《大学计算机基础（微课版）》

# 配套教学教案

项目一

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 了解并使用计算机 | 授课时间 | 135分钟 | 课时 | **3** |
| 教学目标 | 认识计算机的发展  认识计算机中信息的表示和存储  了解并连接计算机硬件  认识计算机的软件系统  使用鼠标和键盘 | | | | |
| 教学重点 | 计算机的特点、应用和分类  计算机中的数据及其单位、计算机中字符的编码规则  计算机的硬件组成与连接  鼠标和键盘的使用 | | | | |
| 教学难点 | 数制及其转换的方法  二进制数的运算方法  计算机中字符的编码规则 | | | | |
| 教学设计 | 1. 教学思路：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数制的表示方法，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。 2. 教学手段：（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。 3. 教学资料及要求：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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 论问题：1、什么是多媒体技术？  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、如何选择适合的运用的应用软件？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 认识计算机的发展  任务要求  任务实现  （一）了解计算机的诞生及发展过程  （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  任务二 认识计算机中信息的表示和存储  任务要求  任务实现  （一）认识计算机中的数据及其单位  （二）了解数制及其转换  （三）认识二进制数的运算  （四）了解计算机中字符的编码规则  （五）认识多媒体信息技术  任务三 了解并连接计算机硬件  任务要求  任务实现  （一）了解计算机的基本结构  （二）认识计算机的硬件组成  （三）连接计算机的各组成部分  任务四 了解计算机的软件系统  任务要求  任务实现  （一）了解计算机软件的定义  （二）认识系统软件  （三）认识应用软件  任务五 使用鼠标和键盘  任务要求  任务实现  （一）掌握鼠标的基本操作  （二）掌握键盘的使用  课后练习    世界上第一台计算机ENIAC 台式计算机 | | | | | |
| 小结 | 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。 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。 3. 熟悉硬件系统各个部件。 4. 熟悉软件系统的分类，以及应用程序的不同应用领域。 5. 掌握打字的正确方法。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  1．1946年诞生的世界上第一台电子计算机？  2．信息的基本特征？  3．二进制转换为十进制？  4．一个汉字的内码与它的国标码之间的差是多少？  5．多媒体信息包括哪些？  6．外部设备具体指什么？  7．键盘上的【Caps Lock】键被称为什么？ | | | | |

项目二

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 计算机新技术 | 授课时间 | 90分钟 | 课时 | **2** |
| 教学目标 | 认识云计算  认识大数据  认识其他新兴技术 | | | | |
| 教学重点 | 云计算的应用  大数据处理的基本流程和应用 | | | | |
| 教学难点 | 云计算和大数据的典型应用 | | | | |
| 教学设计 | 1. 教学思路：（1）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；（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）介绍VR、AR、MR和CR，AI，3D打印，互联网+，以及区块链等新兴技术的相关知识和应用。 2. 教学手段：（1）通过大纲将本课时的知识大纲进行讲解；（2）对于重点云计算和大数据的应用进行详细介绍。 3. 教学资料及要求：除了讲解本项目中的云计算、大数据和常见的新兴技术，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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：在前面讲解了计算机技术的发展，本章介绍计算机新技术。  讨论问题：1、云计算为制造领域带来哪些影响？  2、目前，人工智能应用的主要领域？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 认识云计算  任务要求  任务实现  （一）认识什么是云计算  （二）了解云计算技术的特点  （三）掌握云计算的典型应用  任务二 认识大数据  任务要求  任务实现  （一）了解什么是大数据  （二）熟悉数据的计量单位  （三）掌握大数据处理的基本流程  （四）了解大数据的典型应用案例  任务三 认识其他新兴技术  任务要求  任务实现  （一）VR、AR、MR和CR  （二）AI  （三）3D打印  （四）互联网+  （五）区块链  课后练习    大数据处理的基本流程 VR游戏 | | | | | |
| 小结 | 1. 熟悉云计算的应用。 2. 熟悉大数据的应用。 3. 了解各种新兴技术。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  1．云计算的应用体现在哪些方面？  2．典型的大数据常用单位有哪些？  3．人工智能涉及哪些学科的知识？ | | | | |

