



# 信息工程系

# 教

# 案

课程名称： 计算机应用基础

教 师： 林洁新

总 学 时： 36

理论学时： 0

实训学时： 36

上课班级： 大数据与会计（自主招生）251

现代物流管理（自主招生）251

授课学期： 2025-2026 学年第二学期

## 项目一

课时内容	了解并使用计算机	授课时间	90 分钟	课时	2
<b>教学目标</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 了解计算机的发展历程 <input checked="" type="checkbox"/> 认识计算机中信息的表示和存储形式 <input checked="" type="checkbox"/> 了解并连接计算机硬件 <input checked="" type="checkbox"/> 了解计算机的软件系统 <input checked="" type="checkbox"/> 使用鼠标和键盘				
<b>教学重点</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 计算机的特点、应用和分类 <input checked="" type="checkbox"/> 计算机中的数据及其单位、计算机中字符的编码规则 <input checked="" type="checkbox"/> 计算机的硬件组成与连接 <input checked="" type="checkbox"/> 鼠标和键盘的使用				
<b>教学难点</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 数制及其转换的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 二进制数的运算方法 <input checked="" type="checkbox"/> 计算机中字符的编码规则				
<b>教学设计</b>	<p>1、<b>教学思路：</b>教学思路：（1）讲解计算机的发展史，包括计算机的诞生、发展以及发展趋势，并认识计算机的特点、应用和分类；（2）讲解计算机中信息的表示和存储，包括认识计算机中的数据及其单位，计算机中常用的进位制数的表示方法，以及多媒体技术的相关知识；（3）讲解计算机的基本结构、计算机硬件组成和连接计算机的相关知识；（4）讲解计算机的软件系统的相关知识，主要针对系统软件和应用软件；（5）讲解鼠标和键盘的正确使用方法和基本操作。</p> <p>2、<b>教学手段：</b>（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后通过课后练习巩固所学知识；（2）对于重点内容着重讲解。</p> <p>3、<b>教学资料及要求：</b>除教材中的实例外，可以补充讲解软件硬件的讲解，以及常见的二进制数的运算例题，加深学员的知识面。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>论问题：</b>1、计算机有哪些发展趋势？            2、怎么将二进制数转换成八进制、十六进制数？            3、如何选择微型计算机的硬件设备？            4、如何选择适合自己使用的应用软件？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 了解计算机的发展历程</b></p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>（一）了解计算机的诞生及发展阶段            （二）认识计算机的特点、应用和分类            （三）了解计算机的发展趋势</p> <p><b>任务二 认识计算机中信息的表示和存储形式</b></p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>（一）计算机中的数据及其单位            （二）数制及其转换            （三）二进制数的运算            （四）计算机中字符的编码规则            （五）多媒体技术简介</p> <p><b>任务三 了解并连接计算机硬件</b></p> <p>任务要求</p>					

<p>任务实现</p> <p>(一) 计算机的基本结构</p> <p>(二) 计算机的硬件组成</p> <p>(三) 连接计算机的各组成部分</p> <p>任务四 了解计算机的软件系统</p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 计算机软件的定义</p> <p>(二) 系统软件</p> <p>(三) 应用软件</p> <p>任务五 使用鼠标和键盘</p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 鼠标的基本操作</p> <p>(二) 键盘的使用</p> <p>课后练习</p>	
<p><b>小结</b></p>	<p>1、掌握计算机的发展趋势，以及了解信息的表示和存储的相关知识。</p> <p>2、掌握常见声音文件格式、图像文件格式和视频文件格式的相关知识。</p> <p>3、熟悉硬件系统各个部件。</p> <p>4、熟悉软件系统的分类，以及应用程序的不同应用领域。</p> <p>5、掌握打字的正确方法。</p>
<p><b>课后练习</b></p>	<p>(1) 1946 年诞生的世界上第一台通用电子计算机是 ( )。</p> <p>A. UNIVAC-I B. EDVAC C. ENIAC D. IBM</p> <p>(2) 第二代计算机的划分年代是 ( )。</p> <p>A. 1946—1957 年 B. 1958—1964 年 C. 1965—1970 年 D. 1971 年至今</p> <p>(3) 1 KB 的准确数值是 ( )。</p> <p>A. 1024 Byte B. 1000 Byte C. 1024 bit D. 1024 MB</p> <p>(4) 在关于数制的转换中，下列叙述正确的是 ( )。</p> <p>A. 采用不同的数制表示同一个数时，基数 (R) 越大，使用的位数越少</p> <p>B. 采用不同的数制表示同一个数时，基数 (R) 越大，使用的位数越多</p> <p>C. 不同数制采用的数码是各不相同的，没有一个数码是一样的</p> <p>D. 进位计数制中每个数码的数值不只取决于数码本身</p> <p>(5) 十进制数 55 转换成二进制数等于 ( )。</p> <p>A. 111111 B. 110111 C. 111001 D. 111011</p> <p>(6) 与二进制数 101101 等值的十六进制数是 ( )。</p> <p>A. 2D B. 2C C. 1D D. B4</p> <p>(7) 二进制数 111+1 等于 ( ) B。</p> <p>A. 10000 B. 100 C. 1111 D. 1000</p> <p>(8) 一个汉字的机内码与它的国标码之间的差是 ( )。</p> <p>A. 2020H B. 4040H C. 8080H D. A0A0H</p> <p>(9) 多媒体信息不包括 ( )。</p> <p>A. 动画、影像 B. 文字、图像 C. 声卡、光驱 D. 音频、视频</p> <p>(10) 计算机的硬件系统主要包括运算器、控制器、存储器、输出设备和 ( )。</p> <p>A. 键盘 B. 鼠标 C. 输入设备 D. 显示器</p> <p>(11) 计算机的总线是计算机各部件间传递信息的公共通道，它分为 ( )。</p> <p>A. 数据总线和控制总线 B. 数据总线、控制总线和地址总线</p> <p>C. 地址总线和数据总线 D. 地址总线和控制总线</p> <p>(12) 下列叙述中，错误的是 ( )。</p>

- A. 内存储器一般由 ROM、RAM 和 Cache 组成
- B. RAM 中存储的数据一旦计算机断电就全部丢失
- C. CPU 可以直接存取硬盘中的数据
- D. 存储在 ROM 中的数据在计算机断电后也不会丢失

(13) 能直接与 CPU 交换信息的存储器是 ( )。

- A. 硬盘存储器 B. 光盘驱动器 C. 内存储器 D. 软盘存储器

(14) 英文缩写 ROM 的中文译名是 ( )。

- A. 高速缓存 B. 只读存储器 C. 随机存取存储器 D. 光盘

(15) 下列设备组中, 全部属于外部设备的一组是 ( )。

- A. 打印机、移动硬盘、鼠标
- B. CPU、键盘、显示器
- C. SRAM 内存条、光盘驱动器、扫描仪
- D. U 盘、内存储器、硬盘

(16) 下列软件中, 属于应用软件的是 ( )。

- A. Windows 10 B. WPS Office C. UNIX D. Linux

(17) 下列关于软件的叙述中, 错误的是 ( )。

- A. 计算机软件系统由程序和相应的文档资料组成
- B. Windows 操作系统是系统软件
- C. WPS Office 是应用软件
- D. 使用高级程序设计语言编写的程序, 要转换成计算机中的可执行程序, 必须经过编译

(18) 键盘上的【Caps Lock】键被称为 ( )。

- A. 上挡键 B. 回车键 C. 大写字母锁定键 D. 退格键

## 项目二

课时内容	了解计算机新技术	授课时间	90 分钟	课时	2
教学目标	<input checked="" type="checkbox"/> 认识人工智能 <input checked="" type="checkbox"/> 认识大数据 <input checked="" type="checkbox"/> 认识云计算 <input checked="" type="checkbox"/> 认识其他新兴技术				
教学重点	<input checked="" type="checkbox"/> 人工智能的发展与实际应用 <input checked="" type="checkbox"/> 大数据处理的基本流程和应用 <input checked="" type="checkbox"/> 云计算的应用				
教学难点	人工智能内、云计算和大数据的典型应用				
教学设计	<p>1、教学思路：（1）讲解人工智能的相关知识，了解人工智能的定义、发展，并重点介绍人工智能的实际运用；（2）讲解大数据的相关知识，了解大数据的相关概念和数据的计量单位，并熟悉大数据的处理流程和应用；（3）讲解云计算的相关知识，认识云计算的特点，并重点介绍云计算的应用；（4）介绍物联网、移动互联网、虚拟现实技术、3D 打印，互联网+等新兴技术的相关知识和应用。</p> <p>2、教学手段：（1）通过大纲将本课时的知识大纲进行讲解；（2）对于人工智能、云计算和大数据的应用进行重点介绍。</p> <p>3、教学资料及要求：除了讲解本项目中的人工智能、大数据、云计算和常见的新兴技术，还可对各种新兴技术的发展趋势进行介绍，让内容更加丰富，拓展学员知识面。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了计算机技术的发展，本章介绍计算机新技术。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、人工智能主要应用在哪些领域？            2、云计算为制造领域带来哪些影响？            3、现在，移动互联网应用在哪些方面？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 认识人工智能</b></p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>（一）人工智能的定义</p> <p>（二）人工智能的发展</p> <p>（三）人工智能的实际运用</p> <p><b>任务二 认识大数据</b></p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>（一）大数据的定义</p> <p>（二）大数据的发展</p> <p>（三）数据的计量单位</p> <p>（四）大数据处理的基本流程</p> <p>（五）大数据的典型应用案例</p> <p><b>任务三 认识云计算</b></p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>（一）云计算的定义</p> <p>（二）云计算的发展</p> <p>（三）云计算的特点</p> <p>（四）云计算的应用</p>					

