

计算机应用基础课程教学大纲

课程代号：030033

课程类别：公共基础课

课程学分：3

课程学时：64 学时（其中实践 32 学时）

适用专业：全校各专业

开课学院（中心）：计算机学院

先修课程：无

一、课程性质与教学目标

计算机应用基础课程是广东工商职业技术大学各专业的公共必修基础课。计算机应用基础是目前社会中各行各业及各个方面的一系列日常性、事务性工作的重要的而且必不可少的工具，计算机日常应用、办公软件运用、信息检索技术等都是从从事办公室工作的人员必需掌握的一项职业技能，也是学生学习后续专业课程、完成课程设计以及毕业设计不可缺少的基础。

通过本课程的学习使学生掌握计算机的基本操作技能和常用办公软件的使用方法，了解计算机网络和计算机多媒体技术，学会一种自觉使用计算机来解决学习和工作中实际问题的能力，使计算机成为学生获取知识、提高素质的有力工具，从而促进本专业相关学科的学习，为学生在今后的工作能具有较强的计算机应用意识，形成良好的信息技术道德，成为具有创新精神和实践能力的新型人才。

二、课程与职业技术等级证书的关系

本课程为全国信息化工程师岗位技能证书—信息化办公、计算机等级（MS Office）、OSTA 办公软件、NIT 计算机应用基础等职业技能认证的主要课程。

三、课程教学学时分配

（1）基础模块（必选 32 学时）：

序号	知识体系模块	内容子模块	理论学时	实践学时	小计学时
1	计算机基础	计算机文化基础	2	0	2
		文字录入（含五笔）	1	1	2
2	Windows系统	Windows 基本操作	1	1	2
		Windows 应用（系统自带功能应用）	1	1	2
3	文字处理技术	文档基本操作	1	1	2

	(Word)	文档排版	1	1	2
		表格制作	1	1	2
		图文混排	1	1	2
4	数据处理技术 (Excel)	电子表格基本操作	1	1	2
		图表应用	1	1	2
		公式应用	1	1	2
5	演示文稿技术 (PPT)	演示文稿基本操作	1	1	2
		演示文稿外观设计	2	2	4
6	网络与 Internet	计算机网络基础(网络与因特网介绍、网络设置)	2	0	2
		Internet 应用(常规上网操作)	1	1	2
合计			18	14	32

(2) 岗位技能+拓展模块(共计 100 学时, 自选 32 学时):

序号	知识体系模块	内容子模块	理论学时	实践学时	小计学时
1	计算机基础	计算思维基础	2	0	2
		数制运算	2	0	2
2	Windows系统	系统设置	1	1	2
		计算机日常软硬件维护(含病毒)	2	0	2
3	文字处理技术 (Word)	流程图绘制	1	1	2
		邮件合并	1	1	2
		长文档编辑	2	2	4
		综合排版进阶	2	2	4
4	数据处理技术 (Excel)	公式应用进阶	1	1	2
		数据管理	1	1	2
		数据管理进阶	1	1	2
		电子表格综合应用进阶	1	1	2
5	演示文稿技术 (PPT)	演示文稿动画设计(含放映设置)	1	1	2
		演示文稿综合应用	2	2	4
6	网络与Internet	Internet 应用进阶(百度应用)	2	0	2
		搜索引擎	1	1	2
		电子商务应用	1	1	2
		网络社区	1	1	2
		信息安全	2	0	2
7	实用软件	电子文档软件 PDF	0	1	1
		压缩和解压软件 WinRAR	0	1	1
		下载软件迅雷	0	1	1
		360 安全卫士	0	1	1
		360 杀毒软件	0	1	1
		图像管理软件 ACDSee	0	1	1
		系统优化软件	0	1	1
		驱动精灵	0	1	1
图表绘制软件 Visio	1	1	2		

8	新媒体基础	新媒体技术介绍	2	0	2
		图像处理（美图秀秀）	2	2	4
		影音处理（快剪辑）	2	2	4
9	网络新技术基础	物联网、云计算、5G、人工智能、虚拟现实、大数据	4	0	4
10	网页制作基础	网站建设的基本介绍	2	0	2
		Dreamweaver 基本操作（能实现简单网页编辑）	4	4	8
11	数据库应用基础	数据库及关键概念的基本介绍	2	0	2
		Access 基本操作（能实现基本建库调用数据等）	4	4	8
12	程序设计基础	Python(基本编程思路、编辑结构和基本语句编写)	4	4	8
13	办公自动化基础	常用办公设备介绍（打印、扫描、复印、投影）	2	0	2
		光盘刻录软件	0	1	1
		打印设置	0	1	1
合计			56	44	100

