



呼伦贝尔学院
— HULUNBUIR UNIVERSITY —

《大学计算机基础 I 》课程教学大纲

（ 2022 版 ）

计算机学院公共计算机教学部

2022 年编制

一、课程基本信息

课程代码：912001

课程名称：大学计算机基础 I

学分/学时：1/28

课程类别：通识课

课程性质：通识必修课

开课学期：第一学期

授课对象：非计算机专业本专科生

先修课程：无

执笔人：杨丽华

审核人：耿卫江

批准人：卢明波

二、课程简介

《大学计算机基础 I》是全院非计算机专业学生学习计算机基础知识和掌握计算机基本应用技能的通识必修课程。本课程内容着重计算机的基本操作技能，通过该课程的学习，使学生能够掌握计算机的基础知识和基本操作，具备使用计算机办公软件解决问题的能力，以及掌握科学分析问题的方法，提高计算机文化素养，逐步构建计算思维能力。为后续其它计算机技术课程的学习和将来应用计算机知识和技能解决本专业及相关领域中的实际问题打下基础。

三、课程具体目标

1. 运用计算机软硬件及网络的基础知识完成基本操作，能熟练完成计算机系统文件、程序、磁盘和设备的管理操作；初步具备利用计算机、应用软件解决问题的能力。【毕业要求：通识性知识】H

2. 熟练运用Word 2016办公软件排版设计技术创建并编辑文档，美化文档的外观，运用邮件合并技术批量处理文档，综合运用高级排版技术，结合实际问题实现长文档的编辑与管理综合排版操作，养成自主学习、独立思考的习惯，体会和领悟操作的技巧，培养计算思维，形成获取计算机新知识、新技术的能力，以应对不断的技术更新和社会发展的需要，及对知识进行拓展延伸的能力和创新设计的能力。【毕业要求：通识性知识】H

3. 说出Excel 2016工作环境中的常用术语，熟练运用Excel 2016办公软件基

本功能创建电子表格，输入各类数据、对数据及表格结构进行格式化操作，运用公式和函数处理工作表中的数据，运用不同类型的图表对数据进行分析 and 直观显示，运用不同方法对数据进行排序、筛选、汇总等各类分析和处理，综合运用Excel 2016的各项技术和技巧，结合具体情况对数据进行分析和管理的高级应用操作，形成多角度多途径的思考，创造性地分析和解决实际问题的综合应用能力。【**毕业要求：通识性知识**】H

4. 熟练运用PowerPoint 2016办公软件基本功能及高级应用，实现对演示文稿的外观设计、对象编辑、交互效果设置、放映和输出的操作，综合应用PowerPoint 2016的各项技术和技巧处理幻灯片，将幻灯片设计理念和设计技能应用到实际工作学习中。【**毕业要求：通识性知识**】H

课程目标与专业毕业要求指标点的对应关系表

支撑的 毕业要求	支撑的毕业要求指标点	课程目标
通识性知识 (H)	理解计算机学科的基本知识和方法，具备一定的计算思维能力和信息素养，具备基本的计算机应用能力和计算机问题求解能力，同时理解计算机技术与其他学科的联系及对其他学科发展的影响，具有初步应用计算机技术分析解决不同专业领域问题的能力。	课程目标 1: 运用计算机软硬件及网络的基础知识完成基本操作，能熟练完成计算机系统文件、程序、磁盘和设备的管理操作；初步具备利用计算机、应用软件解决问题的能力。
		课程目标 2: 熟练运用 Word 2016 办公软件排版设计技术创建并编辑文档，美化文档的外观，运用邮件合并技术批量处理文档，综合运用高级排版技术，结合实际问题实现长文档的编辑与管理综合排版操作，养成自主学习、独立思考的习惯，体会和领悟操作的技巧，培养计算思维，形成获取计算机新知识、新技术的能力，以应对不断的技术更新和社会发展的需要，及对知识进行拓展延伸的能力和创新设计的能力。
		课程目标 3: 说出 Excel 2016 工作环境中的常用术语，熟练运用 Excel 2016 办公软件基本功能创建电子表格，输入各类数据、对数据及表格结构进行格式化操作，运用公式和函数处理工作表中的数据，运用不同类型的图表对数据进行分析 and 直观显示，运用不同方法对数据进行排序、筛选、汇总等各类分析和处理，综合运用 Excel 2016 的各项技术和技巧，结合具体情况对数据进行分析和管理的高级应用操作，形成多角度多途径的思考，创造性地分析和解决实际问题的综合应用能力。
		课程目标 4: 熟练运用 PowerPoint 2016 办公软件基本功能及高级应用，实现对演示文稿的外观设计、对象编辑、交互效果设置、放映和输出的操作，综合应用 PowerPoint 2016 的各项技术和技巧处理幻灯片，将幻灯片设计理念和设计技能应用到实际工作学习中。

