



信息工程系

教 案

课程名称：计算机应用基础

教 师：林海如

总 学 时：36

实训学时：36

上课班级：小学语文教育 251，

学前教育（订单班）251

学前教育（自主招生）251、252

授课学期：2025-2026 第二学期

授课时间	第 1 周	课 次	第 1 次
章 节 名 称	第 2 章 计算机基础知识 实训 1 打字练习		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (✓)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 的 要 求	<p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 了解计算机的基本组成部分及其功能。 2 掌握计算机硬件与软件的基本概念。 3 理解信息存储与处理的基本原理。 <p>技能目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.了解正确的打字姿势和手指分工。 2.熟悉键盘的结构 3.掌握英文打字的基本操作，快速提高打字水平和效率 4.掌握中文打字的方法和应用技巧 5. 熟悉计算机的基本组成和工作原理 <p>思政目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生的信息素养，增强信息安全意识。 2. 引导学生正确使用计算机技术，遵守网络道德规范。 3. 激发学生对科技创新的兴趣，树立科技报国的理想。 		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	<ol style="list-style-type: none"> 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 		
<p>教学步骤及内容：</p> <p>一、计算机基础知识</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 计算机的发展 2.计算机的基础知识 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 计算机的基本组成 <p>计算机的五大组成部分：输入设备、输出设备、存储器、运算器、控制器。</p> <p>硬件与软件的区别与联系。</p> <p>展示计算机硬件实物或图片，让学生识别并说出其功能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 思政融入：通过讲解计算机硬件的国产化进程（如龙芯 CPU），激发学生的民族自豪感和科技报国的责任感。 <ol style="list-style-type: none"> 2.2 信息存储与处理 <p>二进制的基本概念及其在计算机中的应用。</p> <p>(1) 位 (bit)，简记 b，每个能够代表 0 和 1 的电子线路称为一个二进制位，是计算机内部存储信息的最小单位。</p> <p>(2) 字节 (byte)，简记 B，计算机内部存储信息的基本单位。一个字节由 8 个二进制位组成，即 $1B = 8b$</p> <p>$1KB = 1024B = 2^{10}B$</p> <p>$1MB = 1024KB = 2^{10}KB = 2^{20}B = 1024 \times 1024B$</p> 			

1GB=1024MB=210MB=230B=1024×1024×1024B

1TB=1024GB=210GB=240B=1024×1024×1024×1024B

互动：通过简单的二进制与十进制转换练习，帮助学生理解二进制的工作原理。

思政融入：结合信息安全问题，强调保护个人隐私和国家数据安全的重要性，引导学生树立正确的网络安全意识。

2.3 系统软件与应用软件

系统软件（如操作系统）的作用。

应用软件（如办公软件、浏览器）的功能。

- **互动：**让学生列举自己常用的软件，并讨论其用途。
- **思政融入：**通过讨论软件版权问题，引导学生尊重知识产权，树立合法使用软件的意识。

二、实训一：打字训练

利用电脑上的“金山打字通”软件，进行键盘基本操作学习和中、英文打字速度测试。下面是主要步骤。

1. 启动“金山打字通”软件，图标如图： ；

2. 首次登录可注册一个属于自己的帐号，点击界面右上角的“注册”按钮，按照提示填写相关信息，即可完成注册。有了这个帐号，可以根据自己的学习进度进行个性化设置和学习管理，系统还能够记录该帐号的学习曲线，享受更好的打字体验。

3. 初学者可以从“新手入门”开始练习：

打字常识：关于键盘分区、正确姿势、手指分工等内容，详见课本相关部分，这里不再赘述。注意：只有当小键盘的 NumLock 指示灯亮时，小键盘才可以输入数字！

字母键位、数学键位、符号键位：不同键位的练习。注意，每部分练习下面都会显示你的打字速度和准确率等信息，以及正确的指法提示

键位纠错：针对初学者容易犯的错误进行提示和纠正，比如不正确的指法、错误的字母或数字排列等。通过反复练习和纠错，可以逐渐养成良好的打字习惯，提高打字速度和准确度。

4. 分别选择“英文打字”“拼音打字”“五笔打字”进行练习，各模块均会从易到难循序渐进地引导初学者进行练习，在练习过程中，初学者可以随时查看进度，并根据提示进行操作。

5. 掌握基本打字技巧后，可以点击右下角的“打字测试”模块，选择对应的模式进行打字测试，如图 3 所示。

在保证准确的前提下，英文打字速度的要求是：初学者为 100 个字符/分钟，150 个字符/分钟为及格，200 个字符/分钟为良好，250 个字符/分钟为优秀。中文打字的速度则要求至少达到 40-50 个字/分钟左右。

7.截图保存上面打字情况，保存到教师指定文件夹中。

复习思考题、作业题：

打字

下次课预习要点

观看 window10 操作视频

教 学
后 记

授课时间	第 2-3 周	课 次	第 2-3 次
章 节 名 称	第 3 章 操作系统 window10 实训 2 window10 操作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	4
教 学 的 目 的 要 求	1.掌握计算机操作系统的基本概念， 2.熟悉桌面窗口的基本组成及各部分的功能， 3.掌握文件系统和资源管理器的操作， 4.学会 Windows 的基本操作， 5.熟练利用“计算机”或资源管理器或快捷菜单管理文件和文件夹。 6.掌握使用控制面板进行常用的、必要的设置 Windows 的设置方法。		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	1、文件系统与资源管理器的操作 2、Windows 的系统设置		
教学步骤及内容： 一、操作系统 windows10 概述 1. Windows 10 的基本操作			
操作	方法	含义	
单击	按一下鼠标左键	用于选中某个对象或选取某个按钮、菜单、选项等。	
双击	快速连续单击鼠标左键两次	用于运行程序或打开文件夹。	
拖动	按下鼠标左键同时移动鼠标	用于文件、文件夹、文本的批量选择或移动、复制；窗口调整、滚动条移动等操作。	
指向	移动鼠标，使鼠标指针定位在某个对象上	显示提示信息。	
右击	按一下鼠标右键	弹出与当前对象相关的快捷菜单。	
滚动轮	推动鼠标的滚动轮	用于移动窗口上、下内容。	
2. 快捷键			

