

《大学信息技术》专科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	(中文) 大学信息技术			
	(英文) College Information Technology			
课程代码	0050188	课程学分		2
课程学时	32	理论学时	16	实践学时 16
开课学院	信息技术学院	适用专业与年级		24 级非计算机专业
课程类别与性质	通识教育必修课	考核方式		考查
选用教材	《大学信息技术(第三版)》上海市教育委员会组编 ISBN 978-7-5760-2886-7、华东师范大学出版社、2022 年 8 月第 3 版			是否为马工程教材 否
先修课程	无			
课程简介	信息技术是在信息的获取、整理、加工、传递、存储和应用中所采取的各种技术和方法。日新月异的信息技术给整个社会进步与人类生活带来了颠覆性变化,信息技术在人们的日常学习、工作和生活中发挥着越来越重要的作用。《大学信息技术》是非计算机相关专业的一门通识教育基础课。本课程是计算机基础理论与应用操作相结合的课程。课程以信息技术基本概念和基础知识为铺垫,课程内容涉及计算机科学的方方面面,要求做到广度优先。通过本课程的学习,可以拓展学生的视野,为后续课程的学习做好必要的知识准备,使他们在各自的专业中能够有意识地借鉴、引入计算机科学中的一些理念、技术和方法,期望他们能在一个较高的层次上利用计算机、认识并处理计算机应用中可能出现的问题。			
选课建议与学习要求	本课程是非计算机专业的通识必修课,适合在大学一年级开设。			
大纲编写人	张景云 (签名)	制/修订时间	2024 年 9 月 10 日	
专业负责人	张娜娜 (签名)	审定时间	2024 年 9 月 15 日	
学院负责人	靳桂娥 (签名)	批准时间	2024 年 9 月 18 日	

二、课程目标与毕业要求

(一) 课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	了解信息技术的基础知识、新一代信息技术的发展和应用。认识信息技术在学科领域中的产生、传播方式、作用、价值与未来方向。
	2	掌握计算机的分类、特点，以及各类数据信息在计算机中存储、处理的基本过程。
技能目标	3	能够使用操作系统管理系统资源，能够有效获取网络资源、保护个人计算机网络安全，培养自主学习和合理应用信息资源的能力。
	4	掌握信息技术基本操作技能（文字信息处理、电子表格处理、演示文稿设计与制作）。具备在不同场景合理使用办公软件完成日常事务处理的技能，利用软件提高工作和学习效率，提高独立思考、分析问题及解决问题的能力。
素养目标 (含课程思政目标)	5	了解我国信息技术的发展现状，增强信息意识，培养文化自信，养成良好的信息道德修养。对利用信息技术解决问题持积极态度，养成利用信息技术解决问题的行为习惯。适应新时代和信息社会对人才培养的新需求。

(二) 课程支撑的毕业要求

<p>LO1 品德修养：拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。</p> <p>①爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。</p>
<p>LO4 自主学习：能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动的通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造的方法来实现学习目标。</p> <p>②能搜集、获取达到目标的学习资源。</p>
<p>LO7 信息应用：</p> <p>具备一定的信息素养，并能在工作中应用信息技术和工具解决问题。</p> <p>③熟练使用计算机，掌握常用办公软件。</p>

(三) 毕业要求与课程目标的关系

毕业要求	指标点	支撑度	课程目标	对指标点的贡献度
LO1	①	M	5 了解我国信息技术的发展现状，增强信息意识，培养文化自信，养成良好的信息道德修养，适应新	100%

			时代和信息社会对人才培养的新需求。	
LO4	②	M	3 能够使用操作系统管理系统资源，能够有效获取网络资源、保护个人计算机网络安全，培养自主学习和合理应用信息资源的能力。	100%
LO7	③	H	1 了解信息技术的基础知识、新一代信息技术的发展和应用。	20%
			2 掌握计算机的分类、特点，以及各类数据信息在计算机中存储、处理的基本过程。	20%
			4 具备在不同场景合理使用办公软件完成日常事务处理技能，利用软件提高工作和学习效率，提高独立思考、分析问题及解决问题的能力。	60%

