



中等职业教育课程改革国家规划新教材
经全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机应用基础实训 (职业模块)

(Windows XP+Office 2003)

丛书主编 蒋宗礼 主编 傅连仲 武马群

本书配有电子教学参考资料包



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



含光盘1张

中等职业教育课程改革国家规划新教材

计算机应用基础实训 (职业模块)

(Windows XP+Office 2003)

丛书主编 蒋宗礼

主 编 傅连仲 武马群

主 审 林 东 高 林 (按姓氏笔画)

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》(2009 年版)的要求而编写。编者针对中等职业教育的培养目标,结合当今计算机技术的最新发展和教育教学改革的需要,本着“案例驱动、重在实践、方便自学”的原则编写了这本以工作过程为导向、培养学生的实际动手和操作能力为目的的计算机应用基础教材(职业模块)。本教材共 9 个模块,包括文字录入训练、个人计算机组装、办公室(家庭)网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作、DV 制作、产品介绍演示文稿制作和个人网络空间构建。

本书配套教学资源光盘,包括课程标准、教学方案、多媒体演示课件、PPT 课件案例素材等教学资源,搭建了一个提供学生自主学习和教师教学指导的平台。本书还配有电子教学参考资料包,详见前言。

本书作为国家规划的中等职业学校计算机应用基础(职业模块)课程教材,也可作为其他人员学习计算机应用的参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训:职业模块(Windows XP+Office 2003) / 傅连仲, 武马群主编. —北京: 电子工业出版社, 2009.8

中等职业教育课程改革国家规划新教材

ISBN 978-7-121-08325-9

I. 计… II. ①傅… ②武… III. 电子计算机—专业学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 050698 号

责任编辑: 施玉新 王 钰 特约编辑: 李新承

印 刷: 北京季峰印刷有限公司

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10.25 字数: 262.4 千字

印 次: 2009 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 15.50 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

中等职业教育课程改革国家规划新教材

出版说明

为贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》(国发〔2005〕35号)精神,落实《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》(教职成〔2008〕8号)关于“加强中等职业教育教材建设,保证教学资源基本质量”的要求,确保新一轮中等职业教育教学改革顺利进行,全面提高教育教学质量,保证高质量教材进课堂,教育部对中等职业学校德育课、文化基础课等必修课程和部分大类专业基础课教材进行了统一规划并组织编写,从2009年秋季学期起,国家规划新教材将陆续提供给全国中等职业学校选用。

国家规划新教材是根据教育部最新发布的德育课程、文化基础课程和部分大类专业基础课程的教学大纲编写,并经全国中等职业教育教材审定委员会审定通过的。新教材紧紧围绕中等职业教育的培养目标,遵循职业教育教学规律,从满足经济社会发展对高素质劳动者和技能型人才的需要出发,在课程结构、教学内容、教学方法等方面进行了新的探索与改革创新,对于提高新时期中等职业学校学生的思想道德水平、科学文化素养和职业能力,促进中等职业教育深化教学改革,提高教育教学质量将起到积极的推动作用。

希望各地、各中等职业学校积极推广和选用国家规划新教材,并在使用过程中,注意总结经验,及时提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

2009年5月



前 言

当今世界，信息技术的飞速发展及其普遍应用影响着社会生活的各个领域。计算机和网络通信技术的进步，促进了人类社会的信息化进程。作为现代社会生活中的常用工具，计算机已在各个领域得到广泛应用。未来社会，计算机将越来越成为人类生活不可缺少的现代化设备。

本书根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》（2009 年版）的要求编写，作为国家规划的中等职业学校计算机应用基础（职业模块）课程教材，也可作为其他人员学习计算机应用的参考书。

计算机应用基础课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程的任务是：使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。职业模块为限定选修内容，是结合基础模块进行的计算机综合应用能力训练。职业模块旨在提升学生在工作、生活中应用计算机的能力，教学中可根据需要选择内容。

本书从实际的职业岗位（群）工作任务为源头，经分析、归纳、提炼，精心设计了一组内容新颖、涉及面广、实用性强的任务，按照学生的认知规律和任务的难易程度序化教学内容，将抽象的理论知识融入到典型的工作任务中，力求达到“操作技能熟练，理论知识够用”的教学目标。《计算机应用基础实训（职业模块）》的编写具有以下几个特点。