四、教学内容、方法与进度安排

第一章 总论 （课程目标 1）（0 课时）	
学习目标	1. 通过线上自学，能熟练运用计算机基础知识，完成操作系统的基本操作；能说出并解释计算机操作系统的常用术语；设置控制面板、任务栏及开始菜单；使用资源管理器对文件和文件夹进行管理；能够熟练操作磁盘管理与设备管理，能设置家庭和办公中网络参数，进行常见故障排查。
教学内容	1. 基本操作：桌面与“开始”菜单设置，窗口组成与操作。 2. 文件和文件夹的管理：文件和文件夹的命名，路径，新建、选择、移动、复制、删除、重命名、查看属性、创建快捷方式。 3. 任务栏、控制面板与系统设置：任务栏的个性化设置，磁盘管理，时钟 和输入法，账户管理。 4. 家庭及办公中的网络应用：无线网设置，打印机设置等。
重难点	【重点】 操作系统的基本操作、文件和文件夹的管理、控制面板与系统设置。 【难点】 控制面板与系统设置。
教学方法	1. 混合式教学：使用教学平台开展线上教学，教师在平台上发布线上教学资源，布置线上自学任务与作业，通过教学平台和实体课堂进行教学检查与反馈。 2. 讲授法、演示法
课外学习任务	1. 比较 Windows 操作系统各版本之间的差异，重点熟悉新版操作系统的新增功能的操作； 2. 完成线上作业。
第二章 Word 2016 高级应用 （课程目标 2）（10 课时）	
学习目标	1. 熟练应用 Word2016 的基本操作，设置字体和段落格式、应用文档样式和主题、调整页面布局等排版操作； 2. 熟悉文档中表格的制作与编辑、图形的插入与编辑、文本框和文档部件的使用等功能的操作方法； 3. 能熟练进行文档的分栏、分页和分节的操作，设置文档页眉、页脚，创建文档目录，引用文档内容； 4. 熟练应用邮件合并功能批量制作和处理文档操作。
教学内容	1. Word 2016 的基础操作：Word 2016 的工作环境；“文件”选项卡和“开始”选项卡的应用，包括文本的操作、查找与替换操作、文档的格式设置（字体格式设

	置、段落格式设置)、样式的应用。 2. Word 文档的美化:“插入”选项卡的应用,包括插入与编辑表格、图片、SmartArt、图表、艺术字、文本框、文档部件、首字下沉、公式、符号、编号等设置。 3. 页面布局:“页面布局”选项卡的应用,包括页面设置、页眉和页脚的设置、分隔符的应用、页面背景的设置、主题效果的设置等。 4. Word 的常用高效办公功能:“引用”选项卡、“邮件”选项卡和“视图”选项卡的应用,包括自动生成目录功能、脚注和尾注的设置、题注和交叉引用的设置、邮件合并功能、“导航”窗格的应用等。 5. Word 的综合应用:综合应用 Word 2016 的各项功能完成高级排版操作,解决实际问题。 6. 案例选择一个与师德、师风相关内容,在编辑排版演示过程中,分享文字内容体验,与学生共同探讨有如何树立正确的教育观,何为师德底线。
重难点	【重点】 字体、段落、页面布局的设置、文档编排、图文混排、域的应用、邮件合并。 【难点】 1. 长文档的编辑与管理操作、域的应用、邮件合并功能批量制作和处理文档操作; 2. 综合应用 Word 文字处理软件在实际工作中创建文档,完成对文档的综合排版等处理。
教学方法	1. 混合式教学:使用教学平台开展线上教学,教师在平台上发布线上教学资源,布置线上自学任务与作业,通过教学平台和实体课堂进行教学检查与反馈; 2. 项目化、案例式教学,演示法、讲授法、探究法。
课外学习任务	1. 完成教学平台自学内容、作业及活动; 2. 做历年全国计算机等级考试 Word 部分练习题。
第三章 Excel 2016 高级应用 (课程目标 3) (10 课时)	
学习目标	1. 熟练操作工作表数据的输入、编辑和修改,学会单元格格式化操作、数据格式的设置方法; 2. 熟练使用单元格的引用、公式和函数解决实际问题; 3. 学会创建、编辑与修饰迷你图 and 图表; 4. 学会使用数据的排序、筛选、分类汇总、分组显示和合并计算等功能; 5. 学会创建数据透视表和数据透视图的操作; 6. 学会数据模拟分析和运算、获取外部数据并分析处理的方法。
教学内容	1. Excel 2016 的基础操作: Excel 2016 的工作环境;“文件”选项卡、“开始”选项卡和“页面布局”选项卡的应用,包括工作表和单元格的基本操作、数据的

