

中等职业学校数字媒体专业课程标准与教学设计

钟勤 刘国纪 主编

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书主要介绍中等职业学校重点建设专业数字媒体技术应用的课程标准与教学设计。课程标准部分主要包括数字媒体技术基础、三维动画制作基础、图形图像处理课程标准、影视编辑(Premiere)、影视特效—After Effect、建筑 CAD 识图与处理、二维动画制作基础(Flash)等课程;教学设计部分以数字媒体技术基础、图形图像处理、影视编辑等为主进行课程的创新设计。本书体现了覆盖范围广、注重教学内容和教学方法的改革、注重基础与实践、注重专业基础与专业课程的特点。

图书在版编目(CIP)数据

中等职业学校数字媒体专业课程标准与教学设计/
钟勤,刘国纪主编. —重庆:重庆大学出版社,2013.8
(首批国家中等职业教育改革发展示范学校建设系列成果)
ISBN 978-7-5624-7519-4

I. ①中… II. ①钟…②刘… III. ①数字技术—多媒体技术—
—课程标准—中等专业学校—教学参考资料②数字技术—
多媒体技术—教学设计—中等专业学校—教学参考资料
IV. ①TP37

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 140963 号

首批国家中等职业教育改革发展示范学校建设系列成果 中等职业学校数字媒体专业课程标准与教学设计

总主编:刘平兴

执行总主编:张小毅

主 编:钟 勤 刘国纪

责任编辑:杨 漫 版式设计:杨 漫

责任校对:邬小梅 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:20.75 字数:492 千

2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5624-7519-4 定价:48.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

序

《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020)年》《中等职业教育改革创新行动计划(2010—2012)年》和《教育部 人力资源和社会保障部 财政部关于实施国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划的意见》(教职成[2010]9号)的颁布与实施,为中等职业教育描绘了宏伟的改革蓝图,为中等职业学校的科学发展指明了方向,为中等职业教育的发展提供了良好的机遇,认真做好国家中等职业教育改革发展示范学校的建设工作,是示范中等职业学校建设的一项重要任务。

受传统教育思想观念的影响,中等职业学校在办学模式、人才培养模式、课程体系建设、质量评价制度、教师队伍素质提升、校企合作机制建立等方面还存在诸多亟待改进的问题,这些问题严重困扰着中等职业学校的发展,成为了中等职业学校发展的严重羁绊。为此,首批国家中等职业教育改革发展示范建设学校,在人才培养与课程模式改革、师资队伍建设和校企合作机制创新几个方面进行了卓有成效的探索,在人才培养模式的改革、师资队伍素质的提升、校企合作机制的创新方面进行了积极的实践,在圆满完成示范学校规定的各项建设任务的同时,在完善学校管理制度、探索办学模式改革、开展教学模式改革、创新人才培养模式、全面提升师资素质、建立校企合作的机制、优化专业结构、培育一批具有示范效应和重要影响力的精品特色专业等方面总结出了一些成功的经验,努力走出了一条富有特色的中等职业教育内涵建设道路。

藉国家中职示范学校建设计划检查验收提炼成果之际,在重庆大学出版社的大力支持下,重庆市龙门浩职业中学校通过理论研究和实践探索,将办学理念、专业人才培养方案、学生就业岗位能力标准、行业调研与需求分析、专业课程标准与教学设计、专业建设论文、科研课题研究、毕业生就业案例、教学模式改革创新等示范学校建设的成果通过整理,汇编成册,系列出版,充分反映出了该校两年创建工作的成效,也凝聚了该校参与创建工作人员的辛勤汗水。就重庆市龙门浩职业中学校的发展历程而言,两年的创建过程就似天空划过的流星,转瞬即逝;就国家中等职业教育改革发展而言,重庆市龙门浩职业中学校的改革创新实践工作也似沧海一粟,微不足道。但他们所编撰的中职学校改革发展的诸多实际案例,对示范中职学校如何根据国家和社会区域经济社会发展实际进行深化改革、大胆创新、敢于先行先试、努力办出特色方面,提供了有益的参考。