<p>任务四 认识其他新兴技术</p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 物联网</p> <p>(二) 移动互联网</p> <p>(三) 虚拟现实及相关技术</p> <p>(四) 3D打印</p> <p>(五) “互联网+”</p> <p>课后练习</p>	
<p>小结</p>	<p>1、熟悉人工智能的应用。</p> <p>2、熟悉大数据的应用。</p> <p>3、熟悉云计算的应用。</p> <p>4、了解各种新兴技术。</p>
<p>课后练习</p>	<p>(1) 下列不属于云计算的特点的是 ( )。</p> <p>A. 高可扩展性 B. 按需服务 C. 高可靠性 D. 非网络化</p> <p>(2) 下列不属于典型大数据常用单位的是 ( )。</p> <p>A. MB B. ZB C. PB D. EB</p> <p>(3) AR 技术是指 ( )。</p> <p>A. 虚拟现实技术 B. 增强现实技术 C. 混合现实技术 D. 影像现实技术</p> <p>(4) 下列不属于人工智能涉及的学科的是 ( )。</p> <p>A. 计算机科学 B. 心理学 C. 哲学 D. 文学</p> <p>(5) 人工智能的实际应用不包括 ( )。</p> <p>A. 自动驾驶 B. 人工客服 C. 智慧生活 D. 智慧医疗</p> <p>(6) ( ) 是一种通过智能移动终端, 采用移动无线通信的方式来获取业务和服务的技术, 它包含终端、软件和应用 3 个层面。</p> <p>A. 人工智能 B. “互联网+” C. 移动互联网 D. 物联网</p>

### 项目三

课时内容	学习操作系统知识	授课时间	90 分钟	课时	2
<b>教学目标</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 了解操作系统 <input checked="" type="checkbox"/> 操作 Windows 10 <input checked="" type="checkbox"/> 定制 Windows 10 工作环境 <input checked="" type="checkbox"/> 设置汉字输入法				
<b>教学重点</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握启动和退出 Windows 10 操作系统的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握注册账户、设置个性窗口、添加桌面小工具和设置屏保的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握输入汉字的方法				
<b>教学难点</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 用户账户的设置方法 <input checked="" type="checkbox"/> 字体的安装与卸载、输入法添加与删除				
<b>教学设计</b>	<p>1、教学思路：（1）讲解操作系统的基础知识，包括操作系统的概念、功能与种类、发展史，手机操作系统以及启动和退出 Windows 10 的方法；（2）讲解操作窗口、“开始”菜单与对话框的各种操作方法；（3）讲解定制 Windows 10 工作环境的相关知识，对账户设置、桌面背景和主题、任务栏设置等进行具体介绍；（4）讲解输入法的设置方法，并对汉字输入法的分类、语言栏、状态条进行了解，以及对添加和删除输入法、设置输入法切换快捷键和安装与卸载字体进行掌握。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后，对 Windows 10 工作环境进行简单设置；（2）删除和添加输入法进行上机操作。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可根据学习情况对 Windows 10 的各种操作进行熟悉。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了计算机的软硬件，以及鼠标和键盘的使用，本章将对操作系统进行介绍。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何使用输入法的卸载功能卸载搜狗输入法？ 2、如何添加和删除桌面快捷方式？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 了解操作系统</b></p> <p>任务要求</p> <p>任务实现</p> <p>（一）了解计算机操作系统的概念、功能与种类</p> <p>（二）了解手机操作系统</p> <p>（三）了解 Windows 操作系统的发展史</p> <p>（四）启动与退出 Windows 10</p> <p><b>任务二 操作 Windows 10</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）认识 Windows 10 窗口</p> <p>（二）认识“开始”菜单</p> <p>任务实现</p> <p>（一）管理窗口</p> <p>（二）利用“开始”菜单启动程序</p> <p><b>任务三 定制 Windows 10 工作环境</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p>					

- (一) 认识用户账户
- (二) 认识 Microsoft 账户
- (三) 认识虚拟桌面
- (四) 认识多窗口分屏显示

任务实现

- (一) 注册 Microsoft 账户
- (二) 设置头像和密码
- (三) 本地账户和 Microsoft 账户的切换
- (四) 设置桌面背景
- (五) 设置主题颜色
- (六) 保存主题
- (七) 自定义任务栏
- (八) 设置日期

任务四 设置汉字输入法

任务要求

相关知识

- (一) 汉字输入法的分类
- (二) 中文输入法的选择
- (三) 认识汉字输入法的状态条
- (四) 拼音输入法的输入方式

任务实现

- (一) 添加和删除输入法
- (二) 设置系统字体
- (三) 使用搜狗拼音输入法输入汉字
- (四) 使用语音识别功能录入文本

课后练习

<p><b>小结</b></p>	<p>1、熟练掌握设置个性化桌面的方法。 2、熟练掌握输入汉字的方法。</p>
<p><b>课后练习</b></p>	<p>1. 选择题</p> <p>(1) 计算机操作系统的作用是 ( )。</p> <p>A. 对计算机的所有资源进行控制和管理, 为用户使用计算机提供方便 B. 翻译源程序 C. 管理用户数据文件 D. 对汇编语言程序进行翻译</p> <p>(2) 计算机的操作系统是 ( )。</p> <p>A. 计算机中使用广泛的应用软件    B. 计算机系统软件的核心 C. 计算机的专用软件    D. 计算机的通用软件</p> <p>(3) 下列关于 Windows 10 的叙述, 错误的是 ( )。</p> <p>A. 可支持鼠标操作    B. 可同时运行多个程序 C. 不支持即插即用    D. 桌面上可同时容纳多个窗口</p> <p>(4) 单击窗口标题栏右侧的一按钮后, 会 ( )。</p> <p>A. 将窗口关闭    B. 打开一个空白窗口 C. 使窗口独占屏幕    D. 使当前窗口最小化</p> <p>2. 操作题</p> <p>(1) 设置桌面背景, 将图片放置方式设为“填充”。</p> <p>(2) 创建一个以自己名字为名称的 Microsoft 账户。</p> <p>(3) 修改账户头像和密码, 头像为计算机中自带的任意一张图片, 密码为 aaaaaa。</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>(4) 修改主题样式，然后自定义任务栏，将计算器程序固定到任务栏中。</li><li>(5) 将系统字体安装设置为允许使用快捷方式安装和直接安装。</li><li>(6) 将输入法切换为微软拼音输入法，并在打开的记事本程序中输入“今天是我的生日”。</li></ul> |
|--|--|

## 项目四

课时内容	管理计算机中的资源	授课时间	90	课时	2
教学目标	<input checked="" type="checkbox"/> 管理文件和文件夹资源 <input checked="" type="checkbox"/> 管理程序和硬件资源				
教学重点	<input checked="" type="checkbox"/> 文件和文件夹的选择方法 <input checked="" type="checkbox"/> 应用程序的安装与卸载				
教学难点	掌握计算机软件和硬件的安装事项，并着手软硬件的安装				
教学设计	<p>1、教学思路：(1) 讲解文件和文件夹的基本操作，包括选择文件夹、设置文件和文件夹属性等操作；(2) 讲解管理程序和硬件资源的方法，包括软硬件的安装和卸载，驱动程序的安装、外部设备的连接，以及鼠标和键盘的设置方法。</p> <p>2、教学手段：(1) 通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行相关的课后练习；(2) 对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可讲解不同应用程序安装时的注意事项，并补充各类软件的安装常识。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了 Windows 10 操作系统的相关知识，本章主要讲解文件和文件夹等的管理。</p> <p><b>讨论问题：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、如何在两个文件夹中切换？</li> <li>2、如何使用资源管理器卸载软件？</li> <li>3、怎么连接投影仪？</li> </ol> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 管理文件和文件夹资源</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 文件管理的相关概念</li> <li>(二) 选择文件或文件夹的几种方式</li> </ol> <p>任务实现</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 文件和文件夹的基本操作</li> <li>(二) 设置文件和文件夹的属性</li> <li>(三) 使用库</li> <li>(四) 使用快速访问列表</li> </ol> <p><b>任务二 管理程序和硬件资源</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 认识“设置”窗口</li> <li>(二) 计算机的软件安装</li> <li>(三) 计算机的硬件安装</li> </ol> <p>任务实现</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 安装和卸载应用程序</li> <li>(二) 打开和关闭 Windows 功能</li> <li>(三) 安装打印机驱动程序</li> <li>(四) 连接并设置投影仪</li> <li>(五) 将笔记本电脑连接到显示器</li> <li>(六) 设置鼠标和键盘</li> <li>(七) 使用附件工具</li> </ol> <p>课后练习</p>					

