

# 《计算机应用基础》

课程学时数：36

适用的专业范围及层次： 全日制专科文/理各专业

学分：2      考核方式：考试

编制人：陈旭文

## 说 明

### （一） 教学目的和要求

《计算机应用基础》是高等职业教育各专业的公共基础课。该课程向学生传授计算机基础知识、培养计算机应用能力。通过本课程的学习，使学生在掌握计算机基本理论和信息素养的基础上，兼顾实用软件使用和计算机应用领域前沿知识，培养学生的计算机操作技能和思维方法，具备应用计算机获取和处理信息的能力，为专业课程学习提供良好工具，同时也为学生后续进一步学习计算机知识打好基础。

本课程注重培养学生实际应用计算机的能力，在教学内容的编排及教学方法上应尽可能地满足各种初学者的要求，教学内容也应随计算机技术发展和应用水平提高作相应更新。

### （二） 课程内容和学时分配

根据教学计划规定，总学时数 36，具体学时分配如下表，供参考。

表 1 课程内容和学时分配表

章数	内 容	课时
1	计算机系统的组成	2
2	中文 Windows 操作系统	6
3	中文字处理软件 Word	8
4	电子表格软件 Excel	8
5	幻灯片软件 PowerPoint	6
6	网络应用基础	4
7	常用工具的使用	2
合 计		36

### **(三) 教学建议**

原则上教师应该遵照教学大纲的要求，以及大纲所确定的基本内容完成教学任务，但对教学内容的顺序安排，教学时数的分配等方面，任课教师可根据实际情况对集中授课和上机实验学时作相应调整。教师在讲授时应注重培养学生的自学能力，理论与实践并重，以适应计算机知识不断更新的需求。

## **教 学 内 容**

### **第一章 计算机系统的组成**

#### **【教学目的和要求】**

通过本章的学习使学生掌握计算机的基本概念，熟悉计算机的基本组成和工作原理、各个部件（中央处理器、输入输出设备、微机的存储器）的功能和基本工作流程，微型计算机的性能指标与基本配置、计算机科学的发展、数制表示方法，二进制代码、二进制数码及编码的概念，以及不同数制之间的转换。掌握键盘指法应用。

#### **【学习重点】**

- 1、计算机的产生、发展与应用
- 2、计算机中信息的表示方法
- 3、微型计算机的组成
- 4、键盘录入指法。

#### **【学习难点】**

计算机中信息的表示方法、微型计算机的组成、键盘录入指法

#### **【教学内容】**

- 1.1 计算机概述
- 1.2 计算机的分类及主要技术指标
- 1.3 键盘的基本操作
- 1.4 计算机系统的组成
- 1.5 常用数制及编码
- 1.6 计算机病毒及防治

## 第二章 Windows 操作系统

### 【教学目的和要求】

通过本章的学习使学生掌握计算机操作系统的基本概念，熟悉桌面窗口的基本组成及各部分的功能，掌握文件系统和资源管理器的操作，学会 Windows 的基本操作，熟练利用“我的电脑”或资源管理器或快捷菜单管理文件和文件夹。掌握使用控制面板进行常用的、必要的设置 Windows 的方法。

### 【学习重点】

- 1、中文 Windows 中的基本操作
- 2、文件系统与资源管理器的操作

### 【学习难点】

Windows 系统设置、文件操作

### 【教学内容】

- 2.1 操作系统概述
- 2.2 Windows 的基本知识和操作
- 2.3 Windows 的资源管理器
- 2.4 Windows 的其他功能
- 2.5 控制面板

## 第三章 文字处理软件 Word

### 【教学目的和要求】

通过本章的学习，了解组成中文字表处理系统的基本要件，进一步熟悉文件的建立、打开、保存、删除等操作。熟练掌握 Word 文档的基本编辑功能；理解 Word 文字排版中的常见概念；掌握 Word 中创建、修改、设置表格的基本方法，能制作表格；掌握在 Word 中插入及绘制图形的方法，实现图文混排；掌握 word 邮件合并、长文档编辑等高级应用；熟悉文档打印输出等。

