复杂引用；

（3）名称引用。

4.图形和图表的编辑制作，要求达到“简单应用”层次。

5.Excel 常用函数的使用，要求达到“简单应用”层次：公式及公式的复制， sum（）、average（）、max（）、count（）、sumif（）、sumifs（）、averageif

（）……等等函数的灵活使用。

6.Excel 的数据管理和打印，要求达到“简单应用”层次：排序、分类汇总、数据筛选。

PowerPoint 2010 演示文稿软件部分：

1.PowerPoint 的主界面和菜单，达到“识记”层次：各个功能区的功能。

2.利用 PowerPoint 制作演示文稿，要求达到“综合应用”层次。

（1）新建、保存、打开演示文稿，幻灯片的添加、删除、复制、移动等操作，幻灯片版式；

（2）文稿中文本、图形、图表和结构图的添加，幻灯片编号、日期时间、页脚等的设置，背景设置、预设颜色的渐变填充。

（3）声音、视频、flash 动画的插入；

（4）Word 文本转换成 PowerPoint 演示文稿；

（5）母版的应用；

（6）超链接：通过动作按钮或选定对象建立超链接；可以超链接到哪些对象，如网页、文件、文档中某张幻灯片等；

（7）模板的选用和另存。

3.动画的制作和放映，要求达到“简单应用”层次。

（1）动画的设置、幻灯片切换效果、主题设置；

（2）通过排练计时设置自动播放、演示文稿打包的操作方法

**三、评分标准：**

1.Windows 操作：5 个小题的操作，每题 4 分，共 20 分；

2.Word 文档的编辑排版操作：共 30 分；

3.Excel 工作簿里的格式设置、数据处理及图表等操作：共 30 分； 4、PowerPoint 文稿制作：共 20 分。

**四、考核方式： 上机考核。**

考核 Windows、Word、Excel、PowerPoint 四个部分的操作，即 4 个大的操作题，每个大的操作题下设若干个小操作题目。

**五、考核选题方向**

1.Windows 7 操作系统应用题：操作包括文件和文件夹的新建、保存、重命名、文件属性设置及取消、创建快捷方式、选定、复制、移动、粘贴、删除等基本操作。

2.Word 操作题：文档的新建和保存，查找和替换，文本的复制、剪切和粘贴，分段、分页、分节；文档中插入表格、流程图、数学公式和特殊符号、剪贴画和图片、页眉和页脚等；字体、字号、字形、字体颜色、字符间距、下划线、着重号等的设置；行距、对齐方式、首行缩进、左（右） 缩进、段前（段后）间距、首字下沉、分栏，段落加边框和底纹、项目符号及编号等；页边距、水印、页面背景、纸张方向、纸张大小等设置； 邮件合并，自动生成目录，添加图注、表注等。

3.Excel 操作题：工作薄的保存；工作表的移动、插入、复制、删除与重命名；条件格式、数据有效性的设置；单元格的合并；单元格格式设置： 数据格式、自动换行、文字方向、水平及垂直方向对齐方式、边框和底

纹等；序列填充；绝对引用和相对引用；名称引用。图表的编辑制作； 公式及常用函数的使用；排序、分类汇总、数据筛选。

4.PowerPoint 操作题：幻灯片的添加、删除、复制、移动等操作；幻灯片版式；文本、图形、图表和结构图的添加；幻灯片编号、日期时间、页脚等的设置；背景设置、预设颜色的渐变填充；声音、视频、flash 动画的插入；Word 文本转换成 PowerPoint 演示文稿；母版的应用；创建超链接；模板、主题应用；动画设置、幻灯片切换效果设置；通过排练计时设置自动播放、演示文稿打包的操作方法。

**六、教材与参考资料**

《计算机应用基础》，机械工业出版社，赵守香主编。