系列成果丛书的出版,一方面是向教育部、人力资源和社会保障部、财政部的领导汇报重庆市龙门浩职业中学校两年来示范中职学校的创建工作,展示建设的成果;另一方面也将成为研究国家中等职业教育改革发展示范学校建设的样本,供大家学习借鉴。

相信通过示范中职学校的建设,将极大地提高中等职业学校的办学水平,提高职业教育技术技能型人才培养的质量,充分发挥职业教育在服务国家经济社会建设中的重要作用。

向才毅
2013年5月

前言

本书是2010年“国家示范性中等职业学校建设计划”首批立项建设的示范性中等职业学校之一——重庆市龙门浩职业中学校下的由中央财政重点支持的专业数字媒体技术专业的建设成果。

在当今科技高速发展的时代,计算机技术日新月异,数字媒体技术正在对人类的经济生活、社会生活等各个方面产生巨大的影响。因此,掌握数字媒体技术已成为数字媒体应用专业的学生适应社会需求必备的基本条件。

为了满足中等职业教育课程改革发展的需要,我校数字媒体技术应用专业的专业教师 and 行业专家一起制订了《数字媒体技术应用专业学生就业岗位能力标准》和《数字媒体技术应用专业人才培养方案》,结合国家职业资格证书的相关标准,基于工作过程系统化的理论编写了这本《数字媒体技术应用专业课程标准与教学设计》,内容包括计算机基础、办公软件应用、计算机网络基础、计算机美术基础、数字媒体基础、图形图像处理、三维动画制作基础、二维动画制作基础、建筑CAD识图与处理、影视编辑、音视频制作、影视特效、三维建筑表现、数字广播级摄像机的操作与运用共14门专业课程的课程标准和数字媒体基础、三维动画制作基础、二维动画制作基础、影视编辑4门课程的教学设计。

本书的编写是以教育部提出的“加强课程改革的力度,增强学生的职业能力”为准则,准确把握“以应用为目的”的编写原则,结合中职学生的培养目标,以“任务驱动”的方式构建课程体系,从培养学生的职业能力出发增强课程的应用性和实用性。

本书由刘国纪任主编,参加编写的还有代强、曾长春、赵礼君、江媛媛、段芸芸、陈泓吉、何清梅、何利、冉琼、林春芳、张颖,刘国纪负责统稿。其中计算机基础课程标准由代强执笔,计算机网络标准由曾长春执笔,数字媒体基础课程标准和教学设计由赵礼君执笔,影视编辑课程标准和教学设计以及计算机美术基础的课程标准由江媛媛执笔,三维动画制作基础、三维建筑表现的课程标准由段芸芸执笔,三维动画制作基础课程及教学设计由张颖执笔,二维动画基础课程标准和教学设计由林春芳执笔,图形图像处理的课程标准由陈泓吉执笔,音视频编辑和影视特效的课程标准由何清梅执笔,建筑CAD识图与处理的课程标准由冉琼执笔,数字广播级摄像机的操作与运用由何利执笔。

本书在编写过程中,得到了周开阳、曾强、曾向东等多位行业专家的大力支持,他们对本书的编写提出了很多宝贵的意见。同时,在编写过程中也得到了我校计算机专业各位老师的大力帮助,在此一并表示衷心的感谢。

本书是数字媒体应用专业教师积极探索的成果,因编者的水平和经验有限,难免存在一些错误和不妥之处,希望得到各方面的批评与指正。

编者
2013年5月

目 录

课程标准

计算机基础课程标准	2
办公软件应用课程标准	9
计算机网络基础课程标准	17
计算机美术基础课程标准	33
数字媒体基础课程标准	40
图形图像处理课程标准	49
三维动画制作基础课程标准	58
二维动画制作基础(Flash)课程标准	65
建筑 CAD 识图与处理课程标准	74
影视编辑(Premiere)课程标准	80
音、视频制作(EDIUS)课程标准	89
影视特效(After Effects)课程标准	98
三维建筑表现课程标准	107
数字广播级摄像机的操作与运用课程标准	112

