



信息工程系

教

案

课程名称： 计算机应用基础

教 师： 黄苗苗

总 学 时： 32

理论学时： 0

实训学时： 3

上课班级： 计算机 251、3+251

授课学期： 25-26（1）

计算机应用基础

教 案

教师姓名	黄苗苗	授课班级	计算机 251、 3+251	授课形式	实训
授 课 日 期				授课时数	2
授课章节名称	第一章 信息技术与信息社会 第二章 计算机基础知识				
教 学 目 的	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				
教 学 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。				
教 学 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				

授课主要内容

<p>1.1 计算机概述</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 计算机的发展史 ● 计算机的分类 ● 计算机的特点及应用 ● 计算机未来的发展趋势 <p>1.2 计算机的分类及主要技术指标</p> <p>1.3 键盘的基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 认识键盘 ● 键盘的基本指法

- 汉字输入方法

1.4 计算机系统的组成

- 计算机系统的简介
- 计算机硬件系统
- 计算机软件系统

1.5 常用数制及编码

1.6 计算机病毒及防治

实验一 Windows 10 基本操作（2 学时）

实验目的

1. 了解 PC 机的主要组成部分及其功能；
2. 学会开关机的方法及步骤；
3. 掌握键盘使用及正确的击键方法；
4. 掌握标准指法操作。

计算机应用基础

教 案

教师姓名	黄苗苗	授课班级		授课形式	实训
授课日期				授课时数	6
授课章节名称	第三章 Windows 操作系统				
教学目的	了解操作系统的基本概念、功能、分类和 Windows 10 的发展； 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 掌握 Windows 10 的启动、退出、Windows 的桌面、窗口的使用； 应用程序的操作、鼠标的操作。				
教学重点	1、Windows 10 的基本操作、应用程序的操作、窗口的使用 2、文件系统与资源管理器的操作				
教学难点	Windows 系统设置、文件操作				

授课主要内容

<p>【导入】介绍什么是计算机操作系统，操作系统的功能及其发展： 操作系统的概念和功能；操作系统的分类； 操作系统的发展；如何启动和退出 Windows 10； Windows 10 桌面的介绍；鼠标的使用；应用程序的操作； 窗口对话框的使用；如何获得 Windows 10 帮助信息。</p> <p>2.1 操作系统概述</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 操作系统的定义操作系统（Operating System, OS）是用于控制和管理计算机硬件和软件资源、合理组织计算机工作流程、方便用户充分而高效地使用计算机的一组程序集合。 <p>2.2 Windows 的基本知识和操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Windows 10 启动和退出 ● Windows 10 的基本元素及其操作 ● 鼠标操作：1) . 指向 2) . 单击 3) . 双击 4) . 拖曳 5) . 单击右键 <p>2.3 Windows 的资源管理器</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 文件和文件夹的概念 ● 文件和文件夹的命名规则 ● “资源管理器”窗口的组成

- 文件和文件夹操作包括：选取、复制、移动、删除、新建、重命名、发送、查看、查找、磁盘格式化等操作

- 设置属性

2.4 Windows 的其他功能

- Windows 10 常用附件

2.5 控制面板

- Windows 10 控制面板

- 系统维护工具

- Windows 10 磁盘管理程序

实验二：文件和文件夹管理

实验目的

- 1、掌握 Windows “资源管理器”和“我的电脑”窗口的操作；
- 2、掌握文件和文件夹的各种操作，包括：选取、复制、移动、删除、属性设置、新建、重命名、发送、查找、磁盘格式化、创建快捷方式等操作；
- 3、掌握剪贴板信息的使用。

实验三：Windows 的其他操作

实验目的

- 1、学会使用 Windows 控制面板对计算机系统进行设置；
- 2、掌握 Windows 常用附件的使用，掌握 Windows 文档的创建过程；
- 3、掌握使用剪贴板交换信息。

计算机应用基础

教 案

教师姓名	黄苗苗	授课班级		授课形式	实训
授课日期				授课时数	8
授课章节名称	第四章 文字处理软件 Word				
教学目的	<p>了解组成中文字表处理系统的基本要件</p> <p>熟练掌握 Word 文档的基本编辑功能；</p> <p>理解 Word 文字排版中的常见概念；</p> <p>掌握 Word 中创建、修改、设置表格的基本方法，能制作表格；</p> <p>掌握在 Word 中插入及绘制图形的方法，实现图文混排；</p> <p>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。</p>				
教学重点	<p>1、文档编辑和格式化操作</p> <p>2、版面设计</p> <p>3、表格制作</p> <p>4、图文混排</p>				
教学难点	表格制作、图文混排、综合应用				

