

《计算机原理》教案

| | | | |
|--------------|---|------|---------|
| 教学对象 | 综合班 | | |
| 教学内容 | 第一章 绪论 计算机概述 计算机系统 | | |
| 教学目的 | 使学生了解计算机基础知识，掌握计算机系统的概念 | | |
| 教学重点 | 1. 了解计算机系统的组成以及各部分的主要功能 2. 掌握键盘的使用，学会标准指法操作 | | |
| 教学难点 | 计算机系统的组成及各部分的主要功能 | | |
| 建议学时 | 理论： 3 上机： 3 | 教学教具 | 多媒体教学系统 |
| 教学方法 | 理论：使用多媒体教学方法讲授（.PPT）； 上机：指导上机实验 | | |
| 演示设计 板书设计 | 1. 1 计算机概述 1. 2 计算机系统 | | |
| 教学过程 | | | |
| 课程导入 主要内容 | <p>介绍什么是计算机，计算机的特点，计算机的应用与发展：</p> <p>什么是计算机；</p> <p>计算机的发展；</p> <p>计算机的分类；</p> <p>计算机的主要应用；</p> <p>计算机硬件系统；</p> <p>结合具体实例进行讲解；</p> <p>计算机软件系统；</p> <p>举例说明计算机的软件系统，使学生对这一抽象概念有较深刻的印象。</p> | | |

详细内容及要求

- 一、教学内容：
- 1、了解计算机的发展；
 - 2、了解计算机系统的组成以及各部分的主要功能；
 - 3、掌握键盘的使用，熟练掌握标准指法操作；
 - 4、了解计算机中数据的表示编码。

二、教学基本要求

了解计算机的特点、发展史（包括微型计算机的发展史）、类型、应用领域及前景；掌握计算机软件系统及硬件系统构成，了解微机的硬件系统，包括掌握微机系统硬件组成及主要性能指标。了解微机的软件系统，包括掌握机器指令与计算机语言（机器语言，汇编语言，高级语言）的概念、系统软件与应用软件的概念；数据在计算机中的表示及编码，包括了解二进制数概念、计算机内采用二进制数的优点。

三、重点与难点

重点：计算机的发展史和应用领域，计算机软件系统及硬件系统构成，数据在计算机中的表示及编码

难点：计算机基本工作原理，数据在计算机中的表示及编码。

四、课时分配：讲授 4 学时、实验 2 学时

五、教学方法：讲授(ppt)

六、教学过程：

第一课时：计算机概述

- 1、什么是计算机（概念）
- 2、计算机发展过程

| 阶段 | 年份 | 物理器件 | 软件特征 | 应用范围 |
|-----|-------|---------|-----------|--------------------------|
| 第一代 | 46-58 | 电子管 | 机器语言、汇编语言 | 科学计算 |
| 第二代 | 59-64 | 晶体管 | 高级语言 | 科学计算、数据处理、工业控制 |
| 第三代 | 65-70 | 小规模集成电路 | 操作系统 | 科学计算、数据处理、工业控制、文字处理、图形处理 |
| 第四代 | 70 至今 | 大规模集成电路 | 数据库网络等 | 各个领域 |

3、计算机技术发展的趋势

巨型化、高性能、开放式、多媒体化、智能化、网络化

4、计算机的分类：

- 1)、根据规模大小分类：巨型机、大型机、中型机、小型机、微机、
- 2)、根据用途分类：通用计算机、专用计算机

5、计算机的主要应用

科学计算、数据处理、计算机控制、计算机辅助系统、人工智能、办公自动化系统中的应用

注：记住一些专用名字的缩写

| 详细内容及要求 |
|---------|
|---------|

| |
|--|
| <p>第二、三课时：计算机系统</p> <p>计算机系统：是由硬件系统和软件系统两部分组成；两者相辅相成，构成计算机系统的统一体。</p> <p>1、计算机硬件系统</p> <p>硬件系统组成</p> <p>由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五部分组成。</p> <p>1) 中央处理器 CPU</p> <p>运算器和控制器合称为中央处理单元, 简称 CPU 。</p> <p>CPU 的作用是处理数据、存取数据或指令、协调各部件工作等。</p> <p>2) 存储器</p> <p>存储器用于保存数据和程序。</p> <p>存储器分为内部存储器和外部存储器</p> <p>内存又分为只读存储器（ROM）和随机存储器(RAM)</p> <p>外存分为软盘、硬盘、光盘、磁带</p> <p>它们的特点和缺点</p> <p>存储器的有关术语简述如下：</p> <p>*位（Bit）：存放一位二进制数即 0 或 1。位是计算机中存储信息的最小单位。</p> <p>*字节（Byte）：8 个二进制位为一个字节。为了便于衡量存储器的大小，统一以字节（Byte 简写为 B）为单位。字节是计算机中存储信息的基本单位</p> <p>*地址：整个内存被分成若干个存储单元，每个存储单元一般可存放 8 位二进制（字节编址）。每个存储单元可以存放数据或程序代码。为了能有效地存取该单元内的内容，每个单元必须有唯一的编号（称为地址）来标识。</p> <p>*读操作（Read）：按地址从存储器中取出信息，不破坏原有的内容，称为对存储器进行“读”操作。</p> <p>*写操作（Write）：把信息写入存储器，原来的内容被覆盖，称为对存储器进行“写”操作。</p> <p>*主频 主频是衡量 CPU 运行速度的重要指标。它是指系统时钟脉冲发生器输出周期性脉冲的频率。通常以赫兹（Hz）为单位。目前的奔腾 VI 微处理器的主频已高达</p> |
|--|

1.5GHz 、 2.2GHz 。

*字长 字长是 CPU 可以同时处理的二进制数据位数。如 64 位微处理器，一次能够处理 64 位二进制数据。常用的有 16 位、 32 位、 64 位微处理器。

