

广东茂名农林科技职业学院教材选用表

系（部）	智能工程系		拟使用教材 专业年级	2023 级所有学生	
课程名称	信息技术		教材名称	信息技术基础（第 2 版）	
教材出版时间	2023-07	教材 单价	49.9	作者（主编）	张爱民
书号（ISBN）	978-7-121-45390-8		出版社	电子工业出版社	
教材种类	国家规划教材				
拟选用该教材的理由： 教材为国家规划教材，教材内容安全，导向正确。内容编排较为符合学校专业人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律，便于课堂教学。教材印刷、装订各方面总体质量较好，定价合理。 选用教师签字：杨卫 叶利 邓冕 教研室主任签字：杨卫 2023 年 7 月 20 日 2023 年 7 月 20 日					
教学系（部）审核意见： 同意使用。 负责人签字（盖章）：[盖章] 2023 年 7 月 20 日			意见： 同意使用。 教务部签字（盖章）：[盖章] 2023 年 7 月 20 日		
意见： 同意使用。 教材选用和编写工作委员会主任签字：[盖章] 2023 年 7 月 20 日					

备注：教材种类处填写教材归类，包括并不限于：“马工程教材”、国家规划教材、省级（部属）规划教材、校本自编教材等。



“十四五”职业教育国家规划教材

大学生公共基础课系列教材

信息技术基础

(第2版)

张爱民 魏建英 主编



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

目 录

单元 1 认识与使用计算机	1	2.6 选中文件夹和文件	42
任务 1-1 认知计算机硬件系统的 外观组成	2	2.7 文件夹和文件常见操作	43
知识链接	4	2.8 磁盘格式化	43
1.1 计算机的发展历程	4	任务 2-3 使用控制面板	43
1.2 计算机的应用	5	知识链接	46
1.3 信创和信创产业	6	2.9 控制面板	46
任务 1-2 认知计算机配置主要参数	6	任务 2-4 设置网络连接	46
知识链接	12	知识链接	47
1.4 微型计算机的性能指标	12	2.10 计算机网络	47
1.5 计算机系统的组成	12	2.11 IP 地址和域名系统	47
任务 1-3 使用和维护计算机	14	2.12 Internet 与万维网	48
知识链接	19	任务 2-5 日常维护计算机	49
1.6 国产操作系统	19	知识链接	51
1.7 使用计算机注意事项	22	2.13 计算机维护	51
1.8 计算机病毒的防治	23	2.14 磁盘清理和磁盘检查	52
单元 2 Windows 10 的使用	24	任务 2-6 使用 Windows 10 的附件	52
任务 2-1 设置个性化工作环境	24	知识链接	55
知识链接	29	2.15 附件	55
2.1 Windows 10 的桌面	29	单元 3 WPS 文字	57
2.2 Windows 10 的窗口	30	学习案例 1: 制作个人简历	57
2.3 认识和使用键盘	32	任务 3-1 新建和保存 WPS 文字 文档	58
任务 2-2 管理文件夹和文件	32	知识链接	58
知识链接	42	3.1 WPS 文字工作界面	58
2.4 文件、文件夹和文件系统	42	3.2 WPS 文字文档基本操作	59
2.5 浏览文件夹和文件	42	任务 3-2 排版“自荐信”页面	59
		知识链接	62



3.3 输入和编辑文本	62	知识链接	99
3.4 格式刷的使用	62	3.19 分节	99
3.5 文字格式设置	63	3.20 设置页眉和页脚	100
3.6 段落格式设置	63	3.21 插入页码	101
任务 3-3 制作“个人简历表格”	64	学习案例 3: 制作成绩通知单	101
知识链接	68	任务 3-12 确定数据源	102
3.7 分页	68	任务 3-13 创建主文档	103
3.8 插入和编辑表格	68	知识链接	105
任务 3-4 制作“个人简历封面”	71	3.22 页面边框和页面颜色	105
知识链接	74	任务 3-14 使用邮件合并	106
3.9 插入和编辑图形	74	知识链接	110
3.10 插入和编辑艺术字	76	3.23 邮件合并	110
3.11 插入和编辑图片	77	单元 4 WPS 表格	111
3.12 插入和编辑文本框	78	学习案例: 制作学生成绩管理系统	111
3.13 插入和编辑智能图形	78	任务 4-1 新建和保存 WPS 表格	
任务 3-5 打印文档和保存文档	79	工作簿	112
知识链接	80	4.1 WPS 表格工作窗口	113
3.14 打印预览与输出	80	4.2 工作表基本操作	114
学习案例 2: 排版毕业论文	81	任务 4-2 制作“学生成绩表”	
任务 3-6 启动 WPS 文字和打开		工作表	115
文档	82	知识链接	117
任务 3-7 页面设置	83	4.3 单元格基本操作	117
知识链接	84	4.4 WPS 表格数据输入与编辑	119
3.15 页面设置	84	4.5 数据的快速填充	121
任务 3-8 排版论文主体	85	4.6 设置数据有效性	124
知识链接	89	4.7 设置单元格格式	124
3.16 插入符号	89	4.8 单元格引用	126
3.17 应用样式	90	4.9 插入和编辑批注	127
任务 3-9 插入目录	91	任务 4-3 新建和编辑“排序.xlsx”	
知识链接	94	文件	127
3.18 插入目录	94	知识链接	129
任务 3-10 插入“毕业论文封面”	94	4.10 数据排序	129
任务 3-11 设置页眉和页脚	95		

