

# 攀枝花学院专升本

## 《大学计算机基础》考试大纲

### 一、总体要求

要求考生掌握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. 了解文字处理软件的基本知识,掌握文字编辑、表格处理和图文混排的基本操作。
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、“母板”、“模板”的使用,掌握演示文稿的基本制作技能。
7. 了解计算机网络及其应用知识,掌握利用计算机网络获取信息、进行交流的基本方法。
8. 了解计算机安全使用知识,掌握计算机安全防范方法。

### 二、考试方式

(一) 考试方式: 闭卷、笔试。

(二) 考试时间: 90分

### 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。

## **(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), 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;

(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. 计算机软件系统的组成和功能**

(1) 系统软件和应用软件的概念;

(2) 指令和程序的概念;

(3) 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;

(4) 源程序的编译与解释的基本概念。

### **4. 计算机的数据与编码**

(1) 数据的存储单位 (位、字节、字);

(2) 西文字符与ASCII码;

(3) 数在计算机中的表示方法, 包括无符号数、有符号数、原码、补码;

(4) 汉字编码 (内码、国标码、区位码、输入码、字形码);

(5) 音频、图像、视频信息在计算机内部的存储。

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。

## **(三) 操作系统 (Windows 7) 的基本知识及使用**

### **1. 操作系统的基本概念、功能和分类**

### **2. 文件、文件夹、目录、路径的基本概念**

### **3. 文件命名规则**

### **4. Windows 7的基本操作**

(1) Windows操作系统的特点, 鼠标和键盘的常用操作;

(2) Windows图形用户界面的基本特点；桌面、窗口、对话框、图标、开始菜单与任务栏等图形元素的基本特征及功能；窗口、对话框、开始菜单、任务栏的基本操作方法；

(3) 桌面默认图标及常见文件图标。

#### 5. Windows 7的资源管理

(1) “计算机”与“Windows资源管理器”的功能及基本操作；

(2) 文件及文件夹的创建、选择、移动、复制、查找、删除、还原、重命名、属性设置等操作；

(3) 快捷方式的创建及操作；

(4) 磁盘管理的基本方法，包括磁盘分区、格式化、磁盘信息查看；常用磁盘维护方法；

(5) 控制面板的使用、桌面属性设置、打印机设置、系统维护内容与方法等；

#### 6. 中文输入操作

### (四) 字处理软件 (Word 2010)

#### 1. Word 2010概述

(1) Word 2010的功能与特点；

(2) Word 2010的启动与退出；

(3) Word 2010的工作界面；

(4) 利用不同视图浏览文档的方法。

#### 2. Word 2010的文档管理

(1) 文档的创建、打开、保存、关闭；

(2) 文档类型转换的方法。

#### 3. Word 2010文字编辑的基本操作

(1) 字符的插入、删除、改写、移动、复制，文本块的选择、删除、移动、复制；

(2) 字符及字符串的查找与替换，格式查找与替换；

(3) 操作的撤消与恢复；

(4) 多窗口编辑。

#### 4. Word 2010文档格式的设置

- (1) 字符格式的设置;
- (2) 段落格式的设置;
- (3) 页面格式的设置;
- (4) 文档的打印预览与打印。

#### 5. Word 2010文档插入对象

- (1) 表格的插入、编辑、设置表格格式、表格数据的排序和计算;
- (2) 图形、图片、公式及其他对象的插入、编辑。

### **(五) 电子表格制作软件 (Excel 2010)**

#### 1. Excel 2010概述

- (1) Excel 2010的主要功能;
- (2) Excel 2010的启动与退出;
- (3) Excel 2010的窗口组成。

#### 2. 工作簿与工作表的建立、编辑和格式化

- (1) 工作表的基本结构, 工作簿、工作表的建立;
- (2) 工作表单元格数据的编辑及格式化;
- (3) 工作表单元格数据的基本类型及其默认表现形式;
- (4) 工作表单元格数据的录入;

#### 4. 公式与函数的应用

- (1) 工作表单元格的引用
- (2) 公式、函数的功能;
- (3) 建立公式实现处理工作表单元格数据的基本方法;
- (4) 掌握SUM()、AVERAGE()、COUNT()、COUNTA()、MAX()、MIN()等函数的

应用。

#### 5. 图表制作

- (1) 图表的功能;
- (2) 图表的插入, 图表样式的设置。

#### 6. 数据处理

- (1) 工作表数据排序;

(2) 工作表数据的自动筛选和高级筛选;

(3) 工作表数据的分类汇总。

## **(六) 演示文稿制作软件 (PowerPoint 2010)**

### **1. PowerPoint 2010概述**

(1) PowerPoint 2010的功能与特点;

(2) PowerPoint 2010的启动与退出;

(3) PowerPoint 2010的窗口的组成。

### **2. PowerPoint 2010演示文稿的基本操作**

(1) 演示文稿的创建、打开、保存、关闭;

(2) 幻灯片的选择、插入、移动、复制、删除;

(3) 在幻灯片上插入和编辑文本、图形图像、声音、视频等多媒体对象;

### **3. 母版、模板、版式、背景样式**

(1) 母版、模板、版式的作用;

(2) 应用母版、模板、版式设计幻灯片的方法;

(3) 幻灯片背景格式的设置。

### **4. 动画与放映设置**

(1) 幻灯片上对象动画效果的设置方法;

(2) 添加、编辑超级链接的方法;

(3) 幻灯片切换方式的设置;

(4) 演示文稿放映方式的设置。

### **5. 演示文稿的发布和打印**

## **(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OSI模型与TCP/IP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 7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;
- (5) 远程登录;
- (6) 电子商务。

## **(八) 多媒体技术基础**

- 1. 多媒体及多媒体技术概念
- 2. 多媒体信息的类型
- 3. 常用多媒体格式

- (1) 音频文件格式, 包括WAV、MIDI、WMA、MP3等;
- (2) 数字图像文件格式及应用, 包括BMP、JPEG、GIF、TIF、WMF、PSD、PNG等;
- (3) 数字视频文件格式及应用, 包括AVI、MPG、WMV、ASF、RM、MOV、DAT等。

## **(九) 计算机安全**

- 1. 计算机安全的基本概念
- 2. 计算机病毒的概念、特点、预防与消除
- 3. 计算机网络安全基础知识
  - (1) 数据加密的概念;
  - (2) 计算机网络安全病毒(木马、蠕虫、网络钓鱼等)、黑客的防范;
  - (3) 防火墙的概念、功能及其实施方法。
- 4. 信息技术应用的法律与道德