项目三

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 操作系统知识 | 授课时间 | 135分钟 | 课时 | **3** |
| 教学目标 | 了解Windows 7操作系统  操作窗口、对话框与“开始”菜单  定制Windows 7工作环境  设置汉字输入法 | | | | |
| 教学重点 | 掌握启动和退出Windows 7操作系统的方法  掌握创建快捷方式、设置个性窗口、添加桌面小工具和设置屏保的方法  掌握输入汉字的方法 | | | | |
| 教学难点 | 用户账户的设置方法  字体的安装与卸载、输入法添加与删除 | | | | |
| 教学设计 | 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 7的方法；（2）讲解操作窗口、对话框与“开始”菜单的各种操作方法，以及利用“开始”菜单启动程序；（3）讲解定制Windows 7工作环境的相关知识，对桌面中小工具、桌面背景和屏幕保护程序进行具体介绍；（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。 2. 教学手段：（1）通过演示讲解基础知识，讲解结束后，对Windows 7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。 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 7的各种操作进行熟悉。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：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。  讨论问题：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？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 了解操作系统  任务要求  任务实现  （一）了解计算机操作系统的概念、功能与种类  （二）了解手机操作系统  （三）了解Windows操作系统的发展史  （四）启动与退出Windows 7  任务二 操作窗口、对话框与“开始”菜单  任务要求  相关知识  （一）Windows 7窗口  （二）Windows 7对话框  （三）“开始”菜单  任务实现  （一）管理窗口  （二）利用“开始”菜单启动程序  任务三 定制Windows 7工作环境  任务要求  相关知识  （一）创建快捷方式的几种方法  （二）认识“个性化”设置窗口  任务实现  （一）添加和更改桌面系统图标  （二）创建桌面快捷方式  （三）添加桌面小工具  （四）应用主题并设置桌面背景  （五）设置屏幕保护程序  （六）自定义任务栏和“开始”菜单  （七）设置Windows 7用户账户  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）认识语言栏  （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）设置输入法切换快捷键  （三）安装与卸载字体  （四）使用微软拼音输入法输入汉字  （五）使用语音识别功能录入文本  课后练习    Windows 7的桌面 个性化桌面效果 | | | | | |
| 小结 | 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。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  （1）设置桌面背景，图片位置为“填充”。  （2）设置使用Aero Peek预览桌面。  （3）设置屏幕保护程序的等待时间为“60”分钟。  （4）设置屏幕保护程序为“气泡”。  （5）设置“开始”菜单属性，将“电源按钮操作”设置为“关机”，设置“隐私”为“存储并显示最近在「开始」菜单中打开的程序”。  （6）在桌面上建立C盘的快捷方式，快捷方式名为“C盘”。  （7）将输入法切换为微软拼音输入法，并在打开的记事本中输入“今天是我的生日”。 | | | | |

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 | 管理文件和文件夹资源  管理程序和硬件资源 | | | | |
| 教学重点 | 文件和文件夹的选择方法  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 | 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，以及鼠标和键盘的设置方法。 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。 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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：在前面讲解了Windows 7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。  讨论问题：1、如果在两个文件夹中切换？  2、如何使用资源管理器卸载软件？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  项目四 管理计算机中的资源  任务一 管理文件和文件夹资源  任务要求  相关知识  （一）文件管理的相关概念  （二）选择文件的几种方式  任务实现  （一）文件和文件夹基本操作  （二）设置文件和文件夹属性  （三）使用库  任务二 管理程序和硬件资源  任务要求  相关知识  （一）认识控制面板  （二）计算机软件的安装事项  （三）计算机硬件的安装事项  任务实现  （一）安装和卸载应用程序  （二）打开和关闭Windows功能  （三）安装打印机硬件驱动程序  （四）连接并设置投影仪  （五）连接笔记本电脑到显示器  （六）设置鼠标和键盘  （七）使用附件程序  课后练习  SNAGHTML189a996  资源管理器 “控制面板”窗口 | | | | | |
| 小结 | 1. 掌握文件和文件夹的基本操作方法。 2. 掌握使用控制面板卸载程序的方法。 3. 掌握鼠标和键盘的设置方法。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  （1）管理文件和文件夹，具体要求如下。  ①在计算机D盘下新建FENG、WARM和SEED3个文件夹，再在FENG文件夹下新建WANG子文件夹，在该子文件夹中新建一个JIM.txt文件。  ②将WANG子文件夹下的JIM.txt文件复制到WARM文件夹中。  ③将WARM文件夹中的文件JIM.txt文件设置为隐藏和只读属性。  ④将WARM文件夹下“JIM.txt”文件删除。  （2）利用计算器计算“(355+544-45)/2”的结果。  （3）利用画图程序绘制一个粉红色的心形图形，最后以“心形”为名保存到桌面。  （4）从网上下载搜狗拼音输入法的安装程序，然后安装到计算机中。 | | | | |