教学设计

数字媒体基础教学设计	122
三维动画制作基础教学设计	177
影视编辑教学设计	221
二维动画制作基础教学设计	275



课程标准

KECHENG BIAOZHUN





计算机基础课程标准

一、课程基本情况

课程代码	09020001	课程类别	专业核心课
计划课时	72	建议开课时间	第 1 学期

二、课程标准制订依据

本标准依据《中等职业学校数字媒体技术应用岗位能力标准》和《中等职业学校数字媒体技术应用专业人才培养方案》的具体要求制订。

三、课程定位

本课程是 3 年制中职数字媒体技术应用专业学生使用,主要培养本专业学生计算机基础知识和常见硬件设备选购的基本技能,属于专业课中非常重要的核心课。

四、课程目标

通过本课程的学习,使学生能将硬件基础知识与操作系统应用有机融合,能让学生在操作系统的实际应用中学习相关理论知识,同时也为中职计算机专业的学生向各个发展方向的后续课程学习打下坚实的基础。

(一) 专业知识

- (1) 了解计算机的基本结构和工作原理;
- (2) 掌握计算机硬件系统和软件系统的基础知识;
- (3) 掌握计算机的组装和选购的基础知识;
- (4) 了解计算机信息安全;
- (5) 掌握操作系统的常规操作和技巧。

(二) 专业技能

- (1) 能选购、组装计算机并安装相关驱动程序;
- (2) 能够熟练使用常用工具软件;

- (3)能够熟练使用 Windows 操作系统;
- (4)能熟练掌握维护计算机安全的方法。

(三)职业素质

- (1)学会沟通和协调人际关系;
- (2)具有集体意识和团队合作精神;
- (3)具有行业规范意识和时间观念;
- (4)能独立学习,具有获取信息的能力;
- (5)培养计算机从业人员的良好职业态度,保护计算机存储数据不因病毒侵蚀、人为窃取、计算机存储器硬件损坏而遭到破坏、更改、泄露。

五、课程设计思路

本课程是在进行广泛行业调研的基础上,由数字媒体技术应用的行业专家及本校计算机应用专业的骨干教师一起,对中职数字媒体技术应用专业学生的工作岗位进行了分析,根据完成岗位任务对计算机基础知识的要求重组课程内容。按照学生的认知规律,由简单到复杂,包括认识计算机行业、认识计算机系统、信息的存储、计算机系统设置、维护计算机安全、计算机基础应用共6个模块,27个学习任务。本课程以任务为驱动、行动为导向,按理论与实践相结合进行教学实施,达到最终培养学生工作岗位相关能力的目的。

六、教学内容与课时分配

模块	任 务	知识与技能		重难点	学时
认识计算机行业	1. 了解计算机的发展简史	知识	了解计算机的发展简史; 掌握计算机的分类; 了解计算机的特点; 了解计算机的应用领域; 了解计算机的发展趋势	计算机的分类; 计算机的特点; 计算机的应用领域	2
		技能	能对计算机进行分类; 了解计算机的发展趋势及应用		
	2. 认识中职计算机专业	知识	了解中职计算机专业; 了解机房实作规范和安全操作; 了解中职计算机专业的职业技能考试	按照机房实作规程,进行安全操作	2
		技能	能够按机房要求进行安全操作		



