# 《大学计算机基础》课程教学大纲

**课程中文名称：**大学计算机基础I **课程英文名称：** The Fundamentals Computer

**课程代码：** XG9A14 **课程性质：** 必修  **总学时：** 24 学时

**总学分：** 1.5 **开课学期：** 1 **适用专业：** 全校非计算机专业

**先修课程**： 无  **后续课程：** C程序设计、多媒体技术与应用等 **大纲执笔人：**丁丙胜

**参加人：** 杨帆  **审核人：** 韩静 **编写时间：** 2018 年 8 月

**编写依据：** 黄山学院非计算机 专业人才培养方案（ 2018）年版

**一、本课程的类型、性质和任务**

计算机文化基础是高等院校非计算机专业教学计划中的一门很重要的公共必修基础课，是所有计算机课程的先行课，不仅有计算机基础理论教学，同时还注重实际操作能力的培养，其教学效果直接影响学生正确使用计算机和计算机相关课程的进一步学习。

通过本课程的教学使学生了解计算机系统的一般知识，熟悉计算机及应用技术中的一些基本概念、常用名词的具体含义，熟练掌握中文Windows7操作系统、中文office2010办公软件中的文字处理软件word2010、电子表格软件excel2010、演示文稿powerpoint2010等软件的使用方法，初步学会Internet的简单操作，初步具备使用多媒体和网络的能力，达到“全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试”一级的要求，为进一步学习计算机课程打下坚实的基础。

**二、本课程教学在专业人才培养中的地位和作用**

《计算机文化基础》是我校各专业学生必修的公共基础课，内容着重计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能，强调常用系统软件和应用软件的使用，同时兼顾计算机应用领域的前沿知识，为学生进一步学习和应用计算机知识打下坚实的基础。

**三、本课程教学所要达到的基本目标**

本课程是计算机应用的入门课程，教学内容以基础性、系统性、先进性和实用性为原则，要求达到:

1．具备计算机科学的基本理论和基本常识；

2．具有微型计算机的基本常识；

3．熟练使用Windows7操作平台；

4．掌握汉字编码的概念，熟练掌握一种Windows7下的汉字输入方法；

5．基本掌握Office 2010的主要软件Word 2010 、Excel 2010和PowerPoint 2010的使用方法和技巧；

6．具有计算机网络的基本常识，熟练使用Internet；

7．了解计算机多媒体的应用常识。

**四、本课程与其他课程的联系与分工**

本课程是一门实践性很强的课程，要求学生了解计算机基础知识、掌握计算机基本操作、熟悉常用应用的使用。本课程是C语言程序设计、多媒体技术与应用、数据库技术与应用、网站设计与网页设计基础等课程的先修课程。