项目五

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 编辑Word 文档 | 授课时间 | 135分钟 | 课时 | **3** |
| 教学目标 | 输入与编辑学习计划  编辑招聘启事  编辑公司简介 | | | | |
| 教学重点 | 掌握使用word创建与编辑文本的方法  掌握在word中设置字符格式的方法  掌握在word中插入与编辑图片的方法 | | | | |
| 教学难点 | 掌握在word中使用边框与底纹、使用项目符号和编号和艺术字等美化文档的方法 | | | | |
| 教学设计 | 1. 教学思路：（1）根据学习计划的制作，讲解启动和退出Word 2010、输入文档文本、修改和编辑文本、查找和替换文本、撤销和恢复文本的方法；（2）根据招聘启事的编辑，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）根据公司简介的制作，讲解插入并编辑文本框、插入图片和剪贴画、插入艺术字、插入SmartArt图形和添加封面的方法。 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。 3. 教学资料及要求：除教材中的实例外，还应创建新的文档，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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：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word文档的方法。  讨论问题：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？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 输入和编辑学习计划  任务要求  相关知识  （一）启动和退出Word 2010  （二）熟悉Word 2010工作界面  （三）自定义Word 2010工作界面  任务实现  （一）创建“学习计划”文档  （二）输入文档文本  （三）修改和编辑文本  （四）查找和替换文本  （五）撤销与恢复操作  （六）保存“学习计划”文档  任务二 编辑招聘启事  任务要求  相关知识  （一）认识字符格式  （二）自定义编号起始值  （三）自定义项目符号样式  任务实现  （一）打开文档  （二）设置字体格式  （三）设置段落格式  （四）设置项目符号和编号  （五）设置边框与底纹  （六）保护文档  任务三 编辑公司简介  任务要求  相关知识  任务实现  （一）插入并编辑文本框  （二）插入图片和剪贴画  （三）插入艺术字  （四）插入SmartArt图形  （五）添加封面  课后练习  未标题-1  “招聘启事”文档效果    “公司简介”最终效果 | | | | | |
| 小结 | 1. 掌握word的文档编辑方法 2. 掌握word的文档美化方法 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  1. 启动Word 2010，按照下列要求对文档进行操作：  （1）新建空白文档，将其以“产品宣传单.docx”为名进行保存，然后插入“背景图片.jpg”图片。  （2）插入“填充-红色，强调文字颜色2，粗糙棱台”效果的艺术字，然后转换艺术字的文字效果为“朝鲜鼓”，并调整艺术字的位置与大小。  （3）插入文本框并输入文本，在其中设置文本的项目符号，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并调整文本框位置。  （4）插入“随机至结果流程”效果的SmartArt图形，设置图形的排列位置为“浮于文字上方”，在SmartArt中输入相应的文本，更改SmartArt样式的颜色和样式，并调整图形位置与大小。  2. 打开“产品说明书.docx”文档，按照下列要求对文档进行操作：  （1）在标题行下插入文本，然后将文档中的相应位置的“饮水机”文本替换为“防爆饮水机”，再修改正文内容中的公司名称、公司名称和电话号码。  （2）设置标题文本的字体格式为“黑体，二号”，段落对齐为“居中”，正文内容的字号为“四号”，段落缩进方式为“首行缩进”，再设置最后3行的段落对齐方式为“右对齐”。  （3）为相应的文本内容设置编号“1. 2. 3.”和“1） 2） 3）”，在“安装说明”文本后设置编号时，可先设置编号“1. 2.”，然后用格式刷复制编号“3. 4.”。  （4）选择“公司详细的地址和电话”文本，在“字体”组中单击“以不同颜色突出显示文本”按钮 右侧的下拉按钮 ，在打开的下拉列表中可选择“黑色”选项为字符设置底纹。 | | | | |