快捷键	功能	快捷键	功能
【Delete】	删除	【Ctrl + C】	复制
【Shift + Delete】	直接删除	【Ctrl + X】	剪切
【Home】	将光标移到行首	【Ctrl + V】	粘贴
【End】	将光标移到行末	【Ctrl + A】	全选
【F1】	打开帮助	【Ctrl + Z】	撤消
【F2】	文件或文件夹重命名	【Ctrl + Alt + Delete】	打开 Windows 任务管理器
【F5】	刷新当前窗口	【Alt + Tab】	轮流切换打开的项目
【Ctrl + Space】	中英文输入法切换	【Alt + F4】	关闭当前窗口
【Ctrl + Shift】	轮流切换中文输入法	【Ctrl + Esc】	打开开始菜单

3. 窗口

注意：

对话框与窗口外形类似，但没有控制菜单按钮、窗口按钮。对话框和窗口一样可以移动、关闭，但其窗口大小固定，不可随意更改。

4. 菜单

菜单的约定

(1) 右端带省略号 (…) 的菜单项：选择该菜单项，将弹出一个对应的对话框。

单，选中后将弹出其对应的子菜单。

不能使用。当条件达到时，该菜单项将被激活。

(4) 带有快捷键或字母的菜单项：位于菜单名后面的组合键（如【Ctrl+V】）是该菜单的快捷键。在打开菜单时，键入菜单项后面的字母可执行对应的菜单命令。

有选中标记“√”或“●”，表示该命令已经在起作用。“√”表示复选标志，有“√”标志，表示该菜单项正在起作用，无“√”表示不起作用，单击该菜单项可在两种状态间进行切换；“●”表示单选标记，在其所属的菜单分组中，仅能选择一项。

(6) 菜单分隔线：位于菜单项之间的分隔线，可形成菜单分组。

5. 文件及文件夹管理

文件命名

文件名通常由两部分组成，即主文件名和扩展名，中间用点号“.”连接。其格式为：

支持长文件名，但总长度不超过 256 个字符；

主文件名不可省略，由一个或多个字符组成；

允许使用多间隔符，最后一个分隔符“.”后面的内容是扩展名；

文件名可以包含汉字、字母、数字、下划线、空格及一些特殊字符，但不可以包含以下符号：

? : * \ / < > “ |

文件名中不区分字母大小写；

同一文件夹中不允许同名文件存在；

扩展名	文件类型	扩展名	文件类型
EXE	可执行文件	HTM	网页文件
COM	命令文件	DOC	Word 文档文件
BAT	批处理文件	XLS	Excel 工作簿文件
SYS	系统文件	PPT	PowerPoint 文件
INI	系统配置文件	TXT	文本文件
BMP	Windows 或 OS/2 位图文件	RAR	压缩文件

6. 创建快捷方式

快捷方式是 Windows 系统提供了一种快速访问文件或文件夹的方法。快捷方式是外存中原文件或外部设备的一个映像，双击快捷方式可快速访问到它所对应的原文件或外部设备。

创建快捷方式通常有以下 2 种方法：

快捷方式通常显示在桌面上，选中某个文件或文件夹后从其快捷菜单中选择菜单“发送到”→“桌面快捷方式”命令，即可在桌面创建该对象的快捷方式。

Windows 系统支持使用通配符“?”或“*”进行模糊查询。“?”表示任意

一个字符“*”表示任意长度的任意字符。例如，“A?.TXT”表示主文件名有2个字符，第一个为A的所有记事本文件；“A*.TXT”表示第一个字符为A的所有记事本文件，不限定文件名长度。

二、实训二：Windows的基本操作

Win1 任务：

1. 请在“实验文件夹\hot4\pig4”中建立文件夹“dishes”。
2. 试用WINDOWS的“记事本”创建文件:ONE, 存放于: 实验文件夹\MON文件夹中, 文件类型为:TXT, 记事本编码设置为ANSI, 文件内容如下(内容不含空格或空行):
中国代表团名列第一
3. 请在“实验文件夹\mine\sunny”目录下执行以下操作, 将文件“sun.txt”用压缩软件压缩为“sun.rar”, 压缩完成后删除文件“sun.txt”。
4. 请在“实验文件夹”目录下搜索(查找)文件夹“alook”并改名为“question”。
5. 请将位于“实验文件夹\future”上的文件“variety.jpg”创建快捷方式图标, 取名为“Citizen”, 保存于“实验文件夹\Testdir”文件夹中。

Win2 任务：

1. 试用Windows的“记事本”创建文件:slowtime, 存放于:实验文件夹\Looking文件夹中, 文件类型为:TXT, 记事本编码设置为ANSI, 文件内容如下(内容不含空格或空行):
放慢步调寻味羊城。
2. 请将位于“实验文件夹\a\Games”上的文件“season.zip”创建快捷方式图标, 放在“实验文件夹\do”文件夹中, 图标名称为“DATA”。
3. 请在“实验文件夹”目录下搜索(查找)文件夹“involve”, 并删除。
4. 请在“实验文件夹”目录下搜索(查找)文件“mybook1.txt”, 并把该文件的属性改为“只读”, 把存档属性取消。
5. 请将“实验文件夹\1234\5678”下的所有文件用压缩软件压缩为“numbers.rar”, 将压缩文件保存到实验文件夹\1234\5678里面。

Win3 任务：

1. 试用Windows的“记事本”创建文件: guangzhou, 存放于: 实验文件夹\history文件夹中, 文件类型为TXT, 记事本编码设置为ANSI, 文件内容如下(内容不含空格或空行):
历史烟云下的广州漫谈。
2. 请在“实验文件夹\”目录下搜索(查找)文件“yourguang.txt”, 并把该文件的属性改为“隐藏”, 把“存档”或“可以存档文件”属性取消。
3. 请将位于“实验文件夹\yours\your4”上的文件“yourname.txt”移动到目录“实验文件夹\yours\your1”内。
4. 请将位于“实验文件夹\do\theday”上的TXT文件复制到目录“实验文件夹\do\Its2013pc”内。
5. 请将压缩文件“实验文件夹\nation.rar”里面被压缩的文件夹army解压到“实验文件夹\weapons”目录下, 把压缩包里面被压缩的文件“arms.docx”解压到“实验文件夹\danger\nuclear”内。