<p><b>小结</b></p>	<p>1、掌握文件和文件夹的基本操作方法。 2、掌握应用程序的安装与卸载方法。 3、掌握鼠标和键盘的设置方法。</p>
<p><b>课后练习</b></p>	<p>1. 选择题</p> <p>(1) 在 Windows 10 操作系统中选择多个连续的文件或文件夹的方法为：首先选择第一个文件或文件夹，接着按住（    ）键不放，最后单击最后一个文件或文件夹。 A. Tab B. Alt C. Shift D. Ctrl</p> <p>(2) 在 Windows 10 操作系统中，被放入回收站的文件仍然占用（    ）。 A. 硬盘空间 B. 内存空间 C. 软件空间 D. U 盘空间</p> <p>(3) Windows 10 操作系统中用于设置系统和管理计算机硬件的是（    ）。 A. 文件资源管理器 B. 控制面板 C. “开始”菜单 D. “此电脑”窗口</p> <p>2. 操作题</p> <p>(1) 管理文件和文件夹，具体要求如下。</p> <p>① 在计算机 D 盘下新建“FENG”、“WARM”和“SEED”这 3 个文件夹，再在“FENG”文件夹下新建“WANG”子文件夹，在该子文件夹下新建一个“JIM.txt”文件。</p> <p>② 将“WANG”子文件夹下的“JIM.txt”文件复制到“WARM”文件夹中。</p> <p>③ 将“WARM”文件夹下的“JIM.txt”文件设置为隐藏和只读属性。</p> <p>④ 将“WARM”文件夹下的“JIM.txt”文件删除。</p> <p>(2) 利用画图程序绘制一个粉红色的心形图形，最后以“心形”为名将其保存到桌面。</p> <p>(3) 从网上下载 Office 的安装程序，然后将其安装到计算机中。</p>

## 项目五

<b>课时内容</b>	编辑文档	<b>授课时间</b>	180 分钟	<b>课时</b>	4
<b>教学目标</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 输入和编辑学习计划 <input checked="" type="checkbox"/> 编辑招聘启事 <input checked="" type="checkbox"/> 编辑公司简介 <input checked="" type="checkbox"/> 制作会议邀请函				
<b>教学重点</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握使用 Word 文档创建与编辑文本的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握在 Word 文档中设置字符格式的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握在 Word 文档中插入与编辑图片的方法				
<b>教学难点</b>	掌握在 Word 文档中使用边框与底纹、使用项目符号、编号和艺术字等美化文档的方法				
<b>教学设计</b>	<p>1、教学思路：（1）通过制作学习计划，讲解启动和退出 Word 文档、输入文档文本、复制、移动和粘贴文本、查找和替换文本、撤销与恢复操作等内容；（2）通过制作招聘启事，讲解设置字体格式、段落格式、项目符号和编号、边框和底纹的方法；（3）通过编辑公司简介，讲解文本框、图片和剪贴画、艺术字、SmartArt 图形和封面的使用方法；通过制作会议邀请函，讲解邮件合并的方法。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后通过练习来巩固所学知识；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，还可创建新的文档，并根据所学知识输入文本并对文本内容进行美化，使学员学以致用。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>前面介绍了文件及其文件夹、安装和卸载应用程序的方法，本章将简单介绍编辑文档的方法。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何在编辑的文档中插入图片？ 2、如何让编辑的文档更加专业和美观？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 输入和编辑学习计划</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）启动和退出Word</p> <p>（二）熟悉Word的工作界面</p> <p>（三）自定义Word的工作界面</p> <p><b>任务实现</b></p> <p>（一）新建“学习计划”文档</p> <p>（二）输入文本</p> <p>（三）复制、粘贴和移动文本</p> <p>（四）查找和替换文本</p> <p>（五）撤销与恢复操作</p> <p>（六）保存“学习计划”文档</p> <p><b>任务二 制作招聘启事</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）设置文本和段落格式</p> <p>（二）自定义编号起始值</p> <p>（三）自定义项目符号样式</p>					

	<p>任务实现</p> <p>(一) 打开文档</p> <p>(二) 设置文本格式</p> <p>(三) 设置段落格式</p> <p>(四) 设置项目符号和编号</p> <p>(五) 设置边框与底纹</p> <p>(六) 保护文档</p> <p>任务三 编辑公司简介</p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 插入并编辑文本框</p> <p>(二) 插入图片</p> <p>(三) 插入艺术字</p> <p>(四) 插入流程图</p> <p>(五) 添加封面</p> <p>任务四 制作会议邀请函</p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 设计邀请函</p> <p>(二) 邮件合并</p> <p>课后练习</p>
<p>小结</p>	<p>1、掌握 Word 的文档编辑方法</p> <p>2、掌握 Word 的文档美化方法</p>
<p>课后练习</p>	<p>1. 启动 Word，按照下列要求对文档进行操作，参考效果如图所示。</p> <p>(1) 新建空白文档，将其命名为“产品宣传单.docx”并保存，在文档中插入“背景图片.jpg”图片，设置图片环绕方式为“衬于文字下方”。</p> <p>(2) 插入“渐变填充-亮石板灰”效果的艺术字，在其中输入文本“保湿美白面膜”，然后将艺术字的填充颜色设置为“橙色”，字体设置为“方正兰亭粗黑简体”，并调整艺术字的位置。</p> <p>(3) 插入文本框并输入文本，在其中设置文本的项目符号为“加粗空心方形”，然后设置形状填充为“无填充颜色”，形状轮廓为“无轮廓”；设置文本的艺术字样式为“黑色，文本 1，浅色 25%”，字号为“四号”，字形为“加粗”；最后调整文本框的大小和位置。</p> <p>(4) 插入“爆炸形 1”图形，在插入的图形中输入文本“修复敏感”，通过“绘图工具”选项卡设置图形填充色为“矢车菊蓝，着色 5，浅色 40%”，轮廓颜色为“橙色”。</p> <p>(5) 通过“绘图工具”选项卡将文本格式设置为“方正兰亭粗黑简体，三号”；设置文本填充色为“巧克力黄，着色 6，深色 25%”，调整“爆炸形 1”图形的位置与大小。</p> <div data-bbox="614 1727 1031 2011" data-label="Image"> </div> <p>2. 打开“工作计划.docx”文档，按照下列要求对文档进行操作，参考效果如图所示。</p> <p>(1) 打开素材文件“工作计划.docx”文档，将光标定位到第一段文本的最左侧，单击</p>

“插入”选项卡中的“封面页”按钮，插入“预设封面页”中的最后一个封面，将封面页中除标题和副标题文本框外的所有文本框都删除，并在标题和副标题文本框中分别输入文本“8月工作计划”“张小明”。

(2) 选择标题文本，在“开始”选项卡中将文本格式设置为“思源黑体，三号，居中”，将字符间距设置为“加宽，3磅”。

(3) 通过“开始”选项卡中的“段落”对话框，将“一、指导思想”文本下方的段落格式设置为“首行缩进，2字符”。

(4) 按住【Ctrl】键，选择“村级组织建设”“调整产业结构”“三、基础设施建设”文本下方的段落文本，为其设置编号“(1)(2)(3)…”，并将其段落格式设置为“首行缩进，0.75厘米”。

(5) 选择“村级组织建设”“调整产业结构”“精神文明建设”文本下方的文本，在“开始”选项卡的第三栏中单击“项目符号”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“带填充效果的大圆形项目符号”选项。

(6) 将文档中所有数字的文本格式设置为“灰色底纹，加粗，红色”效果，并将最后一段文本右对齐。



**工作计划**

一、指导思想  
村干部围绕社区工作计划，认真落实各项任务，圆满完成社区制订的各项既定任务。现将工作计划安排如下。

二、工作安排

1. 村级组织建设

- 加强农村党员教育工作，争取培养发展 5 名村干部。
- 切实配合村两委班子，培养好科技和流通带头人。

2. 调整产业结构

- 扩大种植优质核桃种苗 500 亩，完成 1 年工作计划，使栽植的核桃林达到 1500 亩。
- 帮助村民推进劳务输出，扎实推进产业扶贫。
- 积极发展新兴产业，完善新机制，使农民的增收有显著提升。

三、基础设施建设

1. 完善村中现有有机井的变压器防盗工作，计划在变压器周围打围墙防护，预计投资 10000 元。
2. 将进入村口的公路增长、扩宽，预计增长至 1000m，扩宽至 6.5m，投资 100000 元。

四、科教兴农

从县城的农科所聘请技术人员来村中进行科技培训，指导村民培育优质种子，以及核桃树的嫁接和管理。

五、医疗卫生

邀请县医院的专家，在村中举行义诊，造福村民。

六、精神文明建设

- 开展创建文明村、文明户活动。
- 加强法制宣传，确保农村稳定。
- 村级管理规范化、民主化，实行村务、财务两公开。

制作时间：2020 年 8 月 1 日

3. 打开“计算机管理规定.docx”文档，按照下列要求对文档进行操作，参考效果如图所示。

(1) 将文档中的“电脑”文本替换为“计算机”，为相应的文本内容设置编号“1.2.3.…”。

(2) 设置标题文本的字体格式为“宋体，二号，加粗”，段落对齐方式为“居中”，段前段后间距均为“2”。正文内容的字号为“四号”，段落缩进方式为“首行缩进”。

(3) 设置“第一条 购置和维护、维修”“第二条 使用”“第三条 安全措施”“第四条 上述各项，如有违反，按公司有关规章制度严肃处理”文本的字体格式为“宋体，四号，加粗”，段前段后间距均为“1”。设置字体格式时，可先设置“第一条 购置和维护、维修”文本的字体格式，然后用格式刷复制格式。

(4) 选择“第四条 上述各项，如有违反，按公司有关规章制度严肃处理”文本，然后在“开始”选项卡第二列中单击“突出显示”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“黄色”选项，设置黄色底纹。

## 计算机管理规定

### 第一条 购置和维护、维修

1. 公司指定专人负责统一制定公司计算机系统的各种软、硬件标准，只有符合这种标准的设备才能使用。
2. 公司及下属子公司软、硬件及相关服务的供应商由公司指定专人进行挑选（包括设备的采购）。公司及各部门软、硬件及相关通讯线路的安装和连接由公司指定的专人监督。
3. 软、硬件设备的原始资料（软盘、光盘、说明书及保修卡、许可证协议等）根据档案保管要求保管。使用者必需的操作手册由使用者长借、保管。
4. 公司及各部门计算机的维护、维修由公司指定的专人负责。