四、课程教学内容及要求

1. 计算机基础

必选内容子模块：

- （1）计算机文化基础；
- （2）文字录入（含五笔）。

自选内容子模块：

- （1）计算思维基础；
- （2）数制运算。

教学要求：熟悉计算机文化基础；理解计算思维基础；掌握数制运算；掌握文字录入（含五笔）。

教学重点和难点：文字录入（含五笔）；数制运算。

2. Windows 系统

必选内容子模块：

- （1）Windows 基本操作；
- （2）Windows 应用（系统自带功能应用）。

自选内容子模块：

- （1）系统设置；

(2) 计算机日常软硬件维护 (含病毒)。

教学要求: 掌握 Windows 基本操作; 掌握 Windows 应用 (系统自带功能应用); 掌握系统设置; 掌握计算机日常软硬件维护 (含病毒)。

教学重点和难点: Windows 基本操作; Windows 应用 (系统自带功能应用)。

3. 文字处理技术 (Word)

必选内容子模块:

- (1) 文档基本操作;
- (2) 文档排版;
- (3) 表格制作;
- (4) 图文混排。

自选内容子模块:

- (1) 流程图绘制;
- (2) 邮件合并;
- (3) 长文档编辑;
- (4) 综合排版进阶。

教学要求: 掌握文档基本操作; 掌握文档排版; 掌握表格制作; 掌握图文混排; 掌握流程图绘制; 掌握邮件合并; 掌握长文档编辑; 掌握综合排版进阶。

教学重点和难点: 文档排版; 长文档编辑。

4. 数据处理技术 (Excel)

必选内容子模块:

- (1) 电子表格基本操作;
- (2) 图表应用;
- (3) 公式应用。

自选内容子模块:

- (1) 公式应用进阶;
- (2) 数据管理;
- (3) 数据管理进阶;
- (4) 电子表格综合应用进阶。

教学要求: 掌握电子表格基本操作; 掌握图表应用; 掌握公式应用; 掌握公式应用进阶; 掌握

数据管理；掌握数据管理进阶；掌握电子表格综合应用进阶。

教学重点和难点：图表应用；公式应用。

5. 演示文稿技术（PPT）

必选内容子模块：

- （1）演示文稿基本操作；
- （2）演示文稿外观设计。

自选内容子模块：

- （1）演示文稿动画设计（含放映设置）；
- （2）演示文稿综合应用。

教学要求：掌握演示文稿基本操作；掌握演示文稿外观设计；掌握演示文稿动画设计（含放映设置）；掌握演示文稿综合应用。

教学重点和难点：演示文稿基本操作；演示文稿外观设计。

6. 网络与 Internet

必选内容子模块：

- （1）计算机网络基础（网络与因特网介绍、网络设置）；
- （2）Internet 应用（常规上网操作）。

自选内容子模块：

- （1）Internet 应用进阶（百度应用）；
- （2）搜索引擎；
- （3）电子商务应用；
- （4）网络社区；
- （5）信息安全。

教学要求：掌握计算机网络基础（网络与因特网介绍、网络设置）；掌握 Internet 应用（常规上网操作）；掌握 Internet 应用进阶（百度应用）；掌握使用搜索引擎；掌握使用电子商务应用；掌握使用网络社区熟悉信息安全。

教学重点和难点：计算机网络基础（网络与因特网介绍、网络设置）；Internet 应用（常规上网操作）。

7. 实用软件

自选内容子模块：

- (1) 电子文档软件 PDF;
- (2) 压缩和解压软件 WinRAR;
- (3) 下载软件迅雷;
- (4) 360 安全卫士;
- (5) 360 杀毒软件;
- (6) 图像管理软件 ACDSee;
- (7) 系统优化软件;
- (8) 驱动精灵;
- (9) 图表绘制软件 Visio。