1. 教材内容来源于职业岗位的实际工作任务。如，模块一的文字录入训练，教材选择了录入求职简历与自荐书、论文、公文、教材以及编制教材目录和现场会议记录竞赛等任务；模块四的宣传手册制作，选择了为某工业设计公司形象宣传手册的设计与制作，包括设计宣传册版式、制作封面与封底、制作宣传页和综合实战训练四个单元。
2. 与职业岗位工作任务有关的知识、技能、素质有目的地分解或穿插于各工作过程序列中。如论文格式及体例要求，如何写求职简历和自荐书，公文写作规范等。
3. 采用现代主流、应用广泛和容易掌握的设计制作软件，如宣传手册制作，采用出版、多媒体和在线图像的工业标准矢量插画软件 Adobe Illustrator，DV 制作采用 Premiere 编辑软件。
4. 立体化教材。除纸质教材外，本书附有教学资源光盘，包括多媒体演示课件、设计制作过程录像、案例素材等教学资源。

老师和同学还可以凭本书封底的刮开式验证码，登录华信教育资源网（www.huaxin.edu.cn 或 www.hxedu.com.cn）免费注册后下载本书教参和国际著名 IT 厂商微软公司的相关认证考试的教育资源。学生可以通过学习国际著名 IT 厂商微软公司的先进技术及教育资源来掌握先进的 IT 技术，并选择参加微软相关认证考试。在重点使学生掌握计算机应用基础知识和基本技能的基础上，为学生取得计算机应用能力技能证书和职业资格证书做好了准备。

本套丛书主编为蒋宗礼，本书由傅连仲、武马群主编，林东、高林主审，主要由韩广兴、张丹阳、张靖瑶、韩雪涛、段标、向华、李平、陶玉梅参加编写。

由于编写时间仓促，书中存在的疏漏不足之处，欢迎读者批评指正。

编 者
2009.7

目 录

模块 1 文字录入训练	1
1.1 职业背景与训练目标	1
1.1.1 职业背景	1
1.1.2 训练目标	1
1.2 录入求职简历与自荐书	1
1.2.1 任务目标	1
1.2.2 工作流程	2
任务 1——录入简历表	2
任务 2——录入自荐书	3
1.2.3 知识与技能	5
1.3 录入通知公文	6
1.3.1 任务目标	6
1.3.2 工作流程	7
1.3.3 知识与技能	8
1.4 录入教材	10
1.4.1 任务目标	10
1.4.2 工作流程	10
1.4.3 知识与技能	11
1.5 编制教材目录	13
1.5.1 任务目标	13
1.5.2 工作流程	13
1.5.3 知识与技能	14
1.6 录入论文	14
1.6.1 任务目标	14
1.6.2 工作流程	15
1.6.3 知识与技能	16
1.7 现场会议记录竞赛	17
1.8 知识拓展——速录知识简介	19
1.9 综合实战——录入排版学生毕业论文	21
1.9.1 任务目标	21
1.9.2 考核评价	21
模块 2 组装个人计算机	23
2.1 职业背景与训练目标	23



2.1.1 职业背景	23
2.1.2 训练目标	23
2.2 组装计算机硬件	23
2.2.1 任务目标	23
2.2.2 计算机主板的组装流程	23
2.3 安装计算机软件系统	35
2.3.1 任务目标	35
2.3.2 计算机软件的安装流程	36
2.4 综合实战	44
2.4.1 组装一台计算机主机	44
2.4.2 考核评价	45
模块 3 组建网络系统	47
3.1 职业背景与训练目标	47
3.1.1 职业背景	47
3.1.2 训练目标	47
3.2 组建网络系统的工作流程	47
3.2.1 任务目标	47
3.2.2 网络传输组建的连接与制作流程	47
3.2.3 小型局域网的组建流程	54
3.3 综合实战	60
3.3.1 组建一个小型局域网	60
3.3.2 考核评价	60
模块 4 宣传手册制作	61
4.1 职业背景	61
4.1.1 职业技能目标	61
4.1.2 考核标准	61
4.2 制作宣传手册	62
4.2.1 任务目标	62
4.2.2 知识与技能	62
4.2.3 工作流程	68
4.2.4 检验标准	84
4.2.5 综合实战	84
模块 5 统计报表制作	85
5.1 职业背景与训练目标	85
5.1.1 职业背景	85
5.1.2 训练目标	85