项目六

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 排版文档 | 授课时间 | 135分钟 | 课时 | **3** |
| 教学目标 | 制作图书采购单  排版考勤管理规范  排版和打印毕业论文 | | | | |
| 教学重点 | 插入、美化表格和计算表格数据  设置页面版式和套用内置样式的方法  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 | 1. 教学思路：（1）通过制作图书采购单，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。 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。 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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：前面的章节中讲解了Word文档的基本操作，本章主要对使用Word进行排版的方法进行具体介绍。  讨论问题：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？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 制作图书采购单  任务要求  相关知识  （一）插入表格的几种方式  （二）选择表格  （三）将表格转换为文本  （四）将文本转换为表格  任务实现  （一）绘制图书采购单表格框架  （二）编辑图书采购单表格  （三）输入与编辑表格内容  （四）设置与美化表格  （五）计算表格中的数据  任务二 排版考勤管理规范  任务要求  相关知识  （一）模板与样式  （二）页面版式  任务实现  （一）设置页面大小  （二）设置页边距  （三）套用内置样式  （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）设置文档格式  （二）使用大纲视图  （三）插入分页符  （四）设置页眉页脚  （五）创建目录  （六）预览并打印文档  课后练习    “考勤管理规范”排版后的效果    “毕业论文”文档效果 | | | | | |
| 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。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  1．新建一个空白文档，并将其以“个人简历.docx”为名保存，按照下列要求对文档进行操作。  （1）输入标题文本，并设置格式为“汉仪中宋简、三号、居中”，缩进为“段前0.5行、段后1行”。  （2）插入一个7列14行的表格。  （3）合并第1行的第6列和第7列单元格、第2～5行的第7列单元格。  （4）擦除第8行的第2列与第3列之间的中线表格框线。  （5）将第9行和第10行单元格分别拆分为2列1行。  （6）在表格中输入相关的文字，调整表格大小，使其显示的文字美观。  2．打开“员工手册.docx”文档，按照下列要求对文档进行以下操作。  （1）为文档插入“运动型”封面，在键入文档标题、公司名称、选取日期模块中输入相应的文本。  （2）为整个文档应用“新闻纸”主题。  （3）在文档中为每一章的章标题、“声明”文本、“附件：”文本应用样式“标题1”样式。  （4）使用大纲视图显示两级大纲内容，然后退出大纲视图。  （5）为文档中的图片插入题注，在文档中的“《招聘员工申请表》和《职位说明书》”文本后面输入“请参阅”，然后创建一个交叉引用。  （6）在第3章的电子邮箱后插入脚注，并在文档中插入尾注，用于输入公司地址和电话。 | | | | |