复习思考题、作业题： Window 一三三实操	
下次课预习要点 观看 word2021 操作视频	
教 学 后 记	

授课时间	第 4 周	课 次	第 4 次
章 节 名 称	第 4 章 文字处理软件 word2021 3.1 Word 文档的基本操作 3.2 文档的格式化		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	1. 掌握 Word 程序的启动与退出，熟悉 Word 的窗口组成。 2. 掌握 Word 文档的创建、打开、保存与关闭操作。 3. 掌握 Word 信息输入、选定、复制、移动、删除等基本操作。 4. 熟悉查找/替换的功能及应用。 5. 掌握 Word 文档字符格式和段落格式的设置方法。 6. 掌握首字下沉、分栏、页眉页脚等内容的设置方法。 7. 掌握自选形状的插入方法和应用技巧。 8. 熟悉 Word 文档的页面背景、页面设置、打印输出的操作。		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	Word 的基本操作 握首字下沉、分栏、页眉页脚等内容的设置 页面背景、页面设置		
教学步骤及内容： 一、理论部分 4.1 认识 Word 2010 4.1.1 Word 2010 的基本功能和特点 4.1.2 Word 2010 的新功能 1. 字体特效，书法字体 2. 导航窗格 3. 屏幕翻译工具 4. 图片处理 5. 粘贴选项 6. SmartArt 7. Word 文件到 PDF/XPS 格式文件 8. 屏幕截图功能： 9. 其他新功能 1. 页面视图 2. Web 版式			

- 3. 大纲视图
- 4. 阅读版式视图
- 5. 草稿视图

设置保存选项

选择【文件】→“选项”命令，在打开的“Word 选项”对话框的左窗格中选择“保存”项，打开“保存选项设置对话框”对话框，可以完成保存文档的设置。

4.2.2 文档的编辑

P118 快速定位输入位置的快捷键与组合键 表参见教材表 4-1

p121

4. 插入和改写

Word 默认状态是“插入”状态，即在一个字符前面插入另外的字符时后面的字符自动后移。按下 Insert 键后，就变为“改写”状态；此时，在一个字符的前面键入另外字符时原有的字符会被现有字符替换。再按下 Insert 键后又切换到“插入”状态。

5. 字符的删除

若键入错误的字符可以将其删除，当光标位于错误字符的右边时，按下键盘上的 Delete 键即可删除。当光标位于错误字符的左边时，按下键盘上的 BackSpace 键即可。

可以通过键盘上的“↑”、“↓”、“←”和“→”键来移动光标。

6. 删除页码、页眉和页脚

双击页眉、页脚或页码，然后选择要删除的页眉、页脚或页码部分，再按 Delete 键。若具有不同页眉、页脚或页码的每个分区中重复上面步骤即可。

技巧：若要编辑页眉和页脚，只要鼠标左键双击页眉或页脚的区域即可。可以象编辑文档正文一样来编辑页眉和页脚的文本内容。

二、实训内容：

任务一：

1. 请使用 word 打开实验文件夹的 24002151.docx 文档，完成以下操作：

- A. 在文档第五段输入文本“蒲公英别名黄花地丁、婆婆丁、华花郎等。”（注：内容为双引号里面的字符，包含句号）；
- B. 将文档第一段格式化：字体为隶书，字形加粗，字号为三号，字符间距加宽 5 磅；
- C. 为文档添加文字水印，水印文字为“菊科蒲公英属”，字体为楷体，字体颜色为“标准色：浅蓝”（注：内容为双引号里面的字符）；
- D. 保存文件。

任务二

2. 请使用 word 打开实验文件夹的 24002315.docx 文档，完成以下操作：

- A. 利用查找替换进行字体格式设置：将文档中的所有（共 2 处）“苏轼”文字替换为“苏东坡”，字体为楷体，倾斜，字体颜色为“橙色，个性色 2”，标准色蓝色双波浪下划线；
- B. 保存文件。

任务三

3. 请使用 word 打开文档实验文件夹的 24002360.docx，完成以下操作：

- A. 利用查找和替换功能进行格式设置，将文档中的所有“卡塔尔”一词的格式设置为加粗，颜色为标准色绿色；
- B. 将文档第三段（含文字“卡塔尔属于…”）移动到第二段（含文字“为保证舒适性…”）之前，使第二段和第三段的位置调换；
- C. 把文档六段首句“中国制造，以实际行动赢得了肯定。”（含标点符号）复制到文档最后一段空行

处；

D. 保存文件。

任务四

1. 请使用 word 打开实验文件夹的 24000790.docx 文档，完成以下操作：

A. 设置文档纸张大小为 32 开（纸张宽度 13 厘米，高度 18.4 厘米），上、下、左、右页边距均为 2 厘米，页眉和页脚为奇偶页不同，在偶页页脚中输入文字，内容为“美食”；

B. 把文档第二段（含“肠粉源于广东罗定……”）的内容复制到文档内容开头为“潮汕肠粉各地有各地特色”的段落之前，使之成为文档第四段；

C. 将文档中（含“潮汕肠粉各地……”）的段落设置偏左分栏，栏间加分隔线；

D. 保存文件。

任务五

2. 20 请使用 word 打开实验文件夹的 24002167.docx 文档，完成以下操作：

A. 在文档第三段的字符“……伏天消，暑将尽。”后插入连续分节符；

B. 在文档中插入形状，形状类别为：星与旗帜，形状名称为“星形：四角”（第一行第三列），高度绝对值为 3 厘米，宽度绝对值为 2.5 厘米，形状的位置为：水平对齐方式为左对齐，相对于栏，垂直绝对位置为 2 厘米，下侧段落；

C. 为文档第二段设置首字下沉，字体为楷体，下沉行数为 2，距正文 0.2 厘米；

D. 保存文件。

复习思考题、作业题：

文档的建立、保存，编辑，排版，页面设置，对象的插入

下次课预习要点

教 学
后 记

授课时间	第 5 周	课 次	第 5 次	
章 节 名 称	3.3 插入图片、艺术字及自选图形等对象			
授 课 方 式	理论课（ ）、实践课（ <input checked="" type="checkbox"/> ）、习题题（ ）、其它（ ）		教学时数	2
教 学 的 要 求	1. 掌握图片、艺术字、SmarArt、文本框等对象的插入方法。 2. 掌握图片的编辑方法和图文混排的技巧。 3. 掌握艺术字的创建和编辑。 4. 掌握数学公式的创建和编辑方法。			
教 学 方 法	讲解法、实训法			
教 学 重 点	图文混排的技巧			