### 第二条 使用

1. 公司及各部门的计算机只能由经办公室授权及培训的员工操作使用。
2. 使用者应保持设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

3. 使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上的对应位置。
4. 未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用程序和系统软件。
5. 严禁使用计算机玩游戏。

### 第三条 安全措施

1. 公司及各部门的业务数据，由该公司文件管理员至少每周备份一次；重要数据由使用者本人向文件管理员申请做立即备份。
2. 公司计算机系统的数据库列入保密范围。未经许可，严禁非相关人员私自复制。
3. 未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。
4. 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。
5. 计算机的所有软驱都被屏蔽，使用者不得擅自解除屏蔽，如需使用，必须通过系统管理员。

**第四条 上述各项，如有违反，按公司有关规章制度严肃处理**

## 项目六

课时内容	排版文档	授课时间	180 分钟	课时	6
教学目标	<input checked="" type="checkbox"/> 制作产品入库单 <input checked="" type="checkbox"/> 排版考勤管理规范 <input checked="" type="checkbox"/> 排版和打印毕业论文				
教学重点	<input checked="" type="checkbox"/> 插入、美化表格和计算表格数据 <input checked="" type="checkbox"/> 设置页面版式和套用内置样式的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 插入并添加批注、设置页眉页脚并创建目录的方法				
教学难点	掌握创建与修改段落样式的方法，并了解目录的创建流程				
教学设计	<p>1、教学思路：（1）通过制作产品入库单，讲解插入、绘制编辑表格的方法，并对表格中的数据进行计算；（2）通过排版考勤管理规范，讲解模板的插入方法，页面版式的设置方法，以及段落样式的设置方法；（3）通过排版和打印毕业论文，讲解添加题注、创建交叉引用、插入与修订批注的方法，并对设置文档格式和创建目录的方法进行具体介绍。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行练习；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，还可创建其他类型文档，对所学知识进行综合运用，使学员的记忆更加深刻。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>前面的章节中讲解了 Word 文档的基本操作，本章主要介绍使用 Word 进行排版。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何在不使用其他工具软件的基础上使 Word 文档更加美观？            2、如何才能使需修改的文字更加醒目，便于作者进行修改？            3、如何使目录单独呈一页，以便于查看？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 制作产品入库单</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）插入表格</p> <p>（二）选择表格</p> <p>（三）将表格转换为文本</p> <p>（四）将文本转换为表格</p> <p>任务实现</p> <p>（一）绘制产品入库单表格框架</p> <p>（二）编辑产品入库单表格</p> <p>（三）输入与编辑表格内容</p> <p>（四）设置与美化表格</p> <p>（五）计算表格中的数据</p> <p><b>任务二 排版考勤管理规范</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）模板与样式</p> <p>（二）页面版式</p> <p>任务实现</p> <p>（一）设置页面大小</p> <p>（二）设置页边距</p> <p>（三）套用内置样式</p>					

(四) 创建样式

(五) 修改样式

### 任务三 排版和打印毕业论文

任务要求

相关知识

(一) 添加题注

(二) 创建交叉引用

(三) 插入和删除批注

(四) 添加修订

(五) 接受与拒绝修订

(六) 插入并编辑公式

任务实现

(一) 设置文本格式

(二) 使用大纲视图

(三) 插入分隔符

(四) 设置页眉和页脚

(五) 设置封面和创建目录

(六) 预览并打印文档

课后练习

### 小结

- 1、掌握排版文档的基本方法。
- 2、掌握修订文档的方法。
- 3、掌握在 Word 中插入并编辑公式的方法。

### 课后练习

1. 新建一个空白文档，将其命名为“个人简历.docx”并保存，按照下列要求对文档进行操作，效果如图所示。

(1) 在新建的文档中绘制一个 8 行 7 列的表格，然后通过“表格工具”选项卡对单元格进行合并和拆分操作。

(2) 利用表格下边框中间位置显示的“添加”按钮，添加 4 行新的表格，然后将多个单元格合并成一个单元格，并输入相应的文本内容。

(3) 为表格添加颜色为“钢蓝，着色 5”的双横线的外边框，然后添加黑色的内边框。

(4) 调整表格的行高，并为单元格添加“矢车菊蓝，着色 1，浅色 80%”的底纹颜色。

#### 个人简历

基本信息						
姓名		性别		出生年月日		
民族		学历		政治面貌		
身份证号				居住地		
工作年限				户籍所在地		
受教育经历						
时间	学校		学历			
工作经历						
时间	所在公司	担任职位	离职原因			
自我评价						

2. 打开“员工手册.docx”文档，按照下列要求对文档进行操作，效果如图所示。

(1) 将纸张宽度调整为“22 厘米”，高度调整为“28 厘米”。

(2) 在文档中为每一章的章标题、“声明”文本、“附件”文本应用“标题 1”样式；为第一章、第三章、第五章和第六章的标题下方含大写数字的段落应用“标题 2”样式。

(3) 使用大纲视图显示 3 级大纲内容，然后退出大纲视图状态。

(4) 为文档中的图片插入题注，将插入文本定位到文档第五章中的“《招聘员工申请表》和《职位说明书》”文本后面，然后输入文本（请参阅），在“参阅”文字后面创建一个“标题”类型的交叉引用。

(5) 在“第一章”文本前插入一个分页符，然后为文档添加相应的页眉“新源科技—员工手册”。

(6) 将文本插入点定位在“序”文本前，添加 2 级目录。

目录	
序	2
一、编制目的	2
二、适用范围	2
三、修订原则	2
第一章 公司概况	3
一、公司简介	3
二、公司宗旨	3
三、组织结构图	3
第二章 行为细则	3
第三章 工作准则	4
一、创新律例	4
二、做事原则	4
三、沟通渠道	4
四、建议与投诉	4
第四章 员工标准	5
一、具有主人翁责任感	5
二、富有创新精神	5
三、善于沟通学习	5
四、团队合作精神	5
五、坚韧不拔的态度	5
第五章 人事管理制度	5

一、招聘制度	5
二、聘用制度	6
三、离职制度	6
四、培训与发展	7
五、考勤制度	8
六、考核制度	9
七、薪酬福利制度	9
八、过失与处分	10
第六章 财务制度	12
一、管理制度	12
二、报销制度	13
声明	14
附件	16
招聘员工申请表	16
职位说明书	17

## 序

### 一、编制目的

欢迎加入新源科技有限责任公司。为了帮助员工全面了解本公司，保证员工的权益和明确义务，提高工作效率和严格执行规程，将员工培养成合格的成员，特制

### 三、组织结构图

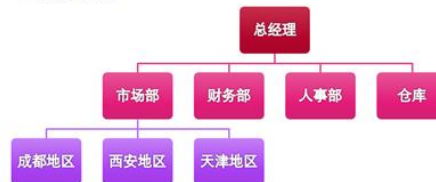


图 1

## 第二章 行为细则

一、公司规定在办公区、仓库内严禁吸烟，一旦发现有吸烟者将当场罚款 50 元。吸烟有害健康，为了自己和他人的健康，请善待自己。

二、公司办公区域严禁吃饭、吃零食等；如无特殊原因，公司员工在工作期间不得饮酒。

三、公司所有员工在上班期间必须佩戴员工卡于左胸前；员工着装清洁、整齐。

## 第一章 公司概况

### 一、公司简介

新源科技有限责任公司是集现代保险、企业应用软件、通讯与网络、电子商务、办公自动化等方面的研制、集成、服务为一体的多功能、多元化、集团式的信息产业公司。

凭借在大型数据库系统的设计开发、应用方面积累的先进技术和实际经验，新源科技产品得到客户一致好评。为了向用户提供系统化、多元化、层次化的优质服务，新源科技学习和借鉴国际知名企业的管理经验，并为客户提供 7×24 小时全天候服务响应、远程技术支持。

### 二、公司宗旨

新源科技文化强调员工向心力，旨在培养全体员工的奉献、合作、进取、诚信、创新的企业价值观，以及敬业、勤业、精业、创业的企业精神。企业文化的凝聚力使本公司拥有了高度的企业韧性，在残酷的市场竞争中一次次闯过关隘。

## 项目七

课时内容	制作表格	授课时间	90 分钟	课时	4
教学目标	<input checked="" type="checkbox"/> 制作学生成绩表 <input checked="" type="checkbox"/> 编辑产品价格表				
教学重点	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握 Excel 表格中工作簿、工作表、单元格之间的关系 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握单元格的基本操作 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握工作表的基本操作				
教学难点	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握设置数据有效性的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握设置保护表格数据的方法				
教学设计	<p>1、教学思路：（1）通过制作学生成绩表，讲解新建并保存工作簿、输入工作表数据、设置数据有效性、设置条件格式等的方法，并对调整行高和列宽的方法进行熟悉；（2）通过编辑产品价格表，讲解插入与删除工作表、移动与复制工作表、重命名工作表、拆分工作表，以及冻结窗格的方法。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行练习；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，可以补充讲解如何制作一个成功的工作表的注意事项，提高学员在以后工作中的办事能力。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了 Word 的排版方法。本章重点在于介绍 Excel 表格的基础操作。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何使用 Excel 表格制作电子表格？ 2、如何使制作的电子表格更加美观实用？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 制作学生成绩表</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）熟悉Excel表格工作界面</p> <p>（二）认识工作簿、工作表、单元格</p> <p>（三）切换工作簿视图</p> <p>（四）选择单元格</p> <p>（五）合并与拆分单元格</p> <p>（六）插入与删除单元格</p> <p>（七）查找与替换数据</p> <p>任务实现</p> <p>（一）新建并保存工作簿</p> <p>（二）输入工作表数据</p> <p>（三）设置数据有效性</p> <p>（四）设置单元格格式</p> <p>（五）设置条件格式</p> <p>（六）调整行高与列宽</p> <p>（七）设置工作表背景</p> <p><b>任务二 制作产品价格表</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）选择工作表</p> <p>（二）隐藏与显示工作表</p> <p>（三）设置超链接</p>					