续表

模块	任 务	知识与技能		重难点	学时
认识计算机系统	1. 安装计算机	知识	了解计算机的工作环境及使用注意事项； 认识常见的外围设备	计算机系统的组成	2
		技能	能连接计算机硬件系统		
	2. 启动计算机	知识	掌握启动、关闭计算机的方法； 了解 Windows 桌面的基本组成； 掌握计算机系统的组成、计算机硬件系统的性能指标	开机、关机的正确操作步骤； 鼠标的基本操作	2
		技能	能熟练操作鼠标； 能使用 Windows 的帮助系统		
	3. 认识主机	知识	了解计算机各大硬件部件的功能、主要性能指标及生产厂商	计算机硬件系统的性能指标	2
		技能	能选购适合自己的硬件设备		
	4. 认识计算机系统	知识	了解冯·诺依曼原理； 认识计算机软、硬件系统	认识计算机软、硬件系统	2
		技能	能区分计算机的软、硬件资源		
信息的存储	1. 表示信息	知识	了解数制及其转换； 掌握计算机中的信息单位； 了解 ASCII 码和汉字编码	了解数制及其转换	8
		技能	能进行数制之间的转换		
	2. 存储信息	知识	掌握“我的电脑”和“资源管理器”的概念； 掌握窗口、菜单和对话框的概念	窗口、菜单和对话框的概念	2
		技能	学会在“我的电脑”和“资源管理器”窗口中查看文件及文件夹		
	3. 管理磁盘	知识	了解磁盘属性； 掌握 Windows 自带的磁盘维护工具	理解磁盘属性	2
		技能	学会磁盘清理、磁盘碎片整理及磁盘检查		
	4. 管理文件及文件夹	知识	掌握文件和文件夹的基本操作	掌握文件和文件夹的基本操作	2
		技能	会对文件和文件夹进行整理、删除、恢复等操作		
	5. 更名、隐藏和保护文件	知识	掌握隐藏文件和文件夹的方法； 学会更改“我的文档”的目标文件夹	掌握隐藏文件和文件夹的方法	2
		技能	会指定“我的文档”的目标文件夹位置		

续表

模块	任 务	知识与技能		重难点	学时
计算机系统设置	1. 设置 BIOS	知识	了解 BIOS 的设置	了解 BIOS 的设置	4
		技能	能对 BIOS 进行常规的操作		
	2. 设置主题	知识	掌握桌面背景、屏保、外观、显示“开始”菜单、任务栏、鼠标指针及程序事件声音等的设置方法	掌握桌面背景、屏保、外观、显示“开始”菜单、任务栏、鼠标指针及程序事件声音等的设置方法	2
		技能	能自定义 Windows 主题		
	3. 多用户共用计算机	知识	掌握 Windows XP 用户账户； 掌握用户权限的设置； 掌握更改用户登录或注销方式	掌握用户权限的设置	2
		技能	能创建 Windows XP 各种权限的账户		
	4. 维护硬件	知识	掌握主机、外设等硬件设备的安装、拆除、更换等操作； 掌握对硬件驱动程序的维护方法	掌握对硬件驱动程序的维护方法	4
		技能	维护计算机的硬件		
	5. 添加或删除软件	知识	掌握添加、删除程序	掌握添加、删除程序	2
		技能	能对软件和 Windows 组件进行添加、删除等操作		
	6. 优化 Windows XP 系统	知识	掌握修改系统设置的方法； 掌握“Windows 优化大师”的操作	掌握“Windows 优化大师”的操作	2
		技能	能通过“Windows 优化大师”优化系统		
维护计算机安全	1. 防治计算机病毒	知识	了解计算机病毒； 了解 Windows 防火墙； 掌握杀毒软件的使用方法	掌握杀毒软件的使用方法	4
		技能	能对杀毒软件进行安装、升级和杀毒操作		
	2. 提高 Windows XP 系统的安全性	知识	掌握使用 Windows Update 更新系统的方法； 掌握使用组策略提高系统安全； 掌握加密文件或文件夹的方法	掌握使用 Windows Update 更新系统的方法	4
		技能	会使用 Windows Update 更新系统的方法； 会加密文件或文件夹		