难 点			
<p>实训内容：</p> <p>1. 请使用 word 打开实验文件夹的 24002341.docx 文件，并按指定要求完成以下操作：</p> <p>A. 将文档页面填充为“羊皮纸”纹理效果，页面边框为“金色，个性色 4，深色 25%”的双实线边框，宽度为 0.5 磅；</p> <p>B. 在文档最后一段下方插入图片 24002341.jpg，设置图片大小为高宽缩放 80%，文字环绕方式为“上下型”，水平位置相对于页边距居中对齐，垂直绝对位置为下侧页边距 17 厘米；</p> <p>C. 设置图片样式为“矩形投影”；</p> <p>D. 保存文档。</p> <p>2. 请使用 word 打开实验文件夹的 24002153.docx 文档，完成以下操作：</p> <p>A. 把文档第四段（含“气候特点”）的段落复制到文档最后一段；</p> <p>B. 在第一段插入艺术字，样式为“渐变填充：蓝色，主题色 5；映像”（艺术字效果第 2 行第 2 列），输入文本“稻城亚丁”，文字环绕方式为“上下型环绕”；</p> <p>C. 为文字“亚丁国家级自然保护区”添加超链接，链接到网页，地址为 https://cn.yadingtour.com/；</p> <p>D. 设置文档的页眉格式为“边线型”，文档标题占位符内容设置为“文化旅游”（注：内容为双引号里面的字符）；</p> <p>E. 保存文件。</p> <p>3. 请使用 word 打开文档实验文件夹的 24002368.docx，完成以下操作：</p> <p>A. 在文档图片右侧插入竖向文本框，文字内容为“吉祥物意外走红的一年”；</p> <p>B. 设置文本框高度为 6 厘米，宽度为 1.7 厘米，形状填充为标准色浅蓝，无轮廓；</p> <p>C. 文字字体格式为：隶书、颜色为“白色，背景 1”、大小为三号；</p> <p>D. 保存文件</p> <p>4. 请使用 word 打开文档实验文件夹的 24001187.docx，完成以下操作：</p> <p>A. 对文档第一段进行格式设置：文字字号设置为小三号，字符间距设置为加宽 2 磅，居中对齐，段后间距 0.3 行；</p> <p>B. 在文档最后一段空白处按样图插入一个 SmartArt 图形，图形布局为“列表”类别内的“分组列表”，输入如下图所示的内容。并将 SmartArt 样式更改为“文档的最佳匹配对象-白色轮廓”，图形颜色更改为“彩色范围-个性色 4 至 5”；</p> <p>C. 保存文件。</p>			
复习思考题、作业题：			
下次课预习要点			
教 学 后 记			
授课时间	第 6 周	课 次	第 6 次

章节名称	3.4 表格应用																																												
授课方式	理论课 ()、实践课 (✓)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2																																										
教学目的要求	1. 掌握 Word 表格的制作与编辑方法。 2. 掌握 Word 表格格式的设置方法。 3. 掌握 Word 表格与文字的转换操作。 4. 掌握 Word 表格公式、排序等的应用。 5. 了解掌握 Word 文档项目符号的应用																																												
教学方法	讲解法、实训法																																												
教学重点难点	表格与文字的转换 表格格式的设置																																												
实训内容： 1. 请使用 word 打开实验文件夹的 24002343.docx 文件，并按指定要求完成以下操作： （注：文本中每一个回车符作为一个段落，没有要求操作的项目请不要更改） A. 为文档正文的红色文字添加项目符号，项目符号字体为 Wingdings，字符代码为 123（来自十进制），符号字体颜色为标准红色； B. 将文中最后五段文字转换为一个 5 行 3 列的表格，设置表格前 2 列宽均为 2 厘米，第 3 列列宽为 4 厘米；设置表格居中对齐，表格内文字在单元格内的对齐方式为“靠下左对齐”（或称“靠下两端对齐”）； C. 保存文档。 2. 请使用 word 打开实验文件夹的 24000633.docx 文档，完成以下操作： A. 为表格套用名称为“清单表 6 彩色着色 4”的表格样式； B. 设置表格根据内容自动调整； C. 设置单元格内文字水平、垂直对齐方式为居中，整张表格水平居中； D. 使用排序功能使表格数据按“云吞”销量降序排序，列表有标题行；表格效果如下图所示； E. 保存文件。																																													
<h3>冷冻食品销售日报</h3>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>卖场</th> <th>水饺</th> <th>云吞</th> <th>汤圆</th> <th>包点</th> <th>面条</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>联华</td> <td>1444</td> <td>212</td> <td>120</td> <td>131</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>世纪联华</td> <td>1268</td> <td>185</td> <td>123</td> <td>206</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>农工商</td> <td>1500</td> <td>102</td> <td>102</td> <td>120</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>华联</td> <td>543</td> <td>68</td> <td>54</td> <td>55</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>家得利</td> <td>563</td> <td>67</td> <td>155</td> <td>54</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>易初</td> <td>387</td> <td>51</td> <td>10</td> <td>33</td> <td>39</td> </tr> </tbody> </table>				卖场	水饺	云吞	汤圆	包点	面条	联华	1444	212	120	131	38	世纪联华	1268	185	123	206	200	农工商	1500	102	102	120	95	华联	543	68	54	55	11	家得利	563	67	155	54	79	易初	387	51	10	33	39
卖场	水饺	云吞	汤圆	包点	面条																																								
联华	1444	212	120	131	38																																								
世纪联华	1268	185	123	206	200																																								
农工商	1500	102	102	120	95																																								
华联	543	68	54	55	11																																								
家得利	563	67	155	54	79																																								
易初	387	51	10	33	39																																								
3. 请使用 word 打开实验文件夹的 24002180.docx 文档，完成以下操作：																																													

