
《计算机应用基础》课程

教学标准

课内学时数：0

课程实验学时数：32

适用的专业范围及层次：全日制专科电子商务专业、移动商务专业、网络营销与直播电商

学分：2

考核方式：考试

编制人：黄晓锋

说 明

（一） 教学目的和要求

1. 教学目标

《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。

主要内容如下：

(1) 计算机系统认知：理解计算机的发展历程与分类（如巨型机、微型机、嵌入式计算机），明确计算机系统“硬件 + 软件”的组成架构，掌握核心硬件（CPU、内存、硬盘、主板）的功能与适配关系，了解自主操作系统（如麒麟、统信 UOS）与主流操作系统（Windows）的差异，建立“核心技术自主可控”的技术认知。

(2) 操作系统知识：熟悉中文 Windows 操作系统的界面布局（桌面、任务栏、开始菜单），掌握文件与文件夹的管理逻辑（创建、重命名、移动、删除、属性设置），理解系统权限、用户账户、安全防护（防火墙、病毒查杀）的基本原理，明晰正版软件的授权机制与知识产权相关知识。

(3) 办公软件知识：

Word：掌握文档创建、文本编辑（录入、修改、格式设置）、图文混排（图片、表格、形状插入与调整）、页面布局（纸张大小、页边距、页眉页脚）的核心知识，理解文档校对（拼写检查、字数统计）与格式规范化的重要性。

Excel：理解电子表格的“行 - 列 - 单元格”结构，掌握数据录入与格式设置（数字格式、单元格样式）、常用函数（SUM、AVERAGE、VLOOKUP、IF）的语法与应用场景，了解数据排序、筛选、分类汇总及数据可视化（图表制作）的基本原理。

PowerPoint：掌握幻灯片的创建、版式设计、内容编辑（文本、图片、音频、视频插入）、动画与切换效果设置、演示文稿放映（排练计时、自定义放映）的知识，理解“内容为王、简约高效”的设计原则。

(4) 网络应用知识：了解计算机网络的分类（局域网、广域网、互联网）与拓扑结构，掌握 TCP/IP 协议、IP 地址、域名系统的基本概念，熟悉网络信息检索（搜索引擎使用技巧、权威资源识别）、网络安全（公共 WiFi 风险、钓鱼网站辨别、个人信息保护）的核心知识，明晰网络言论规范与相关法律法规。

2. 课程思政育人目标

主要从核心价值观引领、职业素养塑造和社会责任培养三个方面实现。

(1) 核心价值观引领目标：

爱国主义情怀培育：通过介绍我国计算机技术从“跟跑”到“并跑”再到部分“领跑”的发展历程（如超级计算机“天河”系列、麒麟操作系统等自主创新成果），引导学生认识国家科技实力的提升，增强民族自豪感与自信心，树立“科技报国”的理想信念。

社会主义核心价值观践行：结合计算机操作中的“规范意识”（如遵守软件版权法规、不传播盗版资源）、“合作意识”（如团队协作完成 Excel 数据统计、PPT 项目展示），将“诚信”“友善”“公正”等价值观融入实践教学，培养学生遵规

守纪、互助协作的行为习惯。

(2) 职业素养塑造目标:

严谨求实的科学态度: 在计算机硬件组装、系统调试、程序编写(基础语法)等实践环节中,强调“细节决定成败”——如代码标点符号的准确性、硬件接线的规范性,引导学生摒弃“差不多”思维,养成反复校验、精益求精的工作作风。

终身学习的职业意识: 通过分析计算机技术迭代速度快的特点(如操作系统从 Windows XP 到 Windows 11 的更新、办公软件功能的不断升级),让学生认识到“技术淘汰风险”,激发主动学习新知识、新技能的动力,培养“与时俱进、持续成长”的职业素养。

责任担当的职业精神: 结合“数据安全”“信息保密”等知识点(如保护个人隐私数据、不泄露工作机密文件),引导学生理解“技术从业者的责任边界”,树立“技术服务社会、不滥用技术”的职业底线思维。

(3) 社会责任培育目标:

数字时代的公民素养: 在“网络信息检索”“新媒体应用”等模块中,教会学生辨别网络虚假信息、抵制不良内容(如谣言、网络暴力),培养“理性上网、文明发言”的数字公民意识,主动维护健康的网络环境。

