《计算机应用基础》教学安排

<table>
<tr><th>序号</th><th>学期</th><th>内　容</th><th>课时</th><th>理论</th><th>实训</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="5">第一学期
（18 周×6 学时
=108 学时）</td><td>计算机基础知识</td><td>12</td><td>8</td><td>4</td></tr>
<tr><td>WINDOWS7 操作系统</td><td>24</td><td>12</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2</td><td>计算机网络基础</td><td>12</td><td>8</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td>WORD2010</td><td rowspan="2">56</td><td>24</td><td>24</td></tr>
<tr><td>WORD2010 综合实习</td><td></td><td>8</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="4">第二学期
（18 周×4 学时
=72 学时）</td><td>EXCEL2010</td><td rowspan="2">52</td><td>22</td><td>24</td></tr>
<tr><td>EXCEL2010 综合实习</td><td></td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td>POWERPOINT2010</td><td rowspan="2">20</td><td>8</td><td>10</td></tr>
<tr><td>POWERPOINT2010 综合实习</td><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="6">180 课时　其中授课 84 课时　实训 96 课时</td></tr>
</table>

学期授课计划

周　别	授课计划	授课章节及内容摘要	所需学时数	教学场所	理论学时	实验、实训学时	备注
第一周	1	计算机发展史	2	机房	2		
	2	数制与计算机编码	2	机房	2		
	3	实习一：数制转换	2	机房		2	
第二周	4	计算机系统的组成及工作原理	2	机房	2		
	5	实习二：微型计算机硬件系统识别	2	机房		2	
	6	多媒体技术简介及计算机信息安全技术	2	机房	2		
第三周	7	Windows7 操作系统简介	2	机房	2		
	8	实习一：Windows7 操作系统简介	2	机房		2	
	9	文件管理（一）	2	机房	2		
第四周	10	实习二：文件管理（一）	2	机房		2	
	11	文件管理（二）	2	机房	2		
	12	实习三：文件管理（二）	2	机房		2	
第五周	13	系统设置（一）	2	机房	2		
	14	实习四：系统设置（一）	2	机房		2	
	15	系统设置（二）	2	机房	2		
第六周	16	实习五：系统设置（二）	2	机房		2	
	17	操作系统附带的应用程序	2	机房	2		
	18	实习六：操作系统附带的应用程序	2	机房		2	

第七周	19	综合实习	2	机房		2	
	20	计算机网络概述	2	机房	2		
	21	计算机网络的组成和网络拓扑结构	2	机房	2		
第八周	22	IP 地址、协议、连接	2	机房	2		
	23	实习一：IP 地址、协议、连接	2	机房		2	
	24	IE 浏览器和电子邮件	2	机房	2		
第九周	25	实习二：IE 浏览器和电子邮件	2	机房		2	
	26	Word 2010 概述	2	机房	2		
	27	实习一：Word 2010 概述	2	机房		2	
第十周	28	基本操作	2	机房	2		
	29	实习二：Word2010 基本操作	2	机房		2	
	30	字符格式设置	2	机房	2		
第十一周	31	实习三：Word2010 字符格式化操作	2	机房		2	
	32	段落格式设置	2	机房	2		
	33	实习四：Word2010 段落格式化操作	2	机房		2	
第十二周	34	创建图文并茂的 2010 文档（一）	2	机房	2		
	35	实习五：创建图文并茂的 2010 文档	2	机房		2	
	36	创建图文并茂的 2010 文档（二）	2	机房	2		
第十三周	37	实习六：创建图文并茂的 2010 文档 2	2	机房		2	
	38	绘制图形	2	机房	2		
	39	实习七：绘制图形	2	机房		2	

第十四周	40	制作表格	2	机房	2		
	41	实习八：制作表格	2	机房		2	
	42	表格的计算	2	机房	2		
第十五周	43	实习九：表格的计算	2	机房		2	
	44	页面布局	2	机房	2		
	45	实习十：页面布局	2	机房		2	
第十六周	46	目录制作	2	机房	2		
	47	实习十一：目录制作	2	机房		2	
	48	邮件合并	2	机房	2		
第十七周	49	实习十二：邮件合并	2	机房		2	
	50	综合实习一	2	机房		2	
	51	综合实习二	2	机房		2	
第十八周	52	综合实习三	2	机房		2	
	53	综合实习四	2	机房		2	
	54						
机动周							
考核周							

注：本授课计划计划随校事安排顺延。

学期授课计划

周　别	授课计划	授课章节及内容摘要	所需学时数	教学场所	理论学时	实验、实训学时	备注
第一周	1	Exel 2010 概述	2	机房	2		
	2	实习一：Exel 2010 概述	2	机房		2	
第二周	3	建立工作表	2	机房	2		
	4	实习二：建立工作表	2	机房		2	
第三周	5	编辑和格式化工作表	2	机房	2		
	6	实习三：编辑工作表	2	机房		2	
第四周	7	实习四：格式化工作表	2	机房		2	
	8	公式的使用	2	机房	2		
第五周	9	实习五：Excel 2010 公式的应用	2	机房		2	
	10	函数的使用	2	机房	2		
第六周	11	实习六：Excel 2010 函数的应用	2	机房		2	
	12	创建图表	2	机房	2		
第七周	13	实习七：Excel 2010 图表的创建	2	机房		2	
	14	图表的编辑	2	机房	2		
第八周	15	实习八：Excel 2010 图表的编辑	2	机房		2	
	16	数据分析——排序	2	机房	2		
第九周	17	实习九：Excel 2010 数据分析－排序	2	机房		2	
	18	数据分析——筛选	2	机房	2		

第十周	19	实习十：Excel 2010 数据分析筛选	2	机房		2	
	20	数据分析——分析汇总	2	机房	2		
第十一周	21	实习十一：Excel 2010 分类汇总	2	机房		2	
	22	数据分析——数据透视表	2	机房	2		
第十二周	23	实习十二：Excel 2010 数据透视表	2	机房		2	
	24	综合实习一	2	机房		2	
第十三周	25	综合实习二	2	机房		2	
	26	综合实习三	2	机房		2	
第十四周	27	PowerPoing2010 基础	2	机房	2		
	28	实习一：PowerPoint 基础	2	机房		2	
第十五周	29	演示文稿制作基础	2	机房	2		
	30	实习二：学习进步奖励- 公司简介－员工培训	2	机房		2	
第十六周	31	美化演示文稿 1	2	机房	2		
	32	实习三：美化演示文稿	2	机房		2	
第十七周	33	美化演示文稿 2	2	机房	2		
	34	实习四：多媒体支持功能	2	机房		2	
第十八周	35	放映演示文稿	2	机房	2		
	36	综合实习	2	机房		2	
机动周							
考核周							