

2019 计算机操作员四级 001 班培训教学计划

一、培训对象

北京市供销学校，北京市经贸高级技术学校在校生及社会学员。

二、培训目标

通过培训，使学员掌握计算机操作员三级应具备的知识和技术。

三、培训方式 业余

四、学时 4 次 8 学时。

五、培训地点：北京市经贸高级技术学校

六、班主任及授课教师

班主任： 吴玉荣 任课教师： 孙涛

七、培训时间 2019 年 3 月 4 日—3 月 7 日

八、培训内容及基本要求

一、实训课题

课题一 微型计算机系统的基本操作

要求：掌握微型计算机常见外部设备的连接方法和微型计算机的基本操作。

内容：

- 1、主机与显示器的连接
- 2、主机与键盘、鼠标的连接
- 3、主机与打印机的连接
- 4、主机与音箱的连接
- 5、闪存(优盘)的使用
- 6、CMOS 基本参数的设置
- 7、打印机驱动程序的安装
- 8、磁盘的格式化操作
- 9、防火墙软件的安装和使用
- 10、杀毒软件的安装和使用
- 11、解压缩软件的安装和使用

课题二 文字信息处理

要求：学会 Word 和 Excel 的基本使用方法。

内容：

Word 部分：

- 1、文字与符号的录入

- 2、文字的查找与替换
- 3、行间距与段前、段后间距的设置
- 4、首行缩进与首字下沉
- 5、项目符号和编号
- 6、分栏设置
- 7、页眉、页脚的设置
- 8、插入剪贴画和图片
- 9、表格制作(行、列、单元格的插入与删除)
- 10、表格制作(单元格的合并与拆分)
- 11、表格制作(表格的边框格式设置)
- 12、纸张大小、页边距的设置
- 13、数学公式的编辑和录入

Excel

- 1、插入和删除工作表
- 2、移动、复制和重新命名工作表
- 3、录入和编辑单元格中的数据
- 4、复制和移动单元格中的数据
- 5、编辑行、列和单元格
- 6、输入和编辑公式
- 7、公式的复制
- 8、自动求和按钮的使用
- 9、函数的使用
- 10、创建和编辑图表
- 11、工作表格式的设置
- 12、单元格中数据格式的设置
- 13、自动套用表格样式

课题三 图形、图像处理

要求：学会 PhotoShop 和 CorelDraw 的基本操作方法。

内容：

PhotoShop

- 1、打开不同格式的图形、图像文件
- 2、画图工具的使用
- 3、选择工具的使用

- 4、填充工具的使用
- 5、渐变工具的使用
- 6、画线工具的使用
- 7、勾边命令的使用
- 8、复制或移动图像区域
- 9、删除图像区域
- 10、图像变形
- 11、工具盘中编辑工具的使用
- 12、恢复操作
- 13、图层面板项的使用
- 14、通道面板项的使用
- 15、路径面板项的使用
- 16、文字工具的使用
- 17、滤镜的使用
- 18、Photoshop 中图像的打印与输出
- 19、用快捷键抓取屏幕图像

CorelDraw 部分：

- 1、直线的绘制
- 2、曲线的绘制
- 3、矩形的绘制
- 4、圆形的绘制
- 5、多边形的绘制
- 6、螺旋线的绘制
- 7、网格的绘制
- 8、对象的选取
- 9、对象的移动
- 10、对象的删除
- 11、对象的比例缩放
- 12、对象的旋转和变形
- 13、对象的对齐和分布
- 14、对象的组合
- 15、对象的结合
- 16、节点的编辑
- 17、设置轮廓

- 18、均匀色彩的填充
- 19、渐变色的填充
- 20、美术文本的插入
- 21、段落文本的插入
- 22、文本的包绕
- 23、简单特效的制作

课题四 因特网操作

要求：掌握常用浏览器的使用方法，能够在因特网上浏览、查找信息和收发电子邮件。

内容：

- 1、ADSL 的连接
- 2、拨号网络的安装
- 3、新建一个拨号连接
- 4、TCP/IP 设置
- 5、IE 浏览器基本参数的设置
- 6、搜索引擎的使用
- 7、Outlook 的使用
- 8、FTP 的使用

九、教学进度表

培训时间	实训课题	课时	授课人
3 月 4 日	微型计算机系统的基本操作	2	孙涛
3 月 5 日	文字信息处理	2	孙涛
3 月 6 日	图形、图像处理	2	孙涛
3 月 7 日	因特网操作	2	孙涛
合 计		8	