教学要求：掌握使用电子文档软件 PDF；掌握使用压缩和解压软件 WinRAR；掌握使用下载软件迅雷；掌握使用 360 安全卫士；掌握使用 360 杀毒软件；掌握使用图像管理软件 ACDSee；掌握使用系统优化软件；掌握使用驱动精灵；掌握使用图表绘制软件 Visio。

教学重点和难点：电子文档软件 PDF；压缩和解压软件 WinRAR。

8. 新媒体基础

自选内容子模块：

- (1) 新媒体技术介绍；
- (2) 图像处理（美图秀秀）；
- (3) 影音处理（快剪辑）。

教学要求：熟悉新媒体技术；掌握图像处理（美图秀秀）；掌握影音处理（快剪辑）。

教学重点和难点：图像处理（美图秀秀）；影音处理（快剪辑）。

9. 网络新技术基础

自选内容子模块：

- (1) 物联网、云计算、5G、人工智能、虚拟现实、大数据介绍。

教学要求：熟悉物联网、云计算、5G、人工智能、虚拟现实、大数据。

教学重点和难点：人工智能；大数据。

10. 网页制作基础

自选内容子模块：

- (1) 网站建设的基本介绍；
- (2) Dreamweaver 基本操作（能实现简单网页编辑）。

教学要求：熟悉网站建设；掌握 Dreamweaver 基本操作。

教学重点和难点：Dreamweaver 基本操作。

11. 数据库应用基础

自选内容子模块：

- (1) 数据库及关键概念的基本介绍；
- (2) Access 基本操作（能实现基本建库调用数据等）。

教学要求：熟悉数据库及关键概念；掌握 Access 基本操作（能实现基本建库调用数据等）。

教学重点和难点：数据库及关键概念；Access 基本操作。

12. 程序设计基础

自选内容子模块：

- (1) Python(基本编程思路、编辑结构和基本语句编写)。

教学要求：掌握 Python 基本编程思路、编辑结构和基本语句编写。

教学重点和难点：Python 语法。

13. 办公自动化基础

自选内容子模块：

- (1) 常用办公设备介绍（打印、扫描、复印、投影）；
- (2) 光盘刻录软件；
- (3) 打印设置。

教学要求：掌握使用常用办公设备；掌握使用光盘刻录软件；掌握打印设置。

教学重点和难点：使用常用办公设备；打印设置。

五、课程实践教学内容及要求

1. 实践项目设置及学时分配

序号	实验项目名称	实验学时	开出要求	实验类型	每组人数
1	计算机基础	必选 1	必做	验证性	1
2	Windows 系统	必选 2+自选 1	必做+选做	验证性	1
3	文字处理技术（Word）	必选 4+自选 6	必做+选做	验证性	1

4	数据处理技术 (Excel)	必选 3+自选 4	必做+选做	验证性	1
5	演示文稿技术 (PPT)	必选 3+自选 3	必做+选做	验证性	1
6	网络与Internet	必选 1+自选 3	必做+选做	验证性	1
7	实用软件	自选 9	选做	综合性	1
8	新媒体基础	自选 4	选做	综合性	1
9	网页制作基础	自选 4	选做	综合性	1
10	数据库应用基础	自选 4	选做	综合性	1
11	程序设计基础	自选 4	选做	综合性	1
12	办公自动化基础	自选 2	选做	综合性	1
合计		必选 14+自选 44			

2. 实践内容及要求

(1) 项目一 计算机基础

内容简述：文字录入（必选 1 学时）。

目的与要求：掌握使用拼音输入法进行文字录入；掌握使用五笔输入法进行文字录入。

(2) 项目二 Windows 系统

内容简述：Windows 基本操作（必选 1 学时）；Windows 系统自带功能应用（必选 1 学时）；Windows 系统设置（自选 1 学时）。

目的与要求：掌握 Windows 基本操作；掌握 Windows 系统自带功能应用；掌握 Windows 系统设置。

(3) 项目三 文字处理技术 (Word)

内容简述：文档基本操作（必选 1 学时）；文档排版（必选 1 学时）；表格制作（必选 1 学时）；图文混排（必选 1 学时）；流程图绘制（自选 1 学时）；邮件合并（自选 1 学时）；长文档编辑（自选 2 学时）；综合排版进阶（自选 2 学时）。