3) 输入设备

输入设备用来接受用户输入的原始数据和程序，并将它们转变为计算机可以识别的二进制形式存放在内存中。常用的输入设备有键盘、鼠标、扫描仪、光笔、数字化仪、麦克风等。

4) 输出设备

输出设备用于将存放在内存中由计算机处理的结果转变为人们所能接受的形式。常用的输出设备有：显示器、打印机、绘图仪、音箱等。

2、软件系统

分为系统软件和应用软件

1) . 系统软件

(1) 操作系统

(2) 语言处理程序

(3) 数据库管理系统

(4) 网络管理软件

(5) 常用的服务程序

2) . 应用软件

应用软件是在计算机硬件和系统软件的支持下，为解决各类专业和实际问题而设计开发的一类软件。如文字处理、 电子表格、多媒体制作工具、各种工程设计和数学计算软件、 模拟过程、 辅助设计和管理程序等。

(1) 操作系统

操作系统：是管理和控制计算机的全部硬件、软件资源的程序。 主要功能有：用户与计算机硬件的接口、硬件功能的扩充、计算机系统的控制及管理。

(2) 语言处理程序

机器语言

汇编语言

高级语言： Basic 语言、 Pascal 语言、 C 语言、 Java 语言等。

(3) 实用程序

一些公用的工具性程序，如：编辑程序 EDIT，调试程序 DEBUG，诊断程序等。

4) 数据库系统按数据模型的不同分为三种类型：层次型、网状型、关系型。目前比较流行的数据库系统有 FoxPro、Oracle、SQL 等。

| | |
|-------------|--|
| <p>教学小结</p> | <p>这一节最为重要的内容是掌握计算机系统的概念，这一点在教学过程中要注意强调； 对于上机实验的第一节课，要注意强调正确的指法操作。</p> |
| <p>学习指导</p> | <p>学生在学习这一节内容时，对计算机的概念有了初步的了解； 在上机操作时，要注意强调正确指法的操作。</p> |
| <p>参阅教材</p> | <p>第一章</p> |
| <p>作业</p> | <p>指导书 P4----P7</p> |
| <p>教学后记</p> | <p>该节内容理论 3 学时，内容略显多一些，时间较紧张； 实验 3 学时上机练习指法不够用，学生应在课余时间多加练习。</p> |

《计算机原理》教案

| | | | |
|--------------|--|------|---------|
| 教学对象 | 综合班 | | |
| 教学内容 | 第二章 数据在计算机中的表示 2.1 数制 2.2 数制间的转换 | | |
| 教学目的 | 使学生掌握数据编码和进制的转换 | | |
| 教学重点 | 1. 数据编码 2. 常用进制的转换 | | |
| 教学难点 | 二进制、八进制、十进制、十六进制之间的转换 | | |
| 建议学时 | 理论： 2 | 教学教具 | 多媒体教学系统 |
| 教学方法 | 理论： 使用多媒体教学方法讲授（.PPT） | | |
| 演示设计 板书设计 | 1. 3 数据编码和进制转换 | | |
| 教学过程 | | | |
| 课程导入 主要内容 | <p>由十进制数的概念引入二、八、十六进制的概念； 由此介绍十进制到其它进制的转换； 其它进制到十进制的转换； 二进制与八进制的转换； 二进制与十六进制的转换； 对于整数的情况、小数的情况、混合数据的情况的不同处理。</p> | | |

| 详细内容及要求 |
|---------|
|---------|

| |
|------------------------|
| <p>数据编码和进制转换(2 学时)</p> |
|------------------------|

| |
|--|
| <p>1、编码指采用少量的基本符号按照一定原则，用以表示大量的、复杂多样的信息。</p> |
|--|

| |
|------------------|
| <p>1) BCD 编码</p> |
|------------------|

| |
|--|
| <p>BCD 码是指“二-十进制码”，即一位十进制对应四位二进制数。</p> |
|--|

| |
|----------------|
| <p>2) 字符编码</p> |
|----------------|

| |
|---------------------------------------|
| <p>字符编码采用的是“ASCII 码”，即美国标准信息交换代码。</p> |
|---------------------------------------|

| |
|----------------|
| <p>3) 汉字编码</p> |
|----------------|

| |
|---------------------------------|
| <p>输入编码主要分为四类：数码、音码、形码、音形码。</p> |
|---------------------------------|

| |
|---|
| <p>我国的汉字编码规范采用的是 1981 年 5 月国家标准局颁布的 GB2312-80 标准，称为国标码，包括按拼音排序的一级汉字库 3755 个，按部首排序的二级汉字库 3008 个，还有 682 个字母和图形符号，共计 7445 个汉字及符号等。把区位码转换成国标码和机内码的方法是：首先把十进制的区位码按区位分别转换成十六进制数并分别加上 2020H，即为国标码，再加上 8080H，即为机内码。</p> |
|---|

| |
|-------------------|
| <p>2、常用进制及其转换</p> |
|-------------------|

| |
|---------------------------------|
| <p>1) 常用进制：十进制、二进制、八进制、十六进制</p> |
|---------------------------------|

| |
|----------------|
| <p>2) 主要概念</p> |
|----------------|

| |
|---------------------------|
| <p>基：某种数制所使用的所有符号的集合。</p> |
|---------------------------|

| |
|-----------------|
| <p>基数：基的个数。</p> |
|-----------------|

| |
|----------------------|
| <p>位：每个符号在数中的位置。</p> |
|----------------------|

| |
|----------------------|
| <p>权：每个数位对应的单位值。</p> |
|----------------------|

| |
|---|
| <p>3) 不同进制数的表示方法：（数）下标 4) 不同进制数的分解表示法 5) 不同进制转换</p> |
|---|

| |
|---|
| <p>(1) . 非十进制转换为十进制 [求和法] 对非十进制数按权展开求累加和即可。</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>(2) . 十进制转换为非十进制例：将十进制数 105.125 转换成二进制。 1) 整数部分</p> |
|--|

[取余法] 用 r 进制的基数逐次去除十进制数的整数部分,直到商为 0,取其余数。(3)