任务 4-4 制作“语文汇总表”	
工作表	130
知识链接	138
4.11 数据筛选	138
4.12 图表的使用	139
4.13 数据分类汇总	140
4.14 使用公式计算	141
4.15 使用函数计算	141
任务 4-5 制作“数学汇总表”	
工作表	144
知识链接	146
4.16 使用选择性粘贴	146
4.17 数据透视表	147
任务 4-6 制作“其他项汇总”	
工作表	148
任务 4-7 制作“信息浏览查询表”	
工作表	152
知识链接	155
4.18 定义和使用名称	155
4.19 窗体控件	156
任务 4-8 制作“使用说明”	
工作表	157
任务 4-9 制作“首页”工作表	159
任务 4-10 插入超链接	160
知识链接	162
4.20 插入超链接	162
任务 4-11 打印工作表	162
知识链接	163
4.21 打印工作表	163
单元 5 WPS 演示	167
学习案例: 制作学习和宣传五四精神的幻灯片	167
任务 5-1 启动 WPS 演示和保存演示文稿	169
知识链接	170
5.1 WPS 演示工作窗口	170
5.2 WPS 演示基本概念	172
任务 5-2 将文字素材导入演示文稿	172
任务 5-3 设计和应用幻灯片母版	173
知识链接	176
5.3 幻灯片母版	176
任务 5-4 编辑每张幻灯片	177
知识链接	185
5.4 设置自定义动画	185
5.5 插入和编辑图片和形状	188
任务 5-5 实现幻灯片间自由切换	188
知识链接	191
5.6 插入超链接	191
任务 5-6 插入背景音乐和设置幻灯片切换	192
知识链接	193
5.7 插入声音	193
5.8 插入视频	194
5.9 设置幻灯片切换效果	195
5.10 设置放映幻灯片	195
任务 5-7 打印和打包幻灯片	196
知识链接	197
5.11 打印演示文稿	197
5.12 打包幻灯片	197
单元 6 信息检索与信息素养	199
任务 6-1 信息素养测评	199
知识链接	202
6.1 信息素养的内涵	202
6.2 《高等教育信息素养框架》	202
6.3 搜索引擎	202



任务 6-2 识别网络谣言·····	205	6.20 移动搜索·····	227
知识链接·····	206	任务 6-5 管理文献与知识·····	228
6.4 信息意识·····	206	知识链接·····	230
6.5 信息伦理·····	207	6.21 管理文献与知识·····	230
6.6 信息安全·····	207	单元 7 新一代信息技术·····	233
任务 6-3 求医问药·····	208	任务 7-1 采集网页数据·····	233
任务 6-4 标准文献检索·····	210	知识链接·····	238
知识链接·····	212	7.1 大数据技术·····	238
6.7 信息的价值·····	212	任务 7-2 使用云盘存储·····	241
6.8 信息检索·····	214	知识链接·····	243
6.9 检索系统·····	214	7.2 云计算技术·····	243
6.10 检索效果·····	215	任务 7-3 体验语音朗读·····	249
6.11 检索语言·····	216	知识链接·····	250
6.12 信息检索的方法·····	218	7.3 人工智能技术·····	250
6.13 检索策略·····	219	任务 7-4 生成二维码分享信息·····	255
6.14 国内重要的综合性信息 检索系统·····	220	知识链接·····	256
6.15 国外重要的综合性信息 检索系统·····	224	7.4 物联网技术·····	256
6.16 专利信息的检索·····	225	任务 7-5 体验虚拟现实技术运用和 产品开发·····	258
6.17 标准文献检索·····	225	知识链接·····	261
6.18 网络公开课和慕课·····	225	7.5 VR虚拟现实技术·····	261
6.19 网络信息检索与利用中的 有关问题·····	226	7.6 其他新技术·····	263
		参考文献·····	267



责任编辑：康 静
封面设计：杜峥嵘

ISBN 978-7-121-45390-8



定价：49.90元

《信息技术》教研、教学工作总结

高职信息技术教学在当前数字化时代具有重要的地位和作用。随着信息技术的快速发展和广泛应用，高职院校信息技术教学已经成为培养应用型人才的重要任务之一。

高等职业教育专科信息技术课程目标是通过理论知识学习、技能训练和综合应用实践，使高等职业教育专科学生的信息素养和信息技术应用能力得到全面提升。

一、教研活动

围绕本门课的课程目标按照教研计划，开展教研讨论和集体备课活动，探讨在教学中可能出现的问题，和解决这些问题的方法对策。

1、按课程目标深入讨论精心编写教学计划。

2、在文档处理、电子表格处理、演示文稿制作部分要求在教学过程中采用项目教学法，与实际案例相结合，案例的选取应贴近生活、贴近学习、贴近工作，在教学中注重使学生掌握操作过程和技巧，可采用“任务描述→技术分析→示例演示→任务实现→能力拓展”的形式组织教学。

3、信息素养与社会责任对个人在各自行业内的发展起着重要作用。在信息检索与信息素养部分可采用知识讲解等形式，让学生理解信息是按一定的方式进行加工、整理、组织并存储起来的，并根据特定的需要将相关信息准确地查找出来。通过对信息行业相关知识的了解，内化形成的职业素养和行为自律能力。

4、关于新一代信息技术，可采用知识讲解、小组讨论等形式，配合图片、视频等教学资源，使学生理解新一代信息技术及主要代表技术的概念、产生原因和发展历程。对于新一代信息技术的技术特点和典型应用，应按不同技术领域分别进行专题介绍。可采用知识讲解、案例教学等形式，配合图片、视频等教学资源，使学生了解各主要代表技术的核心技术特点和产业应用领域。