A. 删除文档中的页脚； B. 将文档中的表格转化为文本，文字分隔符为“@”； C. 将文档第一段分为三栏，加分割线； D. 保存文件。	
复习思考题、作业题：	
下次课预习要点	
教 学 后 记	

授课时间	第 7 周	课 次	第 7 次
章 节 名 称	3.5 样式、目录及邮件合并应用		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	1. 掌握样式的创建、编辑、删除和应用。 2. 掌握目录的创建和编辑方法。 3. 掌握邮件合并的原理和操作方法。		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	目录的创建		
实训内容： 1. 请使用 word 打实验文件夹的 24000162.docx 文档，完成以下操作： A. 建立一个名称为“白云山”的新样式。新建的样式类型段落，样式基于正文，其格式为：标准色浅蓝色、华文楷体、二号字体、加粗，字符间距加宽 2 磅；对齐方式居中，1.5 倍行距； B. 将该样式应用到文档第一段； C. 保存文档。 2. 请使用 word 打实验文件夹的 24000107.docx 作为主文档，完成以下操作： A. 24000107_resource.docx 文档有一表格，利用该表格作为数据源进行邮件合并； B. 主文档采用信函类型，把表格（数据源）中域的内容插入到主文档相应位置，如 c:\winks\24000107.jpg 图例上半部分所示，保存主文档 24000107.doc； C. 最后合并全部记录并保存为新文档 24000107_a.docx， 3. 请使用 word 打实验文件夹的 24002381.docx，完成以下操作：			

<p>A. 在文档第三段空白处为本文档建立自定义目录，其中应用了“Bugs”样式的文字作为目录的第1级，显示页码，右对齐，使用超链接，格式为“优雅”，显示级别为1；目录效果如下图所示；</p> <p>B. 保存文件。</p>	
复习思考题、作业题：	
下次课预习要点	
教 学 后 记	

授课时间	第 8 周	课 次	第 8 次
章 节 名 称	3.6 文档修订等应用		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	<p>1. 掌握脚注/尾注、书签、批注的操作方法。</p> <p>2. 掌握文档修订功能的使用。</p>		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	文档修订		
<p>实训内容：</p> <p>1. 请使用 word 打开文档实验文件夹的 24002382.docx，完成以下操作：</p> <p>A. 选中文档倒数第二段并插入批注，批注内容为该段文本的字符数；（注：如文本的字符数为 100，批注内只需填写 100）</p> <p>B. 接受对文档的所有修订；</p> <p>C. 保存文件。</p> <p>2. 请使用 word 打开实验文件夹的 24002377.docx，完成以下操作：</p> <p>A. 在文档第一段标题文字“南怀瑾”后插入脚注，脚注内容为“中国古代文化传播者”（注：脚注内容为双引号里面的字符），编号格式为“壹，贰，叁…”；</p> <p>B. 在文档第四段中的加粗文字“消费刺激生产理论”后插入尾注，尾注位置为文档结尾，尾注的编号格式为“I, II, III…”，尾注内容：“凯恩斯”；（注：尾注内容不包括双引号）</p> <p>C. 保存文件。</p> <p>3. 请使用 word 打开实验文件夹的 24002023.docx 文档，完成以下操作：</p>			

A. 对文档第一段的修订进行操作：拒绝删除修订； B. 选定文档第二段并插入批注，批注内容为“伏龙芝”（注：内容为双引号里面的字符）； C. 在文档第五段前插入分页符； D. 保存文件。	
复习思考题、作业题：	
下次课预习要点	
教 学 后 记	

授课时间	第 9 周	课 次	第 9 次
章 节 名 称	第 5 章 电子表格处理软件 Excel2021 4.1 Excel 的基本操作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	12
教 学 目 的 要 求	1.掌握 Excel 工作簿、工作表行、列、单元格和单元格区域的基本概念及常用操作。 2.熟悉 Excel 文本型、数字型和逻辑型三种数据类型的含义和输入、编辑技巧 3.掌握真充柄、自动填充及自定义序列快速输入数据的方法 4.条件格式、数据有效性等熟悉操作		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	【重点】 Excel 的基本操作； 【难点】 真充柄、自动填充及自定义序列快速输入数据的方法		
教学步骤及内容： 5.1 认识 excel2021 5.1.2 Excel 的基本概念 5.2Excel2021 的基本操作 5.2.1 工作簿的操作 5.2.2 工作表的操作 5.2.3 单元格及单元格区域的操作 5.2.4 数据的输入。 5.2.5 数据的快速填充和编辑 5.2.6 实例:创建学生成绩表			

5.3 工作表的格式化 5.3.1 格式化单元格 5.3.2 行高和列宽的调整 5.3.3 复制格式 5.3.4 条件格式 5.3.5 套用表格格式 5.3.6 实例:修饰学生成绩表 5.4 公式和数的使用 5.4.1 单元格引用 5.4.2 实例:公式应用 5.4.4 函数 5.4.5 实例:统计学生成绩表 5.5 数据管理 5.5.1 数据清单 5.5.2 数据排序分类汇总 5.5.3. 数据筛选 5.5.4 数据库统计函数 5.5.6 数据透视表 5.5.7 数据统计分析 5.6 图表概述 5.6.2 图表创建实例 5.6.3 图表编辑	
复习思考题、作业题: Excel 的各类操作	
下次课预习要点	
教 学 后 记	

授 课 时 间	第 10 周	课 次	第 10 次
章 节 名 称	4.2 工作表的格式化		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教 学 时 数	2
教 学 目 的 要 求	1. 熟悉单元格格式(数字、对齐、字体、边框和图案等格式)的设置和编辑技巧。 2. 掌握行高和列宽的设置方法。 3. 熟悉条件格式和自动套用格式的应用。 4. 熟悉查找和替换的应用方法。 5. 掌握单元格数据的插入、删除、合并、复制、移动、清除、插入批注等操作。		

教学方法	讲解法、实训法
教学重点难点	条件格式的应用

实训内容:

1. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000870.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。

- A. 设置单元区域 A3: A7 的单元格格式数字类型为文本;
- B. 设置单元区域 D3: D7 的数字格式为自定义，显示为“d-mmm-yy”的类型;
- C. 新建一个名为“课程”的单元格样式，其数字格式为百分比，小数位数为 0，并应用到 F3: F7 单元格区域;
- D. 保存文件。

2. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000868.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。

- A. 为区域 F3: F15 设置条件格式，显示“图标集-方向-3 个三角形”，编辑规则，类型“数字”，数字值高于 200 为绿色三角形，数字值介于 100-200 之间为黄色，数字值低于 100 为红色三角形;
- B. 为区域 H3: H15 设置条件格式，单元格数值介于 500 到 1000 之间的设置字体加粗，双下划线，标准色蓝色文本，标准色浅蓝色填充，最终效果如下图所示;