小数部分 [取整法] 用 r 进制的基数逐次去乘十进制的小数部分,取其整数。 第二步:

将十进制数 0.125 转换成相应的二进制。(4) 十进制之间的转换

| | |
|-------------|--|
| <p>教学小结</p> | <p>这一节最为重要的内容是掌握数据编码在计算机中的使用。特别是常用进制之间的转换。</p> |
| <p>学习指导</p> | <p>学生在学习这一节内容时，对计算机中的编码有了初步的了解；</p> |
| <p>参阅教材</p> | <p>第二章 第一、二节</p> |
| <p>作业</p> | <p>P176 72~78</p> |
| <p>教学后记</p> | <p>该节内容理论 2 学时，内容可以讲完，要求学生课下要复习，否则容易忘记，对于小数部分的转换要注意强调对特殊情况的处理；</p> |

《计算机应用基础》教案

| | | | |
|--------------|--|------|---------|
| 教学对象 | | 教学时间 | 月 日 |
| 教学内容 | 第二章 Windows 2000 操作系统 2.1 操作系统概述 2.2 Windows 基础知识和基本操作 | | |
| 教学目的 | 1. 使学生了解操作系统的基本概念、功能、分类和 Windows2000 的发展； 2. 掌握 Windows2000 的启动、退出、Windows 的桌面、窗口的使用； 3. 应用程序的操作、鼠标的操作。 | | |
| 教学重点 | Windows2000 的基本操作、应用程序的操作、窗口的使用。 | | |
| 教学难点 | 应用程序的操作 | | |
| 建议学时 | 理论： 1 上机： 2 | 教学教具 | 多媒体教学系统 |
| 教学方法 | 理论：使用多媒体教学方法讲授（.PPT）； 上机：指导上机实验 | | |
| 演示设计 板书设计 | 2.1 操作系统概述 2.2 Windows 基础知识和基本操作 1 计划内计算机概述 | | |
| 教学过程 | | | |
| 课程导入 主要内容 | 介绍什么是计算机操作系统，操作系统的功能及其发展： 操作系统的概念和功能； 操作系统的分类； 操作系统的发展； 如何启动和退出 Windows2000 ； Windows2000 桌面的介绍； 鼠标的使用； 应用程序的操作； 窗口对话框的使用； 如何获得 Windows2000 帮助信息。 | | |

| 详细内容及要求 |
|--|
| <p>第二章 Windows 2000 操作系统</p> <p>一. 教学内容</p> <p>操作系统的概念、功能、分类及发展，常见的微机操作系统及其发展；微机操作系统的安装方法；用户界面的概念；中文 Windows 2000 的基本知识和基本操作；Windows 2000 资源管理； Windows 2000 文件和文件夹操作； Windows 2000 控制面板与环境设置； Windows 2000 常用附件的使用（系统维护、记事本、写字板、计算器、画图、录音机、媒体播放器）。</p> <p>二. 教学基本要求</p> <p>了解操作系统的概念、功能、分类及发展，常见的微机操作系统及其发展。熟练掌握文件及文件夹的管理操作。了解 Windows 2000 控制面板与环境设置。掌握 Windows 2000 常用附件的使用。</p> <p>三. 重点与难点</p> <p>重点：文件及文件夹的管理操作。</p> <p>难点：文件及文件夹的管理操作。 Windows 2000 控制面板与环境设置。</p> <p>四、课时分配：讲授 4 学时、实验 4 学时</p> <p>五、教学方法：讲授(ppt)</p> <p>六、教学过程：</p> <p>第一讲、基础知识和基本操作（1 学时）</p> <p>1、操作系统的定义操作系统（Operating System ， OS ）是用于控制和管理计算机硬件和软硬资源、合理组织计算机工作流程、方便用户充分而高效地使用计算机的一组程序集合。</p> <p>2、操作系统的分类</p> <p>操作系统有各种不同的分类标准，常用的分类标准有：</p> <p>1) 按与用户对话的界面分类</p> <p>2) 按能够支持的用户数分类</p> <p>3) 按是否能够运行多个任务为标准分类</p> <p>3、Windows XP 的新特性</p> <p>1) 个性化的欢迎界面和用户间快速切换。</p> <p>2) 整个系统提供了更加简单的操作。</p> <p>3) Windows XP 为用户提供了更多娱乐功能。</p> <p>4) Windows XP 提供了一个新的视频编辑器 Windows Movie Maker 。</p> |

- 5) Windows XP 提供了更好用的网络功能。
- 6) Windows XP 的计划任务将在系统后台自动执行。
- 7) 远程支援。
- 8) 内置网络防火墙功能。
- 9) 智能标签”软件。