关于新一代信息技术与其他产业融合，可选取新一代信息技术不同技术领域与制造业等产业相互融合的案例进行教学，配合图片、视频等教学资源，使学生了解新一代信息技术对其他产业和人们日常生活的影响。

二、教学活动

1、老师们在教学过程中的各个环节，从备课，到课堂教学、答疑、成绩考核、操作实验，都能认真地做好。根据教学的需要和学生的实际情况灵活使用不同的教学方法，调动学生的学习积极性，提高同学们的自主学习能力，如集体讲

授法、任务驱动法、案例教学法等。信息是一门实践性非常强的课程，足够的上机训练是教学成绩取得的根本保证。其次，在教学过程中，始终把握一个大方向，就是以操作为中心。

2、学生在教师结合实际生活中的教学场景中引起浓厚兴趣，通过项目、案例，让学生在计算机上完成任务，教师适时引导重点和难点。能按教师的要求完成布置的作业，在完成过程中体会到成功的喜悦，产生了强大的进一步探索的内驱力。

三、学生具备了本学科核心的素养

1、使具学生备信的息意识，能了解信息及信息素养在现代社会中的作用与价值，主动地寻求恰当的方式捕获、提取和分析信息，以有效的方法和手段判断信息的可靠性、真实性、准确性和目的性，对信息可能产生的影响进行预期分析，自觉地充分利用信息解决生活、学习和工作中的实际问题，具有团队协作精神，善于与他人合作、共享信息，实现信息的更大价值。

2、使学生具备了计算的思维，能采用计算机等智能化工具可以处理的方式界定问题、抽象特征、建立模型、组织数据，能综合利用各种信息资源、科学方法和信息技术工具解决问题，能将这种解决问题的思维方式迁移运用到职业岗位与生活情境的相关问题解决过程中。

3、使学生具备数字化创新与发展的素养，能理解数字化学习环境的优势和局限，能从信息化角度分析问题的解决路径，并将信息技术与所学专业相融合，通过创新思维、具体实践使问题得以解决；能合理运用数字化资源与工具，养成数字化学习与实践创新的习惯，开展自主学习、协同工作、知识分享与创新创业实践，形成可持续发展能力。

4、使学生具备信息社会的责任，在现实世界和虚拟空间中都能遵守相关法律法规，信守信息社会的道德与伦理准则；具备较强的信息安全意识与防护能力，能有效维护信息活动中个人、他人的合法权益和公共信息安全；关注信息技术创新所带来的社会问题，对信息技术创新所产生的新观念和新事物，能从社会发展、职业发展的视角进行理性的判断和负责的行动。

总的来说，通过丰富的教学内容和多样化的教学形式，基本达成本课程课程目标，帮助学生认识信息技术对人类生产、生活的重要作用，了解现代社会信息技术发展趋势，理解信息社会特征并遵循信息社会规范；使学生掌握常用的工具软件和信息化办公技术，了解大数据、人工智能、区块链等新兴信息技术，具备支撑专业学习的能力，能在日常生活、学习和工作中综合运用信息技术解决问题；

使学生拥有团队意识和职业精神，具备独立思考和主动探究能力，为学生职业能力的持续发展奠定基础。同时，因学校专业多，各过专业学生对本课程在所学专业作用认识不一，兴趣高低也不同，我们在今后的教研、教学工作中要针对不同的专业研究相应的对策，让信息技术与学生所学的专业相结合，使信息技术课程的教学迈上新台阶。

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2022 年 11 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论字处理软件的教法、学法		

教 研 活 动 过 程 记 录	本次会议旨在提高对于文字处理软件的教学方法和学习方法的了解与掌握，促进在该领域的教学与学习能力的提升。同时，希望通过讨论和交流，为我们的教育和学习过程提供更有效的方法和策略。 1. 文字处理软件的教学方法和策略 在会议中，我们首先讨论了文字文档软件的教学方法和策略。成员分享了各自在教授这款软件时所采用的方法和技巧，包括使用实例、演示操作、互动讨论等。大家一致认为，通过实际操作和案例演示，能够更好地帮助学生理解和掌握文字文档软件的功能和应用。 2. 学习文字文档软件的技巧和方法 接下来，我们讨论了学习文字软件的技巧和方法。成员分享了自己在学习这款软件时的经验和心得，包括利用在线教程、参加线上社区、实践操作练习等。大家一致认为，通过多种学习资源的综合利用，能够更有效地掌握 WPS 文字软件的操作技能。 3. 针对不同层次学生的教学策略 我们还讨论了针对不同层次学生的教学策略。成员分享了他们在面对不同水
--------------------------------------	---



	平学生时所采取的教学方法和策略，包括根据学生实际情况调整教学内容和 方法、针对不同需求的学生进行个性化辅导等。大家一致认为，因材施教是 关键，要让学生能够在自己的能力范围内得到最大的提升。
--	---