	输入与编辑、单元格格式的设置、条件格式的设置、页面设置、页眉和页脚的设置、工作表选项设置、主题效果的设置等。 2. 在 Excel 中创建与编辑图表：“插入”选项卡的应用，包括插入与编辑各种类型的图表、迷你图、数据透视表等操作。 3. 公式与函数的应用：“公式”选项卡的应用，包括基本公式和函数（数学函数、统计函数、时间函数、查找和引用函数、文本函数、逻辑函数等）的应用、及多种函数的嵌套应用等。 4. Excel 数据分析与处理：“数据”选项卡的应用，包括获取外部数据、排序、筛选、分类汇总、分组显示和合并计算、数据模拟分析和运算等操作。 5. Excel 的综合应用：综合应用 Excel 电子表格处理软件实现办公事务中表格的电子化，针对实际问题，对数据进行分析和处理。
重难点	【重点】 1. 单元格格式化操作、数据格式的设置； 2. 单元格的引用、公式和函数的使用、多种函数的嵌套应用、利用公式和函数设置条件格式； 3. 图表的创建、编辑与修饰，数据透视表和数据透视图的使用、数据模拟分析和运算、获取外部数据并分析处理的方法； 【难点】 单元格引用，函数及函数嵌套的操作方法和技巧；数据模拟分析和运算、数据的汇总与统计分析；运用图表和数据透视表对数据进行分析和处理的高级操作。
教学方法	1. 混合式教学：使用教学平台开展线上教学，教师在平台上发布线上教学资源，布置线上自学任务与作业，通过教学平台和实体课堂进行教学检查与反馈； 2. 项目化、案例式教学，演示法、讲授法、探究法。
课外学习任务	1. 完成教学平台自学内容、作业及活动； 2. 做历年全国计算机等级考试 Excel 部分练习题。
第四章 PowerPoint 2016 高级应用 （课程目标 4）（6 课时）	
学习目标	1. 熟练应用 PowerPoint 的基本功能和基本操作，设置演示文稿的视图模式； 2. 学会设置演示文稿中幻灯片的主题、背景、母版制作和使用； 3. 学会幻灯片中文本、图形、SmartArt、图像（片）、图表、音频、视频、艺术字等对象的编辑和应用； 4. 学会幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置，幻灯片放映设置，演示文稿的打包和输出。