项目七

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 制作Excel表格 | 授课时间 | 135分钟 | 课时 | **3** |
| 教学目标 | 制作学生成绩表  编辑产品价格表 | | | | |
| 教学重点 | 掌握Excel中工作簿、工作表、单元格之间的关系  掌握单元格的基本操作  掌握工作表的基本操作 | | | | |
| 教学难点 | 掌握在操作过程中冻结窗格的方法  掌握设置保护表格数据的方法 | | | | |
| 教学设计 | 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。 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。 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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：在前面讲解了Word的排版方法。本章重点在于介绍office中另一个常用软件Excel的基础操作。  讨论问题：1、如何使用Excel制作电子表格？  2、如何使制作的电子表格更加美观实用？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 制作学生成绩表  任务要求  相关知识  （一）熟悉Excel 2010工作界面  （二）认识工作簿、工作表、单元格  （三）切换工作簿视图  （四）选择单元格  （五）合并与拆分单元格  （六）插入与删除单元格  （七）查找与替换数据  任务实现  （一）新建并保存工作簿  （二）输入工作表数据  （三）设置数据有效性  （四）设置单元格格式  （五）设置条件格式  （六）调整行高与列宽  （七）设置工作表背景  任务二 编辑产品价格表  任务要求  相关知识  （一）选择工作表  （二）隐藏与显示工作表  （三）设置超链接  （四）套用表格格式  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    “学生成绩表”工作簿最终效果 “产品价格表”工作簿最终效果 | | | | | |
| 小结 | 1. 掌握创建工作簿、工作表的方法 2. 学习美化单元格中的数据的方法 3. 掌握添加数据保护的方法 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  1．新建一个空白工作簿，并将其以“预约客户登记表”为名保存，按照下列要求对表格进行操作。  （1）依次在单元格中输入相关的文本、数字、日期与时间、特殊符号等数据。  （2）使用鼠标左键拖动控制柄填充数据，然后使用鼠标右键拖动控制柄填充数据，最后通过“序列”对话框填充数据。  （3）数据录入完成后保存工作簿并退出Excel 2010。  2．新建一个空白工作簿，按照下列要求对表格进行以下操作。  （1）打开并新建Excel工作簿，为工作表命名，并输入员工档案表内容。  （2）调整行高和列宽，合并单元格并为单元格设置边框。  （3）设置单元格中的文本格式，包括设置字体、字号，再设置底纹、对齐方式。  （4）设置打印参数，并打印工作表，再设置密码保护工作表。  3．打开“往来客户一览表.xlsx”工作簿，按照下列要求对工作簿进行以下操作。  （1）合并A1:L1单元格区域，然后选择A~L列，自动调整列宽。  （2）选择A3:A12单元格区域，在“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡中自定义序号的格式为“000”。  （3）选择I3:I12单元格区域，在“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡中设置数字格式为“文本”，完成后在相应的单元格中输入11位以上的数字。  （4）剪切A10:I10单元格区域中的数据，将其插入到第7行下方。  （5）将B6单元格中的“明铭”数据修改为“德瑞”，再查找数据“有限公司”，并替换为“有限责任公司”。  （6）选择A1单元格，设置字体格式为“方正大黑简体、20、深蓝”，选择A2:L2单元格区域，设置字体格式为“方正黑体简体、12”。  （7）选择A2:L12单元格区域，设置对齐方式为“居中”，边框为“所有框线”，完成后重新调整单元格行高与列宽。  （8）选择A2:L12单元格区域，套用表格格式“表样式中等深浅16”，完成后保存工作簿。 | | | | |