目的与要求：掌握文档基本操作；掌握文档排版；掌握表格制作；掌握图文混排；掌握流程图绘制；掌握邮件合并；掌握长文档编辑；掌握综合排版进阶。

(4) 项目四 数据处理技术 (Excel)

内容简述：电子表格基本操作（必选 1 学时）；图表应用（必选 1 学时）公式应用（必选 1 学时）公式应用进阶（自选 1 学时）；数据管理（自选 1 学时）；数据管理进阶（自选 1 学时）；电子表格综合应用进阶（自选 1 学时）。

目的与要求：掌握电子表格基本操作；掌握图表应用；掌握公式应用；掌握数据管理；掌握电子表格综合应用进阶。

(5) 项目五 演示文稿技术 (PPT)

内容简述：演示文稿基本操作（必选 1 学时）；演示文稿外观设计（必选 2 学时）演示文稿动画设计，含放映设置（自选 1 学时）；演示文稿综合应用（自选 2 学时）。

目的与要求：掌握演示文稿基本操作；掌握演示文稿外观设计；掌握演示文稿动画设计；掌握演示文稿综合应用。

(6) 项目六 网络与 Internet

内容简述：Internet 应用，常规上网操作（必选 1 学时）；搜索引擎（自选 1 学时）；电子商务应用（自选 1 学时）；网络社区（自选 1 学时）。

目的与要求：掌握常规上网操作；掌握使用搜索引擎；掌握使用电子商务应用；掌握使用网络社区。

(7) 项目七 实用软件

内容简述：电子文档软件 PDF（自选 1 学时）；压缩和解压软件 WinRAR（自选 1 学时）；下载软件迅雷（自选 1 学时）；360 安全卫士（自选 1 学时）；360 杀毒软件（自选 1 学时）；图像管理软件 ACDSee（自选 1 学时）；系统优化软件（自选 1 学时）；驱动精灵（自选 1 学时）；图表绘制软件 Visio（自选 1 学时）。

目的与要求：掌握使用电子文档软件 PDF；掌握使用压缩和解压软件 WinRAR；掌握使用下载软件迅雷；掌握使用 360 安全卫士；掌握使用 360 杀毒软件；掌握使用图像管理软件 ACDSee；掌握使用系统优化软件；掌握使用驱动精灵；掌握使用图表绘制软件 Visio。

(8) 项目八 新媒体基础

内容简述：使用美图秀秀进行图像处理（自选 2 学时）；使用快剪辑进行影音处理（自选 2 学时）；。

目的与要求：掌握使用美图秀秀进行图像处理；掌握使用快剪辑进行影音处理。

(9) 项目九 网页制作基础

内容简述：Dreamweaver 基本操作，能实现简单网页编辑（自选 4 学时）。

目的与要求：掌握简单网页编辑。

（10）项目十 数据库应用基础

内容简述：Access 基本操作，能实现基本建库调用数据等（自选 4 学时）。

目的与要求：掌握 Access 基本操作。

（11）项目十一 程序设计基础

内容简述：Python 基本编辑结构和基本语句编写（自选 4 学时）。

目的与要求：掌握 Python 基本语句编写。

（12）项目十二 办公自动化基础

内容简述：光盘刻录软件（自选 1 学时）；打印设置（自选 1 学时）。

目的与要求：掌握使用光盘刻录软件；掌握打印设置。

六、教学资源

教材与参考书：

1. 金传伟、潘惠苹主编，《大学计算机基础教程》，江西科学出版社；
2. 金传伟、潘惠苹主编，《大学计算机基础实训教程》，江西科学出版社；
3. 蒋加伏主编，《大学计算机》，北京邮电大学出版社；
4. 蒋加伏主编，《计算机应用技术实践教程》，北京邮电大学出版社。

七、课程考核方式与成绩评定办法

1. 考核方式：平时形成性考核+期末机考考核

2. 成绩评定：总成绩 100 分=平时成绩 50%+期末考核成绩 50%；

平时成绩：以考勤、作业、实践及形成性考核成绩进行评定；

期末考核成绩：以期末机考成绩进行评定，如学生已经通过相关计算机应用基础职业技能认证，可使用认证成绩代替期末考核成绩。

制 订：计算机应用基础课程组

执笔人：潘惠苹

审定人：唐新宇

日 期：2015 年 8 月