

社会培训机构培训计划、大纲

计算机文字录入处理员

(试行)

原劳动部职业技能开发司颁发

1998 年 4 月

编写人员

社会培训机构 培训计划、大纲

计算机 文字录入处理员

审定人员

(试行)

原劳动部职业技能开发司

颁发

1998年4月

图书在版编目(CIP)数据

社会培训机构培训计划、大纲:计算机文字录入处理员/
原劳动部职业技能开发司编. —北京:中国劳动出版社,
1998

ISBN 7-5045-2326-7

I. 社… II. 原… III. 文字处理-计算机应用-技术
培训-教学大纲 IV. G71-41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 13998 号

社会培训机构培训计划、大纲(试行)

计算机文字录入处理员

原劳动部职业技能开发司

责任编辑 游建颖

中国劳动出版社出版

(100029 北京市惠新东街 1 号)

北京印刷二厂印刷 新华书总店北京发行所发行

1998 年 7 月第 1 版 1998 年 8 月北京第 1 次印刷

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:0.875

字数:18.9 千字 印数:10100 册

定价:3.00 元

编写人员

庞恒秋	钱文霆	王 丽	刘淑颖
崔 琳	古建国	刘 英	司瑞庆
金 钟	孟祥萍	乔国华	刘文华
苗 欣	黄 励	王荣潮	张 杰
刘晓宇	胡雅萍	杨金荣	

审定人员

张有旺	曹 蕾	江树义	邵祖英
冯端阳	陈涌浚	高士令	袁春颖
贾月珍	黄建宁	彭向东	程廷仁
王 犀	段惠茹		

说 明

《社会力量办学条例》是我国继《劳动法》《职业教育法》之后又一部有关职业教育的重要法规,对进一步促进我国职业教育发展和劳动力资源开发具有重要意义。为进一步贯彻《社会力量办学条例》,切实加强对社会力量办学的管理,更好地规范社会培训机构的办学行为,提高培训质量,我们组织编制了中式烹调师、中式面点师、美容师、美发师、计算机文字录入处理员 5 个工种的《培训计划、大纲》(试行)。

《培训计划、大纲》(试行)分工种、分等级确定了培训目标、培训时间、培训课程与要求,详细阐述了培训内容、学时分配及教学要求,是规范社会培训机构办学行为、指导社会培训机构开展培训的教学管理文件和教师开展职业培训教学的基本依据;同时也是培训对象准确掌握培训内容与要求,监督社会培训机构提高培训质量的客观依据。

中式烹调师等 5 个工种的《培训计划、大纲》(试行)的编制历时 1 年时间,有近 40 名专家直接参与了编写、审定工作。北京市东城区职业技能开发中心、北京市劳动局教研室、河北省劳动厅、湖北省劳动厅、天津市劳动局职业技能开发处等单位,对《培训计划、大纲》的编写、审定给予了大力支持,在此表示衷心感谢。

中式烹调师等 5 个工种的《培训计划、大纲》(试行)是我

目 录

计算机文字录入处理员 社会培训机构设置标准

计算机文字录入处理员社会培训机构设置标准	1
初级计算机文字录入处理员培训计划	4
初级计算机文字录入处理员培训大纲	7
中级计算机文字录入处理员培训计划	12
中级计算机文字录入处理员培训大纲	15

1. 校长, 1 人, 专职, 应具有大专以上学历, 中级以上专业技术职务, 从事职业技术培训及管理 5 年以上, 熟悉职业培训的有关法律、法规、政策。

2. 教学管理人员, 3 人以上, 专职不少于 1 人, 大专以上学历, 中级以上专业技术职务, 从事职业教育、教学管理 3 年以上, 具有丰富教学管理经验。

3. 财务人员, 2 人以上, 专职不少于 1 人, 高中以上文化程度。

4. 财务管理人员, 2 人, 具有财会人员证书。

三、教师 (以 40 人教学班为基础)

1. 理论课教师, 1 人以上, 具备与其教学岗位相应的教师资格证书条件。如学规模超过 40 人, 则教师与学生之比不低于 1:40 配备教师。

2. 实习指导教师, 1 人以上, 具备与其教学岗位相应的教

计算机文字录入处理员 社会培训机构设置标准

一、举办单位和个人

申请举办职业技能培训机构的单位,应当具有法人资格;申请举办职业技能培训机构的个人,应当具有政治权利和完全的民事行为能力。

二、管理人员

1. 校长:1人,专职,应具有大专以上学历,中级以上专业技术职能,从事职业技术培训及管理5年以上,熟悉职业培训的有关法律、法规、政策。

2. 教学管理人员:1人以上,专职不少于1人,大专以上学历,中级以上专业技术职称,从事职业技术教育、教学管理5年以上,具有丰富教学管理经验。

3. 办公室人员:1人以上,专职不少于1人,高中以上文化程度。

4. 财务管理人员:2人,具有财会人员证书。

三、教师(以40人教学班为基准)