续表

模块	任 务	知识与技能		重难点	学时
维护计算机安全	3. 备份与还原系统	知识	了解备份和还原； 掌握 Windows 自带的系统还原工具的使用方法； 掌握“一键还原精灵”的使用方法	掌握“一键还原精灵”的使用方法	4
		技能	会使用 Windows 自带的系统还原系统； 会使用“一键还原精灵”		
	4. 重装操作系统	知识	了解磁盘分区； 掌握重新安装系统的方法	掌握重新安装系统的方法	4
		技能	能对磁盘进行分区和掌握重新安装操作系统的方法		
计算机基础应用	1. 用记事本创建“系统清理.bat”文件	知识	了解记事本的使用范围； 了解系统清理的方法	了解系统清理的方法	2
		技能	能用记事本创建“系统清理.bat”文件		
	2. 制作一首简单的 MP3 歌曲	知识	了解录音机的使用	了解录音机的使用	2
		技能	能用录音机录制一首简单的 MP3 歌曲		
	3. 编辑一个视频短片	知识	了解视频编辑软件“Windows Movie Maker”	了解视频编辑软件“Windows Movie Maker”	2
		技能	能用“Windows Movie Maker”制作视频		
	4. 用路由器实现多台计算机共享上网	知识	了解路由器； 掌握设置宽带路由器的方法； 掌握设置 PC 共享上网的方法	掌握设置宽带路由器的方法； 掌握设置 PC 共享上网的方法	2
		技能	能用路由器实现多台计算机共享上网		
	5. 使用 IE 浏览搜索下载信息	知识	了解 IE 浏览器； 掌握收藏网页的方法； 掌握使用 IE 浏览搜索下载信息的方法	了解 IE 浏览器	2
		技能	能用 IE 浏览搜索下载信息		
	6. 收发电子邮件	知识	了解邮箱； 掌握申请邮箱的方法； 掌握撰写、阅读、回复、转发电子邮件的方法	掌握电子邮件的常规操作	2
		技能	会撰写、阅读、回复、转发电子邮件		

七、教学实施

(一) 师资要求

1. 专任教师

从事本课程教学的专任教师应具备以下相关知识、技能和资质：

- (1) 具有高中或中职教师资格证书；
- (2) 获得国家计算机操作员(四级)以上或同等地位的职业资格证书。

2. 兼职教师

从事本课程教学的兼职教师应具备以下相关知识、技能和资质：

- (1) 具有 3 年以上相关行业工作经历,曾参与广播影视或建筑动画商业作品的制作；
- (2) 具有 3 年以上相关行业工作经历,具有丰富的计算机常见软件和硬件应用技巧知识,具备从事数字媒体相关工作的职业资格证书。

本课程的教师资源由专任教师和兼职教师共同组成,其中 30% 以上的课程教学由兼职教师完成。

(二) 教学环境要求

- (1) 配置有投影仪的多媒体教室。
- (2) 配置有投影仪或极域电子教室软件的多媒体机房,达到一人一机的实训条件。

(三) 学习资源

1. 教材

本课程选用由张晓华主编,重庆大学出版社出版的《计算机基础》。

2. 参考教材

《计算机应用基础》,武马群,北京工业大学出版社。

3. 网络资源

可参考由重庆大学出版社网站(<http://www.cqup.com.cn>)提供的相关课件、教学设计及教学素材。

(四) 教学方法

本课程主要采用项目教学法,综合运用讲授法、练习法、案例教学、小组讨论、任务驱动、项目实训等方法。具体来讲,计算机理论知识部分主要采用讲授法和练习法,计算机硬件配置和操作系统部分主要采用任务驱动、案例教学、小组讨论和项目实训的方法。



(五) 课程评价

1. 评价内容

项 目	任 务	评价内容
认识计算机行业	1. 了解计算机的发展简史	能说出计算机的发展史； 能说出计算机的应用领域
	2. 了解中职计算机专业	能按机房规则上机操作
认识计算机系统	1. 安装计算机	能正确连接计算机硬件设备
	2. 启动计算机	能掌握启动、关闭计算机的方法； 能说出 Windows 桌面的基本组成； 能识别计算机系统组成、计算机硬件系统的性能指标
	3. 认识主机	能列举出计算机各大硬件部件的功能、主要性能指标及生产厂商
	4. 认识计算机系统	能说出冯·诺依曼原理； 能列举出计算机软、硬件系统
信息的存储	1. 表示信息	能进行二进制与十进制、八进制、十六进制的相互转换
	2. 存储信息	能使用窗口中的工具
	3. 管理磁盘	会使用 Windows 自带的磁盘维护工具
	4. 管理文件及文件夹	能掌握文件和文件夹的基本操作
	5. 更名、隐藏和保护文件及文件夹	能掌握隐藏文件和文件夹的方法； 能修改“我的文档”的目标文件夹
计算机系统设置	1. 设置 BIOS	能进行 BIOS 的设置
	2. 设置主题	能进行桌面背景、屏保、外观、显示“开始”菜单、任务栏、鼠标指针及程序事件声音等的设置
	3. 多用户共用计算机	能设置 Windows XP 用户账户以及权限； 能进行更改用户登录或注销的设置
	4. 维护硬件	能进行主机、外设等硬件设备的安装、拆除、更换等操作； 能维护硬件驱动程序
	5. 添加或删除软件	能进行添加、删除程序
	6. 优化 Windows XP 系统	能修改系统设置； 能进行“Windows 优化大师”的操作

