

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787111318668

10位ISBN编号：7111318668

出版时间：2010-11

出版时间：机械工业出版社

作者：张学勇 编

页数：274

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<计算机应用基础>>

前言

当前,我国中职学校的课程改革正如火如荼地进行,各地政府、教育主管部门和中职学校正在致力于开发各类专业的项目课程。

本书正是在这种形势下,充分考虑到中职教育的特点和当前课程改革的要求,针对一般教材“重知识、轻能力,重理论、轻实践”的弊端,按照“以工作任务为中心选择、组织教学内容,并以完成工作任务为主要学习方式和最终目标”的原则编写而成的。

本书要求任课教师不仅掌握当前中职教育课程改革的基本理念,还必须掌握以下教学方法:1)在教学的过程中要以学生为中心。

因此,教师应由过去的讲授者转变为指导者,让学生在自主探究、操作和讨论等活动中获得知识和技能。

教师的职责更多是为学生的活动提供帮助,激发学生的学习兴趣,指导学生形成良好的学习习惯,为学生创设丰富的教学情境。

2)教学的最终目标是完成工作任务。

通过工作任务的完成使学生掌握知识和技能并形成正确的态度。

因此,教师要注意对工作任务的细节描述,并提醒学生把注意力放在工作任务上而不只是知识上。

3)教学过程必须遵循“资讯——计划——决策——实施——检查——评估”这一完整的行动过程,为此,教师必须是这一教学过程的组织者与协调者。

在教学过程中,教师与学生必须互动,让学生通“独立地获取信息、独立地制订计划、独立地实施计划、独立地评估工作”,在自己的实践过程中培养自己的职业能力,从而构建自己的经验和知识体系。

4)在整个教学过程中,强调学生作为学习行动的主体,强调要以职业情境为培养目标,强调以基于职业情境的学习情境中的行动过程为学习途径,以师生动的合作行动为学习方式,以学生自我构建的行动过程为学习过程,以专业能力社会能力整合后形成的行动能力为评价学生学业成绩的主要依据。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础（项目式教程）》是根据当前我国职业教育课程改革的基本理念，按照教育部2009年颁布的“计算机应用基础”最新教学大纲的要求，以任务为引领，以行动为导向，以项目为载体，进行编写的。

《计算机应用基础（项目式教程）》共有7个学习项目，分别是组装家用办公计算机、运用Windows XP高效办公、组建办公室局域网、制作多媒体宣传片、用Word 2003处理文档、用Excel 2003管理公司销售数据和用Power Point制作演示文稿。

每个学习项目中都包含了若干个学习任务和综合实训模块。

每个学习任务都按照任务描述、任务学习目标、知识准备、计划与实施、教学评价等内容和顺序展开。

通过各任务的学习，重点培养学生对计算机的基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能和利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的能力。

《计算机应用基础（项目式教程）》可作为中职学校的教学用书，也可作为计算机初、中级操作技能考证的培训教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

前言绪论项目1 组装家用办公计算机任务1 填写装机配置清单任务2 组装和调试计算机任务3 安装操作系统及设备驱动程序任务4 检测计算机系统任务5 安装病毒防治软件任务6 制作系统的备份综合实训 文字录入项目2 运用Windows XP高效办公任务1 定制个性化Windows XP操作环境任务2 整理公司办公资料任务3 制订下周个人工作计划任务4 管理与维护Windows XP综合实训 移交办公资料项目3 组建办公室局域网任务1 局域网接入互联网任务2 设置文件和打印机的共享综合实训 构建个人网络空间项目4 制作多媒体宣传片任务1 采集加工多媒体素材任务2 制作合成多媒体宣传片综合实训 制作"我的成长岁月"电子相册综合实训 制作"多彩校园生活"DV项目5 用Word 2003处理文档任务1 写求职信任务2 制作简历表任务3 制作简历封面任务4 制作公司组织结构图任务5 制作公司制度手册任务6 制作公司员工卡综合实训 制作公司宣传手册项目6 用Excel 2003管理公司销售数据任务1 创建及修饰公司部门销售业绩报表任务2 统计销售业绩报表的数据任务3 分析管理销售业绩报表任务4 制作与打印销售业绩图表综合实训 制作与分析上证公司日报表项目7 用PowerPoint制作演示文稿任务1 制作"自我展示"演示文稿任务2 设计、制作人力资源培训课件任务3 设计、制作产品介绍演示文稿综合实训 制作电子杂志参考文献