5.2 制作公司销售统计表	85
5.2.1 任务目标	85
5.2.2 工作流程	86
5.2.3 知识与技能	87
5.3 制作公司销售额汇总表	87
5.3.1 任务目标	87
5.3.2 工作流程	88
5.3.3 知识与技能	90
5.4 制作公司员工工资表	91
5.4.1 任务目标	91
5.4.2 工作流程	91
5.4.3 知识与技能	93
5.5 综合实战——制作商品销售记录单	93
5.5.1 任务目标	93
5.5.2 考核评价	94
模块 6 电子相册的制作	95
6.1 职业背景与训练目标	95
6.1.1 职业背景	95
6.1.2 训练目标	95
6.2 处理数码照片	95
6.2.1 任务目标	95
6.2.2 工作流程	96
6.2.3 照片编辑与特效	99
6.3 制作电子相册	101
6.3.1 任务目标	101
6.3.2 工作流程	102
6.3.3 管理数码照片	108
6.4 综合实战	110
6.4.1 制作一个漂亮的电子相册	110
6.4.2 考核评价	110
模块 7 制作 DV	113
7.1 职业背景与训练目标	113
7.1.1 职业背景	113
7.1.2 训练目标	113
7.2 制作 DV 节目的工作流程	113
7.2.1 任务目标	113
7.2.2 编辑 DV 视频的工作流程	113



7.2.3	节目合成的工作流程	122
7.3	综合实战	132
7.3.1	编辑一段节目	132
7.3.2	考核评价	132
模块 8	产品介绍演示文稿的制作	133
8.1	职业背景与训练目标	133
8.1.1	职业背景	133
8.1.2	训练目标	133
8.2	景点宣传片的制作	134
8.2.1	任务目标	134
8.2.2	工作流程	134
8.2.3	知识与技能	136
8.3	产品宣传片的制作	137
8.3.1	任务目标	137
8.3.2	工作流程	138
8.3.3	知识与技能	139
8.4	综合实战	141
8.4.1	任务描述	141
8.4.2	考核评价	142
模块 9	构建个人网络空间	145
9.1	职业背景与训练目标	145
9.1.1	职业背景	145
9.1.2	训练目标	146
9.2	申请免费空间和域名	146
9.2.1	任务目标	146
9.2.2	工作流程	146
9.2.3	知识与技能	148
9.3	FrontPage 2003 制作个人网站并上传	149
9.3.1	任务目标	149
9.3.2	工作流程	149
9.3.3	知识与技能	150
9.4	综合实战	153
9.4.1	任务描述	153
9.4.2	考核评价	153

模块 1 文字录入训练

任务目标

- 了解各种应用文录入样式
- 掌握 Word 相关操作
- 能够熟练录入文字并调整文本格式

1.1 职业背景与训练目标

1.1.1 职业背景

随着我国信息化建设的发展,计算机文字录入已成为社会认可的职业,国家劳动和社会保障部已出台了《计算机文字录入员》职业标准。政府机关、企事业单位中对计算机文字录入及文案处理人员的需求十分旺盛,并广泛出现在公检法笔录、律师笔录、现场会议记录、网站文字记录、媒体采访记录、录音(像)文字整理、出版社的大量文字录入等工作中,以及电子商务、电子政务、企业信息化和服务外包等领域。

1.1.2 训练目标

文字录入训练主要完成以下训练目标。

- (1) 职业素质:遵纪守法,保守秘密;实事求是,讲求时效;忠于职守,谦虚谨慎;团结协作,爱护设备;爱岗敬业,无私奉献;服务热情,尊重知识产权。
- (2) 熟练掌握微软拼音、智能 ABC、全拼、紫光拼音、王码五笔中的一种。
- (3) 根据工作岗位的要求,保质保量地完成信息整理、录入工作。
- (4) 根据录入的相关数据,进行数据处理和整合。
- (5) 根据工作的要求,严格保证提交信息数据的匹配程度和准确性。
- (6) 较高的打字水平,速度要求在 60 字/分钟以上。
- (7) 具备一定的信息数据分析及处理技巧。

