

文秘专业《计算机应用基础》课程教学计划

学期	课程内容		学时数	其中	
			小计	讲授	实训
第一 学期	计算机基础知识	1.1 了解计算机	2	2	0
		1.2 认识微型计算机	3	2	1
		1.3 微型计算机的输入/输出设备	4	2	2
		1.4 计算机软件及其使用	3	2	1
	Windows 7 操作系统	2.1 Windows 7 入门	4	2	2
		2.2 管理文件	4	2	2
		2.3 管理与应用 Windows 7	4	2	2
		2.4 维护系统与使用常用工具	4	2	2
		2.5 中文输入	2	0	2
	因特网 (Internet) 应用	3.1 连接 Internet	4	3	1
		3.2 获取网络信息	4	2	2
		3.3 收发电子邮件	4	2	2
		3.4 使用网络服务	4	2	2
第二 学期	文字处理软件应用	4.1 Word 入门	2	1	1
		4.2 格式化文档	6	2	4
		4.3 设置页面与输出打印	4	2	2
		4.4 制作 Word 表格	4	2	2
		4.5 图文混合排版	10	2	8
	电子表格处理软件应用	5.1 Excel 入门	2	1	1
		5.2 电子表格基本操作	4	2	2
		5.3 格式化电子表格	4	2	2
		5.4 计算数据	6	2	4
		5.5 处理数据	6	2	4
		5.6 制作数据图表	4	2	2
		5.7 打印工作表	4	2	2
	合计			102	47