(四) 套用表格样式

任务实现

- (一) 打开工作簿
- (二) 插入与删除工作表
- (三) 移动与复制工作表
- (四) 重命名工作表
- (五) 拆分工作表
- (六) 冻结窗格
- (七) 设置工作表标签颜色
- (八) 预览并打印表格数据
- (九) 保护表格数据

课后练习

小结	1. 掌握创建工作簿、工作表的方法
	2. 掌握设置数据有效性的方法
	3. 掌握添加数据保护的方法

1. 新建一个空白工作簿，并将其以“预约客户登记表.xlsx”为名保存，按照下列要求对表格进行操作，效果如图所示。
- (1) 依次在单元格中输入相关的文本、数字、日期与时间、特殊符号等。
  - (2) 在“开始”选项卡中单击“填充”按钮，在打开的下拉列表中选择“序列”命令，通过“序列”对话框填充数据。
  - (3) 数据录入完成后新建 2 张空白工作表，保存工作簿并退出 Excel 表格。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	预约号	公司名称	预约人姓名	联系电话	接待人	预约日期	预约时间	事由	备注
3	1	有限公司	顾建	1584562****	莫雨菲	2020/10/20	9:30	采购	
4	2	有限公司	贾云国	1385462****	苟丽	2020/10/21	15:45	设备维护检修	★★★
5	3	有限公司	关玉贵	1354563****	莫雨菲	2020/10/22	10:00	采购	
6	4	有限公司	孙林	1396564****	莫雨菲	2020/10/23	10:25	采购	
7	5	有限公司	蒋安辉	1302458****	苟丽	2020/10/24	16:00	质量检验	★
8	6	有限公司	罗红梅	1334637****	苟丽	2020/10/25	17:00	送货	
9	7	有限公司	王富贵	1585686****	章正翱	2020/10/26	11:30	送货	
10	8	有限公司	郑珊	1598621****	章正翱	2020/10/27	11:45	技术咨询	
11	9	有限公司	张波	1586985****	章正翱	2020/10/28	14:00	技术咨询	
12	10	有限公司	高天水	1598546****	莫雨菲	2020/10/29	11:00	质量检验	
13	11	有限公司	耿跃升	1581254****	章正翱	2020/10/30	14:30	技术培训	
14	12	有限公司	郑立志	1375382****	苟丽	2020/10/31	16:30	设备维护检修	★★★
15	13	有限公司	郑才枫	1354582****	苟丽	2020/11/1	15:00	技术培训	

课后练习

2. 新建一个空白工作簿，按照下列要求进行操作，效果如图所示。
- (1) 打开 Excel 并新建一个空白工作簿，将“Sheet1”工作表重命名为“员工档案表”，然后输入员工档案的相关数据。
  - (2) 调整行高和列宽，合并 A1:M1 单元格区域，然后为单元格设置边框和底纹。
  - (3) 设置单元格中的文本的格式，包括字体、字号，再设置底纹、对齐方式。
  - (4) 以 A3 单元格为冻结中心冻结窗格，查看“职位状态”为“离职”的员工，然后将该员工所在行的数据全部删除。
  - (5) 设置打印参数，并打印工作表，最后设置密码为“123”来保护工作表。

职位编号	姓名	性别	出生日期	身份证号码	学历	专业	进公司日期	工龄	职位	职位状态
KOP0001	张云	女	1985年1月	504850*****4850	大专	市场营销	2013年7月	7	销售员	在职
KOP0002	张云	男	1983年10月	565432*****5432	本科	文秘	2015年7月	5	设计师	在职
KOP0003	何云	女	1981年6月	575529*****5529	本科	装饰艺术	2012年4月	8	设计师	在职
KOP0004	陈云	男	1982年8月	585626*****5626	研究生	市场营销	2013年10月	7	市场部经理	在职
KOP0005	方云	男	1985年3月	595723*****5723	本科	市场营销	2013年10月	7	销售员	在职
KOP0006	杜云	女	1983年5月	605820*****5820	大专	市场营销	2015年7月	5	销售员	在职
KOP0007	谢云	女	1980年12月	646208*****6208	本科	电子商务	2013年10月	7	设计师	在职
KOP0008	范云	女	1981年11月	656305*****6305	本科	市场营销	2013年10月	7	设计师助理	在职
KOP0009	郑云	男	1980年12月	686596*****6596	大专	电子商务	2012年4月	8	销售员	在职
KOP0010	宋云	女	1982年8月	696693*****6693	本科	电子工程	2013年10月	7	设计师	在职
KOP0011	欧阳云	女	1983年7月	747178*****7178	本科	电子工程	2015年7月	5	工程师	在职
KOP0012	邓云	女	1980年4月	787566*****7566	大专	市场营销	2012年4月	8	销售员	在职
KOP0013	李瑞	男	1984年10月	797663*****7663	研究生	装饰艺术	2015年7月	5	工程师	在职

3. 打开“供货商管理表.xlsx”工作簿，按照下列要求对工作簿进行操作，效果如图所示。

(1) 合并 A1:G1 单元格区域，然后选择 A~G 列，利用“行和列”按钮，将所选单元格的列宽调整为合适的宽度。

(2) 选择 F3:F15 单元格区域，通过“开始”选项卡将日期格式设置为“长日期”。

(3) 在第 7 行单元格的上方插入新行，并输入相应的文本内容。

(4) 将 A8 单元格中的“庆云”修改为“德瑞”。

(5) 查找“私营”，并将其替换为“私营有限责任公司”，然后手动调整 B 列单元格的列宽。

(6) 选择 A1 单元格，设置文本格式为“方正兰亭中黑简体，20，蓝色”，选择 A2:G15 单元格区域，设置文本格式为“方正黑体简体，12”。

(7) 选择 A2:G15 单元格区域，套用表格样式“表样式浅色 16”。

(8) 选择 G3:G15 单元格区域，打开“新建格式规则”对话框，将“合同金额”大于或等于 50 的单元格文本设置为“红色，加粗，倾斜”。

(9) 删除多余的工作表“Sheet2”“Sheet3”，并将“最早客户”工作表标签颜色设置为“深蓝”，设置完成后保存工作簿。

公司名称	公司性质	主要负责人姓名	电话	注册资金(万元)	与本公司第一次合作时间	合同金额(万元)
德瑞有限公司	私营有限责任公司	李先生	8967****	100	2020年6月8日	20
联营公司	联营	姚女士	8875****	50	2018年6月4日	15
私营有限公司	私营有限责任公司	刘经理	8777****	20	2019年6月6日	5
私营有限公司	私营有限责任公司	王小姐	8988****	200	2020年6月6日	25
股份公司	股份公司	李女士	8759****	100	2021年6月3日	65
个体工商户	个体户	蒋先生	8662****	100	2019年6月7日	20
个体工商户	个体户	胡先生	8777****	20	2019年6月8日	10
合伙企业	合伙企业	方女士	2514****	200	2020年8月9日	50
私营有限公司	私营有限责任公司	袁经理	8662****	150	2019年6月3日	20
有限责任公司	有限责任公司	吴小姐	8754****	50	2021年7月3日	20
私营有限公司	私营有限责任公司	杜先生	8988****	200	2020年6月1日	55
私营有限公司	私营有限责任公司	郑经理	8662****	100	2019年9月2日	30
股份公司	股份公司	师小姐	8777****	200	2018年4月1日	50
股份公司	股份公司	陈经理	8988****	100	2021年6月3日	70

## 项目八

课时内容	计算和分析数据	授课时间	180 分钟	课时	4
教学目标	<input checked="" type="checkbox"/> 制作产品销售测评表 <input checked="" type="checkbox"/> 制作业务人员提成表 <input checked="" type="checkbox"/> 分析固定资产统计表 <input checked="" type="checkbox"/> 制作销售分析表				
教学重点	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握如何使用函数计算数据 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握使用数据筛选、数据排序的功能，将表格中的数据按照规定进行排序 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握图表、数据透视表、数据透视图的使用方法				
教学难点	<input checked="" type="checkbox"/> 使用函数计算表格中的数据的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 数据透视表和数据透视图的制作方法				
教学设计	<p>1、 教学思路：（1）通过制作产品销售测评表，讲解如何使用 SUM、AVERAGE、MAX、MIN、RANK、IF 和 INDEX 函数的方法；（2）通过制作业务人员提成表，讲解数据排序、数据筛选、分类汇总的方法；（3）通过制作销售分析表，讲解图表的创建与编辑方法，并对迷你图的编辑方法进行讲解；（4）通过分析固定资产统计表，讲解数据透视表、数据透视图的使用方法。</p> <p>2、 教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行练习；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、 教学资料及要求：除教材中的实例外，还可对不同图表在创建过程中的注意事项进行详解讲解，提高学员的制作熟练度。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了 Excel 表格的基础操作。本章重点在于介绍计算和分析 Excel 表格数据的方法。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何使用 SUM 函数自动求和？ 2、如何使用 Excel 表格筛选数据的功能，筛选表格中的数据？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 制作产品销售测评表</b></p> <p><b>任务要求</b></p> <p><b>相关知识</b></p> <p>（一）公式运算符和语法</p> <p>（二）单元格引用和单元格引用分类</p> <p>（三）使用公式计算数据</p> <p>（四）Excel表格的常用函数</p> <p><b>任务实现</b></p> <p>（一）使用求和函数SUM计算月营业总额</p> <p>（二）使用平均值函数AVERAGE计算月平均营业额</p> <p>（三）使用最大值函数MAX和最小值函数MIN计算营业额</p> <p>（四）使用排名函数RANK计算销售排名</p> <p>（五）使用IF嵌套函数计算等级</p> <p>（六）使用INDEX函数查询营业额</p> <p><b>任务二 制作业务人员提成表</b></p> <p><b>任务要求</b></p>					