授课主要内容

<p>【导入】举日常工作实例，引入办公自动化软件，强调 Word 2021 的重要性。</p> <p>3.1 Word 的基础知识</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 文件管理功能：包括文件的创建、打开、保存、打印、打印预览、删除等操作。 ● 编辑功能：包括输入、移动、复制、删除、查找和替换、撤消和恢复等操作。 ● 排版功能：包括页面格式、字符外观、段落格式、页眉和页脚、页码和分页等。 ● 表格处理功能：包括表格的创建、编辑、格式设置、转换、生成图表等操作。 ● 图形处理功能：包括图形的插入、处理、设置、绘制等操作。 ● Web 主页制作功能等。 <p>二、Word 2021 应用程序的启动和退出</p> <p>3.2 文档的基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 创建新文档

- 打开已有文档
- 保存文件
- 关闭 Word 文件
- 文件打印预览
- 文件的打印
- 当前文档窗口的切换
- 光标的移动
- 字符的输入和删除
- 文本的选取
- 文本的移动、复制和删除

3.3 Word 排版技术

- 文档的页面设置
- 字符格式的设置
- 段落格式的设置
- 页眉、页脚的设置

3.4 表格操作

- 表格的创建：包括自动建立和手工绘制。
- 表格对象的选取；
- 编辑表格；
- 格式化表格；
- 表格的其它功能；
- 在 Word 中插入图形
- 图片处理；
- 使用绘图工具栏；
- 插入文本框；
- 数学公式编辑器的使用

3.5 使用图形对象

3.6 页面设置

3.7 高级应用

实验四：Word 基本操作（2 学时）

实验目的

- 1、掌握 Word 的启动和退出；
- 2、认识 Word 窗口的组成，掌握 Word 的基本操作；
- 3、掌握 Word 文档的创建、打开、保存、打印、打印预览、切换、关闭等操作。

实验五：Word 文档编辑操作（2 学时）

实验目的

- 1、掌握文本的移动、复制、删除、输入等操作；
- 2、掌握文本的查找和替换、撤消和恢复等操作；

实验六：Word 文档排版操作（2 学时）

实验目的

- 1、掌握字符外观设置、段落的格式化、文档的页面设置等操作；
- 2、掌握页眉和页脚及页码和分页的设置等操作；

实验七：样式的使用（2 学时）

实验目的

熟悉 Word 文档的排版操作，掌握样式的建立、应用、查看和修改。

实验八：Word 表格处理操作（2 学时）

实验目的

- 1、熟练掌握表格制作的基本方法；
- 2、掌握表格的编辑和格式设置；
- 3、了解由表格生成图形的方法。

实验九：Word 图形处理操作（2 学时） 实验目的

- 1、掌握在文档中插入图片以设置处理图片的格式；

2、了解绘制图形的操作方法，能够绘制各种图形；

3、掌握艺术字编辑器的使用。

计算机应用基础

教 案

教师姓名	黄苗苗	授课班级		授课形式	实训
授课日期				授课时数	8
授课章节名称	第五章 电子表格软件 Excel				
教学目的	熟练使用 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 能使用公式与函数对数据进行管理和分析				
教学重点	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				
教学难点	公式和函数的使用、数据管理				

授课主要内容

【导入】就工作、生活、学习环境可能应用情景，引入应用软件背景。

4.1 Excel 的基本操作

- 启动 Excel
- 退出 Excel

4.2 格式化工作表

- 设置单元格格式；
- 行和列格式的设置；
- 工作表操作；
- 窗口操作；
- 自动格式化工作表操作；
- 单元地址和引用；

4.3 公式和函数的使用

- 公式的格式：公式 = 操作数 + 运算符

- 公式的改变
- 函数：函数名（参数 1，参数 2，„）
- 自动求和、计数功能

4.4 数据管理与分析

- 数据排序
- 自动筛选

4.5 图表处理

实验十：Excel 基本操作（1 学时）

实验目的

- 1、掌握 Excel 的启动和退出；
- 2、了解 Excel 窗口的各个组成部分；
- 3、掌握 Excel 文件操作，包括 Excel 文件的创建、打开、保存、关闭等操作；
- 4、掌握 Excel 工作表操作，包括插入、删除、重命名、移动和复制等操作。