4、Windows 2000 启动和退出

- 1) 启动开机后系统硬件自检，然后自动启动计算机系统。

先开显示开关，再开主机开关。

- 2) 退出

(1) 正常退出

关闭所有的应用程序窗口；

[开始][关闭系统][关闭计算机] [确定]；

关闭主机和显示电源。

(2) 非正常退出

使用复合键<Ctrl>+<Alt>+ 进行热启动。

5、Windows 2000 的基本元素及其操作

6、鼠标操作

- 1) . 指向 2) . 单击 3) . 双击 4) . 拖曳 5) . 单击右键

7、Windows 桌面

- 1) . 桌面：指 Windows XP 启动后的整个屏幕画面。

- 2) . 桌面的组成

(1) 任务栏：一般在桌面的下方，位置可调整。

包括 “开始”按钮、快速启动区、应用程序图标、“计划任务程序”按钮、输入法状态、时钟等基本元素。 (2) 桌面图标：桌面上显示的一系列图标。

①系统组件图标：我的电脑、我的文档、网上邻居、 Internet Explorer 、回收站、我的公文包等。

② 快捷方式图标：用户在桌面上创建的。

③ 文件和文件夹图标：用户在桌面上创建的文件或文件夹。 8、Windows

窗口操作移动窗口：鼠标指向标题栏,按下鼠标左键同时拖动。

a) 最小化窗口：单击窗口右上角的“最小化”按钮。

b) 最大化窗口：单击窗口右上角的“最大化”按钮。

c) 恢复窗口：单击窗口右上角的“还原”按钮。

d) 改变窗口大小：鼠标指向窗口边界，单击同时移动鼠标。

e) 关闭窗口：单击窗口右上角的“关闭”按钮。 9、对话框的选项和组成元素有：

标题栏、标签、单选框（●）、复选框（√）、列表框、下拉列表框、文本框、数值框、滑标、命令按钮、帮助按钮等。

10、Windows 2000 菜单操作

1) 菜单分类：层叠菜单、下拉菜单、弹出菜单等三类。

2) 菜单中常见标记说明

a) (●) ——表示目前有效的单选框。

b) (√) ——表示目前有效的复选框。

c) (ALT+字母、CTRL+字母) ——表示键盘快捷键。

d) (...) ——表示执行该命令会引出一个对话框。

e) (▲) ——表示执行该命令会弹出一个子菜单。

f) “变灰的命令” ——表示该命令当前不能使用。 11、剪贴板

剪贴板是 Windows XP 中用得最多的实用工具，它在 Windows 程序之间、文件之间交换信息时，用于临时存放信息的一块内存空间。剪贴板不但可以存储正文，还可以存储图像、声音等信息。通过它可以把各文件的正文、图像、声音粘贴在一起形成一个图文并茂、有声有色的文档。

利用“剪贴板”交换信息的一般过程：

- 1) 选取文件、文件夹或文件中的信息等对象。
- 2) 将选取的对象放到剪贴板上, 即 **复制**”、 **剪切**” 操作。
- 3) 从剪贴板取出交换信息放在文件中插入点位置或文件夹中, 即 **粘贴**” 操作。

实验一 Windows 2000 基本操作 (2 学时)

实验目的

- 1、了解 PC 机的主要组成部分及其功能;
- 2、学会开关机的方法及步骤;
- 3、掌握键盘使用及正确的击键方法;
- 4、掌握标准指法操作。

| | |
|-------------|---|
| <p>教学小结</p> | <p>这一节最为重要的内容是掌握计算机操作系统的概念，操作系统的功能是什么，它的最初的操作是如何启动与退出。 对于上机实验，要注意强调正确的退出操作系统。</p> |
| <p>学习指导</p> | <p>学生在学习这一节内容时，对计算机的操作系统有了初步的了解；在上机操作时，要注意强调应用程序的正确操作和窗口的使用。</p> |
| <p>参阅教材</p> | <p>第二章 第一节，第二节</p> |
| <p>作业</p> | <p>上机熟练操作 Windows2000 的相关内容</p> |
| <p>教学后记</p> | <p>该节内容理论 1 学时，可以完成； 实验 2 学时上机，基本可以完成。</p> |

《计算机应用基础》教案

| | | | |
|--------------|--|------|---------|
| 教学对象 | | 教学时间 | 年 月 日 |
| 教学内容 | 第二章 Windows 2000 操作系统 | | |
| 教学目的 | 1. 使学生掌握 Windows2000 资源管理器的使用； 2. 文件和文件夹的概念； 3. 掌握文件和文件夹的操作； 4. 了解关于剪贴板的使用。 5. 掌握 Windows2000 控制面板的使用。 | | |
| 教学重点 | 文件和文件夹的概念、文件和文件夹的操作、控制面板的使用。 | | |
| 教学难点 | 文件和文件夹的操作。 | | |
| 建议学时 | 理论： 2 上机： 2 | 教学教具 | 多媒体教学系统 |
| 教学方法 | 理论：使用多媒体教学方法讲授（.PPT）； 上机：指导上机实验 | | |
| 演示设计 板书设计 | 2. 3 Windows 资源管理 2. 4 Windows2000 控制面板 | | |
| 教学过程 | | | |
| 课程导入 主要内容 | 在前一节的基本之上，引入本节内容： 资源管理器的概念及使用； Windows2000 文件和文件夹的概念； Windows2000 资源浏览； Windows2000 文件和文件夹操作； 控制面板的概念； 系统设置： “显示”设置； “日期/时间”设置； “键盘”设置； 添加/删除硬件及添加/删除程序。 | | |

| 详细内容及要求 |
|---------|
|---------|

| |
|--|
| <p>第二讲、资源管理（1 学时）</p> <p>1、文件和文件夹的概念</p> <p>1) . 文件和文件夹</p> <p>文件是有名称的一组相关信息的集合，任何程序和数据都是以文件的形式存放在计算机的外存储器（如磁盘、光盘等）上的。任何一个文件都有文件名，文件名是存取文件的依据，即按名存取。一个磁盘上通常存有大量的文件，必须将它们分门别类地组织为文件夹， Windows XP 采用树型结构以文件夹的形式组织和管理文件。文件夹相当于 MS DOS 和 Windows 3. x 中的目录。</p> <p>2) . 文件和文件夹的命名规则</p> <p>(1) 在文件名或文件夹名中最多可以有 255 个字符。</p> <p>(2) 一般每个文件都有 3 个字符的扩展名，用以标识文件类型和创建此文件的程序。</p> <p>(3) 文件名或文件夹名中不能出现以下字符： / \ : * ? “ < > 。</p> <p>(4) 不区分大小写字母，例如， TOOL 和 tool 是同一个文件名。</p> <p>(5) 可使用通配符 * “ ” 和 ? “ ” ， * “ ” 表示字符串； ? “ ” 表示一个字符。</p> <p>(6) 文件名和文件夹名中可以使用汉字。</p> <p>(7) 可以使用多个分隔符。例如： my report. tool. sales. total plan. 1999 。 2、 Windows XP 资源浏览</p> <p>1) 、 打开方法</p> <p>2) 、 “ 资源管理器 ” 窗口的组成</p> <p>“ 资源管理器 ” 窗口包括： 标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、左窗格、右窗格、状态栏、滚动条等。</p> <p>3) . 工具栏的设置和使用工具栏为用户提供一种操作捷径，它在窗口中的显示或隐藏是可以设置的。 操作： [查看][工具栏][...]。</p> <p>4) . 文件和文件夹的显示</p> |
|--|