三、课程内容与教学设计

(一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

<p>第1单元 信息技术基础知识</p> <p>知识点：本单元论述信息技术的基础知识，包括信息技术的概述、计算机系统、计算思维、新一代信息技术、信息安全与信息素养。</p> <p>能力要求：通过本单元的学习，了解信息技术的发展历程，理解现代信息技术包含的基本内容，理解数据是以怎样的数字形式在信息设备上存储的，理解计算机软件系统的基本内容，理解计算思维的本质，了解新一代信息技术，能够规范信息行为，合理合法地利用信息。</p> <p>教学重点：信息技术基础知识，计算机硬件和软件，新一代信息技术</p> <p>教学难点：计算机中的信息表示，计算机工作原理，计算思维</p>
<p>第2单元 数据文件管理</p> <p>知识点：本单元介绍了在学习、工作中需要了解的数据文件管理方法，以及 Windows 10 操作系统的使用方法和操作技巧。</p> <p>能力要求：通过本单元的学习，了解文件系统的基本特点，掌握文件系统中文件和文件夹的复制、移动、删除、查找和创建桌面快捷方式的基本操作，了解文件系统中文件和文件夹的复制、移动、删除和查找的基本操作，了解和学会文件系统中应用程序的安装和卸载方法，了解和学会文件系统中常用的系统设置方法。</p> <p>教学重点：文件和文件夹的复制、移动、删除、查找和创建桌面快捷方式的基本操作。</p> <p>教学难点：常用的系统设置的功能和方法。</p>
<p>第3单元 计算机网络基础及应用</p> <p>知识点：本单元主要介绍数据通信技术基础、计算机网络基础、互联网基础及应用、物联网基础及应用以及信息时代的安全技术等多个方面。</p> <p>能力要求：了解数据通信技术基础，了解计算机网络基础，掌握互联网基础及应用，掌握物</p>

<p>联网基础及应用，掌握信息时代的安全技术。</p> <p>教学重点：计算机网络基础，互联网基础及应用，信息时代安全技术。</p> <p>教学难点：网络体系结构，网络安全技术，IP 地址与域名管理。</p>
<p>第 4 单元 文字信息处理</p> <p>知识点：本单元以 Office2016 为平台，介绍了常用文字处理软件、排版设计技术、长文档规范化和自动化技术。</p> <p>能力要求：通过本单元的学习，能够掌握文字编辑软件的基本使用方法和技巧，熟练掌握文字编辑软件的基本功能、格式编排和对对象应用，了解文档创建目录、插入脚注和尾注、邮件合并的方法，了解审阅和比较功能。</p> <p>教学重点：字体和段落格式的设置，在文档中插入并编辑插图及公式，创建目录。</p> <p>教学难点：制表位、交叉引用、邮件合并。</p>
<p>第 5 单元 电子表格处理</p> <p>知识点：常用电子表格软件简介，公式与函数，数据管理技术，数据可视化技术。</p> <p>能力要求：通过本单元的学习，能够掌握电子表格的基本使用方法和技巧，熟练掌握电子表格的工作表操作、单元格格式的设置、公式和函数的应用、单元格和工作表的引用，熟练掌握图表的创建、图表中对象的编辑及图标的格式化，熟练掌握自定义排序和筛选、分类汇总和数据透视表的建立和编辑。</p> <p>教学重点：单元格格式的设置，单元格的公式和函数的应用，图表的创建与编辑，排序和筛选。</p> <p>教学难点：单元格的公式和函数的应用，图表的创建与编辑。</p>
<p>第 6 单元 演示文稿设计</p> <p>知识点：常用演示文稿软件简介，幻灯片的创建和格式化，幻灯片的超链接和动画效果，幻灯片的设计与美化技术，幻灯片的版式结构和配色方案，演示文稿布局的设计方法，罗兰贝格 PPT 的设计技术。</p> <p>能力要求：通过本单元的学习，能够掌握演示文稿软件的使用方法和技巧，熟练掌握幻灯片的编辑处理方法，熟练掌握在幻灯片中使用插图、表格、相册、视频和音频等基本功能，掌握使用主题和幻灯片版式的方法，掌握设置幻灯片母版、幻灯片背景和幻灯片切换效果等方法，掌握幻灯片上的对象设置动画效果、设置对象动作和应用超链接的方法，学会设置幻灯片放映、排练计时、自定义幻灯片放映等放映控制。</p> <p>教学重点：设置幻灯片母版、幻灯片背景和幻灯片切换效果，幻灯片上的对象设置动画效果、设置对象动作和应用超链接的方法。</p> <p>教学难点：设置幻灯片母版，设置幻灯片上的对象动作。</p>