科技伦理的认知与践行: 通过案例讨论(如人工智能算法偏见、大数据“杀熟”现象),引导学生思考“技术发展与伦理规范的平衡”,认识到技术创新必须遵循公平、正义、尊重人权的原则,树立正确的科技伦理观。

服务社会的责任意识: 结合课程实践项目(如为社区老年人设计“智能手机基础操作”教程、为公益组织制作宣传 PPT),引导学生运用计算机技能解决实际问题,培养“用技术服务他人、奉献社会”的责任担当。

(二) 课程内容和学时分配

1. 教学进度安排

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

篇章	内 容	课时
1	计算机系统的组成	1
2	中文 Windows 操作系统	1
3	中文字处理软件 Word	10
4	电子表格软件 Excel	12
5	幻灯片软件 PowerPoint	4
6	网络应用基础	2
7	常用工具的使用	2
合 计		32

2. 思政映射与融入点

教学周次	授课要点	思政映射与融入点	授课形式与教学方法	教学预期成效
3	计算机系统的组成	爱国主义与自主创新意识培育：介绍我国计算机硬件（如华为鲲鹏芯片、长江存储内存）和自主操作系统（麒麟、统信 UOS）的发展成果，对比国内外技术差距与优势，引导学生认识“核心技术自主可控”的重要性，激发“科技强国”的使命感，树立支持国产科技产品、参与技术创新的意识。	讲授 演示 指导	提升学生的爱国主义与自主创新意识
3	中文 Windows 操作系统	安全防护与责任意识培育：在系统安全设置（如防火墙开启、账户密码复杂度设置、病毒查杀软件安装）教学中，结合个人信息泄露、电脑被黑客攻击的案例，让学生认识到“系统安全不仅关乎个人数据安全，也可能影响他人与社会”，培养“主动防范、对自己和他人负责”的安全责任意识。	讲授 演示 指导	提升学生的安全防护与责任意识

教学周次	授课要点	思政映射与融入点	授课形式与教学方法	教学预期成效
4-8	中文字处理软件 Word	文化自信与文字规范意识培养：结合 Word 文档排版中的字体选择（如宋体、楷体等规范中文字体）、标点符号正确使用（避免中英文标点混用）、错别字校对等内容，穿插讲解汉字文化的历史传承与规范使用的重要性，引导学生尊重传统文化，养成“规范用文、严谨表达”的习惯，提升中文表达的准确性与专业性。	讲授 演示 指导	提升学生的文化自信与文字规范意识
9-14	电子表格软件 Excel	诚信意识与职业操守强化：结合 Excel 在财务统计、成绩核算等场景的应用，强调数据篡改、虚报数据的危害（如财务造假违法、成绩造假违背公平），引导学生认识到“数据真实是职业底线”，树立“诚实守信、坚守原则”的职业操守，拒绝数据造假行为。	讲授 演示 指导	强化学生的诚信意识与职业操守
15-16	幻灯片软件 PowerPoint	文化传播与价值引领能力培养：结合 PPT 制作主题（如“中国传统节日文化”“红色革命故事”“科技成就展”），引导学生挖掘主题背后的文化内涵与精神价值，通过图文、动画等元素将内容生动呈现，培养学生“用 PPT 传播优秀文化、传递正能量”的能力，增强文化自信与价值认同。	讲授 演示 指导	提升学生的文化传播与价值引领能力

教学周次	授课要点	思政映射与融入点	授课形式与教学方法	教学预期成效
17-18	网络应用基础	国家安全与保密意识培育：介绍网络安全相关知识(如公共 WiFi 风险、钓鱼网站识别、国家秘密信息保护)，结合“网络间谍窃取国家机密”“个人信息泄露危害国家安全”的案例，引导学生认识“网络安全关乎国家安全与个人利益”，培养“维护网络安全、保守国家秘密”的责任意识，不泄露敏感信息、不传播有害内容。	讲授 演示 指导	提升学生的国家安全与保密意识

(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。

(四) 理论教学部分

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

（五） 理论教学部分

实 验 内 容

本实验内容通过 5Y 实验平台完成。

实验一 中英文输入（1 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（1 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（10 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（12 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（2 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、刘小铭等主编：《信息技术基础教程》 中国铁道出版社
梁锐城等主编：《计算机应用基础》 人民邮电出版社。