

# 计算机网络类（文本处理）课程标准

## 一、培训说明

本培训课程标准依据《打字员（文本处理）》五级职业技能标准编制，适用于计算机网络类（文本处理方向）初级职业技能培训。

各培训机构可根据本培训计划及培训实际情况，在不少于总课时的前提下编写具体实施的计划大纲和课程安排表。同时，还应根据具体情况布置一定的课外作业时间和课外实训练习时间。推荐教材仅供参考，各培训机构可根据培训实际情况使用。

## 二、培训目标

通过本职业能力理论知识学习和操作技能训练，培训对象能够具备计算机网络类（文本处理方向）初级职业能力所要求的理论知识和实际操作技能，胜任一般文本处理岗位。

## 三、单元课时分配表

- 1、Windows 操作系统应用 8 课时
- 2、文字录入与编辑 6 课时
- 3、Word 2016 文档制作 30 课时
- 4、Excel 2016 电子表格制作 28 课时
- 5、PowerPoint 2016 演示文稿制作 18 课时

## 6、办公软件的联合运用 18 课时

总课时 108 课时

### 四、培训要求与培训内容

#### 单元 1 Windows 操作系统应用

##### 1、培训基本要求

通过本单元培训，使培训对象能够

- (1) 掌握 Windows 操作系统的基本应用
- (2) 掌握 Windows 操作系统的简单设置

##### 2、培训内容

###### (1) 理论教学内容

- 1.1 认识 Windows 10 操作系统
- 1.2 认识资源管理器
- 1.3 文件和文件夹的概念

###### (2) 技能实训内容

- 2.1 文件（夹）的基本管理
- 2.2 文件（夹）的属性管理
- 2.3 字体设置
- 2.4 输入法管理
- 2.5 桌面美化

##### 3、培训方式建议

- (1) 理论教学：培训方式采用课堂授课的形式
- (2) 技能实训：在计算机室中采用课堂授课与实际操作相结合的方式

## 单元 2 文字录入与编辑

### 1、培训基本要求

通过本单元培训，使培训对象能够

- (1) 熟练录入汉字、字母、标点符号和特殊符号，并具有较高的准确率和一定的速度
- (2) 掌握复制粘贴的方法
- (3) 掌握查找替换的方法

### 2、培训内容

#### (1) 理论教学内容

- 1.1 键盘布局及键盘操作的基本知识
- 1.2 五笔字型输入法拆分原则

#### (2) 技能实训内容

- 2.1 录入文本与符号
- 2.3 复制粘贴
- 2.4 查找与替换

### 3、培训方式建议

- (1) 理论教学：培训方式采用课堂授课的形式
- (2) 技能实训：在计算机室中采用课堂授课与实际操作相结合的方式

## 单元 3 Word 2016 文档制作

### 1、培训基本要求

通过本单元技术培训，使培训对象能够

- (1) 熟悉 Word 2016 的操作界面以及其主要功能
- (2) 掌握 Word 文档的编辑方法和格式化
- (3) 掌握 Word 的图文混排的技巧
- (4) 掌握 Word 的表格制作功能
- (5) 了解 Word 的高级应用

### 2、培训内容

#### (1) 理论教学内容

##### 1.1 Word 2016 的主要功能

##### 1.2 认识 Word 2016 的操作界面

#### (2) 技能实训内容

##### 2.1 文档的基本操作

##### 2.2 字体格式的设置

##### 2.3 段落格式的设置

##### 2.4 创建表格并套用格式

##### 2.5 表格的基本操作

##### 2.6 表格的格式设置

##### 2.7 文档的版面设置

##### 2.8 文档内容的图文混排

## 2.9 文档的保护操作

### 3、培训方式建议

(1) 理论教学：培训方式采用课堂授课的形式

(2) 技能实训：在计算机室中采用课堂授课与实际操作相结合的方式

## 单元 4 Excel 2016 电子表格制作

### 1、培训基本要求

通过本单元技术培训，使培训对象能够

(1) 掌握电子表格格式化的操作

(2) 熟练运用公式与函数进行计算

(3) 学会使用图表进行数据分析

### 2、培训内容

(1) 理论教学内容

1.1 电子表格的基本概念

1.2 Excel 2016 的操作界面及主要功能

1.3 工作簿和工作表的基本概念

1.4 单元格地址的概念及引用

(2) 技能实训内容

2.1 工作表的基本操作

2.2 表格的插入设置

2.3 图表的使用

## 2.4 数据处理与分析

## 2.5 公式的使用

## 2.6 函数的使用

## 3、培训方式建议

(1) 理论教学：培训方式采用课堂授课的形式

(2) 技能实训：在计算机室中采用课堂授课与实际操作相结合的方式

## 单元 5 PowerPoint 2016 演示文稿制作

### 1. 培训基本要求

通过本单元培训，使培训对象能够

(1) 掌握 PowerPoint 的基础知识

(2) 制作图文并茂的演示文稿

(3) 设置个性化的演示文稿

### 2. 培训内容

(1) 理论教学内容

#### 1.1 PowerPoint 2016 演示文稿的特点

#### 1.2 PowerPoint 2016 演示文稿的工作界面

(2) 技能教学内容

#### 2.1 演示文稿的基本操作

#### 2.2 演示文稿的编辑与美化

#### 2.3 演示文稿的动画设置

## 2.4 演示文稿的管理

### 3. 培训方式建议

(1) 理论教学：培训方式采用课堂授课的形式

(2) 技能实训：在计算机室中采用课堂授课与实际操作相结合的方式进行

## 单元 6 办公软件的联合运用

### 1. 培训基本要求

通过本单元培训，使培训对象能够

(1) 掌握 Word 和 Excel 的联合运用

(2) 掌握 Word 和 PowerPoint 的联合运用

(3) 掌握 Excel 和 PowerPoint 的联合运用

### 2. 培训内容

(1) 技能教学内容

1.1 文本和表格的相互转换

1.2 宏的应用

1.3 邮件合并功能的应用

1.4 利用文档大纲创建 PowerPoint 演示文稿

1.5 在 PowerPoint 演示文稿中插入对象

### 3. 培训方式建议

(1) 技能实训：在计算机室中采用课堂授课与实际操作相结合的方式进行

## 五、推荐教材

1. 《Office 2016 电脑办公基础教程（微课版）》教材，清华大学出版社 2020 第一版
2. 《办公软件应用（Windows 平台）Windows7、Office2010 职业技能培训教程（操作员级）》教材，北京希望电子出版社 2018 第一版