教学内容	1. 演示文稿的基本操作和外观设置：PowerPoint 2016 的工作环境：“文件”选项卡、“开始”选项卡、“设计”选项卡和“视图”选项卡的应用，包括幻灯片的基本操作、文本和段落的格式化、幻灯片的分节和合并、主题和背景的设置、页面设置、幻灯片母版的设置等。 2. 幻灯片中对象的编辑、交互效果设置和放映输出：“插入”选项卡、“切换”选项卡、“动画”选项卡和“幻灯片放映”选项卡的应用，包括插入和编辑形状、图片、表格、图表、对象、音频、视频和相册的设置，对象的动画设置，幻灯片切换效果的设置，幻灯片超级链接的设置，幻灯片放映设置，文稿输出操作等。 3. PowerPoint 的综合应用：综合应用 PowerPoint 演示文稿处理软件处理幻灯片，将幻灯片设计理念和设计技能应用到实际工作学习中。
重难点	【重点】 演示文稿的基本操作和外观设置、幻灯片中对象的编辑和交互效果设置、幻灯片的放映和输出。 【难点】 综合应用 PowerPoint 演示文稿处理软件处理幻灯片，将幻灯片设计理念和设计技能应用到实际工作学习中。
教学方法	1. 混合式教学：使用教学平台开展线上教学，教师在平台上发布线上教学资源，布置线上自学任务与作业，通过教学平台和实体课堂进行教学检查与反馈； 2. 项目化、案例式教学，演示法、讲授法、探究法。
课外学习任务	1. 完成教学平台自学内容、作业及活动； 2. 做历年全国计算机等级考试 PowerPoint 部分练习题。
第五章 Office 2016 综合应用 （课程目标 2、3、4）（2 课时）	
学习目标	综合应用 Office 办公软件解决工作中的实际问题
教学内容	Word 2016、Excel2016、PowerPoint2016 的综合应用
重难点	Word 2016、Excel2016、PowerPoint2016 的综合应用
教学方法	1. 混合式教学：使用教学平台开展线上教学，教师在平台上发布线上教学资源，布置线上自学任务与作业，通过教学平台和实体课堂进行教学检查与反馈； 2. 探究法
课外学习任务	1. 完成教学平台自学内容、作业及活动； 2. 做历年全国计算机等级考试 MS Office 高级应用综合模拟题。

五、考核方案

(一) 课程目标与考核内容、考核方式的关系矩阵图

课程目标	考核内容	占比	考核方式
课程目标 1: 运用计算机软硬件及网络的基础知识完成基本操作, 能熟练完成计算机系统文件、程序、磁盘和设备的管理操作; 初步具备利用计算机、应用软件解决问题的能力。	1. 磁盘维护 2. 文件管理 3. 系统配置 4. 操作系统常规操作	10%	线上教学平台测试
课程目标 2: 熟练运用 Word 2016 办公软件排版设计技术创建并编辑文档, 美化文档的外观, 运用邮件合并技术批量处理文档, 综合运用高级排版技术, 结合实际问题实现长文档的编辑与管理综合排版操作, 养成自主学习、独立思考的习惯, 体会和领悟操作的技巧, 培养计算思维, 形成获取计算机新知识、新技术的能力, 以应对不断的技术更新和社会发展的需要, 及对知识进行拓展延伸的能力和创意设计的能力。	Word2016 高级应用: 文件操作、文档编排、页面布局设置、图文混排、表格和图表、域、邮件合并; Word2016 综合应用(全国计算机二级考试难度)	34%	阶段考核(采用考试系统机考)10% 期末考核(采用考试系统机考)16% 线上教学平台学习、活动及作业 8%
课程目标 3: 说出 Excel 2016 工作环境中的常用术语, 熟练运用 Excel 2016 办公软件基本功能创建电子表格, 输入各类数据、对数据及表格结构进行格式化操作, 运用公式和函数处理工作表中的数据, 运用不同类型的图表对数据进行分析 and 直观显示, 运用不同方法对数据进行排序、筛选、汇总等各类分析和处理, 综合运用 Excel 2016 的各项技术和技巧, 结合具体情况对数据进行分析和管理的高级应用操作, 形成多角度多途径的思考, 创造性地分析和解决实际问题的综合能力。	Excel2016 高级应用: 文件操作、图表制作、条件格式、排序与筛选、函数应用、分类汇总、获取外部数据、数据透视图表; Excel2016 综合应用(全国计算机二级考试难度)	34%	阶段考核(采用考试系统机考)10% 期末考核(采用考试系统机考)16% 线上教学平台学习、活动及作业 8%
课程目标 4: 熟练运用 PowerPoint 2016 办公软件基本功能及高级应用, 实现对演示文稿的外观设计、对象编辑、交互效果设置、放映和输出的操作, 综合应用 PowerPoint 2016 的各项技术和技巧处理幻灯片, 将幻灯片设计理念和设计技能应用到实际工作学习中。	Powerpoint2016 高级应用: 文件操作、演示文档基本操作、演示文档外观设计、幻灯片中对象的编辑、幻灯片中交互效果的设置、幻灯片的切换与放映; Powerpoint2016 综合应用(全国计算机二级考试难度)	22%	阶段考核(采用考试系统机考)10% 期末考核(采用考试系统机考)8% 线上教学平台学习、活动及作业 4%