项目八

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 计算和分析Excel数据 | 授课时间 | 135分钟 | 课时 | **3** |
| 教学目标 | 制作产品销售测评表  统计分析员工绩效表  制作销售分析表 | | | | |
| 教学重点 | 掌握如何使用函数计算数据  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  掌握绘制图表的方法 | | | | |
| 教学难点 | 使用函数计算表格中的数据的方法  数据透视表和数据透视图的制作方法 | | | | |
| 教学设计 | 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、IF和INDEX函数的方法；（2）通过统计分析员工绩效表，讲解数据排序、数据筛选、分类汇总的方法，以及数据透视表和数据透视图的方法；（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。 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。 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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：在前面讲解了Excel的基础操作。本章重点在于介绍分析Excel数据的方法。  讨论问题：1、如何使用SUM函数自动求和？  2、如何使用Excel筛选数据的功能，筛选表格中的数据？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 制作产品销售测评表  任务要求  相关知识  （一）公式运算符和语法  （二）单元格引用和单元格引用分类  （三）使用公式计算数据  （四）Excel中的常用函数  任务实现  （一）使用求和函数SUM计算营业总额  （二）使用平均值函数AVERAGE计算月平均营业额  （三）使用最大值函数MAX和最小值函数MIN计算营业额  （四）使用排名函数RANK计算名次  （五）使用IF嵌套函数计算等级  （六）使用INDEX函数查询营业额  任务二 统计分析员工绩效表  任务要求  相关知识  （一）数据排序  （二）数据筛选  任务实现  （一）排序员工绩效表数据  （二）筛选员工绩效表数据  （三）对数据进行分类汇总  （四）创建并编辑数据透视表  （五）创建数据透视图  任务三 制作销售分析表  任务要求  相关知识  （一）图表的类型  （二）使用图表的注意事项  任务实现  （一）创建图表  （二）编辑图表  （三）使用趋势线  （四）插入迷你图  课后练习    “员工绩效表”工作簿最终效果  “销售分析表”工作簿最终效果 | | | | | |
| 小结 | 1. 掌握Excel中函数的使用方法。 2. 学习数据透视表和数据透视图的制作方法。 3. 掌握图表的美化方法。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  1．打开素材文件“员工工资表.xlsx”工作簿，按照下列要求对表格进行操作。  （1）重命名工作表并设置工作表标签颜色，再输入工资表的全部项目，调整列宽和行高，并对表格的格式进行设置。  （2）使用引用同一工作簿数据的方法，引用应发工资数据。  （3）引用其他单元格数据，并通过公式计算应发工资合计。  （4）使用函数与嵌套函数计算个人所得税以及实发金额。  2．打开“固定资产统计表.xlsx”工作簿，按照下列要求对表格进行操作。  （1）打开已经创建并编辑完成的固定资产统计表，对其中的数据分别进行快速排序、组合排序和自定义排序。  （2）对工作表中的数据按照不同的条件进行自动筛选、自定义筛选和高级筛选，并在表格中使用条件格式。  （3）按照不同的设置字段，对表格中的数据创建分类汇总、嵌套分类汇总。  （4）继续使用汇总的方式，查看分类汇总的数据以及了解如何删除分类汇总的方法。  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。  （1）打开“销售额统计表.xlsx”工作簿，为其中的数据制作迷你图，其中主要使用迷你图的柱形图进行表示。  （2）迷你图主要表现单行的数据状况，而销售额的状况需要使用图表的形式进行表现，创建与编辑柱状图样式的销售额分析图。  （3）创建数据透视表，并对创建后的透视表进行编辑操作，包括设置图表样式。  （4）继续在数据透视表的形态上创建数据透视图，对创建的透视图进行编辑，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 | 90分钟 | 课时 | **2** |
| 教学目标 | 制作工作总结演示文稿  编辑产品上市策划演示文稿 | | | | |
| 教学重点 | 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  掌握在幻灯片中输入文本文本的方法  掌握插入艺术字、插入图形的方法 | | | | |
| 教学难点 | 着重掌握设置幻灯片文本格式，以及插入图片、插入形状、插入表格和插入媒体文件的方法 | | | | |
| 教学设计 | 1. 教学思路：（1）通过制作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。 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。 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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：在前面讲解了计算和分析Excel数据的方法。本章重点在于介绍PowerPoint 2010基本  操作。  讨论问题： 1、如何才能使制作的演示文稿更加美观？  2、在演示文稿中能向Excel那样插入表格吗？插入的数据能不能进行计算呢？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 制作工作总结演示文稿  任务要求  相关知识  （一）熟悉PowerPoint 2010工作界面  （二）认识演示文稿与幻灯片  （三）认识PowerPoint视图  （四）演示文稿的基本操作  （五）幻灯片的基本操作  任务实现  （一）新建并保存演示文稿  （二）新建幻灯片并输入文本  （三）文本框的使用  （四）复制并移动幻灯片  （五）编辑文本  任务二 编辑产品上市策划演示文稿  任务要求  相关知识  （一）幻灯片文本设计原则  （二）幻灯片对象布局原则  任务实现  （一）设置幻灯片中的文本格式  （二）插入艺术字  （三）插入图片  （四）插入SmartArt图形  （五）插入形状  （六）插入表格  （七）插入媒体文件  课后练习    “工作总结”演示文稿    “产品上市策划”演示文稿 | | | | | |
| 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。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  1．按照下列要求制作一个“产品推广.pptx”演示文稿，并保存在桌面上。  （1）新建一个PowerPoint演示文稿，将其保存为“产品推广.pptx”，然后在其中插入背景，输入幻灯片标题等文字内容，并为其设置字符格式与文字显示方式。  （2）插入推广图片，为插入的图片应用图片样式，并调整版式。  （3）插入SmartArt图形，并对其样式进行设置，再在其中输入数据，插入和编辑剪贴画。  （4）使用形状工具创建新的形状，并在其中输入文本，使其更加美观多样。  （5）使用表格工具创建表格，并在表格中输入数据，再根据需要在该数据的基础上创建图表，并对创建的图表进行美化。  （6）新建幻灯片，在其中插入视频，对视频进行裁剪操作，并设置视频样式。  （7）完成制作后，按【F5】键播放制作后的幻灯片，查看播放后的效果。  2．打开“分销商大会.pptx”演示文稿，按照下列要求对演示文稿进行编辑并保存。  （1）新建“分销商大会.pptx”演示文稿，并在其中插入表格。  （2）插入图片，并将其设置为图片背景。  （3）设置表格的边框为白色，更改粗细大小和样式。  （4）插入“标记的层次结构”样式的SmartArt图形。  （5）通过3种不同的方法在SmartArt图形中输入文本。  （6）设置SmartArt图形的形状大小，使其能够完全显示出文本内容。  （7）设置SmartArt图形的样式，如形状样式、填充颜色、边框样式及形状效果。  （8）对于不适合当前内容的形状进行更改，使SmartArt图形的形状样式符合当前需要。  3．新建“工作计划.pptx”演示文稿，按照下列要求对演示文稿进行编辑并保存。  （1）在PowerPoint中新建一个空白演示文稿，并根据规划的内容量创建相应数目的空白幻灯片。  （2）可以通过“幻灯片/大纲”窗格的“大纲”选项卡直接设置相应的幻灯片标题，制作大纲。  （3）对内容进行梳理，并在每一张幻灯片中输入相应的内容，注意内容量的控制，不宜太多或太少。  （4）分别设置每一张幻灯片中标题与正文内容的文本与段落格式，完成后对其进行保存操作。 | | | | |