### 【学习重点】

- 1、文档编辑和格式化操作
- 2、版面设计
- 3、表格制作

#### 4、图文混排

##### **【学习难点】**

表格制作、图文混排、综合应用

##### **【教学内容】**

- 3.1 Word 的基础知识
- 3.2 文档的基本操作
- 3.3 Word 排版技术
- 3.4 表格操作
- 3.5 使用图形对象
- 3.6 页面设置
- 3.7 高级应用

## **第四章 电子表格软件 Excel**

##### **【教学目的和要求】**

通过本章的学习，学会利用 Excel 制作工作表，格式化工作表，掌握公式的使用、函数的语法与分类，并能使用公式与函数对数据进行管理和分析，如：数据计算、数据排序、数据筛选、建立图表等操作。

##### **【学习重点】**

- 1、工作表的制作、格式化工作表
- 2、公式和函数的使用
- 3、数据管理
- 4、图表处理

##### **【学习难点】**

公式和函数的使用、数据管理

##### **【教学内容】**

- 4.1 Excel 的基本操作
- 4.2 格式化工作表
- 4.3 公式和函数的使用
- 4.4 数据管理与分析
- 4.5 图表处理

## 第五章 幻灯片软件 PowerPoint

### 【教学目的和要求】

通过本章的学习了解 PowerPoint 的功能、特点，掌握 PowerPoint 演示文稿的制作。掌握 PowerPoint 与其它 office 组件的协调工作能力，PowerPoint 在网络中的应用；PowerPoint 的启动和退出；掌握演示文稿的创建、编辑。学会幻灯片模板、配色方案和母版的使用。掌握幻灯片页眉/页脚、图表、多媒体对象、SmartArt 的设置；熟练掌握幻灯片切换和动画应用；掌握幻灯片播放技巧。

### 【学习重点】

- 1、演示文稿的建立、编辑
- 2、图片和图表插入及模板的选用
- 3、幻灯片的插入和删除
- 4、幻灯片格式的设置，幻灯片放映效果的设置和多媒体对象的插入
- 5、幻灯片切换及动画应用

### 【学习难点】

母版编辑、幻灯片播放、幻灯片动画及多媒体对象的插入

### 【教学内容】

- 5.1 PowerPoint 概述
- 5.2 PowerPoint 的基本操作
- 5.3 幻灯片的编辑
- 5.4 幻灯片切换和动画应用
- 5.5 幻灯片的放映

## 第六章 网络应用基础

### 【教学目的和要求】

通过本章的学习了解计算机网络的概念、分类、发展及计算机网络的基本组成。了解 Internet 的接入方法，学会收发 E-mail，利用搜索引擎搜索文件等方法。

### 【学习重点】

- 1、Internet 基本概念：域名、WWW、FTP、Telnet、TCP/IP 等
- 2、Internet 应用

3、浏览器的使用

4、电子邮件

### **【学习难点】**

怎样使用 Internet、利用 Outlook Express 收发邮件

### **【教学内容】**

6.1 计算机网络基础知识

6.2 Internet 基础知识

6.3 Internet 的基本应用

6.4 万维网 WWW

## **第七章 常用工具的使用**

### **【教学目的和要求】**

通过本章的学习，使学生了解和掌握几种常用的工具软件的使用，达到抛砖引玉的作用，使以后能更好的使用其他的工具软件。

### **【学习重点】**

1、压缩软件的使用

2、QQ、微信等实习沟通工具的使用

3、搜索引擎的使用

4、下载工具的基本应用

5、图片视频编辑工具的应用

### **【学习难点】**

压缩软件的基本设置、高级搜索、下载工具的基本应用。

### **【教学内容】**

7.1 压缩软件

7.2 腾讯 QQ、微信等工具的应用

7.3 搜索引擎

7.4 下载工具

7.5 图片视频编辑工具

# 实 验 内 容

## 实验一 中英文输入（2 学时）

### 【实验内容】

- 1.1 掌握 Windows 启动方法，了解 Windows 的启动模式及其区别
- 1.2 掌握 Windows 关闭方法
- 1.3 了解键盘的布局特点及常用键的用法
- 1.4 学会使用正确的姿势进行指法练习和中英文打字