<p>相关知识</p> <p>(一) 数据排序</p> <p>(二) 数据筛选</p> <p>(三) 数据分类汇总</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 排序业务人员提成表数据</p> <p>(二) 筛选业务人员提成表数据</p> <p>(三) 对数据进行分类汇总</p> <p>任务三 制作销售分析表</p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>(一) 图表的类型</p> <p>(二) 使用图表的注意事项</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 创建图表</p> <p>(二) 编辑图表</p> <p>(三) 使用趋势线</p> <p>(四) 插入组合图</p> <p>任务四 分析固定资产统计表</p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>(一) 认识数据透视表</p> <p>(二) 认识数据透视图</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 创建数据透视表</p> <p>(二) 使用数据透视表</p> <p>(三) 美化数据透视表</p> <p>(四) 创建数据透视图</p> <p>(五) 使用数据透视图</p> <p>课后练习</p>	
<b>小结</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握表格中函数的使用方法。</li> <li>2. 学习数据透视表和数据透视图的制作方法。</li> <li>3. 掌握图表的美化方法。</li> </ol>
<b>课后练习</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 打开素材文件“员工工资明细表.xlsx”工作簿，按照下列要求对表格进行操作，参考效果如图所示。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 重命名工作表为对应表格名称并设置工作表标签颜色，输入工资表的全部项目，调整列宽和行高，并设置表格的格式。</li> <li>(2) 使用引用同一工作簿数据的方法，引用应发工资数据。</li> <li>(3) 引用其他单元格数据，并通过公式计算应发工资合计。</li> <li>(4) 使用函数计算个人所得税以及实发金额。</li> </ol> </li> </ol>

员工工资明细表

编制单位:		所属月份:		发放日期:		金额单位: 元										
序号	姓名	部门	应发工资				代扣款项						实发金额	签名		
			基本工资	效益提成	效益奖金	交通补贴	小计	迟到	事假	旷工	个人所得税	五险			其他	小计
1	张	财务	¥ 2,500.00	¥ 750.00	¥ 700.00	¥ 100.00	¥ 4,050.00	¥ 50.00	¥ -	¥ -	¥ 8.93	¥ 202.18	¥ -	¥ 3,797.82	¥ 3,798.89	
2	陈	销售	¥ 2,200.00	¥ 600.00	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 3,400.00	¥ -	¥ 100.00	¥ 100.00	¥ -	¥ 202.18	¥ -	¥ 2,997.82	¥ 2,997.82	
3	任	企划	¥ 2,800.00	¥ 1,200.00	¥ 800.00	¥ 100.00	¥ 4,900.00	¥ 50.00	¥ -	¥ -	¥ 34.43	¥ 202.18	¥ -	¥ 4,647.82	¥ 4,643.39	
4	李	销售	¥ 2,200.00	¥ 1,000.00	¥ 600.00	¥ 100.00	¥ 3,900.00	¥ -	¥ -	¥ -	¥ 5.93	¥ 202.18	¥ -	¥ 3,997.82	¥ 3,661.89	
5	伍	广告	¥ 2,300.00	¥ 1,200.00	¥ 600.00	¥ 100.00	¥ 4,200.00	¥ -	¥ 150.00	¥ -	¥ 19.43	¥ 202.18	¥ -	¥ 3,947.82	¥ 3,637.39	
6	黄	财务	¥ 2,500.00	¥ 1,300.00	¥ 700.00	¥ 100.00	¥ 4,600.00	¥ -	¥ -	¥ -	¥ 25.93	¥ 202.18	¥ -	¥ 4,397.82	¥ 4,370.89	
7	黄	广告	¥ 2,300.00	¥ 1,000.00	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 3,900.00	¥ -	¥ 100.00	¥ -	¥ 2.93	¥ 202.18	¥ -	¥ 3,997.82	¥ 3,998.89	
8	杨	销售	¥ 2,200.00	¥ 1,200.00	¥ 500.00	¥ 100.00	¥ 4,600.00	¥ -	¥ -	¥ -	¥ 8.93	¥ 202.18	¥ -	¥ 3,797.82	¥ 3,798.89	
9	洪	销售	¥ 2,200.00	¥ 1,100.00	¥ 2,300.00	¥ 100.00	¥ 5,700.00	¥ 50.00	¥ -	¥ -	¥ 89.78	¥ 202.18	¥ -	¥ 5,447.82	¥ 5,358.04	
10	赵	后勤	¥ 2,200.00	¥ 1,500.00	¥ 1,000.00	¥ 100.00	¥ 4,800.00	¥ -	¥ -	¥ -	¥ 32.93	¥ 202.18	¥ -	¥ 4,997.82	¥ 4,564.89	
11	王	企划	¥ 2,800.00	¥ 1,200.00	¥ 800.00	¥ 100.00	¥ 4,900.00	¥ 100.00	¥ -	¥ -	¥ 32.93	¥ 202.18	¥ -	¥ 4,997.82	¥ 4,564.89	
12	李	销售	¥ 2,200.00	¥ 2,000.00	¥ 1,500.00	¥ 100.00	¥ 5,800.00	¥ -	¥ -	¥ -	¥ 104.78	¥ 202.18	¥ -	¥ 5,997.82	¥ 5,493.04	
13	张	企划	¥ 2,800.00	¥ 2,400.00	¥ 1,200.00	¥ 100.00	¥ 6,500.00	¥ -	¥ 100.00	¥ -	¥ 164.78	¥ 202.18	¥ -	¥ 6,197.82	¥ 6,033.04	
合计值			¥31,200.00	¥ 16,450.00	¥ 11,700.00	¥ 1,300.00	¥ 60,650.00	¥ 250.00	¥ 450.00	¥ 100.00	¥ 523.71	¥ 2,628.34	¥ -	¥57,221.66	¥ 56,697.95	
平均值			¥ 2,400.00	¥ 1,365.00	¥ 900.00	¥ 100.00	¥ 4,665.00	¥ 19.00	¥ 35.00	¥ 6.00	¥ 40.90	¥ 202.00	¥ -	¥ 4,402.00	¥ 4,361.00	

注: 这里的五险不包括“一金”  
批准: \_\_\_\_\_ 制表: \_\_\_\_\_

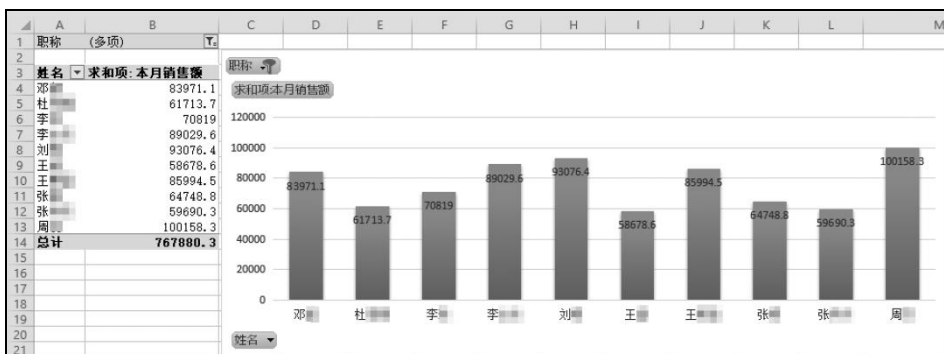
2. 打开“空调维修记录表.xlsx”工作簿,按照下列要求对表格进行操作,参考效果如图所示。

- 打开空调维修记录表,对“序号”列进行排序,然后对“品牌”列进行自定义排序,排序方式为“升序”。
- 对工作表中的数据进行高级筛选,筛选条件为“价格>3000,维修次数>2”,并将筛选结果显示在其他位置。
- 对 G3:G18 单元格区域使用条件格式,将维修次数大于等于 2 的单元格的文本格式设置为“加粗、倾斜、红色”。
- 对“品牌”字段进行分类汇总,查看分类汇总的数据,最后隐藏分类汇总数据。

空调维修记录表																
品牌	型号	颜色	价格	所属部门	维修次数		价格	维修次数								
美迪	A8	黑色	¥3,500.00	行政部	2											
美迪	A4	白色	¥5,600.00	技术部	1		>3000	>2								
美迪	A7L	黑色	¥4,000.00	技术部	4											
美迪	A6L	黑色	¥3,500.00	销售部	0											
美迪 最大值																
奥斯特	H530	白色	¥5,000.00	办事处	2		6	美迪	A7L	黑色	¥4,000.00	技术部				
奥斯特	H530	黑色	¥4,500.00	销售部	4		3	奥斯特	H530	黑色	¥4,500.00	销售部				
奥斯特	H330	白色	¥6,500.00	销售部	3		5	奥斯特	H330	白色	¥6,500.00	销售部				
奥斯特 最大值																
松盛	560S	黑色	¥5,000.00	销售部	1		15	松盛	560S	黑色	¥3,600.00	行政部				
松盛	458P	白色	¥4,600.00	销售部	1		13	宝瑞	Q3	银色	¥3,000.00	销售部				
松盛	5503S	黑色	¥6,500.00	行政部	1											
松盛	560S	黑色	¥3,600.00	行政部	4											
松盛 最大值																
宝瑞	A3	红色	¥6,500.00	销售部	2											
宝瑞	Q5	白色	¥3,200.00	技术部	1											

