附件1

《计算机应用基础》（实践）（00018）考核大纲

**一、课程设计的目的和要求：**

《计算机应用基础》（实践）是非计算机专业学生的公共基础课程。通过该课程的学习学生能掌握文字处理软件Word2010、电子表格处理软件Excel2010、演示文稿制作软件PowerPoint2010的基本操作和应用。能灵活运用办公软件Office2010解决学习和工作中的实际问题，从而提高学习和工作效率。

**二、考核目标：**

通过对办公软件Office2010的考核，以制作电子作品的方式，考察学生对办公软件Office2010的基本操作的熟练情况，检验学生对于办公软件Office2010的灵活运用能力。

**三、考核题目（任务）：**

1.请利用Word2010制作求职简历一份（见效果图）；（40分）

2.请利用Excel2010制作期末考试学生成绩统计表（见效果图）；（30分）

3.请利用PowerPoint2010制作一个企业宣传及产品推介演示文稿（文字、图片内容可以自行确定，见效果图）。（30分）

**求职简历效果图：**



**期末考试学生成绩统计表见效果图：**



企业宣传及产品推介演示文稿效果图：



**四、考核方式及评分标准：**

**1.考核方式**

以开卷的方式进行独立制作。学生制作完后提交作品（提交的作品文件名中请注明考籍号和姓名）。

**2.评分标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 评分标准 | 评 分 |
| 全部完成效果图中展示的元素和信息（word中的表格制作、填写内容、插入图片；excel中有数据和格式设置、公式和函数的计算结果正确；ppt中有封面页、目录页等至少10张幻灯片，幻灯片中有文字、图片、图形素材，有合适的切换效果和动画效果）。 | 90分以上 |
| 全部完成效果图中展示的元素和信息的制作（word中的表格制作、填写内容、插入图片；excel中有数据和格式设置、公式和函数的计算结果正确；ppt中有封面页、目录页等至少10张幻灯片，幻灯片中有文字、图片、图形素材，有切换效果和动画效果）。 | 80-89分 |
| 基本完成效果图中展示的元素和信息的制作（word中的表格制作、填写内容、插入图片；excel中有数据和格式设置、公式和函数的计算结果正确；ppt中有封面页、目录页等至少10张幻灯片，幻灯片中有文字、图片、图形素材，有切换效果和动画效果）。 | 70-79分 |
| 部分完成效果图中展示的元素和信息的制作（word中的表格制作、填写内容、插入图片；excel中有数据且结果正确和格式设置；ppt中有封面页、目录页等至少10张幻灯片，幻灯片中有文字、图片、图形素材）。 | 60-69分 |
| 未完成效果图中展示的元素和信息的制作（word中的表格制作、填写内容、插入图片；excel中有数据和格式设置、公式和函数的计算结果正确；ppt中有封面页、目录页等至少10张幻灯片，幻灯片中有文字、图片、图形素材，有合适切换效果和动画效果）。 | 60分以下 |