1. 理论课教师:1人以上,具备与其教学岗位相应的教师上岗资格条件。办学规模超过40人的,按教师与学生之比不低于1:40配备教师。

2. 实习指导教师:1人以上,具备与其教学岗位相应的教

师上岗资格条件。办学规模超过 40 人的,按教师与学生之比不低于 1 : 40 配备教师。

四、场地(以 40 人教学班为基准)

1. 办公用房:20 m² 以上。
 2. 理论教学场地:50 m² 以上,无危房,有良好的照明、通风条件;40 套桌椅,讲台、黑板设施齐全。
 3. 实习操作场地:80 m² 以上,温度符合机房要求,防尘、防静电、防潮;电压稳定,符合环保、劳保、安全、消防、卫生等有关规定。
- 办学规模在 40 人以上的,其场地条件必须能够满足教学、实习要求。

4. 招收住宿学生,必须具有相应的食宿条件。

五、设备

1. 办公设备:电话、办公桌椅、文件柜、保险柜、计算机等。
2. 教学、实习设备:
 - (1)计算机 40 台(486 以上机型至少 20 台);
 - (2)符合教学要求的打印机 10 台以上;
 - (3)扫描仪 1 台以上;
 - (4)计算机用桌椅 40 套;
 - (5)符合教学要求的教学条件;
 - (6)供教学、实习需要的软盘、打印纸等消耗用品。

六、管理制度

1. 办学章程与发展规划;
2. 教学管理制度;
3. 教师管理制度;

4. 学生管理制度;

5. 财务管理制度;

6. 机房管理制度。

七、固定资产及经费来源

具有稳定可靠的经费来源。其中,固定资产 30 万元以上,注册资金 10 万元以上。

初级计算机 文字录入处理员培训计划

一、培训目标

本培训计划是以《中华人民共和国工人技术等级标准》(简称《标准》)、《中华人民共和国职业技能鉴定规范》(简称《规范》)为依据。通过培训,使培训对象达到《标准》所要求的初级计算机文字录入处理员水平。

1. 理论知识

了解微型计算机(或专用文字、数据信息处理设备)的一般知识;掌握 DOS 操作系统基本命令的使用;了解文字信息处理的基本知识及有关电子排版的一般知识;掌握处理中文信息常见内容的基本方法;了解微型计算机简单工作原理及常用设备的设置、保养和正确的使用知识。

2. 操作技能

熟练掌握文字输入技术,中、英文录入速度与正确率要达到《标准》要求的指标;能利用常用的文字处理系统,独立完成一般文件的排版和简单表格制作;熟悉微型计算机的一般使用,掌握文件基本操作,能对所用设备进行一般保养。

二、培训时间

总课时数: 300 课时

理论授课: 100 课时

技能操作: 150 课时
机 动: 50 课时

三、课程设置和要求

(一) 知识要求

1. 基本知识

了解微型计算机(或专用文字、数据处理设备)的基本结构、主要功能、常用型号、应用领域、主要特点及发展概况;了解 DOS 操作系统的基本知识,熟练使用常用基本命令;掌握微型计算机及常用外围设备的基本操作和保养常识。

2. 专业知识

了解字符和汉字编码概念、中文信息处理的常见内容,了解汉字输入方法、电子排版技术及相关软件的应用,具有汉语文法修养和掌握语言文字专业基础知识,掌握录入文稿、编辑、排版、打印文件的专业知识。

3. 相关知识

了解有关的简单电工常识,了解微型计算机、打印机、软盘等的放置环境及保管。

(二) 技能要求

1. 操作技能

熟悉键盘键位,能熟练录入英文,并至少熟练掌握一种汉字输入方法;录入各种字符、制作简单表格,其速度和正确率达到《标准》要求的指标;能熟练地编辑、排版、打印公文版常见的文稿,并掌握一般文件的存储、复制、更名、输出等基本操作。