(二) 教学单元对课程目标的支撑关系

教学单元	课程目标	1	2	3	4	5
	第 1 单元 信息技术基础知识		√	√		
第 2 单元 数据文件管理				√	√	
第 3 单元 计算机网络基础及应用		√		√		√

第4单元 文字信息处理		√		√	
第5单元 电子表格处理		√		√	
第6单元 演示文稿设计		√		√	

(三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
第1单元 信息技术基础知识	讲授法 自主学习法	测验	5		5
第2单元 数据文件管理	讲授法、实践法	作业、测验	2	2	4
第3单元 计算机网络基础及应用	讲授法、讨论法	测验	6	2	8
第4单元 文字处理软件	讲授法、实践法、自主学习法	综合实践、测验	1	4	5
第5单元 数据处理软件	讲授法、实践法、自主学习法	综合实践、测验	1	5	6
第6单元 演示文稿软件	讲授法、实践法、自主学习法	课堂展示、测验	1	3	4
合计			16	16	32

(四) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验时数	实验类型
1	Windows 操作系统基本操作	掌握 Windows10 操作系统基本操作方法。	2	②
2	信息搜索与网络安全设置	掌握互联网的信息检索、Windows 防火墙技术、远程控制技术等基本操作。	2	②
3	Microsoft Office 办公软件的使用：文字处理软件的使用	掌握文字处理软件 word2016 的基本使用方法。学会编辑文字和图片、表格应用、编辑公式、创建目录、脚注、尾注、题注、引用、邮件合并和审阅等操作方法。	4	①②③
4	Microsoft Office 办公软件的使用：电子表格数据处理软件的使用	掌握电子表格数据处理软件 excel2016 的基本使用方法。学会数据的统计、排序、筛选、分类汇总、数据透视表、数据图表制作等基本的数据管理方法。	5	①②
5	Microsoft Office 办公软件的使用：演示文稿制作方法	掌握演示文稿制作软件 powerpoint2016 的基本使用方法。学会创建、编辑、设计幻灯片，掌握模板、母版、主题、版式、背景及切换效果、动画效果、动作链接、幻灯片的	3	①②

		设计与美化、版式结构和配色方案的应用及设置方法。		
--	--	--------------------------	--	--

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

四、课程思政教学设计

教学单元	课程思政教学要点
第1单元 信息技术基础	通过新一代信息技术，引入目前我国最新的一些生成式人工智能。引导学生更好地获取、整理和利用学术资源，提升学生的学术素养和研究能力。
第2单元 数据文件管理	通过讲解文件系统的概念和原理，让学生了解文件系统在计算机系统中的地位和作用，以及文件管理对于个人信息保护和社会信息安全管理的重要性。
第3单元 计算机网络基础及应用	通过讲解信息时代的安全技术，引导学生树立正确的信息安全观念，如不随意泄露个人信息、不参与网络攻击等。
第4单元 文字处理软件	通过讲解文字信息处理，学生自主完成一份 Word 电子板报。提高学生的自主学习能力。
第5单元 数据处理软件	通过讲解电子表格处理的概念、原理和应用。让学生认识到电子表格处理在信息管理、数据分析等方面的重要性。
第6单元 演示文稿软件	通过本节学习让学生自主完成以全国天情况为主题的演示文稿综合实践，提升学生利用信息技术获取数据的能力，引导学生关注气候问题。

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标					合计
			1	2	3	4	5	
X1	40%	综合实践 (文字处理+电子表格)		10	20	60	10	100
X2	20%	课堂表现 (课堂听讲、线上学习、课后作业等)	20	20	20	20	20	100
X3	20%	课堂展示 (演示文稿)		10	20	60	10	100
X4	20%	随堂测试 (理论测试)	30	20	30		20	100

六、其他需要说明的问题

无