3. 打开“销售额统计表.xlsx”工作簿,按照下列要求对表格进行操作,参考效果如图所示。

- 创建数据透视表,并编辑创建后的数据透视表,包括添加字段、应用样式和筛选数据。
- 在数据透视表的基础上创建数据透视图,编辑创建的数据透视图,并对数据透视图进行美化操作。



## 项目九

课时内容	制作幻灯片	授课时间	180 分钟	课时	4
教学目标	<input checked="" type="checkbox"/> 制作工作总结演示文稿 <input checked="" type="checkbox"/> 编辑产品上市策划演示文稿				
教学重点	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握演示文稿的基本操作，包括新建、打开、保存、关闭演示文稿 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握在幻灯片中输入文本的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握插入艺术字、图片、形状、表格、媒体文件的方法				
教学难点	重点掌握设置幻灯片文本格式，插入图片、形状、表格，以及插入媒体文件的方法				
教学设计	<p>1、教学思路：（1）通过制作工作总结演示文稿，讲解新建并保存演示文稿、新建幻灯片并输入文本，以及文本框的使用方法；（2）通过编辑产品上市策划演示文稿，讲解幻灯片的美化方法，包括插入艺术字、插入图片、插入形状和插入表格等。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行练习；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，还可让学员发挥想象，自己动手制作演示文稿，并要求演示文稿要图文并茂。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了计算和分析数据的方法。本章重点在于介绍制作幻灯片的基本操作。操作。</p> <p><b>讨论问题：</b> 1、如何才能使制作的演示文稿更加美观？ 2、如何在演示文稿中插入表格？插入的数据是否能进行计算？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 制作工作总结演示文稿</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）熟悉 Powerpoint 工作界面</p> <p>（二）认识演示文稿与幻灯片</p> <p>（三）认识 Powerpoint 视图</p> <p>（四）演示文稿的基本操作</p> <p>（五）幻灯片的基本操作</p> <p>任务实现</p> <p>（一）新建并保存演示文稿</p> <p>（二）新建幻灯片并输入文本</p> <p>（三）文本框的使用</p> <p>（四）复制并移动幻灯片</p> <p>（五）编辑文本</p> <p><b>任务二 编辑产品上市策划演示文稿</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）幻灯片文本设计原则</p> <p>（二）幻灯片对象布局原则</p> <p>任务实现</p> <p>（一）设置幻灯片中的文本格式</p> <p>（二）插入艺术字</p> <p>（三）插入图片</p> <p>（四）插入智能图形</p>					

- (五) 插入形状
- (六) 插入表格
- (七) 插入媒体文件

课后练习

**小结**

1. 掌握演示文稿编辑方法。
2. 学习美化幻灯片的基本操作。

**课后练习**

1. 按照下列要求制作一个“产品推广.pptx”演示文稿，并将其保存在桌面上，参考效果如图所示。

(1) 以“产品推广 免费”为关键词，搜索模板来新建一个 Powerpoint 文稿，将其保存为“产品推广.pptx”，然后在第 1 张幻灯片中插入文本框，输入文本并将输入的文本的格式设置为“方正卡通简体，32”，然后对其应用“填充-巧克力黄，着色 1，阴影”文本样式。

(2) 删除第 3~16 张幻灯片，在第 2 张幻灯片中删除无用的占位符，并更改文本内容和设置文本格式。

(3) 在第 2 张幻灯片之后，新建 4 张版式为“标题和内容”的幻灯片。在第 3 张幻灯片中输入标题和正文内容后，插入 3 张图片，并使图片显示在幻灯片底部。

(4) 删除第 4 张幻灯片中的正文占位符，插入“垂直框列表”样式的智能图形，输入相关内容后，添加一个项目。

(5) 在第 5 张幻灯片中新建一个 5 行 3 列的表格，在表格中输入数据，然后通过预设样式功能对表格进行美化设置。

(6) 在第 6 张幻灯片中插入视频文件。完成制作后，按【F5】键播放制作好的幻灯片，查看播放效果，最后保存文稿。



2. 新建“工作计划.pptx”演示文稿，按照下列要求编辑并保存演示文稿，参考效果如图所示。

(1) 在 Powerpoint 中新建一个空白演示文稿，并根据规划的内容创建相应数量的空白幻灯片。

(2) 通过“幻灯片”浏览窗格创建需要的幻灯片。

(3) 对内容进行梳理，并在每一张幻灯片中输入相应的内容，注意对内容容量的控制，内容不宜太多或太少。

(4) 设置每一张幻灯片中标题与正文内容的文本与段落格式，设置完成后将其进行保存。



## 项目十

<b>课时内容</b>	设置并放映演示文稿	<b>授课时间</b>	90 分钟	<b>课时</b>	2
<b>教学目标</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 设置市场分析演示文稿 <input checked="" type="checkbox"/> 放映并输出课件演示文稿				
<b>教学重点</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握幻灯片母版的制作与使用 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握幻灯片动画的编辑 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握幻灯片超链接与动作按钮的绘制				
<b>教学难点</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握不同动画效果的表现方法，并对打包演示文稿进行了解				
<b>教学设计</b>	<p>1、教学思路：（1）通过设置市场分析演示文稿，讲解幻灯片母版的编辑方法，并对动画的切换进行介绍；（2）通过放映并输出课件演示文稿，讲解创建超链接与动作按钮、放映幻灯片、隐藏幻灯片、排练计时、打印演示文稿和打包演示文稿的方法进行介绍。</p> <p>2、教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行练习；（2）对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除教材中的实例外，还可具体对幻灯片动画进行讲解，并使讲解的内容运用到实践中去，达到学以致用目的。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了制作幻灯片的基本操作。本章重点在于介绍设置并放映演示文稿的方法。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何使动画效果放映更加连贯？ 2、如何使幻灯片母版更加美观？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 设置市场分析演示文稿</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）认识母版</p> <p>（二）认识幻灯片动画</p> <p>任务实现</p> <p>（一）应用幻灯片模板</p> <p>（二）设置幻灯片背景</p> <p>（三）制作并应用幻灯片母版</p> <p>（四）设置幻灯片切换动画</p> <p>（五）设置幻灯片动画效果</p> <p><b>任务二 放映并输出课件演示文稿</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>（一）幻灯片放映类型</p> <p>（二）幻灯片输出格式</p> <p>任务实现</p> <p>（一）创建超链接与动作按钮</p> <p>（二）放映幻灯片</p> <p>（三）隐藏幻灯片</p> <p>（四）排练计时</p> <p>（五）自定义演示</p> <p>（六）打印演示文稿</p> <p>（七）打包演示文稿</p>					

课后练习

小结

1. 认识幻灯片母版，并设置幻灯片主题和背景。
2. 学习超链接和动作按钮的绘制方法。

课后练习

1. 打开“古诗赏析.pptx”演示文稿，按照下列要求对演示文稿进行操作，参考效果如图所示。
  - (1) 为演示文稿中的所有幻灯片应用“百叶窗”幻灯片切换效果。
  - (2) 隐藏第 2 张幻灯片后，从头开始放映幻灯片，在放映过程中，利用鼠标右键快速定位幻灯片，利用鼠标对幻灯片中的重点内容进行标注，注意不需要保存注释。
  - (3) 进入幻灯片母版编辑状态，将第 1 张和第 2 张幻灯片的背景设置为纹理填充，纹理样式为“有色纸 1”。
  - (4) 将制作好的演示文稿打包成压缩文件后，将其以 PDF 格式进行输出。



2. 打开“电话营销培训.pptx”演示文稿，按照下列要求对演示文稿进行编辑，参考效果如图所示。
  - (1) 为幻灯片中的对象添加并设置动画效果，并为所有幻灯片添加“溶解”幻灯片切换效果，然后将切换声音设置为“单击”。
  - (2) 在第 3 张幻灯片中，为标题和图片添加“飞入”动画，为两个文本框添加“出现”动画，将动画播放顺序设置为标题→图片→文本框，并设置动画选项。
  - (3) 在“自定义动画”任务窗格中为第 4 张幻灯片的标题添加“飞入”动画效果，为文本框添加“放大/缩小”强调动画效果。
  - (4) 进入幻灯片母版编辑状态，在第 1 张幻灯片右下角插入“前进”和“后退”两个动作按钮。
  - (5) 对设置好的幻灯片进行自定义放映，完成后设置幻灯片的放映时间以方便查看。
  - (6) 将幻灯片打包成文件并进行保存，最后查看打包后的效果。



3. 打开“企业资源分析.pptx”演示文稿，按照下列要求对演示文稿进行编辑并保存，参考效果如图所示。
  - (1) 在第 1 张幻灯片右下角绘制“开始”“结束”“后退或前一项”“前进或下一项”4 个动作按钮。
  - (2) 打开“动作设置”对话框，将“开始”按钮的超链接设置为“幻灯片 4”；将“后退或前一项”按钮的超链接设置为“幻灯片 6”；将“前进或下一项”按钮的超链接设置