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 1 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	本学期教学总结		
教 研 活 动 过 程 记 录	在本学期的教学工作中，认真制定了教学目标，并积极开展了教学内容的实施。通过不断改进教学方法和调整教学计划，取得了一些较为显著的成果。 - 制定详细的教学计划，确保教学内容与课程目标紧密结合。 - 采用多种教学方法，如案例分析、小组讨论等，以激发学生的学习兴趣 and 参与度。 - 定期进行课程内容的复习和总结，帮助学生巩固所学知识。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 2 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论 2023 学年度第二学期教学计划		
教 研 活 动 过 程 记 录	教学计划的编写 如：这学期共 20 周，19 周考试，20 周为社会实践周，按这个周数准备教学（课程）计划应考虑如下事项。 1、若是实操考试的你必须在第十八周进行实操考试，则第十八周可安排为复习周。 2、课程表已出，则参照课程表就可精确制订教学计划了。 3、本学期要考虑的特殊情况有①②清明、劳动节、端午节放假，假期若遇周六、日补假则向后顺延。 4、最后把本学期要完成的教学任务分配到每次课中，教学计划中要每次课的上课课题要列出。 5、若不是项目化的教材请在“项目名称”中填入第 XX 章。同一章的合并为同一格。（见下截图） 6、为了便于统计每次课只填写讲授课、实验课的学时；复习周填写复习课程的学时；放假填写为机动学时。 7、技能训练比例=技能训练/（理论讲授+技能训练）。总课时=理论讲授+技能训练+复习+机动+测验。 8、尽可能编辑得美观点。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 4 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	①讨论演示软件的教法、学法。 ②讨论使学生了解新一代信息，如何提升学生的信息素养		
教 研 活 动 过 程 记 录	演示软件教学与学习方法：掌握技巧，展示精彩 - 基础操作：了解并掌握演示软件的基本功能和操作方法是关键。例如，学习如何创建幻灯片、添加文本、插入图片和调整布局等。通过实践操作，熟悉常用快捷键和工具栏的使用，提高工作效率。 - 内容设计：在制作演示文稿时，注重内容的设计和组织的。采用简洁明了的文字和图像，避免使用过多的动画和音效。每个幻灯片应突出主题，避免内容过多过杂。同时，合理使用标题、列表和图表等元素，帮助观众更好地理解内容。 - 演示技巧：掌握一些演示技巧可以提升你的演示效果。例如，适当使用动画效果，突出重点内容；合理运用声音，增强演示的感染力；通过互动环节，调动观众的积极性。此外，还要注意演示文稿的时间控制和节奏把握，确保信息准确传达。 - 实际应用：将所学技巧应用到实际工作中，不断提升自己的演示水平。通过参加培训、分享会等活动，与其他演示高手交流学习心得，拓展自己的视野和技能。 提升学生的信息素养是当今社会的一项重要任务。信息素养不仅包括使用信息技术的基础知识，还包括批判性思维、创新思维和解决问题的能力。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 5 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论考核方法、内容、出题		

教 研 活 动 过 程 记 录	一、考核目的 本次会议旨在明确考核方法与出题策略，以确保对学生学习成果进行全面、客观、公正的评估。考核目的主要包括以下几个方面： 1. 检测学生对课程知识的掌握程度； 2. 评估学生的学习能力和实践能力； 3. 发现学生学习中的不足和问题，以便及时改进教学方法和策略； 4. 为学生提供反馈和建议，帮助他们提高学习效果。 二、考核原则 在制定考核方法与出题策略时，我们需要遵循以下原则： 1. 科学性：考核内容和方式应科学合理，充分考虑学生的实际情况和学习特点； 2. 公平性：考核应公平对待所有学生，避免出现歧视和不公平现象； 3. 多样性：考核方式和题型应多样化，以便全面评估学生的知识和能力； 4. 实用性：考核应注重实际应用能力的考察，以帮助学生提高解决实际问题的能力。 三、考核内容 在确定考核内容时，应考虑以下几个方面： 1. 课程核心知识：学生对课程核心知识的掌握程度是考核的重点； 2. 实践能力：考核应考察学生的实际操作和应用能力； 3. 问题解决能力：考核应包括学生对新问题的分析和解决能力； 4. 学习态度和学习习惯：考核还应评估学生的学习态度和习惯，如时间管理能力、自律能力等。 四、考核方式 机考：通过计算机考试方式考察学生的实际操作和应用能力；
--------------------------------------	---

