

吉利学院 2021 年“专升本”考试大纲（文科类）

《大学计算机基础》

一、总体要求

本大纲适用于参加吉利学院 2021 年“专升本”考试的报考“文科类”专业的考生。大纲参考教育部《大学计算机教学基本要求》的相关部分内容制作。

《大学计算机教学基本要求》指明，专科阶段计算机基础课程的教学目的是培养文史哲法教类、经济管理类和艺术类专业学生掌握一定的计算机知识、技能与应用能力，去解决各个专业领域中的问题，并为今后进一步提高计算机技术的运用水平打下基础。因此，除测试考生的计算机基础知识外，着重考查考生常用软件综合能力。

二、考试形式

- (一) 本考试为标准化考试，考试时间为 120 分钟。
- (二) 考试采用客观题与主观题结合的形式。
- (三) 试卷总分：满分为 100 分。

三、考试内容

考试内容包括：计算机基础知识（30%）、Office2013 办公软件应用（60%）、计算机网络（10%）三个方面的 7 个知识群：

- (一) 计算机的发展史、分类、特点及应用。
- (二) 计算机的组成及微型计算机的硬件结构，计算机系统的软件层次结构及计算机的数据表示。
- (三) 操作系统 Windows 7 的基本知识及使用。
- (四) 计算机网络基础知识，网络和因特网发展、用浏览器进行网页浏览、保存网页的基本操作；撰写、发送、抄送、接收电子邮件的基本操作。

(五) 文字处理软件 Word 2013 的基本知识, 文字编辑、表格处理和图文混排的基本操作。并熟练掌握一种汉字输入方法。

(六) 电子表格软件 Excel 2013 的基本知识, 工作表的编辑, 数据的排序、筛选、分类汇总, 公式、函数的使用及图表操作。

(七) 演示文稿软件 PowerPoint 2013 的基本知识, “母版”、“模板”的使用, 演示文稿的基本制作技能。

四、 试卷结构

试卷题型为单项选择题, 多项选择题和问答题三种。(多项选择题, 每题有二到四个正确答案, 多选、漏选、错选均不得分。)

序号	试题形式	考试项目	题数(条)	计分	每题分值
1	单选题	计算机基础、网络及 办公软件综合知识	65	65分	1分
2	多选题		5	10分	2分
3	问答题	文字处理	1	10分	10分
		电子表格处理	1	10分	10分
		演示文稿处理	1	5分	5分
合计			73	100分	

五、 考试范围

(一) 计算机的发展史、分类、特点及应用

1. 计算机的诞生、发展与分类;
2. 计算机的特点及其应用;
3. 计算机安全: 计算机病毒的定义、特征、来源和传染过程; 预防计算机病毒的主要方法。

(二) 计算机及微型计算机系统的组成

1. 计算机系统的组成;

2. 微机硬件系统的组成及各部件的功能与性能指标：

- (1) 中央处理器 CPU；
- (2) 存储器功能和分类：内存（ROM、RAM、EPROM、EEPROM、FLASH EEPROM），外存储器（硬盘、光盘、U 盘、移动硬盘），高速缓冲存储器 Cache；
- (3) 常用输入输出设备功能和分类：显示器、打印机、键盘、鼠标、触摸屏、摄像头等；
- (4) 微机的主要性能指标及配置：主频、运算速度、字长、存储容量等。

3. 计算机的数据与编码：数据的存储单位（位、字节、字）；西文字符与 ASCII 码。

4. 常用的进位计数制及其书写规则，进制及不同进制间的转换（二、八、十、十六等进制）。

5. 多媒体概念及多媒体计算机系统。

(三) 操作系统 Windows 7 的基本知识及使用

1. 操作系统的功能、分类及用户界面基本知识；

2. 系统的启动和退出；鼠标和键盘的常用操作；

3. “桌面”及其各部分的作用；“开始”菜单、“窗口”、“对话框”、“菜单”的操作；

4. 资源浏览：“我的电脑”或“资源管理器”浏览计算机资源；

5. 查看、设置文件及文件夹的属性；

6. 资源的管理：文件及文件夹的创建、选择、重命名、移动、复制、删除等；剪贴板、回收站的概念及应用；

7. 控制面板的使用、桌面背景和外观、屏幕保护程序、颜色和分辨率的设置；添加新硬件、安装、删除应用程序、添加字体和中文输入法；鼠标属性、口令的设置（开机、屏保、用户）等。