1.2 录入求职简历与自荐书

1.2.1 任务目标

- (1) 录入第 1.2.2 节的全部内容,录入时间为 30 分钟,检查时间为 10 分钟。
- (2) 录入如图 1-1 所示的个人简历表,录入时间为 15 分钟,检查时间为 5 分钟。
- (3) 录入如图 1-2 所示的自荐书,录入时间为 10 分钟,检查时间为 5 分钟。
- (4) 课后作业,完成个人求职简历与自荐书的编写与录入。

个人简历

姓名		性别		文化程度		照片
出生日期		民族		政治面目		
毕业院校						
所学专业				联系电话		
地址				邮政编码		
个人博客				E-mail		
受教育情况						
个人特长						

图 1-1 个人简历表

自荐书

尊敬的领导：

您好！我叫 xxx，是 xxx 大学计算机专业 08 届毕业生。作为一名普通的应届毕业生，在完成学业即将跨出象牙塔进入社会之际，我非常荣幸能有这样一个机会真诚地向您推荐自己。

- 学习刻苦努力，成绩优秀，曾获得校级一等奖学金。
- 工作踏实肯干，曾获校级“优秀学生干部”、“三好学生”等荣誉称号。
- 专业主攻方向是网页设计，网站策划和推广。
- 熟练地运用 Dreamweaver、Fireworks、Flash 等网页设计制作软件，并对动态网页设计语言有一定了解。

再次感谢您能在百忙之中抽出宝贵的时间来审阅我的自荐书，祝工作顺利。

此致

敬礼！

自荐人：xxx

2009 年 1 月

图 1-2 自荐书样文

1.2.2 工作流程

任务 1——录入简历表

(1) 启动 Word，新建一空白文档，创建标题文字为“个人简历”，并将标题设置为楷体、一号、加粗，居中显示。

(2) 创建一个 8 行 7 列的表格。

(3) 合并单元格, 合并第 7 列的第 1~3 行单元格, 第 3 行的第 2~6 列单元格, 再分别合并第 4、5 和第 6 行中每行的第 2~4 列及 6~7 列单元格, 最后合并第 8、9 行的第 2~7 列单元格。

(4) 调整表格大小及行高、列宽为合适尺寸。

(5) 根据样文要求输入相应文字信息, 并设置为宋体、小四号字。

(6) 设置单元格中的文字对齐方式为“中部”居中对齐。

(7) 修改文字方向, 将第 1 列中第 7、8 行单元格中的文字“受教育情况”和“个人特长”的文字方向改为竖排。

(8) 设置表格底纹, 选中表格中需要设置底纹的单元格, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令, 弹出的对话框如图 1-3 所示, 选择“底纹”选项卡, 设置填充颜色为“灰色-10%”, 并单击“确定”按钮确认单元格底纹的设置。

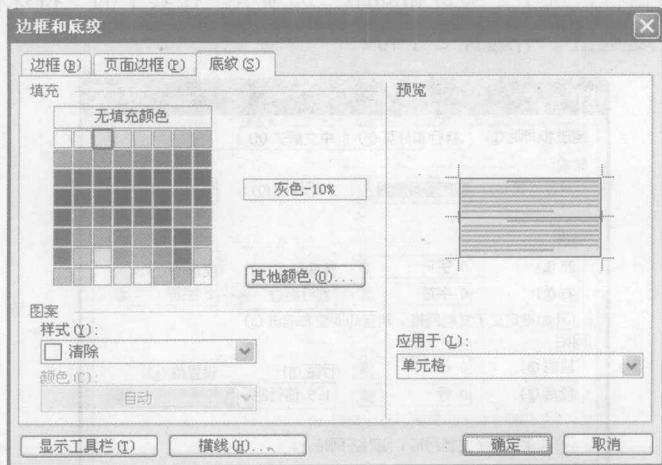


图 1-3 “边框和底纹”对话框

任务 2——录入自荐书

1. 新建文档并录入文字

启动 Word, 新建一空白文档, 将任务 2 中的内容输入到新建文档中。在录入过程中, 注意每个段落要顶头录入文字, 随后在调整段落时用“首行缩进”功能来处理空格。在每个段落输入完毕以后, 按“Enter”键来作为一个段落的结束。