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 6 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	本学期教学总结		
教 研 活 动 过 程 记 录	在本学期的教学工作中，认真制定了教学目标，并积极开展了教学内容的实施。通过不断改进教学方法和调整教学计划，取得了一些较为显著的成果。 - 制定详细的教学计划，确保教学内容与课程目标紧密结合。 - 采用多种教学方法，如案例分析、小组讨论等，以激发学生的学习兴趣 and 参与度。 - 定期进行课程内容的复习和总结，帮助学生巩固所学知识。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2022 年 9 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论操作系统的教法、学法		
教 研 活 动 过 程 记 录	本次会议的目标是探讨操作系统的教学方法，通过分享和实践，找到更有效的教学方法，以帮助学生更好地理解和掌握操作系统知识。 教学方法讨论 1. 问题导入式教学：教师们提出，在讲解操作系统时，可以从生活中的问题入手，如资源管理、进程调度等，引导学生思考并深入理解这些问题的本质。 2. 案例式教学：教师们认为，通过引入实际的操作系统案例，可以帮助学生更好地理解操作系统的设计和实现。 3. 互动式教学：教师们建议，在课堂上加强与学生的互动，通过提问、讨论等方式，激发学生的学习兴趣和主动性。 4. 利用多媒体资源：教师们提倡利用多媒体资源，如视频、动画等，生动形象地展示操作系统的内部结构和运行机制。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2022 年 10 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论操作系统的教法、学法		
教 研 活 动 过 程 记 录	根据本次会议的讨论和分享，得出以下结论与建议： - 综合运用多种教学方法：为了更好地帮助学生理解和掌握操作系统知识，建议教师综合运用多种教学方法，如问题导入式、案例式、互动式等。同时，根据学生的学习情况和反馈，灵活调整教学方法。 - 强化实践操作：学生们普遍认为实践操作对提高操作系统学习效果非常有帮助。因此，建议教师在教学过程中强化实践环节，并提供相关的实验指导和学生实践机会。 - 培养主动学习能力：教师们应鼓励学生培养主动学习的习惯和能力。这包括提前预习、课后复习、阅读教材以及参与小组讨论等。通过主动学习，学生们可以更好地拓展自己的知识面并加深对操作系统理论知识的理解。 - 利用在线学习资源：在信息时代，学生们可以利用网络资源进行在线学习。教师们可以推荐一些专业的操作系统网站和在线课程供学生们参考和学习。此外，学生们还可以通过参与论坛讨论等方式与其他学习者交流心得和经验。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2022 年 12 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论考核方法、内容、出题		
教 研 活 动 过 程 记 录	一、考核目的 本次会议旨在明确考核方法与出题策略，以确保对学生学习成果进行全面、客观、公正的评估。考核目的主要包括以下几个方面： 1. 检测学生对课程知识的掌握程度； 2. 评估学生的学习能力和实践能力； 3. 发现学生学习中的不足和问题，以便及时改进教学方法和策略； 4. 为学生提供反馈和建议，帮助他们提高学习效果。 二、考核原则 在制定考核方法与出题策略时，我们需要遵循以下原则： 1. 科学性：考核内容和方式应科学合理，充分考虑学生的实际情况和学习特点； 2. 公平性：考核应公平对待所有学生，避免出现歧视和不公平现象； 3. 多样性：考核方式和题型应多样化，以便全面评估学生的知识和能力； 4. 实用性：考核应注重实际应用能力的考察，以帮助学生提高解决实际问题的能力。 三、考核内容 在确定考核内容时，应考虑以下几个方面： 1. 课程核心知识：学生对课程核心知识的掌握程度是考核的重点； 2. 实践能力：考核应考察学生的实际操作和应用能力； 3. 问题解决能力：考核应包括学生对新问题的分析和解决能力； 4. 学习态度和学习习惯：考核还应评估学生的学习态度和习惯，如时间管理能力、自律能力等。 四、考核方式 机考：通过计算机考试方式考察学生的实际操作和应用能力；		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 7 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	选择教材		
教 研 活 动 过 程 记 录	信息教研组组长领导教师召开教学研讨会，针对信息技术基础课程教材选用的问题进行讨论。参加会议的有杨卫老师，邓冕老师，叶利老师，会议由杨卫老师主持。 与会同志针对现使用的课程教材的不足，结合自身的教学工作情况，都谈了教学中存在的问题，针对如何选取一本比较合适的教材，都认真提出了自己的看法。最后，会议确定大一新生信息技术基础课程教材，按以下原则选用： 1、必须是知名、大型出版社出版的教材； 2、尽可能选用“十四五”高职高专规划教材； 3、优先选择教学资源（例如：有教学光盘、教学资源库等）较丰富的教材； 4、教材必须已经出版，要审阅现书； 5、所选教材必须是近两年新出版的教材； 6、由课程负责人组织本组内行教师（3人以上）推荐所任教课程教材； 这次会议确定了教材选用的原则，规范了教材选用工作，为优秀教材的选用和教学任务的圆满完成，奠定了良好的基础，起到了良好的指导作用。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 8 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论 2023 学年度第一学期教学计划		
教 研 活 动 过 程 记 录	讨论教学计划 这学期共 21 周，20 周考试，21 周为社会实践周，按这个周数准备教学（课程）计划应考虑如下事项。 1、若是实操考试的你必须在第 19 周进行实操考试，则第 19 周可安排为复习周。 2、课程表已出，则参照课程表就可精确制订教学计划了。 3、本学期要考虑的特殊情况有中秋、元旦放假一天，国庆放假三天，假期若遇周六、日补假则向后顺延，运动会一般在十五周下半周星期四、五两天。 4、最后把本学期要完成的教学任务分配到每次课中，教学计划中要每次课的上课课题要列出。 关于教学计划编写补充四点说明： 1、若不是项目化的教材请在“项目名称”中填入第 XX 章。同一章的合并为同一格。（见下载图） 2、为了便于统计每次课只填写讲授课、实验课的学时；复习周填写复习课程的学时；放假、校运会填写为机动学时。 3、技能训练比例=技能训练/（理论讲授+技能训练）。总课时=理论讲授+技能训练+复习+机动+测验。 4、要找同事审核，尽可能编辑得美观点。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 9 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论操作系统的教法、学法		
教 研 活 动 过 程 记 录	本次会议的目标是探讨操作系统的教学方法，通过分享和实践，找到更有效的教学方法，以帮助学生更好地理解和掌握操作系统知识。 教学方法讨论 1. 问题导入式教学：教师们提出，在讲解操作系统时，可以从生活中的问题入手，如资源管理、进程调度等，引导学生思考并深入理解这些问题的本质。 2. 案例式教学：教师们认为，通过引入实际的操作系统案例，可以帮助学生更好地理解操作系统的设计和实现。 3. 互动式教学：教师们建议，在课堂上加强与学生的互动，通过提问、讨论等方式，激发学生的学习兴趣 and 主动性。 4. 利用多媒体资源：教师们提倡利用多媒体资源，如视频、动画等，生动形象地展示操作系统的内部结构和运行机制。		