显示方式有四种：大图标、小图标、列表、详细资料。方法一： [查看][...]，选择显示方式。

方法二：单击工具栏上的“查看”图标，然后选择显示方式。

5) . 排列图标

排列顺序有：按名称、按类型、按大小、按日期排列。

方法一： [查看][排列图标][...]。

方法一：（快捷操作）

· 鼠标指向右窗格（或“我的电脑”窗口）空白处。

· 单击鼠标右键，弹出快捷菜单。

· 选择排列顺序。

3、文件和文件夹操作

1) 文件和文件夹操作包括：选取、复制、移动、删除、新建、重命名、发送、查看、查找、磁盘格式化等操作。

2) 文件和文件夹操作一般在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中进行。

3) 文件和文件夹操作方式：菜单操作、快捷操作、鼠标拖曳操作。

4) . 对象选取操作选取单一个：单击。

选取连续多个：选取第一个对象，按住<shift>键，单击最后一个对象。

选取不连续多个：按住<Ctrl>键，单击每一个对象。

全部选取： [编辑][全选]。

5) . 复制操作菜单操作方式：

选取操作对象 [编辑][复制] 选取目标文件夹 [编辑][粘贴]。

快捷操作方式：

选取操作对象 指向选取对象单击鼠标右键，择“复制” 选取目标文件夹 单击鼠标右键，选择“粘贴”。

拖放操作方式：

选取操作对象 鼠标指向选取的对象。

按住<Ctrl>键和鼠标左键不放，拖动鼠标到目标文件夹后释放鼠标。

6) 、移动操作快捷操作方式：

选取操作对象。指向选取对象单击鼠标右键，选择“剪切”。

选取目标文件夹。单击鼠标右键，选择“粘贴”。

拖放操作方式：

选取操作对象。

鼠标指向选取的对象。

按住鼠标左键不放，拖动鼠标到目标文件夹后释放。

7)、删除操作快捷操作方式：

选取操作对象。

指向选取对象单击鼠标右键，选择“删除”。

在弹出“确认文件删除”对话框中，选择“是”。

键盘操作方式：

选取操作对象。

按删除键/<Delete>。

8)、创建操作创建文件夹操作：

选取要创建子文件夹的位置。

指向右窗格空白处单击右键，选择[新建][文件夹]。

输入文件夹名称，其默认的名称为“新建文件夹”。

确定。

9)、重命名操作

选取要重命名的一个文件或文件夹。

指向选择对象单击右键，选择“重命名”。

输入新的名称。

<回车>。

10)、设置属性

“属性”选项说明：

只读：文件设置“只读”属性后，用户不能修改其文件。

隐藏：文件设置“隐藏”属性后，只要不设置显示所有文件，隐藏文件将不被显示。

存档：检查该对象自上次备份以来是否已被修改。

系统：如果该文件为 Windows XP 内核中的系统文件，则自动选取该属性。

11)、磁盘格式化操作所有磁盘都必须格式化才能使用，对于使用过的磁盘有时也有必要重新格式化。

第三讲、磁盘操作（1学时） 1、查看磁盘属性

在“我的电脑”或“资源管理器”的窗口中，欲了解某磁盘的有关信息，可从其快捷菜单中选择“属性”或选定某磁盘后从“文件”菜单中选择“属性”命令，在出现的磁盘属性窗口中选“常规”选项卡，就可以了解磁盘的卷标（可在此修改卷标）、类型、采用

的文件系统以及磁盘

2、磁盘格式化

所有磁盘必须格式化才能使用，对于使用过的磁盘有时也有必要重新格式化。

3、任务管理器

“任务管理器”可以提供正在计算机上运行的程序和进程的相关信息。利用任务管理器还可以查看 CPU 和内存使用情况的图形和数据等。

任务管理器的打开

方法一：右键单击任务栏，选择“任务管理器”，

方法二：利用<Ctrl+Alt+Del> 组合键，

4、 “开始” 按钮的使用 5、启动和关闭应用程序

1) 启动应用程序的方法

方法一： [开始][程序][……]，单击应用程序项 。

方法二：双击桌面上的图标。

方法三：从“资源管理器”或“我的电脑”窗口中启动。

方法四：从[开始][运行]中启动。

2) 退出应用程序的方法

方法一：单击应用程序窗口右上角的“关闭”按钮 。

方法二：在窗口中选择[文件][退出]。

方法三：双击应用程序的控制菜单栏。

方法四：按<ALT>+<F4> 。

方法五： 按复合键 <Ctrl>+<Alt>+ 。

6、应用程序的切换

方法一：单击对应窗口。

方法二：单击任务栏上对应的应用程序窗口图标。

方法三：按复合键<ALT>+<TAB> 。

方法四：按复合键<ALT>+<ESC> 。

7、添加/删除程序

第四讲、控制面板（1学时） 1、windows 2000 控制面板

系统设置

显“示”设置

日“期/时间”设置

键“盘”设置

鼠“标”设置

中文输入法的使用

添加新硬件

添加/删除程序

2、系统维护工具

1) 磁盘碎片整理程序

2) 清理磁盘空间

3) 系统还原

实验二：文件和文件夹管理（2学时）

实验目的

1、掌握 Windows “资源管理器”和“我的电脑”窗口的操作；

2、掌握文件和文件夹的各种操作，包括：选取、复制、移动、删除、属性设置、新建、重命名、发送、查找、磁盘格式化、创建快捷方式等操作；

3、掌握剪贴板信息的使用。

六、教学小结

本章学习了操作系统的概念、功能、分类及发展，常见的微机操作系统及其发展；

微机操作系统的安装方法；用户界面的概念；中文 Windows 2000 的基本知识和基

本操作；Windows 2000 资源管理；Windows 2000 文件和文件夹操作；Windows 2000

控制面板与环境设置；Windows 2000 常用附件的使用（系统维护、记事本、写字板、计算器、画图、录音机、媒体播放器）。

| | |
|------|--|
| 教学小结 | 本节重要的内容是向学生交待清楚资源管理的使用； 上机实验，要注意强调文件和文件夹的基本操作。 |
| 学习指导 | 指导学生对资源管理的使用和控制面板的使用，理论讲解时要结合具体的操作，一边讲解课件内容一边结合操作； 在上机操作时，重点要学会对于文件和文件夹的操作。 |
| 参阅教材 | 第二章 第三节，第四节 |
| 作业 | 上机熟练操作 Windows2000 的文件和文件夹的基本操作。 |