(四) 文字处理软件 Word 2013

1. 文字编辑及 Word 文字处理软件的基本概念；文档的建立、打开、保存、另存、关闭、打印；

2. 文本编辑

- (1) 视图及操作：视图的切换、功能区显示与隐藏、文档显示比例的选择；标尺、网格线、段落标记的显示与隐藏；
- (2) 光标（插入点）的移动、快速定位、选定字块的操作；
- (3) 字符的插入、改写和删除，字块的移动、复制、删除；
- (4) 文本查找和替换；
- (5) 操作的撤销与重复。

3. 文字排版

- (1) 设置字符格式：字体、字形、字号、颜色、效果、字间距及缩放等；
- (2) 设置段落格式：段落缩进、段前距、段后距、行间距及对齐方式等；
- (3) 设置分栏；
- (4) 设置页面格式：纸张大小、页边距、字符数、行数；
- (5) 插入页眉、页脚和页码；
- (6) 打印预览和打印。

4. 表格操作

- (1) 创建表格：自动建表和手工绘制表格；
- (2) 调整表格：行、列、单元格的插入、删除，行高和列宽的改变，单元格的合并、拆分；
- (3) 编辑表格：选定单元格，文本的录入、移动、复制和删除，设置文本格式、单元格的对齐方式；
- (4) 设置表格风格：边框和底纹；

5. 图文混排

- (1) 插入图片：插入图片文件、形状、艺术字及相关设置；

- (2) 绘制图形：绘制自选图形、移动与缩放，设置图形格式；
- (3) 插入文本框：插入文本框并设置文本框的格式；
- (4) 多个对象的选取、对齐、组合与层次操作。

(五) 电子表格 Excel 2013

1. 电子表格软件的基本知识与操作

- (1) 电子表格的基本概念和术语：“工作簿”、“工作表”和“单元格”等；
- (2) Excel 应用程序的启动与退出。
- (3) 基本操作：新建、打开、保存、另存、关闭工作簿操作；
- (4) 工作表操作：选定工作表、重命名、移动、复制、删除、保护工作表等；
- (5) 数据输入：选定单元格，输入基本数据、自动填充；
- (6) 工作表的编辑：单元格、行、列、单元格区域的选取；插入、删除行与列、单元格；修改、移动、复制和删除选定数据等；
- (7) 工作表格式化：调整行高与列宽、合并、拆分单元格、设置单元格格式。

2. 图表操作

- (1) 图表的分类及适用场景；
- (2) 制作图表；
- (3) 编辑和格式化图表。

3. 公式与函数

- (1) 公式输入与编辑；
- (2) 单元格的引用：绝对引用、相对引用、混合引用；
- (3) 函数的使用（SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN）。

4. 数据管理

- (1) 数据管理：数据排序、筛选、分类汇总；

5. 打印输出

- (1) 设置打印参数：打印页面纸张、页边距、页眉和页脚、打印区域和标题、分页符设置；
- (2) 打印预览和打印操作。

(六) 演示文稿软件 PowerPoint 2013

1. 演示文稿软件的基本知识

- (1) “母版”、“模板”、“版式”和“视图”等概念及作用；
- (2) 程序的启动与退出。

2. 演示文稿的建立与编辑

- (1) 创建新演示文稿：选择模板、版式、添加幻灯片；
- (2) 打开、浏览、保存和关闭演示文稿操作；
- (3) 幻灯片内对象（文本框、图表、表格、图片、影片、声音、图形等）的插入、选取、移动、复制、删除操作；
- (4) 演示文稿编辑：幻灯片内元素的修改；幻灯片的选取、插入、移动、复制和删除操作。

3. 超链接设置和动画效果设置

- (1) 插入超链接：包括外部链接、文档内部链接和动作按钮；
- (2) 动画设置：元素动画、幻灯片切换动画；
- (3) 放映：设置放映方式、自定义放映、隐藏幻灯片。

(七) 网络基础与应用

1. 计算机网络基本知识

- (1) 计算机网络的定义、功能、分类与组成；
- (2) 局域网知识：局域网的特点和拓扑结构，主机、网络适配器、传输介质、网络互连设备和软件系统的基本组成。

2. 因特网（Internet）的基本知识与应用

- (1) 因特网的形成与发展；
- (2) 因特网提供的主要服务；

- (3) 主要术语：包括 IP 地址、域名、客户机/服务器模式；
- (4) 浏览器、电子邮件、文件网络传输；
- (5) 搜索引擎的使用：关键字组合搜索、模糊搜索。