

《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：刘彩琼

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