### 【重点与难点】

- 1、Windows 关闭方法的含义及其使用
- 2、中英文打字操作，区别中西标点符号、半角全角等的使用场合及差别

## 实验二 Windows 的基本操作（6 学时）

### 【实验内容】

- 2.1 掌握 Windows 的基本操作
- 2.2 掌握 Windows 资源管理器操作，学会使用资源管理器进行文件(夹)的操作
- 2.3 学会利用控制面板对系统环境设置和系统管理
- 2.4 掌握 Windows 应用程序的运行方法；熟悉常用的应用程序使用。

### 【重点与难点】

- 1、文件系统与资源管理器的操作
- 2、Windows 的系统设置

## 实验三 Word 字处理软件（8 学时）

### 【实验内容】

- 3.1 Word 文档的新建、编辑和保存
- 3.2 文本、段落的格式化
- 3.3 插入表格及表格编辑，掌握公式的编辑与制作
- 3.4 熟练制作 Word 艺术字、插入图片/剪贴画及对其格式化处理，掌握图文混排技能
- 3.5 掌握样式与模板的概念及创建、修改，以及利用样式实现长文档排版技巧

### 3.6 利用邮件合并功能制作信函

#### 【重点难点】

- 1、文档编辑和排版操作
- 2、表格制作
- 3、图文混排

## 实验四 Excel 电子表格软件（8 学时）

#### 【实验内容】

- 4.1 掌握工作表、工作簿的创建，了解工作表、工作簿与单元格之间的联系。
- 4.2 掌握工作表编辑和格式化
- 4.3 掌握公式和函数的使用
- 4.4 数据管理与分析（包括排序、筛选、分类汇总等）
- 4.5 掌握常用类型图表的制作及图表的格式化

#### 【重点与难点】

- 1、工作表格式化
- 2、公式和函数的使用
- 3、数据管理与分析
- 4、图表处理

## 实验五 幻灯片软件 PowerPoint（6 学时）

#### 【实验内容】

- 5.1 掌握创建演示文稿的方法及幻灯片的各种基本操作
- 5.2 掌握在不同视图下对幻灯片进行不同操作
- 5.3 能熟练进行幻灯片的设置与修饰操作，学会制作多媒体幻灯片
- 5.4 熟练设置对象的动画、声音效果等，以及幻灯片的切换与放映方式。

#### 【重点与难点】

- 1、图片和图表插入及模板的选用
- 2、幻灯片的插入和删除
- 3、幻灯片格式的设置，幻灯片放映效果的设置和多媒体对象的插入

## 实验六 网络应用（4 学时）

### 【实验内容】

- 6.1 掌握利用 IE 浏览网页信息及对 IE 浏览器常用选项的设置
- 6.2 学会利用常用的搜索引擎搜索所需要的信息
- 6.3 掌握利用 OE 编写邮件、发邮件、阅读邮件
- 6.4 了解 Internet 的其他常见服务如 WWW、FTP 等

### 【重点与难点】

- 1、IE 浏览器的设置
- 2、编写邮件、发邮件、阅读邮件

## 实验七 常用工具的使用（2 学时）

### 【实验内容】

- 7.1 压缩软件 WinRar 使用
- 7.2 了解腾讯 QQ、微信的使用
- 7.3 掌握搜索引擎的使用
- 7.4 掌握下载工具的使用方法

### 【重点与难点】

- 1、压缩软件的应用
- 2、高级搜索
- 3、下载工具的基本应用

## 主要参考书

1. 陈旭文等编：《计算机应用基础(Windows 7+Office 2010) (第二版)》 中国铁道出版社
2. 陈旭文等编：《计算机应用基础(Windows 7+Office 2010)》 中国铁道出版社