续表

模 块	任 务	评价内容
维护计算机安全	1. 防治计算机病毒	能预防计算机病毒; 能使用杀毒软件
	2. 提高 Windows XP 系统的安全性	能使用 Windows Update 更新系统; 能使用组策略提高系统安全; 能加密文件或文件夹
	3. 备份与还原系统	能使用 Windows 自带的系统还原工具还原系统; 能使用“一键还原精灵”软件
	4. 重装操作系统	能对系统分区和重新安装系统
计算机基础应用	1. 用记事本创建“系统清理.bat”文件	能使用记事本编辑简单的文本
	2. 制作一首简单的 MP3 歌曲	能使用录音机录制歌曲
	3. 编辑一个视频短片	能使用“Windows Movie Maker”编辑视频短片
	4. 用路由器实现多台计算机共享上网	能设置宽带路由器; 能设置 PC 共享上网
	5. 使用 IE 浏览搜索下载信息	能收藏网页; 能使用 IE 浏览搜索下载信息
	6. 收发电子邮件	能申请邮箱; 能撰写、阅读、回复、转发电子邮件

2. 评价方式

计算机理论采用网络无纸化考试,由系统从题库中抽题组卷,题型包括填空、选择和判断题。计算机系统的安装与调试在硬件机房完成。

整个学科成绩由 3 部分构成,半期成绩占 20%,期末成绩占 60%,平时成绩占 20%。平时成绩考核由上课纪律、作业完成情况、参与小组讨论情况、学生自我评价和学生互评等构成。

办公软件应用课程标准

一、课程基本情况

课程代码	09020002	课程类别	专业核心课
计划课时	72	建议开课时间	第 2 学期
先修课程	计算机基础		



二、课程标准制订依据

本标准依据《中等职业学校数字媒体技术应用岗位能力标准》和《中等职业学校数字媒体技术应用专业人才培养方案》以及国家办公软件应用职业资格证书(四级)的具体要求制订。

三、课程定位

本课程是3年制中职数字媒体技术应用专业学生使用,主要培养本专业学生的中英文输入和办公软件综合应用的基本技能,属于专业课中非常重要的核心课。

四、课程目标

通过本课程的学习,使学生掌握图文排版系统 Word、制表系统 Excel 以及演示文稿 PowerPoint 的使用;能熟练运用 Word 进行文书编辑排版的能力;能熟练运用 Excel 制作各种表格;能熟练运用 PowerPoint 制作各种演示文稿。

(一) 专业知识

(1) 熟悉计算机键盘上各功能键的分布和作用,掌握正确的坐姿和标准的指法。了解汉字输入法的一般理论和五笔字型汉字录入编码方案,理解五笔字型、区位码、拼音等常用汉字输入方法的基本原理。

(2) 掌握创建、保存及管理 Word 文档的方法,掌握文字编辑、格式设置、表格制作、文档美化、打印文档及复杂版面的编排等的操作方法。

(3) 了解 Excel 的基本操作与使用技巧,掌握创建、保存及管理 Excel 文档的方法,掌握表格制作、完成复杂的数据运算、建立图表、管理数据等方法。

(4) 掌握 PowerPoint 的使用方法和操作技巧,制作包含文字、图片、图表、组织结构图、声音和视频剪辑等对象的演示文稿,并为演示文稿添加多媒体效果。

(二) 专业技能

(1) 英文录入速度 >200 字符/min,误码率 <0.3%;数字键的录入速度 >180 字符/min,误码率 <0.4%;中文录入速度 >80 字/min,误码率 <0.3%。