智能工程系教研活动记录

教研室	信息技术	教研室主任	杨卫
活动时间	2023 年 10 月	活动地点	实训楼 D405
主持人	杨卫	记录人	叶利
参加人员	杨卫、吕尚廷、杨兵、胡家豪、姚靖怡、 邓冕、孔煜群、叶利、梁聪		
活动主题	讨论操作系统的教法、学法		
教 研 活 动 过 程 记 录	根据本次会议的讨论和分享，得出以下结论与建议： 1. 综合运用多种教学方法：为了更好地帮助学生理解和掌握操作系统知识，建议教师综合运用多种教学方法，如问题导入式、案例式、互动式等。同时，根据学生的学习情况和反馈，灵活调整教学方法。 2. 强化实践操作：学生们普遍认为实践操作对提高操作系统学习效果非常有帮助。因此，建议教师在教学过程中强化实践环节，并提供相关的实验指导和学生实践机会。 3. 培养主动学习能力：教师们应鼓励学生培养主动学习的习惯和能力。这包括提前预习、课后复习、阅读教材以及参与小组讨论等。通过主动学习，学生们可以更好地拓展自己的知识面并加深对操作系统理论知识的理解。 4. 利用在线学习资源：在信息时代，学生们可以利用网络资源进行在线学习。教师们可以推荐一些专业的操作系统网站和在线课程供学生们参考和学习。此外，学生们还可以通过参与论坛讨论等方式与其他学习者交流心得和经验。		

广东茂名农林科技职业学院

学 期 授 课 计 划

2022 ~ 2023 学年度 第一 学期

课程名称: 信息技术^①

任课班级: 开设这门课程的全体班级

任课教师: 任教这门课程的全体老师

所属系部: 智能工程系

2022 年 9 月 23 日

一、学期授课计划编写说明

任课教师：任教这门课程的全体老师

2022 学年度 第一 学期

课程名称	信息技术 ^①	任 课 班 级	开设这门课程的全体班级
教材名称	计算机应用基础	出版社、版本	中山大学出版社
1. 学生的基本情况： 这些班级的学生都是大专一年级学生，大多数同学接触过计算机，有一定的计算机使用经验，但未系统地受过计算机基础知识和基本技能的训练。			
2. 教学目标： 使学生了解计算机基础知识和掌握计算机的基本应用技能。			
3. 本学期重点、难点内容： 重点：（1）Windows 7 的基本操作和文件管理；（2）文字处理软件 Word2010 的使用。 难点：文件管理、表格制作。			
4. 提高教学质量的措施： （1）通过演示任务提高学生的学习兴趣。 （2）通过任务驱动加强学生动手的能力的训练。 （3）在实验的过程中加强对学生的作业检查，及时发现学生在学习的过程中存在的问题给予及时的指导。			

5. 增删内容及理由

1、删除第1章 计算机基础（理论知识）（课时所限结合今学期的实际情况和教学内容的完整性，且对学生今期的学习无影响）。

系部意见：

签名：

年 月 日

教务部意见：

签名：

年 月 日

二、学期授课计划表

课程名称：计算机应用基础^①

周课时：2

周别	项目名称	子项目编号、名称	课 型								测 验 考 试	机 动	授课地点
			一 体 化 课	讲 授 课	实 验 课	实 习 课	讨 论 课	参 观 课	调 查 课	复 习 课			
五	操作系统 第二章	2.1 操作系统概述 2.2 Windows 7 操作系统 ^① (2.2.1~3)		1	1								计算机室
六		(国庆假)										2	
七		2.2 Windows 7 操作系统 ^③ (2.2.7) 2.3 降低对 Windows 的安全威胁		1	1								计算机室
八		2.2 Windows 7 操作系统 ^② (2.2.4~6)		1	1								计算机室
九		(军训)										2	
十		(军训)										2	
十一	第三章 Word2010 文字处理	3.1 Word2010 的概述 3.2 Word2010 ^① (3.2.1~2)		1	1								计算机室
十二		3.2 Word2010 ^② (3.2.3~4)		1	1								计算机室
十三		3.3 Word2010 文档的排版 ^① (3.3.1~3)		1	1								计算机室
十四		3.3 Word2010 文档的排版 ^② (3.3.4~6) 3.4 Word2010 表格的制作 ^① (3.4.1)		1	1								计算机室
十五		(校运会)										2	
十六		3.4 Word2010 表格的制作 ^② (3.4.2~4)		1	1								计算机室
十七		3.5 Word2010 图形的操作 3.6 Word2010 的高级应用		1	1								计算机室
十八		Word2010 的综合实训				2							计算机室
十九	考试	(考试)									2		
课时 统计	总课时	28 节	理论 讲授	9 节	技能 训练	11 节					技能训 练比例		55%