狄希公司6月业务统计表							
序号	报关单号	收货单位	商品品名	提运单号	件数	毛重	净重
1	862020211000007679	大理腾欣国际货运代理	多宝鱼	860-0232-7183	58	1045	1045
2	862020211000007715	大理腾欣国际货运代理	多宝鱼	860-0232-7205	34	615	615
3	862020211000007679	大理腾欣国际货运代理	多宝鱼	860-0232-7216	109	1820	1744
4	862020211000007751	全球惠国际贸易(广州)	龙虾	804-2138-5770	40	489	400
5	862020211000007782	全球惠国际贸易(广州)	龙虾	804-2138-5792	38	448	380
6	862020211000007823	全球惠国际贸易(广州)	龙虾	804-2138-5814	30	344	300
7	862020211000007914	武汉金瑞达医疗用品	梭子蟹	860-0231-4841	227	3320	3208
8	862020211000007982	协和胜贸易(平潭)	牛皮革	860-0231-4863	4	75	71
10	862020211000008214	协和胜贸易(平潭)	牛皮革	860-0231-4900	54	1655	1666
11	862020211000008511	武汉金瑞达医疗用品	梭子蟹	860-0231-4911	128	1435	1371
12	862020211000008517	协和胜贸易(平潭)	鲜山竹	128-8589-2911	450	3650	3150
13	862020211000008539	全球惠国际贸易(广州)	龙虾	804-2138-6680	51	617	617
14	862020211000008544	大理腾欣国际货运代理	多宝鱼	860-0232-7636	39	680	680

C. 保存文件。

3. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000851.xlsx 文件，并按指定要求完成以下操作:

- A. 删除工作簿中的工作表 Sheet2 和 Sheet3;
- B. 将 Sheet1 工作表的 D3:D8 单元格区域数字格式设置为日期型，类型为“2012 年 3 月 4 日”，调整 D 列列宽为自动调整列宽;
- C. 为工作表 A2: F8 单元格区域套用表格样式“浅色-蓝色，表样式浅色 9”，包含表标题;
- D. 保存文档。

复习思考题、作业题：	
下次课预习要点	
教 学 后 记	

授课时间	第 11 周	课 次	第 11 次
章 节 名 称	4.3 公式和函数的应用		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 的 目 的 要 求	1. 理解单元格相对地址、绝对地址和混合地址的含义及应用方法。 2. 掌握公式的输入、编辑、复制和移动等操作，了解公式中各种符号和表达式的应用。 3. 理解函数的意义和函数的基本构成。 4. 熟悉 Excel 函数的类别，熟练掌握常用的 Excel 函数。		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	公式中各类符合和表达式的应用		
实训内容： 1. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25002007.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。 A. 在工作表“Sheet1”中，在 G2 单元格输入“平均分”，在单元格区域 G3:G12 中，用 AVERAGE 函数计算每位学生的平均分。(提示：不用函数不得分，内容不包括双引号)； B. 在工作表“Sheet1”中，在 H2 单元格输入“最低分”，在单元格区域 H3:H12 中，用 MIN 函数计算每位同学课程成绩的最低分。(提示：不用函数不得分，内容不包括双引号)； C. 在工作表“Sheet1”中，在 I2 单元格输入“财务会计等级”，在单元格区域 I3:I12 中，用 if 函数计算每位同学的等级，等级划分规则：财务会计成绩大于等于 85 为“优秀”；否则为“一般”。(提示：不用函数不得分，内容不包括双引号)； D. 保存文件。 2. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25002038.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。 A. 在工作表“Sheet1”中，在 F2 单元格输入“实发工资”，在单元格区域 F3:F12 区域，计算每位员工的实发工资，计算公式为实发工资=本职收入+兼职收入-应扣费用。(不用公式不得分)； B. 在工作表“Sheet1”中，在 A13 单元格输入“合计”，在单元格 C13，用 SUM 函数计算所有员本职收入之和。(不用函数不得分)； C. 在工作表“Sheet1”中，在 A14 单元格输入“最大值”，在单元格 D14，用 MAX 函数计算员工兼职收入的最大值。(不用函数不得分)； D. 保存文件。 3. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000855.xlsx 文件，并按指定要求完成以下操作： A. 利用查找函数 VLOOKUP，在工作表“采购人信息表”中查找采购人证件号码，并填写在“网上批发销售情况”工作表的 E3:319 单元格区域，并设置 E 列为自动调整列宽； B. 利用逻辑函数 IF 依据采购金额判断销售情况，如果采购金额大于等于 8000，销售情			

况“较好”，小于 4000 则销售情况“较差”，否则“一般”；
C. 在 K3 开始的单元格位置，为不同“采购人城市”的“采购数量”和“采购金额”求和；
D. 冻结窗口第 1-2 行和 A-B 列；
E. 保存文档

复习思考题、作业题：

下次课预习要点

教 学
后 记

授课时间	第 12 周	课 次	第 12 次
章 节 名 称	4.4 数据库管理		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (✓)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 的 目 的 要 求	1. 理解 Excel 数据清单的基本概念和基本结构, 了解 Excel 的数据库管理功能。 2. 掌握数据的排序方法。 3. 掌握数据分类汇总的方法, 熟悉分类汇总的应用技巧。 4. 掌握数据透视表的功能及操作方法。 5. 掌握自动筛选和高级筛选的功能及操作方法。		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	分类汇总的技巧		
实训内容: 1. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000856.xlsx 文件, 并按指定要求完成以下操作: A. 将“全省”工作表的 D3:D11 单元格区域数字格式设置为百分比, 保留一位小数; B. 为“全省”工作表 A1:D11 单元格区域上下左右均添加框线; C. 将“地市”工作表的 A1:G1 区域应用主题单元格样式“橙色, 着色 2”; D. 在“地市”工作表中, 按地区进行降序排序, 并以地区为分类字段对 5G 用户进行求和汇总计算, 结果仅显示前 2 级; E. 保存文档。 2. 请使用 Excel2016 打开实验文件夹的 25000259.xlsx 工作簿文件, 并按指定要求完成有关的操作。 A、在 A18 单元格中插入内容为“数据透视表”的批注(输入前请先删除批注框内的内容); B、以 A18 为左上角的区域制作数据透视表: 按不同的职务、性别统计月发放工资的情况, 其中职务作为行标签, 性别为列标签, 统计项为单位应发工资总额。设置透视表名称为职工工资透视表; C、保存文件。 3. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000883.xlsx 工作簿文件, 并按指定要求完成有关的操作。 A. 采用自动筛选的方法, 从 Sheet1 工作表中筛选出销售价高于 25000 且总户数少于 800, 并筛选出项目名称为“华夏新城”、“七零八零”、“沙河源”、“城市花园”和“翡翠城”的记录; B. 采用高级筛选功能, 把 Sheet2 工作表中销售价高于 25000 且总户数少于 800 的记录筛选至 A24 开始的区域, 条件区域从 I2 为左上角的区域开始;			