(2) 能够熟练使用 Word 进行文档编排,达到高新技术考试操作员级的能力水平。

(3) 能够熟练运用 Excel 进行电子表格的制作及对数据的处理,达到高新技术考试操作员级的能力。

(4) 能熟练使用 PowerPoint 制作幻灯片,能胜任日常工作中所需的演讲、宣传等演示文稿的制作设计工作。

(三) 职业素质

- (1) 学会沟通和协调人际关系;
- (2) 具有集体意识和团队合作精神;
- (3) 具有行业规范意识和时间观念;
- (4) 能独立学习,具有获取信息的能力;
- (5) 初步具备方案设计和评估的能力。

五、课程思路

本课程是在进行广泛行业调研的基础上,由数字媒体技术应用的行业专家及本校计算机应用专业的骨干教师一起,对中职数字媒体技术应用专业学生的工作岗位进行了分析。根据完成岗位任务所需知识和技能重组课程内容,选取工作中的典型案例作为教学项目。按照学生的认知规律,从简单的中英文键盘输入、文档编辑到复杂的图文编排及广告宣传片的幻灯片设计,由4个模块构成,共16个学习任务。本课程以任务为驱动、行动为导向,按理论与实践相结合进行教学实施,最终达到培养学生工作岗位相关能力的目的。

六、教学内容与课时分配

模块	任 务	知识与技能		重难点	学时
录入技术	1. 英文录入	知识	了解计算机键盘上键位的分布,熟悉字符键的分布与作用; 知道各功能键的名称和功能;熟练掌握键盘分布及相关功能键的功能和使用方法;掌握指法规则	按指法规则快速输入英文	6
		技能	能快速正确地输入英文,达到 200 字符/min		
	2. 使用拼音输入法输入中文	知识	了解拼音输入法的特点; 掌握输入法的切换; 掌握标点符号的输入方法; 掌握单字输入方法; 掌握词组输入方法; 掌握输入法的设置	使用拼音输入法快速输入汉字	2
		技能	能正确地使用拼音输入法输入中文,达到 60 字/min		



续表

模块	任 务	知识与技能		重难点	学时
录入技术	3. 使用五笔输入法输入中文	知识	了解字根的分布规律; 掌握汉字的拆分原则; 掌握成字字根、合体字及汉字的输入方法	汉字的拆分和提高输入速度	10
		技能	能够使用五笔输入法快速输入汉字,达到80 字/min		
制作电子文档	1. 制作工作计划	知识	了解 Office 的安装; 掌握 Word 的启动和退出方法; 了解 Word 软件界面的组成部分,知道 Word 的基本用途; 掌握在 Word 文档中输入文字的方法; 掌握使用格式工具栏设置字符格式; 掌握使用“字体”对话框设置字符格式; 掌握查找和替换文本的基本操作方法	在 Word 中输入文字,并进行编辑修改; 能设置字符格式	6
		技能	能新建 Word 文档; 能在 Word 中输入文字并进行编辑修改; 能设置字符格式		
	2. 制作公司宣传页	知识	掌握页面设置的方法; 掌握插入图片的方法; 掌握调整图片大小、位置和环绕方式的方法; 掌握插入艺术字和文本框的方法; 熟悉图片、绘图工具栏工具的使用	能在 Word 文档中插入文本框、艺术字和图片,并调整大小、位置及环绕方式,实现图文混排; 设置分栏和首字下沉	10
		技能	能进行页面设置; 能在 Word 文档中插入文本框、艺术字和图片,并调整大小、位置及环绕方式,实现图文混排; 设置分栏和首字下沉		
	3. 制作个人名片	知识	掌握使用模板创建文档的方法	会使用模板创建名片、信函、简历等	6
		技能	会使用模板创建名片、信函、简历等		
	4. 制作报销凭证	知识	掌握插入规则表格的方法; 掌握设置表格行高和列宽的方法; 掌握表格工具栏的使用方法	会使用表格工具修改表格	10
		技能	能插入规则表格; 会设置表格行高和列宽; 会使用表格工具修改表格		