| | |
|-------------|--|
| <p>教学后记</p> | <p>该节内容理论 2 学时，内容相当紧张。 实验 2 学时，也感觉不够用。</p> |
|-------------|--|

| | | | |
|-------------|---|-------------|----------------|
| <p>教学对象</p> | | <p>教学时间</p> | <p>年 月 日</p> |
| <p>教学内容</p> | <p>第二章 Windows 2000 操作系统 2. 5 Windows2000 常用附件； 2. 6 Windows 磁盘安全管理</p> | | |
| <p>教学目的</p> | <p>1. 使学生掌握常用附件的使用方法； 2. 使学生了解磁盘安全管理知识。</p> | | |
| <p>教学重点</p> | <p>Windows2000 常用附件的使用方法。</p> | | |
| <p>教学难点</p> | <p>Windows2000 常用附件的使用方法。</p> | | |
| <p>建议学时</p> | <p>理论： 1 上机： 2</p> | <p>教学教具</p> | <p>多媒体教学系统</p> |

| | |
|--------------|--|
| 课程导入 主要内容 | 由常用附件的使用引入以下内容： “记事本”应用程序，举具体实例； “写字板”应用程序，举具体实例； “画图”应用程序，举具体实例； “计算器”应用程序，举具体实例； Windows2000 磁盘管理程序； 计算机病毒以及防治； 计算机病毒的特点及传播途径，举例说明。 |
|--------------|--|

详细内容及要求

常用附件程序介绍

- 1) “记事本”应用程序
- 2) “写字板”应用程序
- 3) “画图”程序
- 4) 媒体播放器

计算机病毒与防治(1 学时)

1、计算机病毒与防治

1) 病毒的定义和特征

凡能够引起计算机故障，破坏计算机数据的程序统称为计算机病毒。

几种特征：

- (1) 未经授权而执行。
- (2) 传染性
- (3) 隐蔽性。
- (4) 潜伏性
- (5) 破坏性
- (6) 不可预见性

2、病毒分类

- (1) 按传染方式分为：引导型病毒、文件型病毒和混合型病毒。
- (2) 按连接方式分为：源码型病毒、入侵型病毒、操作系统型病毒、外壳型病毒。
- (3) 按破坏性可分为：良性病毒，恶性病毒

3、病毒的防治

两种方法：

- (1) 人工处理的方法
- (2) 用反病毒软件清除病毒

4、病毒的预防

- (1) 尽量不用软盘启动系统。如果确有必要，应该用确信无病毒的系统盘启动。
- (2) 公共软件在使用前和使用后应该用反病毒软件检查，确保无病毒感染。尤其是对交流盘片，更应在严格检测后方可使用。
- (3) 对所有系统盘和不写入数据的盘片，应进行写保护，以免被病毒感染。
- (4) 计算机系统中的重要数据要定期备份。
- (5) 计算机启动后和关机前，用反病毒软件对系统和硬盘进行检查，以便及时发现并清除病毒。
- (6) 对新购买的软件必须进行病毒检查。
- (7) 不在计算机上运行非法拷贝的软件或盗版软件。

注意几个方面：

- (1) 对于重要科研项目所使用的计算机系统，要实行专机、专盘和专用。
- (2) 一旦发现病毒，应立即采取消毒措施，不得带病操作。
- (3) 发现计算机系统的任何异常现象，应及时采取检测和消毒措施。

5、主要防范手段：

- (1) 使用防火墙技术，建立网络安全屏障
- (2) 使用安全扫描工具发现黑客
- (3) 使用有效的监控手段抓住入侵者

(4) 时常备份系统，若被攻击可及时修复

(5) 加强防范意识，防止攻击

实验三： Windows 的其他操作（2 学时）

实验目的

- 1、学会使用 Windows 控制面板对计算机系统进行设置；
- 2、掌握 Windows 常用附件的使用，掌握 Windows 文档的创建过程；
- 3、掌握使用剪贴板交换信息。

| | |
|------|---|
| 教学小结 | 本节重要的内容是掌握 Windows2000 中常用附件的功能及其使用。了解计算机病毒的特征及如何预防。 |
| 学习指导 | 学生在学习这一节内容时，对 Windows2000 中的常用附件有所掌握；在上机操作时，要注意结合具体实例让学生完成一些基本操作。 |
| 参阅教材 | 第二章 第五节，第六节 |
| 作业 | 上机操作 Windows2000 的常用附件。 |
| 教学后记 | 该节内容理论 1 学时，时间较紧；实验 2 学时上机，基本可以完成。 |