C. 保存文件。	
4. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000885.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。	
A. 在 Sheet1 工作表，依据数量大小对 A2:H11 单元格区域的数据进行降序排序；	
B. 在 Sheet2 工作表，选中 A2:H11 单元格区域进行自定义排序，按“部门”进行升序排序，当部门相同时，按“销售产品”的笔划进行降序排序；	
C. 在 Sheet3 工作表，依据单元格颜色，对 A2:H11 单元格区域的数据进行排序，要求单元格有颜色的数据行在顶端；	
D. 保存文件。	
复习思考题、作业题：	
下次课预习要点	
教 学 后 记	

授课时间	第 13 周	课 次	第 13 次	
章 节 名 称	4.5 图表的应用			
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()		教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	1. 掌握 Excel 中利用图表向导创建图表的方法。 2. 掌握 Excel 图表的复制、移动、删除、缩放等操作。 3. 熟悉 Excel 图表的编辑方法。			
教 学 方 法	讲解法、实训法			
教 学 重 点 难 点	图表的编辑			
实训内容： 1. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000878.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。 A. 以单元格区域 B2: C12 为数据源，创建“填充雷达图”，图表样式设置为“样式 2”，图表布局为“布局 1”，更改图表颜色为彩色调色板 3，将图表放在 E2:K17 单元格区域；				

B. 录入图表标题“员工工资表”(注：名称不含双引号)，设置图例区域的填充格式为图案填充“点线 5%”，前景标准色蓝色，背景“白色，背景 1”；

C. 将图表区的填充效果设置为纹理填充“蓝色面巾纸”，效果下图所示。

D. 保存文件。

2. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000877.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。

A. 设置 A1:B1 单元格合并居中；

B. 以 A2:B9 单元格区域为数据源创建图表，图表类型为三维簇状柱形图，图表标题为“2021 年我国毕业生人数规模”(内容不含引号)；

C. 设置图表布局为“布局 5”，显示主轴主要水平和垂直网格线，图表区填充颜色为 RGB 值为 249、242、228；

D. 保存文件。

3. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000876.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。

A. 在 Sheet1 工作表，对 B 列数据进行升序排序

B. 以 A2:B11 单元格区域为数据源创建图表，图表类型为簇状条形图，图表标题为“强意愿消费者的购买倾向”(内容不含引号)；

C. 设置条形图的形状填充为标准色浅绿，横坐标轴的最大值调整为 3000，图表区填充颜色为“绿色, 个性色 6, 淡色 80%”；

D. 保存文件。

4. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25002258.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。

A. 在工作表“Sheet1”中，以单元格区域 A2:B10 为数据源，创建三维饼图，图表标题设置为“惠州市各区面积”(注：内容不含双引号)，图例位置靠右；

B. 在工作表“Sheet2”中，新建单元格样式，名称为“我的样式”(注：名称不含双引号)，格式设置为：文字水平居中对齐、垂直居中对齐、宋体、加粗、设置字体颜色为自定义的 RGB 模式(51, 51, 51)，12 号，勾选自动换行，然后应用到单元格式区域 E3:E10；

C. 在工作表“Sheet3”中，将单元格式区域 A11:D11 内容，以值的方式复制到以 A13:D13 区域；

D. 保存文件。

复习思考题、作业题：

下次课预习要点

教 学 后 记	
------------	--

授课时间	第 14 周	课 次	第 14 次
章 节 名 称	4.6 数据分析		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	1. 掌握 Excel 自动筛选的操作方法和应用技巧。 2. 熟悉 Excel 高级筛选的操作过程，理解高级筛选条件区域的含义。 3. 掌握直方图分析工具和函数 FREQUENCY 进行频度分析的方法。 4. 熟悉数据库统计函数的基本结构，掌握常用的数据库统计函数的应用方法。		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	高级筛选的操作		
实训内容： 1. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000834.xlsx 文件，并按指定要求完成有关的操作。 A、在“2021 年国内电脑销售排行榜”表中 D3:D7 按 B3:B7 的销售量利用 rank 函数计算排名，降序排名； B、为 D3 添加批注“销量第一”（内容不包含“”）； C、保存文件。 2. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25000893.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。 A. 在“文本函数”工作表中，A 列前 4 位数字为年级，请利用 LEFT 函数将学生所在年级显示在 C 列，利用 LEN 函数在 D 列显示姓名字数；（不使用函数不得分） B. 在“文本函数”工作表中，A 列为学生学号，请利用 MID 函数求出学号第 7 位，并显示在 E 列对应单元格中（4 表示 4 年制本科，3 表示 3 年制专科）；（不使用函数不得分） C. 保存文件。 3. 请使用 Excel 打开实验文件夹的 25002010.xlsx 工作簿文件，并按指定要求完成有关的操作。 A. 在工作表“Sheet1”中，对单元格区域 A2：E12 中数据，按“基本工资”降序排列；（注：名称不含双引号）； B. 在工作表“Sheet2”中，为单元格 D2 添加批注，先删除批注内的用户名，再输入批注内容“是岗位所有补贴之和”。（注：内容不含双引号）； C. 在工作表“Sheet3”中，以单元格区域 A2：E12 中数据为数据源，通过高级筛选，筛选出基本工资大于 5000 且岗位补贴大于 4000 的员工，条件存放在以 G2 为起点的区域			