(二) 课程目标评价标准的对应关系

1. 期末考核 (40%)

课程目标	评分标准			
	90-100	75-89	60-74	0-59
	优	良	中/及格	不及格
课程目标 2	能够熟练完成 Word 2016 文件操作, 文档编排、页面布局设置、图文混排、表格和图表、域、邮件合并等功能操作熟练; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中高难度题目。	能够熟练完成 Word 2016 文件操作, 实现文档编排、页面布局设置、图文混排、表格和图表功能操作; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中中等难度题目。	能够完成 Word 2016 文件操作, 实现文档编排、页面布局设置、图文混排、表格和图表大部分功能的操作; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中低难度题目。	能够完成软件基本操作, 进行简单的文档编排、页面布局设置。
课程目标 3	能够熟练完成 Excel 2016 文件操作, 熟练使用条件格式、排序与筛选、分类汇总等功能, 根据需要正确使用函数, 能运用多种函数的嵌套功能解决实际问题, 熟练应用图表、数据透视图表功能, 能够使用 Excel 2016 获取外部数据; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中高难度题目。	能够熟练完成 Excel 2016 文件操作, 熟练使用条件格式、排序与筛选、分类汇总等功能, 根据需要正确使用函数, 能运用多种函数的嵌套功能解决实际问题, 熟练应用图表功能; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中中等难度题目。	能够完成 Excel 2016 文件操作, 会使用条件格式、排序与筛选、分类汇总等功能, 能使用常用函数解决问题; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中低难度题目。	会使用条件格式、排序与筛选、分类汇总等功能, 对函数的使用不够熟练。
课程目标 4	能够熟练完成 PowerPoint 2016 文件操作, 设计制作演示文档, 并设计文档外观, 对幻灯片中对象的进行编辑, 设置幻灯片中交互效果、幻灯片的切换与放映; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中高难度题目。	能够熟练完成 PowerPoint 2016 文件操作, 设计制作演示文档, 并设计文档外观, 对幻灯片中对象的进行编辑, 设置幻灯片的切换与放映; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中中等难度题目。	能够完成 PowerPoint 2016 文件操作, 设计制作演示文档, 并设计文档外观, 会设置幻灯片的切换与放映; 应用所学知识与操作技能解答全国计算机等级考试 MS Office 2016 操作题中低难度题目。	能设计制作演示文档, 并设计文档外观, 会设置幻灯片的切换与放映。

2. 阶段测试 (30%)

课程目标	评分标准			
	90-100	75-89	60-74	0-59
	优	良	中/及格	不及格
课程目标 2	能够熟练完成 Word 2016 文件操作, 文档编排、页面布局设置、图文混排、表格和图表、域、邮件合并等功能操作熟练。	能够熟练完成 Word 2016 文件操作, 实现文档编排、页面布局设置、图文混排、表格和图表的基本功能操作。	能够完成 Word 2016 文件操作, 实现文档编排、页面布局设置、图文混排、表格和图表部分功能的操作。	能够完成软件基本操作, 进行简单的文档编排、页面布局设置。
课程目标 3	能够熟练完成 Excel 2016 文件操作, 熟练使用条件格式、排序与筛选、分类汇总等功能, 根据需要正确使用函数, 能运用多种函数的嵌套功能解决实际问题, 熟练应用图表、数据透视图表功能, 能够使用 Excel 2016 获取外部数据。	能够熟练完成 Excel 2016 文件操作, 熟练使用条件格式、排序与筛选、分类汇总等功能, 根据需要正确使用函数, 能运用多种函数的嵌套功能解决实际问题, 熟练应用图表功能。	能够完成 Excel 2016 文件操作, 会使用条件格式、排序与筛选、分类汇总等功能, 能使用常用函数解决问题。	会使用条件格式、排序与筛选、分类汇总等功能, 对函数的使用不够熟练。
课程目标 4	能够熟练完成 PowerPoint 2016 文件操作, 设计制作演示文档, 并设计文档外观, 对幻灯片中对象的进行编辑, 设置幻灯片中交互效果、幻灯片的切换与放映。	能够熟练完成 PowerPoint 2016 文件操作, 设计制作演示文档, 并设计文档外观, 对幻灯片中对象的进行编辑, 设置幻灯片的切换与放映。	能够完成 PowerPoint 2016 文件操作, 设计制作演示文档, 并设计文档外观, 会设置幻灯片的切换与放映。	能设计制作演示文档, 并设计文档外观, 会设置幻灯片的切换与放映。