项目十

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 设置并放映演示文稿 | 授课时间 | 135分钟 | 课时 | **3** |
| 教学目标 | 设置市场分析演示文稿  放映并输出课件演示文稿 | | | | |
| 教学重点 | 掌握幻灯片母版的制作与使用  掌握幻灯片动画的编辑  掌握幻灯片超链接与动作按钮的绘制 | | | | |
| 教学难点 | 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 | | | | |
| 教学设计 | 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。 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。 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，达到学以致用的目的。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：在前面讲解了PowerPoint 2010基本操作。本章重点在于介绍设置并放映演示文稿的方法。  讨论问题：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？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 设置市场分析演示文稿  任务要求  相关知识  （一）认识母版  （二）认识幻灯片动画  任务实现  （一）应用幻灯片主题  （二）设置幻灯片背景  （三）制作并使用幻灯片母版  （四）设置幻灯片切换动画  （五）设置幻灯片动画效果  任务二 放映并输出课件演示文稿  任务要求  相关知识  （一）幻灯片放映类型  （二）幻灯片输出格式  任务实现  （一）创建超链接与动作按钮  （二）放映幻灯片  （三）隐藏幻灯片  （四）排练计时  （五）打印演示文稿  （六）打包演示文稿  课后练习    “市场分析”演示文稿    “课件”演示文稿 | | | | | |
| 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。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  1．新建“教学课件.pptx”演示文稿，按照下列要求对演示文稿进行操作。  （1）在PowerPoint中新建一个空白演示文稿并设置和调整幻灯片主题。  （2）进入母版视图，对幻灯片主题和母版样式进行调整，以及设置标题占位符和文本。  （3）为幻灯片添加背景，并输入与编辑数据。使用图形编辑目录。  （4）对幻灯片的目录部分创建超链接，方便快速查看，完成后保存幻灯片，并加密演示文稿。  2．打开“电话营销.pptx”演示文稿，按照下列要求对演示文稿进行编辑。  （1）为幻灯片中的对象添加并设置动画效果，以及为幻灯片设置不同样式的切换效果。  （2）设置幻灯片的交互动作，使幻灯片能够按照移动的顺序进行播放。  （3）添加声音并对设置好的幻灯片设置放映方式，完成后设置幻灯片的放映时间以方便查看。  （4）设置放映幻灯片的方式，并对幻灯片进行打包操作，并使用播放器播放打包后的效果。  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。  （1）通过插入形状的方式绘制动作按钮。  （2）设置动作按钮的提示音、超链接等。  （3）通过更改形状的方式来设置动作按钮的样式。  （4）为需要的文本框创建超链接。 | | | | |