《计算机应用基础》教案

| | | | |
|--------------|---|------|---------|
| 教学对象 | | 教学时间 | 年 月 日 |
| 教学内容 | 第三章 Word 2000 文字处理系统 3. 1 Word 2000 基础知识和基本操作； 3. 2 Word 2000 编辑操作。 | | |
| 教学目的 | 1. 使学生了解 Word 2000 基础知识； 2. 掌握 Word 2000 的基本操作。 | | |
| 教学重点 | Word 2000 的编辑操作。 | | |
| 教学难点 | Word 2000 的编辑操作。 | | |
| 建议学时 | 理论： 2 上机： 4 | 教学教具 | 多媒体教学系统 |
| 教学方法 | 理论：使用多媒体教学方法讲授（.PPT）； 上机：指导上机实验 | | |
| 演示设计 板书设计 | 3. 1 Word 2000 基础知识和基本操作； 3. 2 Word 2000 编辑操作。 | | |
| 教学过程 | | | |
| 课程导入 主要内容 | <p>举日常工作中的实例，引入办公自动化软件，强调 Word 2000 的重要性。 转入详细内容的讲解：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Word 2000 的主要功能； 2. Word 2000 应用程序的启动和退出； 3. 认识 Word 2000 窗口界面； 4. Word 2000 文档操作； 5. Word 2000 文档的视图； 6. Word 2000 编辑操作： <p>包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 字符的输入和删除； 2. 文本的选取、光标的移动； 3. 文本的移动、复制和删除； 4. 查找和替换操作。 | | |

详细内容及要求

第三章、 Word 2000 文字处理系统

一、教学内容： 1、Word 2000 基础知识和基本操作 ；

2、Word 2000 编辑操作

3、Word 2000 排版操作

4、Word 2000 样式和模板的使用

5、Word 2000 表格操作

6、Word 2000 图形处理

二、教学基本要求

熟练掌握文档的基本操作、表格的基本操作、图形的处理。

三、重点与难点

重点：文档的基本操作、表格的基本操作、图形的处理。

难点：样式和模板的使用。图、文、表、混合排版。

四、课时分配：讲授 8 学时、实验 12 学时

五、教学方法：讲授(ppt)