内，筛选结果存放在以 G5 为起点的区域内。 D. 保存文件	
复习思考题、作业题：	
下次课预习要点	
教 学 后 记	

授课时间	第 15-16 周	课 次	第 12=13 次
章 节 名 称	第 6 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2021 实训 5 演示文稿制作软件 PowerPoint 2021		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	4
教 学 目 的 要 求	掌握 PowerPoint 演示文稿的制作。。学会使用幻灯片模板、配色方案和母版。如何设置幻灯片的页眉和页脚；如何在幻灯片中添加图表、多媒体效果、组织结构图。如何安排各种多媒体对象的位置、如何设定各种对象的尺寸以及如何组合、叠放对象；如何设置幻灯片的翻页动画；如何设置幻灯片中对象出现的动画方式。如何设置幻灯片的自动播放。		
教 学 方 法	讲解法、实训法		
教 学 重 点 难 点	本章重点 1、演示文稿的建立、编辑 2、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 本章难点 模板的选用、幻灯片的插入和删除、幻灯片中对象出现的动画方式及多媒体对象的插入		

教学步骤及内容:

6.1 PowerPoint 2010 概述

6.1.1 PowerPoint 2010 常用术语

5. 母版

母版是定义演示文稿中出现在每一张幻灯片上的显示元素，如文本占位符、字体、背景、标记等信息。幻灯片母版上的对象将出现在每张幻灯片的相同位置上，改变母版上的信息可统一改变演示文稿的外观。所以，通常使用母版来方便地设置幻灯片统一的风格。

8. 占位符

占位符是指创建新幻灯片时出现的虚线方框。它是版式中的“容器”，可容纳文本（包括标题、副标题、正文文本、项目符号列表等）、表格、图表、SmartArt 图形、图片、剪贴画和媒体剪辑（包括影片和声音）等内容。

6.1.2 PowerPoint 2010 界面

6.1.3 PowerPoint 2010 视图模式

PowerPoint 2010 提供了 6 种视图模式：

普通视图

幻灯片浏览视图

阅读视图

幻灯片放映视图（包括演示者视图）

备注页视图

母版视图

6.2 创建 PowerPoint 2010 演示文稿

6.2.1 “文件”选项卡

6.2.2 “开始”选项卡

6.2.3 “设计”选项卡

6.3 幻灯片的美化

6.3.1 “视图”选项卡

6.3.2 “插入”选项卡

6.4 幻灯片的放映

6.4.1 “切换”选项卡

6.4.2 “动画”选项卡

6.4.3 “幻灯片放映”选项卡

实验：4.1 演示文稿的制作

4.2 幻灯片切换和动画设置

本章小结：计算机等级考试大纲 1 级

演示文稿制作软件 PowerPoint 2007/2010

【考试要求】

熟练掌握演示文稿的创建、保存、打开、制作、编辑和美化操作。

【操作考点】

1、演示文稿的创建、保存与修改

- (1) 幻灯片内容的输入、编辑、查找、替换与排版
- (2) 演示文稿中幻灯片的插入、复制、移动、隐藏和删除
- (3) 幻灯片格式设置（字体、项目符号和编号）、应用设计主题模板、幻灯片版式
- (4) 对象元素的插入、编辑、删除（包括：图片/音频/视频文件、自选图形、剪贴画、艺术字、SmartArt 图形、屏幕截图、文本框、表格、图表、批注）
- (5) 幻灯片背景格式、超链接设置
- (6) 幻灯片母板，讲义、备注母板的创建
- (7) 演示文稿的保存和打印

2、文稿的播放

- (1) 幻灯片动画的设置（包括：幻灯片切换效果、动作按钮、自定义动画、动作路径、动画预览、声音/持续时间）
- (2) 幻灯片放映方式、自定义放映设置
- (3) 添加 Flash 动画

复习思考题、作业题：
演示文稿的制作
幻灯片切换和动画设置

下次课预习要点
观看 Internet 操作视频

教 学
后 记

授课时间	第 17-18 周	课 次	第 17-18 次
章 节 名 称	第 7 章 计算机网络与 internet 实训 6 网络基础及 Internet 基本应用		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (<input checked="" type="checkbox"/>)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	4
教 学 目 的 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的方法。		

教 学 方 法	讲解法、实训法
教 学 重 点 难 点	1、文件系统与资源管理器的操作 2、Windows 的系统设置

教学内容：

7.1 计算机网络基础知识

计算机网络是指将分布在不同地理位置上的、具有独立功能的多个计算机系统，通过通信设备和通信线路相互连接起来，并在网络软件的管理下，实现数据通信和网络资源共享的系统。

计算机网络的分类

计算机网络的拓扑结构

计算机网络的硬件设备

计算机网络的软件体系结构

7.2 Internet 基础

7.2.1 什么是 Internet

7.2.2 TCP/IP 参考模型与协议

7.2.3 IP 地址和域名

IP 地址是一个 32 位二进制数地址，这 32 位二进制数被分为 4 段，每段 8 位，用一个十进制数来表示，这样每段所能表示的十进制数的范围就在 0~255，段与段之间用圆点“.”隔开。

219.222.113.20

计算机主机名.机构名.网络名.最高级域名

域 名	含 义	域 名	含 义	域 名	含 义
com	商业组 织	org	非盈利 性组织	hk	中国香 港地区
edu	教育机 构	mil	军队	tw	中国台 湾地区
net	网络组 织	int	国际性 组织	uk	英国
gov	政府部 门	cn	中国	de	德国

7.2.4 统一资源定位器 URL

7.2.5 Internet 接入技术

7.2.6 无线路由器的设置

7.3 Internet 应用

Internet Explorer 浏览器

Internet 信息资源的搜索

文件下载

电子邮件 E-mail

网络存储（百度云、微云、360 云盘）

实验：

5.1 网页浏览与 IE 浏览器的使用

5.2 网络资源的搜索与下载

5.3 FTP 应用

5.5 网络综合应用

小结：网络应用

【考试要求】

掌握 Internet 的基本概念（包括：IP 地址、域名、URL、TCP/IP 协议以及电子邮件协议等）、接入方式和网络应用交流技巧；熟悉 IE 浏览器和常用网络软件的使用；熟练掌握文件、图形的上传与下载，收发电子邮件，网络资源的查找与应用。

【操作考点】

- 1、网站上电子邮箱的申请，电子邮件（含附件）的发送和接收
- 2、匿名或非匿名方式登录 FTP 文件服务器，上传和下载文件，创建、删除文件和文件夹；
- 3、网页搜索引擎的应用、网页页面的保存，网页中文本和图片下载与保存。

复习思考题、作业题：

网络与 Internet 实操

下次课预习要点

教 学
后 记