实验十一：Excel 工作表的编辑操作（1 学时）

实验目的

- 1、掌握 Excel 数据的输入、数据的填充；
- 2、了解 Excel 数据的编辑操作，包括：修改、移动、复制、删除和清除等。

实验十二：Excel 工作表的设置操作（2 学时）

实验目的

- 1、掌握 Excel 工作表的单元格式设置；
- 2、掌握 Excel 工作表行和列的设置；
- 3、掌握 Excel 工作表的设置；
- 4、掌握 Excel 工作表窗口格式的设置。

实验十三：Excel 公式和函数的使用（2 学时）

实验目的

掌握公式和函数的使用

实验十四：Excel 数据库管理操作（2 学时）

实验目的

- 1、了解 Excel 数据库或数据列表的特点；
- 2、掌握数据的排序、筛选、分类汇总等操作。

实验十五：Excel 图表操作（2 学时）

实验目的

- 1、了解图表的生成过程和方法；
- 2、掌握图表的编辑操作。

计算机应用基础

教 案

教师姓名	黄苗苗	授课班级		授课形式	实训
授课日期				授课时数	6
授课章节名称	第六章 幻灯片软件 PowerPoint				
教学目的	<p>了解 PowerPoint 的功能、特点，掌握 PowerPoint 演示文稿的制作。</p> <p>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。</p> <p>掌握幻灯片页眉/页脚、图表、多媒体对象、SmartArt 的设置；</p> <p>熟练掌握幻灯片切换和动画应用；掌握幻灯片播放技巧。</p>				
教学重点	<p>1、演示文稿的建立、编辑</p> <p>2、图片和图表插入及模板的选用</p> <p>3、幻灯片的插入和删除</p> <p>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</p> <p>5、幻灯片切换及动画应用</p>				
教学难点	母版编辑、幻灯片播放、幻灯片动画及多媒体对象的插入				

授课主要内容

- 5.1 PowerPoint 概述
- 5.2 PowerPoint 的基本操作
- PowerPoint 的启动
 - 启动对话框
 - PowerPoint 的退出
- 5.3 幻灯片的编辑
- 演示文稿的基本概念
 - 演示文稿的几种创建方法
 - 幻灯片的基本编辑操作
 - 幻灯片顺序的调整
 - 幻灯片文字的输入与格式设置

- 插入图片、影片和声音
- 插入图表和表格
- 插入组织结构图

5.4 幻灯片切换和动画应用

- 设置幻灯片的动画效果
- 设置幻灯片的切换效果
- 动作设置
- 超级链接

5.5 幻灯片的放映、WPS 演示

计算机应用基础

教 案

教师姓名	黄苗苗	授课班级		授课形式	实训
授课日期				授课时数	4
授课章节名称	第七章 网络应用基础				
教学目的	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				
教学重点	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				
教学难点	怎样使用 Internet、利用 Outlook Express 收发邮件				

授课主要内容

<p>6.1 计算机网络基础知识</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 计算机网络的定义 ● 计算机网络的主要功能 ● 计算机网络的分类 <p>6.2 Internet 基础知识</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定义 ● 协议 ● 常见设置 <p>6.3 Internet 的基本应用</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 360 压缩软件 ● PDF ● QQ ● 美图

6.4 万维网 WWW

实验十九：Internet 信息浏览（1 学时）

实验目的

- 1、掌握 IE 浏览器的启动；
- 2、掌握网页浏览的基本操作；
- 3、掌握网上信息资源的搜索。

实验二十：E-mail 邮箱申请和使用（1 学时）

实验目的

掌握 E-mail 邮箱的申请和邮件的收发。

计算机应用基础

教案

教师姓名	黄苗苗	授课班级		授课形式	实训
授课日期				授课时数	2
授课章节名称	第七章 常用工具的使用				
教学目的	了解和掌握几种常用的工具软件的使用				
教学重点	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				
教学难点	压缩软件的基本设置、高级搜索、下载工具的基本应用。				

授课主要内容

- 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