3. 线上学习 (30%)

课程目标	评分标准			
	90-100	75-89	60-74	0-59
	优	良	中/及格	不及格
课程目标 1	能熟练应用计算机基础知识, 使用资源管理器实现对计算机文件和文件夹的管理操作; 熟练使用控制面板中各	能熟练应用计算机基础知识, 使用资源管理器实现对计算机文件和文件夹的管理操作; 熟练使用控制面板中各	能应用计算机基础知识, 使用资源管理器实现对计算机文件和文件夹的管理操作; 能使用控制面板中部分功	计算机基础知识薄弱, 能实现对计算机文件和文件夹的基本管理操作; 对桌面、任务栏及开始菜单设置操作不

	项功能；能根据需求设置桌面、任务栏及开始菜单；熟练进行磁盘管理与设备管理；能设置家庭和办公中网络参数，进行常见故障排查。	项功能；能根据需求设置桌面、任务栏及开始菜单；	能；能根据需求设置桌面、任务栏及开始菜单；	熟练；
课程目标 2	完成线上教学平台 Word 2016 线上视频全部学习任务，积极参与线上和课堂全部互动活动，高质量完成全部作业任务。	完成线上教学平台 Word 2016 线上视频全部学习任务，积极参与线上和课堂部分互动活动，完成全部作业任务，效果良好。	完成线上教学平台 Word 2016 线上视频部分学习任务，参与线上和课堂部分互动活动，完成部分作业任务，效果一般	不能完成线上教学平台 Word 2016 线上视频学习任务，参与线上和课堂互动活动、完成作业任务情况欠佳。
课程目标 3	完成线上教学平台 Excel 2016 线上视频全部学习任务，积极参与线上和课堂全部互动活动，高质量完成全部作业任务。	完成线上教学平台 Excel 2016 线上视频全部学习任务，积极参与线上和课堂部分互动活动，完成全部作业任务，效果良好。	完成线上教学平台 Excel 2016 线上视频部分学习任务，参与线上和课堂部分互动活动，完成部分作业任务，效果一般	不能完成线上教学平台 Excel 2016 线上视频学习任务，参与线上和课堂互动活动、完成作业任务情况欠佳。
课程目标 4	完成线上教学平台 PowerPoint 2016 线上视频全部学习任务，积极参与线上和课堂全部互动活动，高质量完成全部作业任务。	完成线上教学平台 PowerPoint 2016 线上视频全部学习任务，积极参与线上和课堂部分互动活动，完成全部作业任务，效果良好。	完成线上教学平台 PowerPoint 2016 线上视频部分学习任务，参与线上和课堂部分互动活动，完成部分作业任务，效果一般	不能完成线上教学平台 PowerPoint 2016 线上视频学习任务，参与线上和课堂互动活动、完成作业任务情况欠佳。

六、课程资源

（一）选用教材：

蒋加伏. 大学计算机（第 4 版）[M]. 北京：北京邮电大学出版社，2021.

蒋加伏. 大学计算机实践（第 4 版）[M]. 北京：北京邮电大学出版社，2021.

（二）参考书目：

1. 教育部考试中心,《全国计算机等级考试二级教程—MS Office 高级应用》，高等教育出版社, 2019.

2. 杜焱，廉哲. 《大学计算机基础》（第三版），清华大学出版社，2016.

3. 储岳中. 《大学计算机基础》，高等教育出版社，2018.

4. 李俭霞. 《中文版 Office 2016 三合一办公基础教程》，北京大学出版社，2016.

(三) 课程资源

1. <https://www.51zxw.net/list.aspx?cid=3>
2. <https://www.icourse163.org>
3. https://www.bilibili.com/mooc/exam?category_id=1146