六、教学过程：

第一讲、 Word 2000 基础知识和基本操作（ 1 学时）

一、 Word 2000 的主要功能

1、文件管理功能：包括文件的创建、打开、保存、打印、打印预览、删除等操作。

2、编辑功能：包括输入、移动、复制、删除、查找和替换、撤消和恢复等操作。

3、排版功能：包括页面格式、字符外观、段落格式、页眉和页脚、页码和分页等。

4、表格处理功能：包括表格的创建、编辑、格式设置、转换、生成图表等操作。

5、图形处理功能：包括图形的插入、处理、设置、绘制等操作。

6、Web 主页制作功能等。二、 Word 2000 应用程序的启动和退出

1、启动 Word 2000

一般有如下两种方法：

方法一： [开始][程序][Microsoft Word] 。

方法二：双击桌面上的 Word 快捷方式图标。

2、退出 Word 2000

有多种方法，常用的方法有：

方法一：[文件][退出]。

方法二：单击应用程序窗口的关闭按钮

三、认识 Word 2000 窗口界面

Word 2000 窗口界面组成：

由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、文档编辑窗口等组成。

Word 文档编辑窗口：包括插入点（或光标）、段落结束符、右滚动条、下滚动条、

上标尺、左标尺、视图方式切换按钮、编辑区等。四、 Word 2000 文档操作

1、创建新文档

2、打开已有文档

1) 打开最近操作的文档

2) 打开已有的文档

3、保存文件

[文件][保存]：用于不改变文件保存。

[文件][另存为]：一般用于改变文件名的保存，包括盘符、目录或文件名的改变。

[文件][另存为Web 页]：存为 HTML 文件，其扩展名为.htm 、.html 、.htx 。

1) 保存未命名的文档

操作： [文件][保存]或[另存为]。

2) 保存已命名的文档

操作： [文件][保存]，或者，单击工具栏的保存图标。

3) 自动保存文档的设置

操作： [工具][选项][保存][...]。

4、关闭 Word 文件

5、文件打印预览

6、文件的打印

7、当前文档窗口的切换

操作：单击任务栏中相应文档的图标，或者，选择[窗口][<文件名>]。

五、 Word 2000 文档的视图

1、普通视图

只显示正文，不显示页眉和页脚、页码、分栏、图形等。

2、Web 版式视图

这是 Word 2000 的新功能。

3、页面视图

在此视图方式下，看到的与实际打印在纸上的具有相同的效果，更能体现“所见即所得”的显示效果。

4、大纲视图

第二讲、 Word 2000 编辑操作（1 学时）

一、 光标的移动

1、一般的移动方法

方法一：移动并单击鼠标。

方法二：方向键← → ↑ ↓移动。

2、光标移动的范围

从文档的左上角开始，右边至该行的行末或段落结束符； 下至该文档的文末。

3、快速移动方法

使用键盘操作实现快速移动操作。

<Home> 移到行首

<End> 移到行尾

<Ctrl>+<Home> 移到文首

<Ctrl>+<End> 移到文末

<Page Up> 上移一屏

<Page Down> 下移一屏

二、字符的输入和删除

输入状态

有两种操作状态：插入/改写。

状态切换方法：双击状态栏右下角“改写”框。

2. 特殊字符的输入

操作： [插入][符号] / [特殊符号] 。

3. 字符的删除

退格键 <←> ：每次删除光标左边的一个字符。

删除键<Delete> ：每次删除光标右边的一个字符。

三、文本的选取

1、鼠标选取法

步骤： 1) 鼠标指向文本一端 。

2) 按住左按钮。

3) 拖动至文本另一端。

4) 松开。

2、键盘选取法

步骤：

光标位于文本一端。

按<Shift>+ 单击文本另一端。（或者，按<Shift>+ 光标移动键（← → ↑ ↓）移至文本另一端。）

松开按钮。

3、快速选取法

选取一行：单击该行左边界。

选取一段：双击该段左边界。

选取整个文档：三击文本左边界。

4、列方式的选取

操作：按住<Alt>和鼠标左键同时拖动。

四、文本的移动、复制和删除

1、文本的移动

方法一：鼠标拖放移动。

方法二：剪切/粘贴移动。

2、文本的复制

方法一：按住<Ctrl>和鼠标左按钮，拖动鼠标至插入点。

方法二：复制/粘贴复制。

3、文本的删除

方法一：<Delete>删除。

方法二：[剪切]删除。

五、撤消和恢复操作

六、查找和替换操作

1、查找

操作：

[编辑] [查找]，或者， $\text{Ctrl} + \text{F}$ 。

输入查找的内容及格式。

选择命令按钮。

2、替换

操作：

[编辑] [替换]，或者， $\text{Ctrl} + \text{H}$ 。

输入替换的内容及格式。

选择命令按钮。

| | |
|------|--|
| 教学小结 | 本节要求学生重点掌握 Word 2000 的编辑操作，特别是文本的操作，一定要做到极其熟练，要将完成同一功能的不同方法分别介绍给学生。这一节的内容注重实验环节。 |
| 学习指导 | 学生在学习这一节内容时，对 Word2000 的编辑操作要学会触类旁通；在上机操作时，要注意结合具体实例让学生完成一些基本操作。 |
| 参阅教材 | 第三章 第一节，第二节 |
| 作业 | 上机操作 Word 2000 部分的课后练习。 |
| 教学后记 | 该部分内容理论 2 学时，时间较紧； 实验 4 学时上机，时间也较紧张。 |

《计算机应用基础》教案

| | | | |
|--------------|---|------|---------|
| 教学对象 | | 教学时间 | 年 月 日 |
| 教学内容 | 第三章 Word 2000 文字处理系统 3. 3 Word 2000 排版操作； 3. 4 Word 2000 样式和模板的使用。 | | |
| 教学目的 | 1. 使学生学会 Word 2000 的排版操作； 2. 了解 Word 2000 样式和模板的使用。 | | |
| 教学重点 | Word 2000 的排版操作。 | | |
| 教学难点 | Word 2000 的页眉页脚设置和样式的使用。 | | |
| 建议学时 | 理论： 2 上机： 4 | 教学教具 | 多媒体教学系统 |
| 教学方法 | 理论：使用多媒体教学方法讲授（.PPT）； 上机：指导上机实验 | | |
| 演示设计 板书设计 | 3. 3 Word 2000 排版操作； 3. 4 Word 2000 样式和模板的使用。 | | |
| 教学过程 | | | |
| 课程导入 主要内容 | <p>在上一节内容基础之上，提问有关 Word 2000 的编辑操作问题，引出本节新的内容。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文档的页面设置； 2. 字符格式的设置； 3. 段落格式的设置； 4. 页眉页脚的设置； 5. 样式的使用； 6. 模板的使用。 | | |

| 详细内容及要求 |
|---------|
|---------|

| |
|--|
| <p>第三讲、 Word 2000 排版操作（2 学时）</p> <p>一、文档的页面设置 内容：页边距、纸型、 纸张来源、 版式、文档网格</p> <p>二、字符格式的设置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 字体和字号设置。 2) 字形的设置：粗体 / 斜体 / 下划线/常规。 3) 字符颜色。 4) 字符特殊效果的设置：删除线、着重号等。 5) 上标和下标的设置。如： 2¹⁰+B₁₂ 。 6) 字符间距：在行中字符间的距离。 7) 字符的动态设计：设置字符的动态显示。 8) 字符的边框、底纹的设置： 9) 字符缩放效果：在 “格式” 工具栏操作。 <p>三、段落格式的设置</p> <p>回车键 <Enter>：产生结束符； 复合键<Shift>+<Enter>：产生行结束符。</p> <p>操作： [格式][段落][...]。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行距：指段落中行与行之间的距离。 2. 段落间距：段落之间的距离，分为段前距和段后距。 3. 对齐方式：有左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐、分散对齐。 4. 段落缩进：指文档正文内容与页边距的距离,有缩进和悬挂两种效果。 5. 特殊格式：指一段中第一行与其他行的左边对齐的情况,有“首行缩进”和“悬挂缩进”两种效果。 6. 首字下沉格式设置： 操作： [格式][首字下沉]。 7. 项目符号和编号设置 操作： [格式][项目符号和编号]。 8. 分栏格式设置 操作： [格式][分栏]。 <p>四、页眉、页脚的设置</p> <p>操作步骤： 单击[视图][页眉和页脚]。 输入页眉 按“切换页眉和页脚”按钮,切换到页脚区域,并输入页脚。 关闭工具栏。</p> <p>五、其他格式的设置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分页功能 <ol style="list-style-type: none"> 1) 自动分页的设置： [工具][选项][常规][后台重新分页]。 2) 人工分页 方法一： [插入][分隔符][分页符] 。 方法二： <Ctrl>+<Enter> 。 3) 取消分页符：在 “普通视图” 方式下, 将光标移至分页线上,按<Delete>。 <ol style="list-style-type: none"> 2. 插入页码的设置 |
|--|

[插入][页码]。

3. 文字方向的设置

[格式][文字方向]。

4. 其他格式的设置

第四讲、 Word 2000 样式和模板的使用（1 学时）

一、样式的使用

1、样式的概念

样式是指一系列排版格式的集合, 作为一组排版格式被整体使用。

分字符样式和段落样式两种。

字符样式：保存了的字符格式，如文本的字体、字号、字形、颜色、字符间距、缩放等格式。

段落样式：保存了的字符和段落的格式，包括所有字符格式和段落格式，它一般应用于当前段落。

2、怎样使用样式

操作方法一：

选择对象，选取字符或段落

从“格式”工具栏的“样式”下拉列表框中选择样式。

操作方法二：

选择对象，选取字符或段落。

[格式][样式]。

在“样式”列表框中选择样式，单击“确定”。

3、自定义样式

4、查看样式的内容

5、样式的更改和删除

二、模板的使用

1、模板的概念

模板是应用于整个文档的一组排版格式和文本形式。

2、使用模板创建文档

操作：

- 1) [文件][新建]，弹出“新建”对话框。
- 2) 选择模板后，单击“确定”。

3、自定义模板

操作：

- 1) 创建 Word 文档并对其进行编辑排版。
- 2) [文件][另存为]。
- 3) 在“文件类型”中选择“文档模板(*.dot)”。
- 4) 给出文件名和存放的位置。
- 5) [保存]。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/077164034066006100>