

《计算机应用基础》

课内学时数：16 课程实验学时数：32

适用的专业范围及层次： 全日制专科文/理各专业

学分：3 考核方式：考试

编制人：刘小铭

I 理论教学部分

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。该课程是向学生传授计算机基础知识和培养计算机应用能力的入门课程。通过本课程的学习，使学生基本掌握计算机基础知识的基础上，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识，培养学生应用计算机的基本能力和思维方法，从而具有应用计算机获取和处理一般信息的能力，为后续课程的学习打下基础，同时也作为学生今后进一步学习计算机知识的基础。

其内容着重计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能培养和训练，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识。这门课程注重培养学生的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；教学内容随着计算机技术的发展和应用水平的提高在不断变化。

(二) 课程内容和学时分配

根据教学计划规定的学时数，实验 32 学时，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	4
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	2

7	常用工具的使用	2
合 计		32

(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。

【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 中文 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 的设置方法。

【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 中文 Windows 的基本知识和操作
- 2.3 中文 Windows 的资源管理器
- 2.4 中文 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。熟练利用 word 编辑文档、页面设置、版面设计、绘制表格、图文混排的基本方法。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，能进行简单的图文混排。

【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

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 创建工作表

4.3 编辑工作表

4.4 格式化工作表

4.5 管理工作表

4.6 公式和函数的使用

4.7 数据管理与分析

4.8 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。并认识 PowerPoint 的新增功能: 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;学会如何利用各种向导创建演示文稿;对其中的对象如何进行编辑。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。

【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

【学习难点】

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

【教学内容】

- 5.1 PowerPoint 概述
- 5.2 PowerPoint 的基本操作
- 5.3 幻灯片的外观设置
- 5.4 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的方法。

【学习重点】

- 1、Internet 的几个基本概念：域名、WWW、FTP、Telnet、TCP/IP 等
- 2、怎样使用 Internet
- 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 计算机网络的基础知识
- 6.2 Internet 的基础知识
- 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、WinRar 软件的基本设置及使用技巧
- 2、QQ 的基本使用
- 3、搜索引擎的使用
- 4、网络蚂蚁的基本应用

【学习难点】

WinRar 软件的基本设置、高级搜索、网络蚂蚁的基本应用。

【教学内容】

- 7.1 压缩软件 WinRar
- 7.2 腾讯 QQ
- 7.3 搜索引擎 Google
- 7.4 网络蚂蚁

II 实验教学部分

说 明

(一) 实验目的和要求

《计算机应用基础》是高等职业教育各专业的公共基础课。该课程是向学生传授计算机基础知识和培养计算机应用能力的入门课程。计算机应用基础的实践性很强，学生必须通过上机实验，在实验中学习、调试、验证才能真正掌握计算机应用技术。本实验的目的旨在加深学生对理论课所学的基本理论和基本知识的理解和掌握，培养学生的基本操作技能和将计算机知识应用于实践的能力。

教育学生养成良好的实验操作作风和习惯，了解实验的重要性，明确实验的任务和作用。同时严格按大纲要求学生完成实验课规定的基本训练，使学生掌握微型计算机操作方法、掌握 WINDOWS、文字处理软件 WORD、EXCEL 电子表格软件以及幻灯片和网络技术的使用。

(二) 实验大纲及学时分配：

根据教学计划规定的学时数，实验 36 学时，具体学时分配如下表，供参考。

表 2 实验学时分配表

章数	内 容	实验课时
1	Windows 的启动与退出、中英文打字	4
2	中文 Windows 操作系统	6
3	中文处理软件 Word	8
4	电子表格软件 Excel	8
5	幻灯片软件 PowerPoint	4
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。

实 验 内 容

实验一 中英文输入（4 学时）

【实验内容】

1.1 掌握 Windows 启动方法与启动过程，了解 Windows 的几种启动模式及其区别

1.2 掌握 Windows 几种关闭方法的含义及其使用

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 几种关闭方法的含义及其使用

2、进行中英文打字过程中区别中西标点符号、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 的编辑，掌握对文本的各种常用操作以及内容的编辑方法

3.2 掌握文本、段落的格式化

3.3 熟练制作各种规则及不规则表格及对表格，掌握公式的编辑与制作

3.4 Word 的各种图形功能；熟练制作艺术字、剪贴画及对其格式化处理；掌握图文混排

3.5 掌握样式与模板的概念及样式的创建、修改，以及利用样式实现文章排版格式的一致化；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（4 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 的使用
- 7.3 学会 Google 搜索引擎的使用
- 7.4 掌握网络蚂蚁的使用方法

【重点与难点】

- 1、WinRar 软件的基本设置
- 2、高级搜索
- 3、网络蚂蚁的基本应用

III 主要参考书

- 陈旭文等编：《计算机应用基础》 中国铁道出版社
梁锐城等编：《计算机应用基础》 人民邮电出版社。