为“幻灯片 8”。

(3) 将绘制的 4 个动作按钮的高度设置为“0.6 厘米”，宽度设置为“1 厘米”。将对齐方式调整为“横向分布”“底端对齐”。

(4) 将设置好的 4 个动作按钮复制到除最后一张幻灯片外的所有幻灯片的右下角。

(5) 从头开始放映幻灯片，并通过右下角的动作按钮来控制幻灯片的放映。



## 项目十一

<b>课时内容</b>	认识并使用计算机网络	<b>授课时间</b>	90 分钟	<b>课时</b>	2
<b>教学目标</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 认识计算机网络 <input checked="" type="checkbox"/> 认识 Internet <input checked="" type="checkbox"/> 应用 Internet				
<b>教学重点</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 熟悉网络中的硬件与软件 <input checked="" type="checkbox"/> 认识 Internet 与万维网，并了解 TCP/IP 协议 <input checked="" type="checkbox"/> Internet 的应用				
<b>教学难点</b>	掌握 Internet 的操作方法				
<b>教学设计</b>	<p>1、<b>教学思路：</b>(1) 讲解计算机网络的定义，并对网络中的硬件和软件、无线局域网等进行详细介绍；(2) 讲解 Internet 的基础知识，并对 Internet、万维网、TCP/IP 协议、IP 地址、域名系统进行熟悉，最后介绍连入 Internet 的方法；(3) 讲解应用 Internet 的方法，包括使用 Microsoft Edge 浏览器窗口、使用搜索引擎、下载资源、使用流媒体和网上求职等相关知识。</p> <p>2、<b>教学手段：</b>(1) 通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行练习；(2) 对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、<b>教学资料及要求：</b>除教材中的实例外，还可补充一下在网络中搜索内容的技巧，并对这些技巧进行掌握。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解了设置并放映演示文稿的方法。本章重点在于介绍计算机网络基础与应用的基础知识。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何使用 Microsoft Edge 浏览器搜索电影？ 2、如何下载浏览器中的资源？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 认识计算机网络</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>(一) 计算机网络的定义</p> <p>(二) 网络中的硬件</p> <p>(三) 网络中的软件</p> <p>(四) 无线局域网</p> <p><b>任务二 认识Internet</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>(一) 认识Internet与万维网</p> <p>(二) 了解TCP/IP</p> <p>(三) 认识IP地址和域名系统</p> <p>(四) 连入Internet</p> <p><b>任务三 应用Internet</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>(一) Internet的相关概念</p> <p>(二) 认识Microsoft Edge浏览器窗口</p> <p>(三) 流媒体</p> <p><b>任务实现</b></p> <p>(一) 使用Microsoft Edge浏览器</p>					

	<p>(二) 使用搜索引擎</p> <p>(三) 下载资源</p> <p>(四) 使用流媒体</p> <p>(五) 远程登录桌面</p> <p>(六) 网上求职</p> <p>课后练习</p>
<p><b>小结</b></p>	<p>1. 掌握 Internet 的应用方法。</p> <p>2. 对网络的硬件、软件有基本的了解。</p>
<p><b>课后练习</b></p>	<p>1. 选择题</p> <p>(1) 以下 IP 地址正确的是 ( )。</p> <p>A. 323.112.0.1      B. 134.168.2.10.2</p> <p>C. 202.202.1      D. 202.132.5.168</p> <p>(2) 以下选项中, 不属于网络传输介质的是 ( )。</p> <p>A. 电话线    B. 光纤    C. 网桥    D. 双绞线</p> <p>(3) 以下各项中, 不能作为域名的是 ( )。</p> <p>A. www.ryjiaoyu.com    B. www.baidu.com</p> <p>C. www.ptpress.com.cn    D. mail.ptpress.com.cn</p> <p>(4) 不属于 TCP/IP 层次的是 ( )。</p> <p>A. 网络访问层    B. 交换层    C. 传输层    D. 应用层</p> <p>(5) 未来的 IP 是 ( )。</p> <p>A. IPv4    B. IPv5    C. IPv6    D. IPv7</p> <p>(6) 下面关于流媒体的说法, 错误的是 ( )。</p> <p>A. 流媒体将视频和音频等多媒体文件通过特殊的压缩方式分成一个个压缩包, 由服务器向用户计算机连续、实时地传送</p> <p>B. 使用流媒体技术观看视频, 用户只有将文件全部下载完毕才能看到其中的内容</p> <p>C. 实现流媒体需要两个条件, 一是传输协议的支持, 二是缓存</p> <p>D. 使用流媒体技术观看视频, 用户可以执行播放、快进、快退和暂停等功能</p> <p>2. 操作题</p> <p>(1) 打开网易的主页, 进入体育频道, 浏览其中的任意一条新闻。</p> <p>(2) 在百度搜索引擎中搜索“流媒体”的相关信息, 然后将流媒体的信息复制到记事本文档中, 并将记事本文档保存到桌面。</p> <p>(3) 将百度首页添加到收藏夹中。</p> <p>(4) 在百度搜索引擎中搜索“FlashFXP”的相关信息, 然后将该软件下载到计算机的桌面上。</p> <p>(5) 将家里的计算机设置为可以远程登录, 然后在办公室等地方使用远程登录方式登录家里的计算机。</p> <p>(6) 在智联招聘网站注册账号, 然后创建简历, 在网站中搜索“行政”职位, 并投递简历。</p>

## 项目十二

课时内容	做好计算机维护与安全防护	授课时间	90 分钟	课时	2
教学目标	<input checked="" type="checkbox"/> 维护磁盘与计算机系统 <input checked="" type="checkbox"/> 防治计算机病毒				
教学重点	<input checked="" type="checkbox"/> 掌握磁盘的清理与维护的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 掌握第三方软件保护系统的方法				
教学难点	<input checked="" type="checkbox"/> 设置虚拟内存 <input checked="" type="checkbox"/> 硬盘分区与格式化 <input checked="" type="checkbox"/> 如何认识计算机病毒，并对计算机病毒进行处理操作				
教学设计	<p>1、教学思路：(1) 讲解磁盘维护的相关知识，并对磁盘分区、格式化，以及关闭无响应程序进行详细介绍；(2) 讲解计算机病毒的特点和分类，并对病毒的防治方法进行详细介绍。</p> <p>2、教学手段：(1) 通过演示讲解基础知识，讲解结束后进行练习；(2) 对于重点操作可以着重演示，并加强举例说明。</p> <p>3、教学资料及要求：除了本章学到的计算机的维护方法外，还要让学员从根本上了解，计算机是否安全与自身的使用环境和方法，息息相关。</p>				
<b>教学内容</b>					
<p><b>知识回顾：</b>在前面讲解计算机网络基础与应用的相关知识。本章重点在对计算机维护与安全进行讲解。</p> <p><b>讨论问题：</b>1、如何才能辨别计算机是否存在病毒威胁？ 2、如何设置计算机的自动更新？</p> <p><b>内容大纲：</b>具体可结合本章的 PPT 课件进行配合讲解。</p> <p><b>任务一 维护磁盘与计算机系统</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>(一) 磁盘维护基础知识</p> <p>(二) 系统维护基础知识</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 硬盘分区与格式化</p> <p>(二) 清理磁盘</p> <p>(三) 整理磁盘碎片</p> <p>(四) 检查磁盘</p> <p>(五) 关闭程序</p> <p>(六) 设置虚拟内存</p> <p>(七) 管理自启动程序</p> <p>(八) 自动更新系统</p> <p><b>任务二 防治计算机病毒</b></p> <p>任务要求</p> <p>相关知识</p> <p>(一) 计算机病毒的特点和分类</p> <p>(二) 计算机感染病毒的表现</p> <p>(三) 计算机病毒的防治方法</p> <p>任务实现</p> <p>(一) 启用 Windows 防火墙</p> <p>(二) 使用第三方软件保护系统</p> <p>课后练习</p>					

<p>小结</p>	<p>1. 学习磁盘的划分方法。 2. 掌握保护计算机安全的方法。</p>
<p>课后练习</p>	<p>1. 选择题</p> <p>(1) 下列关于计算机病毒的说法中, 正确的是 ( )。</p> <p>A. 计算机病毒发作后, 将给计算机硬件造成损坏 B. 计算机病毒可通过计算机传染计算机操作人员 C. 计算机病毒是一种有编写错误的程序 D. 计算机病毒是一种影响计算机使用并能够自我复制、传播的计算机程序代码</p> <p>(2) 硬盘的 ( ) 不是实际意义上的分区, 而是指向下一个分区的指针。</p> <p>A. 主分区 B. 扩展分区 C. 逻辑分区 D. 活动分区</p> <p>(3) 计算机执行的程序占用内存过多时, 可将部分硬盘空间划分出来充当内存, 划分出来的内存称为 ( )。</p> <p>A. 借用内存 B. 假内存 C. 调用内存 D. 虚拟内存</p> <p>(4) ( ) 是木马病毒名称的前缀。</p> <p>A. Worm B. Script C. Trojan D. Dropper</p> <p>2. 操作题</p> <p>(1) 清理 C 盘中的无用文件, 然后整理 D 盘的磁盘碎片。</p> <p>(2) 设置虚拟内存的“初始大小”为“2000”, “最大值”为“7000”。</p> <p>(3) 开启计算机的自动更新功能。</p> <p>(4) 扫描 F 盘中的文件, 如有病毒则将其清理。</p> <p>(5) 使用 360 安全卫士对计算机进行体检, 修复有问题的部分。</p>