项目十一

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 认识并使用计算机网络 | 授课时间 | 90分钟 | 课时 | **2** |
| 教学目标 | 计算机网络基础知识  Internet基础知识  应用Internet | | | | |
| 教学重点 | 掌握计算机网络的发展  认识网络的类别，以及网络中的硬件与软件  认识Internet与万维网，并了解TCP/IP协议  Internet的应用 | | | | |
| 教学难点 | 掌握Internet的操作方法 | | | | |
| 教学设计 | 1. 教学思路：（1）讲解计算机网络基础知识，并对其中的计算机网络的发展、网络的类别、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，并对其中的Internet、万维网、TCP/IP协议和IP地址和域名系统进行详细介绍；（3）讲解Internet的应用方法，包括使用IE浏览器网上冲浪、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。 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。 3. 教学资料及要求：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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：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。  讨论问题：1、如何使用IE浏览器搜索电影？  2、如何下载浏览器中的资源？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 认识计算机网络  任务要求  任务实现  （一）计算机网络定义  （二）网络中的硬件  （三）网络中的软件  （四）无线局域网  任务二 认识Internet  任务要求  任务实现  （一）认识Internet与万维网  （二）了解TCP/IP协议  （三）认识IP地址和域名系统  （四）连入Internet  任务三 应用Internet  任务要求  相关知识  （一）Internet应用的相关概念  （二）认识IE浏览器窗口  （三）流媒体  任务实现  （一）使用IE浏览器网上冲浪  （二）使用搜索引擎  （三）下载资源  （四）使用流媒体  （五）远程登录桌面  （六）网上求职  课后练习    IE浏览器窗口 选择视频文件 | | | | | |
| 小结 | 1. 掌握Internet的相关知识。 2. 并对网络的发展有基本的了解。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  （1）打开网易网页的主页，进入体育频道，浏览其中的任意一条新闻。  （2）在百度网页中搜索“流媒体”的相关信息，然后将流媒体的信息复制到记事本中，保存到桌面。  （3）将百度网页添加到收藏夹中。  （4）在百度网页中搜索“FlashFXP”的相关信息，然后将该软件下载到计算机的桌面上。  （5）将家里的计算机设置为可以远程登录，然后在办公室使用远程登录的方式登录家里的计算机。  （6）在智联招聘网站注册账号，然后创建简历，并将其投递到“行政”职位上。 | | | | |

项目十二

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课时内容 | 计算机维护与安全 | 授课时间 | 90分钟 | 课时 | **2** |
| 教学目标 | 磁盘与系统维护  计算机病毒及其防护 | | | | |
| 教学重点 | 掌握磁盘的清理与维护的方法  掌握防火墙的启动方法 | | | | |
| 教学难点 | 掌握如何设置虚拟内存  关闭无响应程序的方法  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 | 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。 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。 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。 | | | | |
| 教学内容 | | | | | |
| 知识回顾：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。  讨论问题：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？  内容大纲：具体可结合本章的PPT课件进行配合讲解。  任务一 维护磁盘与计算机系统  任务要求  相关知识  （一）磁盘维护基础知识  （二）系统维护基础知识  任务实现  （一）硬盘分区与格式化  （二）清理磁盘  （三）整理磁盘碎片  （四）检查磁盘  （五）关闭无响应的程序  （六）设置虚拟内存  （七）管理自启动程序  （八）自动更新系统  任务二 计算机病毒及其防治  任务要求  相关知识  （一）计算机病毒的特点和分类  （二）计算机感染病毒的表现  （三）计算机病毒的防治方法  任务实现  （一）启用Windows防火墙  （二）使用第三方软件保护系统  课后练习    查找需划分空间的磁盘 扫描计算机中的文件 | | | | | |
| 小结 | 1. 学习磁盘的划分方法。 2. 掌握保护计算机安全的方法。 | | | | |
| 思考及作业 | 想一想：  （1）清理C盘中的无用文件，然后整理D盘的磁盘碎片。  （2）设置虚拟内存的“初始大小”为“2000”，“最大值”为“7000”。  （3）开启计算机的自动更新功能。  （4）扫描F盘中的文件，如有病毒对其进行清理。  （5）使用360安全卫士对计算机进行体检，对体检有问题的部分进行修复。 | | | | |