

# 上海市高等教育自学考试

## 《计算机应用基础》实践性环节（课程代码：00019）

### 考试大纲

#### [考核目标]

1. 了解计算机的基本结构、微型计算机系统的基本组成和如何安全使用计算机。
2. 了解操作系统的基本概念。
3. 了解 Windows7 的基本概念和基本功能，熟练掌握 Windows 7 的基本操作方法。
4. 了解 Word 2010 的基本概念和基本功能，熟练掌握 Word 2010 的基本操作方法。并能熟练地进行实际问题。
5. 了解 Excel 2010 的基本概念和基本功能，并能熟练地进行实际操作。
6. 了解 PowerPoint 2010 的基本概念和基本功能。
7. 了解网络初步知识。

#### [考核环境]

##### 1. 硬件配置环境

考核用机为 Intel Core i3 2GHz 以上兼容机，内存不少于 2G，最好 4G，硬盘不小于 10G，VGA 彩显，带鼠标器和键盘。

##### 2. 软件配置环境

本考核项目涉及软件的版本为中文 Windows 7 Professional，中文 Word 2010，中文 Excel 2010 和中文 PowerPoint 2010。

## [考核方式]

1. 考核全部上机完成。

2. 考核题型：

(1) 选择题：20 题单项选择题，每题 1 分，考核内容涉及教材所有内容，共 20 分；

(2) WORD 操作题：1 大题，若干小题，共 35 分；

(3) EXCEL 操作题：1 大题，若干小题，共 30 分。

(4) PowerPoint 操作题：1 大题，若干小题，共 15 分。

## [考核时间]

- 日期：每年举行两次，5 月份和 11 月份（具体日期另定）
- 时间：上机考核每次为 1.5 小时

## [考核范围]

### 一、计算机基础知识

1. 计算机的发展与应用。
2. 计算机中的数制和存储单位：不同数制的转换。
3. 计算机的系统组成和工作原理。
4. 计算机维护和安全。

### 二、计算机操作系统

1. 操作系统的定义、功能和分类。
2. Windows 的基本术语、桌面的基本组成和键盘及鼠标的的基本操作概念。
3. Windows 的基本操作概念：桌面操作、窗口操作、菜单操作、工具栏和对话框操作。

4. Windows 应用程序的安装、删除、启动、切换和退出的概念。
5. Windows 的文件基本操作概念：文件的查找、选定、复制、删除、恢复和建立快捷方式。
6. Windows 的文件夹管理：文件夹的创建、查找、复制、删除、移动和重命名。
7. Windows 的系统环境设置：键盘及鼠标、显示器及打印机设置、添加新硬件、系统维护。
8. Windows7 常用系统应用程序的使用和任务管理器的使用。

### 三、文字处理软件 Word 2010

1. 了解中文 Word 2010 功能及特点，掌握 Word 2010 的窗口组成与操作界面的概念。
2. 掌握文档的建立和文本编辑的概念：打开文档，输入文本，选定文本内容，剪切、复制、移动和粘贴文档内容，撤消与恢复操作功能，保存和关闭文档。
3. 掌握 Word 编辑与排版的基本概念：
  - (1) 字体格式编排：字体、字号与字形等效果的一般设置方法，在“字体”对话框中设置文字的多种效果，首字下沉的设置，格式的复制。
  - (2) 段落格式编排：段落与段落标记，标尺的作用，“段落”对话框设置段落格式。
  - (3) 并列项编排：项目符号和编号的概念与设置。
  - (4) 边框与底纹的设置。
  - (5) 查找与替换：无格式的查找，带格式的查找，查找特殊字符，替换。
  - (6) 文档视图：五种模式的特点及其切换。
  - (7) 文档的语法与拼写检查。
4. 掌握图形图片使用的基本概念：在文档中插入图片，插入剪贴画，图形的绘制，调整图形大小，裁剪图形，移动、复制、删除和编辑图片；图表的插入；插入艺术字，改变和调整艺术字的式样；插入文本框；图文环绕方式设置。
5. 掌握表格设计的基本概念：表格的创建及行列处理，插入表格，在表中输入内容，表格数

据的排序与计算，表格的选定，调整单元格高度和宽度，处理表格元素，设计表格格式，格线、边框和底纹的设置，文本与表格的转换。

6. 引用和目录的操作：插入引用和更新引用，插入目录和更新目录。
7. 邮件合并。
8. 文档的审阅与修订。
9. 掌握页面设置与文档打印操作的基本概念：页眉和页脚的设置，页码的插入，页面的设置（字符数/行数的设置，页边距的设置，纸张大小和来源的设置，版面的设置），分页与分节，打印预览窗口，打印文档（指定打印范围、份数和内容，重新选择并设置打印机）。

#### **四、表格处理软件 Excel 2010**

1. 了解中文 Excel 2010 功能及特点，掌握 Excel 2010 的窗口组成与操作界面的概念。
2. 掌握工作簿、工作表和单元格概念，工作簿的创建与加密，工作表的移动、复制、插入和删除，单元格的选定和合并，工作表的保护。
3. 掌握工作表的内容编辑，单元格的输入和填充、移动、复制和清除，单元格的绝对引用和相对引用，公式和函数，行列的插入和删除。
4. 掌握工作表的格式化基本操作概念：工作表的格式化，行高、列宽及网格线的调整，格式复制和清除。
5. 掌握数据管理和分析基本操作概念：建立、打开和编辑数据清单，排序和筛选数据，分类汇总，创建和编辑数据透视表。
6. 掌握数据图表化基本操作概念：了解图表类型和组成，掌握创建和编辑图表操作，掌握图表格式化操作。
7. 掌握工作表打印的基本操作概念：页面设置，打印预览和打印。

## 五、演示文稿软件 PowerPoint 2010

1. PowerPoint 的基本功能，启动、退出和窗口操作界面。
2. 演示文稿的基本操作概念：创建、打开和保存演示文稿。
3. 幻灯片的基本操作概念：幻灯片插入、复制和删除，幻灯片中插入图片或艺术字，幻灯片中插入声音和影片，幻灯片格式化
4. 幻灯片的修饰概念：模板的使用，配色方案及背景设置。
5. 幻灯片放映概念：隐藏和切换幻灯片，动画效果设置。
6. 演示文稿的打印、放映设置、打包和解包基本概念。

## 六、计算机网络基础知识

1. 掌握计算机网络一般常识：计算机网络的定义、主要功能、拓扑结构，几种常见的计算机网络，简单局域网的组网示例。
2. 掌握 Internet 使用：因特网基本概念、因特网的域名和地址含义，因特网的接入方式和提供的主要服务。
3. 因特网的应用：常用浏览器的使用，收藏夹的使用；电子邮件的一般概念，邮件的建立，邮件的接收和发送，邮件的阅读、回复与转发；即时通信软件的使用。
4. 掌握网络安全基础知识：影响计算机的不安全因素，黑客攻防技术，防火墙技术，如何保护计算机。

## [参考书目]

钱宗峰 等 《计算机应用基础》 机械工业出版社 2021-9-2