2. 设备的作用与维修

会正确地连接主机、显示器、打印机及电源,会正确地操

作微型计算机及常用外围设备,具有保养、维护常识。

3. 安全及其他

掌握微型计算机系统对场地和电源的要求,掌握安全操作规程以及软盘等辅助用品的保养、存放等常识。

四、教学计划表

课 程 名 称	总课时	授 课	实 习
键盘操作与汉字录入	80	10	70
计算机基础知识	15	15	—
计算机的磁盘操作系统	30	15	15
外围设备的使用	10	5	5
电子排版基本知识	28	16	12
校对	12	4	8
编辑与排版	75	25	50
机动	50	10	40
合计	300	100	200

初级计算机

文字录入处理员培训大纲

一、说明

1. 课程性质和任务

本课程是培训初级计算机文字录入处理员的专业课。

本课程的任务是：掌握培训目标所要求的知识和技能。

2. 教学基本要求

了解微型计算机的基本知识；掌握 DOS 磁盘操作系统的基本知识；能熟练地录入汉字及其他字符；了解汉字操作系统的基本知识及微型计算机外围设备的使用；掌握编辑与排版的基础知识；能熟练使用 WPS、CCED、WORD、方正排版软件之一，独立完成公文版及一般文件的文字处理工作。

3. 教学中应注意的问题

明确培训目标与本课程的任务，切实掌握大纲的教学要求。

教学中应体现短期培训的特点，切实贯彻“多上机、多操作，理论联系实际”的教学原则，使培训对象能够熟练地运用所学知识，达到技能要求。

二、课时分配

课 程	总课时	授课	上机
键盘操作与汉字录入	80	10	70
计算机基础知识	15	15	—
计算机的磁盘操作系统	30	15	15
外围设备的使用	10	5	5
电子排版基本知识	28	16	12
文字编辑排版软件	75	25	50
校对	12	4	8
机动	50	10	40
合计	300	100	200

三、教学要求及内容

(一) 键盘操作与汉字录入

1. 教学要求

了解文字信息处理知识,熟悉各键的位置,掌握文字录入方法,熟练地录入汉字及其他字符。

2. 教学内容

(1) 文字信息处理基本知识。

(2) 录入姿势,击键手法,熟悉键位。

(3) 五笔字型录入方法及练习(或其他汉字录入方法,考生可自选)。

3. 教学建议

掌握正确的操作姿势及操作方法;及时纠正错误的姿势及不良习惯,打好基础,尽快提高录入速度。

(二) 计算机基础知识

1. 教学要求

了解计算机的发展和应用;了解计算机中“数”的表示方法,会进行简单的换算;了解微型计算机的软、硬件系统组成及简单工作原理。

2. 教学内容

(1)计算机的发展和应用。

(2)计算机中“数”的表示方法,二、十、十六进制整数转换。

(3)计算机的软、硬件系统组成及工作原理。

3. 教学建议

重点是计算机的软、硬件系统组成。

(三)计算机的磁盘操作系统

1. 教学要求

熟练使用 DOS 的基本命令,了解常用的汉字操作系统基本知识,了解 WINDOWS 基本知识。

2. 教学内容

(1)DOS 磁盘操作系统简介。

(2)常用 DOS 命令的使用。

(3)汉字操作系统基本知识。

(4)WINDOWS 基本知识(选学)。

3. 教学建议

要注意边学边练,结合上机熟练掌握所学操作命令。

(四)外围设备的使用

1. 教学要求

会熟练使用并保养常用的外围设备。

2. 教学内容

(1)微型计算机与外围设备的连接。

(2)打印机、显示器、鼠标器、键盘、磁盘驱动器的一般保养与使用。

(五)电子排版基本知识

1. 教学要求

了解电子排版基础及电子排版系统;掌握常用资料文件的基本格式。

2. 教学内容

(1)电子排版基本知识。

(2)资料文件的分类、整理及格式(以公文版为主)。

(3)电子排版系统组成及其基本工作原理。

(4)电子排版工艺流程和基本技术要求。

(六)文字编辑排版软件——WPS 桌面印刷系统(如果用其他文字编辑排版处理软件,教学要求和教学内容要作相应调整)

1. 教学要求

会使用 WPS 对文件进行录入、编辑、排版、输出、保存等基本操作,能制作简单表格。

2. 教学内容

(1)WPS 文字处理系统介绍。

(2)文件的编辑与排版。

(3)文件操作。

(4)查找与替换操作。

(5)简单排版。

(6)模拟显示与文件打印。

(7)制表。