2. 设置字符格式

(1) 选中标题段文字, 设置“字体”为黑体, “字形”选择常规, “字号”选择三号。再选中“字符间距”选项卡, 其中“间距”设置为加宽, “磅值”为 4 磅。

(2) 选中称呼段落中的文字“尊敬的领导”, 设置“字体”为宋体, “字形”选择加粗, “字号”选择四号。

(3) 选中正文中所有文字, 设置“字体”为宋体, “字形”选择常规, “字号”选择小四号。



(4) 选中正文第一段中“我叫 xxx，是 xxx 大学计算机专业 08 届毕业生。”的这段文字，选择菜单栏中的“格式→字体”命令，打开“字体”对话框，选中“字体”选项卡，在其中的“下画线线型”下拉列表中选择“=”，单击“确定”按钮。

(5) 选中正文第二段中“一等奖学金”的这段文字，选择菜单栏中的“格式→字体”命令，打开“字体”对话框，选中“字体”选项卡，在其中的“着重号”下拉列表中选择“•”，单击“确定”按钮。同时，选中已加着重号的文字“一等奖学金”，双击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮，用刷子形状的鼠标指针在“优秀学生干部”、“三好学生”等需设置格式的文本处依次刷过。最后再一次单击“格式刷”按钮结束此操作。

3. 设置段落格式

(1) 设置段落缩进。选中正文中的所有段落，选择菜单栏中的“格式→段落”命令，显示如图 1-4 所示的对话框，选中“缩进和间距”选项卡，在其中的“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”，“度量值”中选择 2 字符。

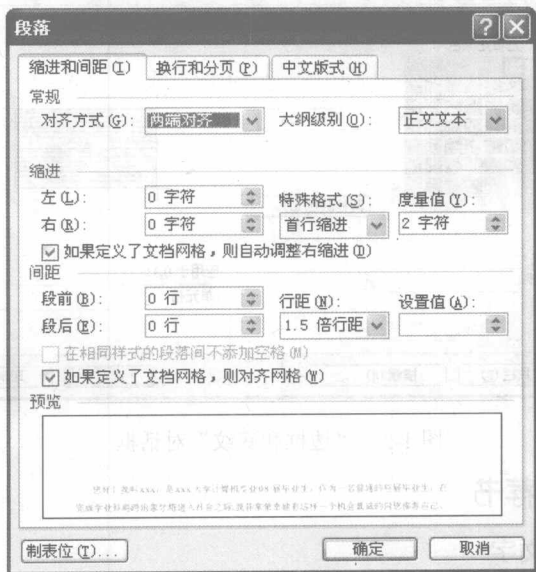


图 1-4 “段落”对话框

(2) 设置段落对齐方式。选中标题文字“自荐书”，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，使文章标题居中显示。然后选中“日期”与“落款”段落，单击“格式”工具栏中的“右对齐”按钮，使这两段文字居于文档右端显示。

(3) 设置段落间距。段落间距是指相邻段落间的间隔，选中正文的所有段落，选择菜单栏中的“格式→段落”命令，选中“缩进和间距”选项卡，在其中的“行距”下拉列表中选择“1.5 倍行距”。

(4) 设置段落项目符号。为了使段落中某些条目更加醒目易读，可以为其添加项目符号。选中正文第 2~5 段的所有文字，选择菜单栏中的“格式→项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框，如图 1-5 所示，选中“项目符号”选项卡，在其中选择“●”符号，单击“确定”按钮。

