《大学计算机基础（微课版）》

**教学大纲**

1. **课程信息**

**课程名称：**大学计算机基础（微课版）

**课程类别：**素质选修课/专业基础课

**课程性质：**选修/必修

**计划学时：**32

**计划学分：**2

**先修课程：**无

**选用教材：**《大学计算机基础（微课版）》，刘志成、刘涛主编，徐明伟、谢娜副主编，2018年；人民邮电出版社出版教材；

**适用专业：**本书适合作为各级各类高等院校学生的计算机基础教材或参考书，也可作为计算机培训班教材或计算机等级考试一级MS Office的自学参考书。

**课程负责人：**

**二、课程简介**

本书以微型计算机为基础，全面系统地介绍计算机基础知识及其基本操作。本书采用项目驱动式讲解方式，并参考了计算机等级考试一级MS Office的考试大纲要求，训练学生在计算机应用中的操作能力以及培养学生的信息素养。书中各个任务主要以“任务要求+相关知识+任务实现”的结构进行讲解，每章末安排了课后练习题，以便对所学知识进行实践练习和巩固。

**三、课程教学要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **专业毕业要求** | **课程教学要求** | **关联程度** |
| 1 | 工程知识 |   | L |
| 2 | 问题分析 | 熟悉计算机和操作系统基础知识，并掌握常用办公软件工具的使用，以及文件管理 | H |
| 3 | 设计/开发解决方案 | 具备自动化办公能力，能够制作和管理各类办公文件 | H |
| 4 | 研究 | 办公软件的应用，计算机系统的维护和安全防范 | H |
| 5 | 使用现代工具 | Office办公软件 | L |
| 6 | 工程与社会 |  | L |
| 7 | 环境和可持续发展 |  | L |
| 8 | 职业规范 |  | L |
| 9 | 个人和团队 | 案例分析与讨论要求学生分组，分担任务，学习配合 | H |
| 10 | 沟通 | 通过小组讨论、案例制作提高计算机操作系统和办公软件的操作能力 | M |
| 11 | 项目管理 |  | L |
| 12 | 终身学习 | 了解新技术，举一反三，学习更多的应用工具软件，不断拓展知识面 | H |

注：“课程教学要求”栏中内容为针对该课程适用专业的专业毕业要求与相关教学要求的具体描述。“关联程度”栏中字母表示二者关联程度。关联程度按高关联、中关联、低关联三档分别表示为“H”“M”或“L”。“课程教学要求”及“关联程度”中的空白栏表示该课程与所对应的专业毕业要求条目不相关。

**四、课程教学内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **章节** | **名称** | **主要内容** | **重难点关键词** | **学时** | **类型** |
| 1 | 了解并使用计算机 | 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 | 计算机中字符的编码规则，计算机的硬件组成与连接，以及鼠标和键盘的正确使用方法 | 3 | 理论讲授 |
| 2 | 学习计算机新技术 | 认识云计算认识大数据认识其他新兴技术 | 云计算和大数据的典型应用 | 2 | 同上 |
| 3 | 学习操作系统知识 | 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 | 窗口、对话框与“开始”菜单的操作，字体的安装与卸载以及输入法添加与删除 | 3 | 理论+上机 |
| 4 | 管理计算机中的资源 | 管理文件和文件夹资源管理程序和硬件资源 | 文件夹的基本操作、应用程序的安装与卸载 | 3 | 理论+上机 |
| 5 | 编辑Word 文档 | 输入与编辑学习计划编辑招聘启事编辑公司简介计 | word创建与编辑文本、设置字符格式，以及插入与编辑图片的方法 | 3 | 理论+上机 |
| 6 | 排版文档 | 制作图书采购单排版考勤管理规范排版和打印毕业论文 | 表格与批注的使用、页眉页脚和目录的创建 | 3 | 理论+上机 |
| 7 | 制作Excel表格 | 制作学生成绩表编辑产品价格表 | 工作表和单元格的基本操作 | 3 | 理论+上机 |
| 8 | 计算和分析Excel数据 | 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 | 使用函数计算数据，数据排序与筛选以及图表的使用 | 3 | 理论+上机 |
| 9 | 制作幻灯片 | 制作工作总结演示文稿编辑产品上市策划演示文稿 | 文本输入与设置，插入图片、插入形状、插入表格和插入媒体文件的方法 | 2 | 理论+上机 |
| 10 | 设置并放映演示文稿 | 设置市场分析演示文稿放映并输出课件演示文稿 | 母版的制作与使用；幻灯片动画的编辑；超链接与动作按钮的绘制 | 3 | 理论+上机 |
| 11 | 认识并使用计算机网络 | 计算机网络基础知识Internet基础知识应用Internet | 认识网络中的硬件与软件；使用搜索引擎、下载资源、使用流媒体等Internet应用 | 2 | 理论+上机 |
| 12 | 做好计算机维护与安全 | 磁盘与系统维护计算机病毒及其防护 | 设置虚拟内存，关闭无响应程序，以及计算机病毒防护与处理 | 2 | 理论+上机 |

**五、考核要求及成绩评定**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **成绩类别** | **考核方式** | **考核要求** | **权重（%）** | **备注** |
| 1 | 期末成绩 | 期末考试 | 大作业 | 50 | 百分制，60分为及格 |
| 2 | 平时成绩 | 实战训练 | 10次 | 40 | 优、良、中、及格、不及格 |
| 3 | 平时表现 | 出勤情况 | 10 | 两次未参加课程则无法获得学分 |

注：此表中内容为该课程的全部考核方式及其相关信息。

**六、学生学习建议**

1. **学习方法建议**

1. 理论配合实战训练进行学习，提高学生的实战动手能力；

2. 熟练操作Windows 7操作系统；

3. 能够使用Office常用软件制作各类常用文档;

1. **学生课外阅读参考资料**

《大学计算机基础（微课版）》，刘志成、刘涛主编，徐明伟、谢娜副主编，2018年，人民邮电出版社合作出版教材

**七、课程改革与建设**

该课程为视觉营销规划丛书，教学形式为基础知识掌握+案列讲解+实例训练。相对于过去以基础知识为主的方式，改革后更注重实际操作的学习，通过更多案列，让学员学习到更实用的知识。

平时对学生的考核内容包括出勤情况、在线学习习题完成情况、课堂讨论等方面，占期末总评的50%。期末考试成绩占期末总评的50%。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制订人签字： |  | 教研室主任签字： |  | 院部负责人签字： |  |
|  |  |  | 修订时间： |  | 年 |  | 月 |  | 日 |