

四川省普通高等学校专升本 《计算机应用基础》考试大纲

一、总体要求

要求考生掌握必备的有关的计算机基础知识和基本应用能力，掌握微机的基本操作和使用方法，并为以后的计算机课程学习打下必要的计算机知识基础。具体要求为：

1. 了解并掌握计算机的诞生、发展、分类、特点及应用等基本知识。
2. 了解计算机的组成及微型计算机的硬件结构，掌握计算机系统的软件层次结构及计算机的数据表示。
3. 了解操作系统基本知识，掌握中文Windows操作系统的基本操作和资源管理器、控制面板等的使用。
4. 了解文字处理的基本知识，掌握文字编辑、表格处理和图文混排的基本操作，并熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
5. 了解电子表格软件的基本知识，掌握工作表的编辑和记录的排序、筛选、分类汇总，公式、函数的使用及图表操作。
6. 了解PowerPoint软件的基本知识、“母版”、“模板”的使用，掌握演示文稿的基本制作技能。
7. 了解计算机网络的基本知识；掌握使用IE浏览器进行网页浏览、保存网页的基本操作；了解Outlook Express撰写、发送、接受

电子邮件的基本操作；掌握电子邮箱的申请，并使用电子邮箱正确的撰写、发送、接受电子邮件。

二、考试用时

考试用时：90 分钟

三、考题范围

（一）计算机的诞生、发展、分类、特点及应用等基本知识

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；了解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：

——中央处理器CPU

——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。

——常用的输入输出设备功能和分类：显示器、打印机、键盘、鼠标、绘图仪、触摸屏、扫描仪等

——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. 计算机软件系统的组成和功能：

——系统软件和应用软件的概念；

——指令和程序的概念；

——程序设计语言（机器语言、汇编语言、高级语言、源程序、目标程序、可执行文件）的概念。

——源程序的编译与解释的基本概念

4. 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；汉字编码及几种常见汉字编码（内码、国标码、输入码、字形码）。

5. 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）；二进制数的算术运算。

6. 多媒体概念及多媒体计算机系统。

（三）操作系统的基本知识及使用

1. 操作系统的功能、分类及用户界面；

2. Windows 中文操作系统的鼠标和键盘的使用；系统的启动和退出；

3. Windows 中文操作系统的“桌面”及其各部分的作用；

4. Windows 中文操作系统的“开始”菜单；

5. Windows 中文操作系统的“窗口”、“对话框”、“菜单”的操作；

6. 资源浏览：“我的电脑”或“资源管理器”浏览计算机资源；

7. 资源查找；设置文件夹的查看属性；查看并设置文件及文件夹的属性；

8. 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；掌握剪贴板、回收站的概念，并能灵活应用剪贴板和回收站；

9. 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 2003

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）视图及其操作：视图的切换、工具栏的显示与隐藏、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、改写和删除操作，字块的移动、复制、删除操作。

（4）字符串查找和替换。

（5）操作的撤销与重复。

3. 文字排版操作

（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：各种缩进参数、段前距、段后距、行间距及对齐方式等。

(3) 设置分栏操作。

(4) 设置页面格式：纸张大小、页边距、字符数/行数。

(5) 插入页眉、页脚和页码操作。

(6) 打印预览和打印操作。

4. 插入表格操作

(1) 创建表格：自动插入和手工绘制。

(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) 表格的高级应用：使用公式进行计算、自动求和，表格数据排序操作，表格与文本之间的转换。

5. 图文混排操作

(1) 插入图片：插入剪贴画、艺术字、图片文件，设置图片和艺术字格式。

(2) 绘制图形：绘制自选图形、移动与缩放，设置自绘图形格式。

(3) 插入文本框：插入文本框并设置文本框的格式。

(4) 对象的嵌入与链接操作。

(5) 多个对象的选取、对齐、组合与层次操作。

(五) 电子表格Excel 2003

1. Excel 电子表格软件的基本知识与基本操作

(1) Excel 电子表格软件的主要功能。

(2) 电子表格的基本概念和术语：包括“ 工作簿”、“ 工作表” 和“ 单元格” 。

(3) Excel 应用程序的窗口组成。

(4) Excel 应用程序的启动与退出。

(5) 工作簿操作：新建、打开、保存、另存、关闭工作簿操作。

(6) 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。

(7) 输入数据操作：选定单元格，输入基本数据、自动填充（掌握使用填充柄，完成序列数据填充）；

(8) 工作表的编辑操作：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、复制与删除选定的数据等。

(9) 工作表格式化操作：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) 图表的概念及分类

(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（自动求和、SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN）

4. 数据管理

(1) 建立数据清单。

(2) 数据管理：数据排序、筛选、分类汇总。

5. 打印输出操作

(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、分页符的正确设置。

(2) 打印预览和打印操作。

(六) Power Point 2003 演示文稿制作软件

1. PowerPoint 软件的基本概念

(1) PowerPoint 软件的主要功能。

(2) PowerPoint 的主要术语：包括“母版”、“模板”、“版式”和“视图”。

(3) PowerPoint 应用程序的窗口。

(4) PowerPoint 应用程序的启动与退出。

2. 演示文稿的建立与编辑

(1) 创建新演示文稿操作：选择模板、版式、添加幻灯片。

(2) 幻灯片内对象（文本框、图表、表格、图片、影片、声音、自选图形、对象等）的插入、选取、移动、复制、删除操作

(3) 打开、浏览、保存和关闭演示文稿操作。

(4) 演示文稿的编辑：幻灯片内对象的修改；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) 插入超级链接：包括设置“ 动作按钮” 和“ 超链点” 。

(2) 动画设置：片内与片间动画设置。

(3) 放映：设置放映方式、自定义放映、隐藏幻灯片操作。

(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、特征、功能、分类与组成。

(2) 网络通信协议：基本概念、层次结构、以及开放系统的互连模型。

(3) 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。

(4) Windows 的网络功能。

2. 因特网 (Internet) 的基本知识

(1) 因特网的形成与发展。

(2) 因特网提供的主要服务。

(3) 因特网主要术语：包括TCP/IP协议、IP地址、域名、客户机/服务器模式、

(4) 计算机与因特网的连接方式。

3. Internet 的应用

(1) 万维网与WWW浏览器。

(2) 电子邮件 (E-mail) 应用

(3) 文件传输

(4) 常用搜索引擎的使用：分类搜索和关键字搜索。

（5）远程登录