

2020 年专升本《计算机应用基础》课程考试大纲

一、考试对象

本课程考试大纲适用于报考我校普通专升本的各专业考生。

二、考试目的

本课程考试旨在测试考生对于计算机基本知识和理论的理解和掌握程度，以及计算机的基本操作和计算机常用软件的综合应用能力。其性质属于标准参考性学业水平类选拔考试。

三、考试方式

考试形式为笔试、闭卷。满分 150 分，考试时间为 120 分钟。

四、考试内容

考试内容主要包括以下几个方面：

一、计算机基础知识

1. 知识点

计算机的发展和应用领域，计算机系统的组成，计算机的数制、字符编码和数据在计算机中的存储方式，计算机病毒的基本知识。

2. 要求

了解计算机发展及应用领域；

掌握计算机系统的组成，以及微型计算机的基本结构和各部件的功能；

掌握计算机中的数制转换方法（二进制、八进制、十进制和十六进制之间的转换）、ASCII 编码以及数据的存储单位间的换算；

掌握计算机病毒的概念、特点、种类和预防方法。

二、Window7 操作系统

1. 知识点

操作系统的概念、功能和常见的操作系统，汉字的输入方法，Window7 操作系统桌面与基本操作，文件和文件夹的管理，控制面板的作用和使用，应用程序的管理，磁盘的维护和管理。

2. 要求

了解操作系统的概念、功能以及常见的操作系统；

掌握 Window7 操作系统桌面组成以及基本操作；

掌握 Window7 操作系统下汉字的输入方法；

掌握文件和文件夹的管理（文件名，文件名的命名规则，文件和文件夹的常用操作）；

掌握通过控制面板对系统进行设置和管理（添加桌面图标，调整屏幕分辨率，创建和管理用户账户，应用程序的卸载，添加或删除 Windows7 组件）；

掌握磁盘的清理、扫描和碎片整理。

三、文字处理软件 Word2010

1.知识点

Word2010 的启动和退出，Word2010 的工作界面，Word2010 文档的基本操作，文本的输入、编辑，视图模式，字符格式和段落格式的设置，项目符号和编号的设置，边框和底纹的设置，文档页面的设置，文档的打印，表格的创建与编辑，图形、图片、艺术字、文本框等对象的插入、编辑和美化，分页符和分节符的插入，文档页眉、页脚和页码的设置，分栏，文档应用样式，邮件合并。

2.要求

掌握 Word2010 文档的基本操作；

掌握设置文档字符格式、段落格式，以及设置边框和底纹等操作；

掌握设置文档页面和打印文档的操作；

掌握在文档中创建和编辑表格的操作；

掌握图文混排的操作，会在文档中插入和编辑图形、图片、艺术字、文本框等对象；

掌握 Word2010 高级排版技巧，会设置页眉、页脚和页码，使用样式，分栏，邮件合并等功能。

四、电子表格软件 Excel2010

1.知识点

Excel2010 的启动和退出，Excel2010 的工作界面，工作簿的基本操作，工作表的基本操作，数据类型，输入数据的常用方法，编辑工作表的常用方法，单元格格式的设置，条件格式的设置，套用表格样式，公式和函数，公式中的运算符，单元格引用，数据排序，数据筛选，分类汇总，图表，数据透视表，窗格的拆分和冻结，页面设置，分页预览，预览和打印文件。

2.要求

了解工作簿、工作表和单元格的概念，能够用正确的地址标识单元格，掌握工作簿和工作簿的基本操作；

掌握在工作表中输入和编辑数据的方法和技巧；

掌握美化工作表的方法，会设置字符格式，数字格式，设置表格边框和底纹等；

掌握公式和函数的使用方法，了解常用函数的作用，了解单元格引用的类型；

掌握对数据进行处理与分析的方法，会对数据进行排序、筛选和分类汇总，会创建和编辑图表，了解数据透视表的作用和创建方法。

五、演示文稿制作软件 PowerPoint2010

1.知识点

PowerPoint2010 的启动和退出，PowerPoint2010 的工作界面，演示文稿幻灯片的主题设置、背景设置、母版设置与使用，幻灯片的插入、复制和移动，在幻灯片中插入和编辑图片、图形和图标等对象，在幻灯片中插入和编辑声音和影片，设置超链接和创建动作按钮，幻灯片中对象动画的设置、幻灯片切换效果的设置，幻灯片放映的设置，演示文稿的输出与打印。

2.要求

了解演示文稿的基本概念，掌握 PowerPoint2010 演示文稿基本操作和内容设置，会输入和格式化文本，以及插入和设置文本框、图片、图形、艺术字、声音和视频对象；

掌握管理幻灯片和修饰演示文稿的操作，会选择、插入、复制和移动幻灯片，为演示文稿应用主题，设置背景以及使用母版统一设置幻灯片内容和格式等；

掌握为幻灯片及幻灯片中的对象设置动画和放映演示文稿的操作。

六、局域网和 Internet 应用

1.知识点

计算机网络概念和分类，局域网，IP 地址，DNS 域名系统，Internet 的组成和接入方式，浏览器、网页、网站和网址的认识，电子邮件的格式。

2.要求

掌握常用计算机网络的基本概念和组网方式方法；

了解接入 Internet 的方法；

了解浏览 Internet 上的信息和下载资源的方法；

掌握收发电子邮件的方法。

七、使用常用工具软件

1. 知识点

360 安全卫士、360 杀毒软件、压缩和解压缩软件 WinRAR，迅雷和即时通讯软件。

2. 要求

掌握使用 360 安全卫士防范黑客和木马，以及管理和优化电脑的方法；

掌握使用 360 杀毒软件预防和查杀电脑病毒的方法；

掌握使用 WinRAR 软件压缩和解压缩文件的方法；

了解使用迅雷软件下载网上资源的方法；

了解使用网络通信软件聊天和输入文件的方法。

应分章节描述，重难点要突出，并说明分布及占比情况。可按下表列出。

章/项目	难易程度	分值占比 (%)
计算机基础知识	中	30%
Window7 操作系统	中	30%
文字处理软件 Word2010	难	20%
电子表格软件 Excel2010	难	20%
演示文稿制作软件 PowerPoint2010	易	20%
局域网和 Internet 应用	易	15%
使用常用工具软件	易	15%

注：难易程度填写：难、中、易。

五、试卷结构

试卷为客观题、主观题混合型，共 150 分。

试卷共五部分，题型结构如下：选择题、填空题、判断题、简答题和操作题

六、参考教材

黄恩平、查金旺、章胜江等主编，教材名称：《计算机公共基础项目教程》（2014 年 8 月第 1 版），航空工业出版社，2014 年 8 月