注：①课时统计放在最后一页进行，不必每页统计。②复习课、测验、机动不计入技能训练课时。

广东茂名农林科技职业学院

学 期 授 课 计 划

2022 学年度 第二 学期

课程名称: 信息技术^②

2022 级大专全体开设《信
任课班级: 息技术^②》的班级

全体教授 2022 级大专《信
任课教师: 息技术^②》的老师

教 研 室: 智能工程系信息技术教研室

2023 年 2 月 14 日

一、学期授课计划编写说明

任课教师：2022 级全体教授《信息技术[®]》的老师

2022 学年度 第二 学期

课程名称	信息技术 [®]	任 课 班 级	2022 级大专全体开设《信息技术 [®] 》的班级
教材名称	计算机应用基础	出版社、版本	中山大学出版社
1. 学生的基本情况： 这些班级的学生都是大专一年级学生，经过了一学期计算机应用基础的学习，认识 Win10 操作系统、学会了字处理软件的使用，都有一定的计算机使用经验。			
2. 教学目标： 使学生了解计算机基础知识和掌握计算机的基本应用技能。			
3. 本学期重点、难点内容： 重点：（1）第四章 Excel2010 电子表格软件； （2）第五章 PowerPoint2010 演示文稿。 难点：4.5 公式与函数、5.5 动画与超链接。			
4. 提高教学质量的措施： （1）通过演示任务提高学生的学习兴趣。 （2）通过任务驱动加强学生动手的能力的培养。 （3）在实验的过程中加强对学生的作业检查，及时发现学生在学习的过程中存在的问题给予及时的指导。			

5. 增删内容及理由

1、删除第6章 计算机网络基础（理论知识）（课时所限结合今学期的实际情况和教学内容的完整性，且对学生今期的学习无影响）。

系部意见：

签名：

年 月 日

教务部意见：

签名：

年 月 日

二、学期授课计划表

课程名称： 计算机应用基础^②

周课时：2

周别	项目名称	子项目编号、名称	课 型								测 试	机 动	授课地点
			一 体 化 课	讲 授 课	实 验 课	实 习 课	讨 论 课	参 观 课	调 查 课	复 习 课			
1	实训一	Word2010 综合实训一				2							计算机室
2	实训二	Word2010 综合实训二				2							计算机室
3	第四章 Excel2010 电子表格软件	4.1 Excel2010 概述 4.2 Excel2010 的基本操作	1			1							计算机室
4		4.3 编辑工作表	1			1							计算机室
5		4.4 格式化工作表	1			1							计算机室
6		4.5 公式与函数	1			1							计算机室
7		(清明节放假)										2	
8		(校运会)										2	
9		实训一：公式与函数的应用				2							计算机室
10		4.6 图表 4.8 打印与输出	1			1							计算机室
11		(五一劳动节放假)										2	
12		4.7 数据管理	1			1							计算机室
13		实训二：Excel2010 综合实训				2							计算机室
14	第五章 PowerPoint2010 演示文稿	(学生技能比赛周)				2							计算机室
15		5.1 PowerPoint2010 概述 5.2 PowerPoint2010 的基本操作 5.3 演示文稿的编排	1			1							计算机室
16		5.4 对象的基本操作	1			1							计算机室
17		5.5 动画与超链接 5.6 幻灯片的放映与打印	1			1							计算机室
18		(端午节放假)										2	
19	考试	(复习、考试)									2		
课时统计	总课时	38 节	理论讲授	9 节	技能训练	19 节	技能训练比例		67.9%				

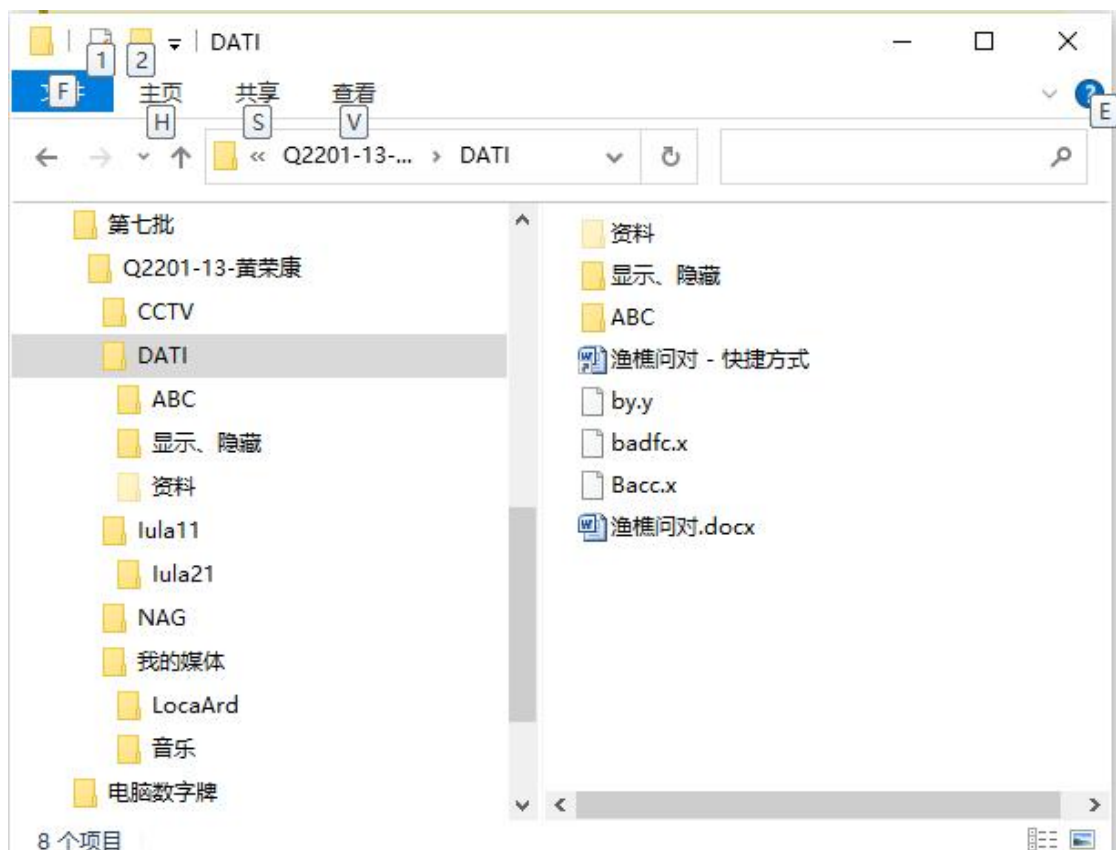
注：①课时统计放在最后一页进行，不必每页统计。②复习课、测验、机动不计入技能训练课时。