<<计算机应用基础>>

章节摘录

1) 学习(工作)任务(即项目)名称、任务描述及具体要求。

学习任务就是学生要完成的工作任务。

在这里,对工作任务的描述要求详细、清晰,要有具体的质量要求、安全意识和环保意识,涉及到工具、设备和材料时也要交代清楚。

2) 教学目标。

教学目标指学生在完成工作任务之后,期望学生在知识、技能、能力、情感和态度等方面得到发展的目标或具体要求,或学生的知识结构和行为方式的变化程度与所能达到的水平。

3) 知识准备。

知识准备指学生为了顺利完成工作任务,必须准备的与本工作任务有关的知识 and 技能,这些知识和技能一般是与工作过程、操作方法和步骤相关的技术实践知识和技术理论知识。

4) 制订完成任务的工作计划。

要求学生在掌握一定知识和技能的基础上自行制订工作计划,然后与教师及其他同学一起研讨,修订自己最后的工作计划。

为此,项目课程中最好留出空间让学生制订工作计划,或者待教学时由任课教师另发表格让学生填写。

5) 实施工作计划。

要求课程中设计一些引导性问题,指引学生明白完成工作任务时的方法与步骤及需要解决的一些关键性问题。

只有在弄懂方法、步骤和关键性问题之后,学生才可自行实施工作计划,逐步完成工作任务。

6) 检查评估与教学评价(自评、互评、教师评价)。

检查评估指学生在完成工作任务的过程中自行控制质量的过程。

教学评价指师生共同对学生的表现、知识及技能的掌握程度以及完成任务的质量所进行的评价,一般可采用过程性评价和成果性评价相结合的评价方法或采用能力性评价和真实性情境评价相结合的评价方法进行。

一般设计有相应的评价表(含评价项目、评价标准和评价结果)。

7) 练习或拓展性知识及相关学科理论知识。

通过练习或引导性问题,可使学生进一步拓展视野,弄清一些与工作任务有关的探究性问题,从理论的角度提升学生的知识水平和认识水平。

这一般可作为选学内容,供学有余力或有兴趣的学生选修。

(4) 项目课程内容的特征项目课程是以工作任务为引领的,并以工作的相关性而不是以知识的相关性来组织课程内容的。

因此,工作任务是项目课程的核心要素,是知识与技能的载体,对其进行选择、设计与描述成了项目课程开发的重要环节。

要尽量避免随意选择简单的工作任务作为学习任务;要尽量避免对工作任务的描述简单化。

要参照企业任务书的写法来描述项目课程中的工作任务。

项目课程的课程结构要与工作结构相对应,即要从工作结构中获取项目课程的课程结构。

因此,项目课程的内容往往是一种“理、实一体化”的课程内容,即是一种综合化、技术化、模块化、本地化的课程内容。

3.项目课程的教学方式与方法 (1) 项目课程的教学程序一般情况下,项目课程的教学程序如下:

1) 明确任务,获取信息。

教师必须详细清楚地描述工作任务及其具体要求,引导学生获取完成任务所需要的有关信息,着重讲解重点、难点问题;学生在工作开始之前可借助有关信息资料和教师的引导,独立获取完成任务所必需的知识和技能。

2) 制订计划。

工作计划是工作前的一种思考。

<<计算机应用基础>>

要引导学生独立思考、制订完成工作任务的方法与步骤，包括所涉及的设备、工具与材料的准备，安全生产与环保所必须注意的事项，保证质量、按时完成任务的有效措施等。

.....

<<计算机应用基础>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>