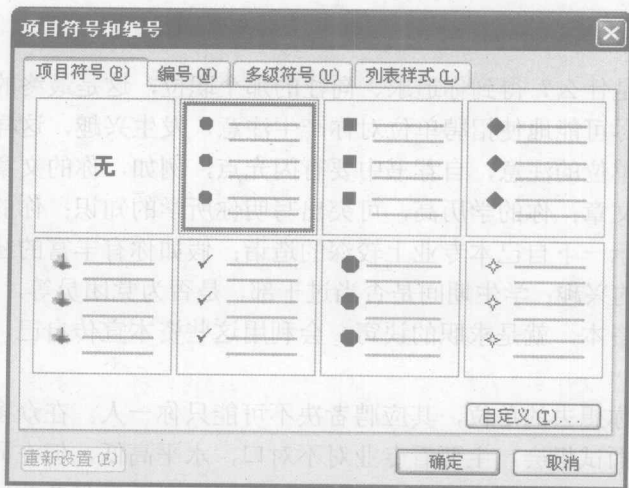


图 1-5 “项目符号和编号”对话框

1.2.3 知识与技能

1. 如何写求职简历

求职简历一般分为 4 个部分：个人资料、教育背景、工作经验（或个人专长）和其他方面。无固定写法，最重要的是能充分显示自己的优势。

(1) 直达主题。首先，必须决定自己想传达的是什么信息：是你多方面的经历、学业成就、技能专长、工作业绩，还是你的求职目标。然后直抒胸臆，简洁明了地表达主题。

(2) 突出重点。简历不是罗列你的历史，它是针对要找的工作做出简洁、准确、有针对性的个人名片。因此，在简历中，将你的资历、专长、成就和求职意愿加以强调即可。要选择对所申请工作特具说服力的资历和能力进行描述。具体内容包括学历、工作经历、从事的社会活动和取得的成绩，以及其他相关的资料和信息。

(3) 遣词造句精简、有力、通俗易懂。要做到以下几点：

- 简单明了。不要出现难懂、令人费解的语言和句子。
- 直截了当。用短句表达你的每一个意思，求职者自荐应在重点突出、内容完整的前提下，尽可能简明扼要。因为负责招聘的人员不可能将时间花在阅读冗长的简历中。
- 说明具体。不要使用模糊、笼统的词句，应多以使用实例、数字等来说明。

(4) 篇幅适中。求职简历的含金量要高，如果用一页纸就能表达出你的意愿，决不要用第二页。最重要的是在控制篇幅的同时，写上最需要写的、招聘人最愿意看到的真实内容。投寄求职材料必须包括：中文求职信、中文简历（附照片），还可随同附上英文求职信、英文简历（附照片）、中英文的证明（推荐）材料、毕业文凭（或证明）、获奖证书、专业技术职务证书、专家教授推荐信、所发表的论文论著等，以及身份证复印件。



2. 如何写自荐书

写自荐书的目的是什么？得到你追求、向往的那个职位，这是最终的目标。要达到这个最终目标，第一步要尽可能地使招聘单位对你产生注意，发生兴趣，这样你才可能顺利地进入面试。要引起招聘单位的注意，自荐书中要有闪光点，例如，你的文章写得很好，在介绍自己时可充分表现你的文章；你的学历高，可突出写明你所学的知识；你的专业正好与招聘职位相符，应该充分显示一下自己本专业上较深的造诣；假如你有丰富的社会阅历，可以通过简要罗列，引起单位的兴趣；学生期间是否当过干部，是否为党团员等，这些都是你的资本。恰到好处地利用这些资本，就是求职的诀窍，会利用这些资本宣传自己，才称得上是一个有经验的求职者。

求职应该明白，你想去的单位，其应聘者决不可能只你一人。在众多的应聘者中，你能否不被筛选掉，获得面试机会，主要看专业对不对口，水平高低，但在同等条件下，自荐书写得如何就成为能否进入面试阶段的关键。所以谁要拿写自荐书当儿戏，最后被戏弄的肯定是自己。

上面谈了如何写自荐书，下面谈谈如何写好自荐书。要写好自荐书，应该做到六要六忌：

(1) 要凝练精干，忌长篇大论。精练的文风能起到反映一个人干练的作用，如果你的自荐洋洋洒洒，长篇大论，词不达意，不仅招聘主管看不下去，而且会得出你这个人不干练的结论。

(2) 要充分展示，忌过于简单。自荐过于粗略，招聘单位无法了解你的基本情况，也就不可能对你的资历和能力做出适当的评价，从而影响面试机会的获得。

(3) 要层次分明，忌条理不清。如果自荐书的布局不合理，结构混乱，逻辑上颠三倒四，会带来阅读和理解上的困难，甚至引起招聘主管的反感。

(4) 要实事求是，忌虚假夸张。有人为了获得职位，不惜捏造事实或夸大其词，以为说得越好，成功的机会越大。孰不知，纸是包不住火的，即使蒙混过了关，一接触实际工作就会露馅儿。应聘时做个老实人，一是一，二是二，使人感到你平实可信，这样成功的机会更多，获得机会也会干得长久。