**五、本课程的教学内容**

**第一章 计算机基础知识（共5学时）**

1.教学目的和要求：

（1）了解计算机的发展、应用领域

（2）掌握计算机内部信息表示形式，数制的概念及转换

（3） 了解计算机的组成及工作原理

（4）了解多媒体技术。

2.教学内容：

第一节 计算机的诞生和发展

第二节 基于计算机的信息表示

第三节 计算机系统

第四节 微型计算机系统

第五节 多媒体技术技术基础

3.教学重点和难点：

（1）重点：计算机硬件组成及工作原理

（2）难点：信息表示形式

4.本章思考题：

（1）微型计算机硬件是由哪几个部分组成的？

（2）简述计算机的工作原理。

（3）西文字符在计算机里是如何表示的？

**第二章 Windows7操作系统（共4学时）**

1.教学目的和要求：

（1）了解操作系统及其基本功能、分类及常用微机操作系统

（2） 掌握Windows7的界面

（3）掌握Windows7操作系统的文件管理

（4）掌握Windows7的系统配置与管理

2.教学内容：

第一节 操作系统概述

第二节 Windows7的基本知识和基本操作

第三节 图形用户界面操作

第四节 文件和文件夹管理

第五节 系统配置与管理

第六节 Windows7的娱乐附件

3.教学重点和难点：

（1）重点：Windows7的基本操作、文件各文件夹管理

（2）难点：Windows7的系统配置

4.本章思考题：

（1）简述操作系统的主要功能。

（2）Windows7中启动一个程序有哪几种途径？

（3）简述复制一个文件的基本过程。

**第三章 文字处理软件Word 2010（共5学时）**

1.教学目的和要求：

（1） 掌握word文档创建、管理与编辑

（2） 掌握word的基本排版，包括字体格式和段落格式等

（3） 掌握word表格的处理与打印设置

（4） 掌握word图文混排等格式设置

（5） 掌握word高级排版功能、邮件合并等。

2.教学内容：

第一节 Word2010简介

第二节 Word文档管理

第三节 Word 的编辑功能

第四节 Word的基本排版功能

第五节 表格的处理

第六节 图文混排功能

第七节 样式和模板

第八节 页面设置与打印功能

3.教学重点和难点：

（1）重点：word文档创建与管理、编辑、基本排版

（2）难点：word表格的处理、word图文混排

4.本章思考题：

（1）简述替换操作的基本过程。

（2）如何进行段落首行缩进设置？

（3）如何实现将表格转换成文字？

**第四章 电子表格软件Excel 2010（共4学时）**

1.教学目的和要求：

（1） 掌握Excel工作表的编辑和格式化

（2） 掌握Excel公式与函数的应用

（3） 掌握Excel图表的应用

（4） 掌握Excel的数据管理

2.教学内容：

第一节 Excel 2010的基本知识

第二节 工作表

第三节 图表

第四节 数据的分析和处理

第五节 页面设置和打印

3.教学重点和难点：

（1）重点：工作表的编辑和格式化、公式和函数的运用

（2）难点：数据的分析和处理、图表处理

4.本章思考题：

（1）简述绝对引用和相对引用间区别。

（2）简述高级筛选操作的基本过程。

**第五章 演示文稿制作软件PowerPoint 2010（共3学时）**

1.教学目标和要求：

（1） 掌握PowerPoint 2010的基本操作，

（2） 学会PowerPoint 2010进行演示文稿处理

2.教学内容：

第一节 PowerPoint2010的基本知识

第二节 演示文稿的建立与编辑

第三节 演示文稿的格式修饰

第四节 演示文稿的动画修饰

第五节 演示文稿的放映

3.教学重点和难点：

（1）重点：演示文稿的编辑与格式化

（2）难点：演示文稿的动画修饰

4.本章思考题：

（1）母版的作用是什么？

（2）简述演示文稿中插入声音的步骤。

**第六章 计算机网络基础及信息安全（共3学时）**

1.教学目标和要求：

（1）了解网络基础知识，

（2）掌握internet的一般应用，

（3）了解网络安全知识。

2.教学内容：

第一节 计算机网络概述

第二节 Internet基本使用

第三节 信息安全的基本知识

3.教学重点和难点：

（1）重点：网络基础知识、internet应用、

（2）难点：网络组成、信息安全技术

4.本章思考题：

（1）简述计算机网络硬件的基本组成。

（2）IP地址和域名的作用是什么？

（3）什么是计算机病毒？如何防治？

**六、本课程教学时数分配表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 理论学时 | 实践学时 | 合计 |
| 第一章 | 计算机基础知识 | 5 |  | 5 |
| 第二章 | Windows7操作系统 | 4 |  | 4 |
| 第三章 | 字处理软件word 2010 | 5 |  | 5 |
| 第四章 | 电子表处理软件Excel 2010 | 4 |  | 4 |
| 第五章 | 演示文稿制作软件PowerPoint2010 | 3 |  | 3 |
| 第六章 | 计算机网络基础及信息安全 | 3 |  | 3 |
| 总学时 | | 24 |  | 24 |

**七、教材和主要参考资料**

1.推荐教材：

《大学计算机基础（Windows 7+Office 2010)》．汪虹等．清华大学出版社，2015年

2.主要参考资料：（至少提供5本参考资料或期刊）

《大学计算机基础教程（Windows7·Office 2010）》（第二版）．刘志勇．清华大学出版社，2017年

《大学计算机基础实践教程（Windows7+Office 2010版）》．黄晓宇．清华大学出版社，2017年

《大学计算机基础（Windows7+Office2010）》．刘德山． 学苑出版社，2013年

《大学计算机基础（Windows7、Office2010版）》．林永兴．科学出版社，2012年

《大学计算机基础案例教程--Win7+Office2010》．尹建新．电子工业出版社，2014年

《计算机应用基础（Windows7+Office2010）》．刘杰．西安电子科技大学出版社，2013年

**八、课程考核与成绩评定方法**

1.命题要求

1.命题要求

（1）命题内容要求

突出实践性和实用性，重在考察学生对计算机基础知识、操作系统、office2010中常用软件的掌握，同时注重学生动手能力的培养。

（2）命题的覆盖面、难易度、题型结构等要求

命题覆盖该课程主要知识点，难易程序适中，主要题型可有单选题、多选题、操作题等，不仅注重课本知识的学习，更要体现学生综合运用各种知识使用计算机的能力。

2.考核方法及用时

考核方式：考试，参加省考

时间：90分钟

3.课程考核成绩构成

课程成绩=期末考查成绩(占40%)+平时成绩(占60%)。

平时成绩由网络学习情况和网络作业成绩组成。

**九、课程改革说明及其他**