《计算机应用基础(一)》期末考试答题卷

姓名： 黄荣康

题号	一	二	三						四	总分
			1	2	3		4			
					(1)	(2)	(1)	(2)		
得分	5	40	5	15	7	13	5	5	5	<u>100</u>

[illegible]



三、Word2010 文字处理（共 50 分）[完成后文件另存为“班别-学(后两位)号-姓名.docx”文件（例：你是计算机网络 2201 班 2021214010185 号萧敬腾，则另存文件名为“J2201-85-萧敬腾”），关闭文件，交到老师指定的地方。][1. 文字录入（5 分）；2. 表格制作（共 15 分）；3. 格式化（共 20 分）；4. 图文混排（共 10 分）]

2.表格制作在本题得分表下方作答（共 15 分）：

题号	①	②	③	④	⑤	⑥	合计
得分	2	2	2	5	2	2	15

志愿者站岗值班表

星期 班次	日	一	二	三	四	五	六
早班							
中班				黄荣康			
夜班							
备注							

3 至 4 小题在本题得分表下方作答：

题号	3(1)						3(2)							
	1)	2)	3)	4)	5)	合计	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	合计
得分	2	1	1	1	2	7	1	1	1	2	2	3	3	13

第七批

(考试)

钱本草¹

唐·张说

钱，味甘，大热²，有毒。偏能驻颜³，彩泽流润⁴。善疗饥寒困厄之患，立验⁵。能利邦国，污贤达⁶，畏清廉⁷。贪婪者服之，以均平为良⁸；如不均平，则冷热相激，令人霍乱⁹。其药采无时¹⁰，采至非理¹¹，则伤神。此既流行，能役神灵¹²，通鬼气。如积而不散¹³，则有水火盗贼之灾生；如散而不积，

则有饥寒困厄之患至。一积一散谓之道，不以为珍谓之德¹⁴，取与合宜谓之义，使无非分谓之礼¹⁵，博施济众谓之仁¹⁶，出不失期谓之信¹⁷，入不妨己谓之智¹⁸。以此七术精炼，方可久而服之，令人长寿。若服之非理，则弱志伤神，切须忌之。

词句注释

1. 钱本草：此篇将钱喻为一种“本草”药物，历述钱本草以及“七术精炼”之法，说明对待金钱应持正确态度。
2. 大热：指药性大热。
3. 偏：指用作偏方。驻颜：保持容颜青春常在。
4. 彩泽流润：指容光焕发。
5. 立验：立竿见影。
6. 污贤达：玷污贤达之士。
7. 畏清廉：敬畏清廉之士。
8. 均平为良：以平均分配为好，免得引起下面所说的症状。
9. 霍乱：本是一种剧烈的肠胃病，这里指贪婪者分钱不均将会引起剧烈不满。
10. 采：采用。无时：没有固定时间。
11. 至：疑为“之”。非理：不合理，不正当的途径。
12. 役：役使。
13. 积：积聚，凝聚。散：发散，消散。
14. 不以为珍：不将它作为珍宝。
15. 使无非分：使用上没有不适当的。
16. 博施：广泛地施舍。济众：接济大众。
17. 出不失期：指支付不违约期。
18. 入不妨己：指收入正当，不碍保持节操。



表格制作（创建、编辑、格式化）作业

一、新建一个 Word 文档，制作本学期课程表

要求：

- 1) 表格标题行为：黑体、三号、加粗、居中。
- 2) 表格第一行行高为 1 厘米，其余行高为 0.8 厘米。
- 3) 表格第一列列宽为 2.2 厘米，其余列宽为 2.4 厘米。
- 4) 表格第一行（除首单元格外）为：黑体、四号、加粗、居中。
- 5) 表格第一列（除首单元格外）为：黑体、小四号、加粗、居中。
- 6) 表格首单元格为：黑体、五号、加粗、左对齐。
- 7) 其它单元格的文字为：宋体、小四号、居中。
- 8) 格线：外框线为单实线 2.25 磅、深红色；内框线为：实线单实线 0.75 磅、黑色，双实线 0.75 磅、深红色。

二、文档保存的文件名为“班别-学号(后两位)-姓名(周别)”（例：你是计算机网络 2101 班 2021214010185 号黄小芳，则把完成后的作业文件名改名“J2101-85-黄小芳 14”），关闭文件交到老师指定的地方。

作业文件名的格式：班别-学号(后两位)-姓名(周别)。

（例：你是计算机网络 2101 班 2021214010185 号黄小芳，则把完成后的作业文件名改名“J2101-85-黄小芳 14”）

【现代农业专业代号：X，园林工程专业代号：Y，计算机网络专业代号：J，动漫制作专业代号：D】

附作业样例：

课 程 表

星期 节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1-2					英语
3-4	植物生理		道德法律		
5-6				农业气象	
7-8					
9-10		计算机			
11-12					
备注					