(5) 要态度认真，忌错漏百出。写自荐书要有个严肃认真的态度，这是对招聘主管及其单位的尊重，也是你对到该单位工作诚意的表露。你的自荐书错别字一大篇，内容不完整，关键项目不填写，错误漏洞百出，还指望着这家单位录用你吗？

(6) 要书写工整，忌潦草不清。自荐书有手写的，也有打印的。手写自荐书要工整，不管你的书法水平高低，清楚工整是起码要求。如果是打印的自荐书，要符合文本规范；复印时一定要注意质量，有的缺行少字，有的黑乎乎一片，这是最令招聘主管头疼的。

1.3 录入通知公文

1.3.1 任务目标

(1) 录入如图 1-6 所示的通知公文，录入时间为 20 分钟，检查时间为 5 分钟。

(2) 课后作业，撰写一学院团委准备开展学习十七大精神明确大学生使命主题教育活动的通知。

教育部关于印发中等职业学校 德育课课程教学大纲的通知

教职成[2008]7号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局）：

现将我部组织制定的中等职业学校“职业生涯规划”、“职业道德与法律”、“经济政治与社会”、“哲学与人生”等四门德育课必修课程教学大纲和“心理健康”选修课程教学大纲印发给你们，请结合《教育部关于中等职业学校德育课课程设置与教学安排的意见》（教职成〔2008〕6号）一并执行。

中等职业学校德育课课程教学大纲是国家制定的指导德育课教学的纲领性文件，是进行教学工作的基本依据，也是衡量教师教学质量的基本依据。中等职业学校德育课教材的编写与审查、教学督导与评估、学习评价与考核都必须按照课程教学大纲的规定进行。

中华人民共和国教育部

二〇〇八年十二月九日

图 1-6 通知公文

1.3.2 工作流程

(1) 启动 Word，新建一空白文档，纸张大小为 A4，页边距分别为上 3.7 厘米、下 2.54 厘米、左右各 2.7 厘米，并根据样文所示录入文字。

(2) 设置通知标题文字“教育部关于印发中等职业学校德育课课程教学大纲的通知”的字体为宋体、2 号，加粗，居中显示。

(3) 设置通知的主送机关文字“各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局）”的字体为仿宋、3 号，左对齐。

(4) 设置通知的正文字体为仿宋、3 号，段落格式为首行缩进 2 字符。

(5) 设置通知的作者“中华人民共和国教育部”及时间“2008 年 12 月 9 日”的字体为仿宋、3 号，右对齐。

(6) 设置通知的发文字号的字体为仿宋、4 号，右对齐。



1.3.3 知识与技能

1. 公文的概念

公文全称为公务文书，是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。国务院办公厅发布、自 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，国家行政机关公文文体主要有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等 13 个种类。其中，决议、指示、公报、条例、规定为党的机关公文专用，命令、公告、议案为行政机关公文专用。

2. 通知公文的概念

通知是用于批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布规章、传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。通知具有广泛性、周知性和时效性的特点。

通知是一种使用范围广泛，使用频率很高的告知性公文，通知的使用没有级别限制，各级党政机关、社会团体都可以下达通知。通知按内容，可分为批示性通知、指示性通知、会议通知、任免通知和一般性通知等。

3. 通知的常用写法

由于通知的功能多，种类多，其写法有较大的区别，这里只概括介绍一些通知写作的基本方法。

1) 通知标题和主送机关

① 通知的标题

通知的标题一般采用公文标题的常规写法，由发文机关+主要内容+文种组成。如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国（境）旅游的通知》。

也可以省略发文机关，由主要内容+文种组成标题。如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》（国土资发〔1999〕222 号）。

发布规章的通知，所发布的规章名称要出现在标题的主要内容部分，并使用书名号。

批转和转发文件的公文，所转发的文件内容要出现在标题中，但不一定使用书名号。如《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤社会化改革意见的通知》。

② 通知的主送机关

通知的发文对象比较广泛，因此，主送机关较多，要注意主送机关排列的规范性。如人事部《关于解除国家公务员行政处分有关问题的通知》的主送机关包括：各省、自治区、直辖市人事（人事劳动）厅（局）、监察厅（局）；国务院各部委、各直属机构人事（干部）部门、监察局（室）。

由于级别、名称不同，主送机关的称法和排列非常复杂，这个序列显然是经过深思熟虑后确定下来的。