**专升本《计算机基础》考试大纲**

1. **总要求**

要求考生掌握计算机基础知识、网络基础知识、办公自动化软件的应用，掌握微机的基本操作和使用方法，具备计算机基本应用能力，为以后的计算机课程学习打下必要的计算机基础。具体要求为：

1. 掌握算法的基本概念。
2. 具有微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。
3. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
4. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握windows7的基本操作和应用。
5. 了解计算机网络的基本概念和因特网（Internet）的初步知识，掌握ＩＥ浏览器软件和Outlook软件的基本操作和使用。
6. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word2010的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
7. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel2010的基本操作和应用。
8. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint2010的基本操作和应用。
9. **考试形式及试卷结构**

**（一）试卷成绩及考试时间**

试卷总分：100分；考试时间：90分钟

**（二）答题方式**

答题形式：闭卷，笔试

**（三）试卷内容结构**

试卷内容比例：

1. 计算机基础知识20%
2. 网络的基本知识20%
3. Windows7操作系统的使用10%
4. 办公软件应用40%
5. 浏览器（IE）的简单使用和电子邮件收发10%

**（四）试卷题型比例：**

1. 选择题20分
2. 判断题20分

（3）分析题30分

（4）简答题30分

**（五）考试命题用书**

名称：全国版专升本计算机基础专用教材

ISBN：978-7-80206-626-7

出版社：光明教育出版社

出版时间：2019年8月

作者：本书编写组

1. **考试基本要求**

“计算机基础”的考试范围和基本内容，主要围绕本纲规定的考试命题用书将计算机基础知识细分为章讲解，分别为计算机基础知识、Windows操作系统、字处理软件word2010、电子表格系统Excel2010、演示文稿软件PowerPoint2010、计算机网络与Internet、多媒体技术基础、信息技术与信息安全。

具体考试内容包括：

　1.具有微型计算机的基础知识(包括计算机病毒的防治常识)。

　2.了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。

　3.了解文字处理软件的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。

　4.了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。

　5.了解演示文稿软件的基本知识，掌握演示文稿软件PowerPoint的基本操作和应用。

　6.了解计算机网络的基本概念和因特网(Internet)的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用，掌握电子邮件的收发。

1. **考核要点**

**(一)计算机基础知识**

　1.计算机的发展、分类、特点及其应用领域。

　2.计算机系统的组成。

　3.计算机硬件系统的组成及主要性能指标。

　　(1)CPU。

　　(2)存储器功能及分类：内存(ROM、RAM等)、外存(硬盘、U盘、移动硬盘、光　　盘等)、高速缓冲存储器Cache。

　　(3)常用输入、输出设备功能及分类：键盘、鼠标、扫描仪、触摸屏、显示器、打印机等。

　　(4)主要性能指标：主频、运算速度、字长、存储容量等。

　4.计算机软件系统的组成及功能。

(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。

　5.计算机中数据的表示(常用进位制二、八、十、十六进制书写规则、不同进制之间的转换规则)。

　6.计算机中数据的存储与编码。

　　(1)数据的存储单位(bit、Byte、字)。

　　(2)西文字符与ASCII码。

　　(3)汉字编码(内码、国标码、输入码、字形码)。

　7.多媒体技术的概念与应用。

　8.计算机病毒的概念、特征、分类与防治。

**(二)操作系统的功能和使用**

1.操作系统的基本概念、功能、组成及分类。

2.Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件夹、库等。

3.Windows操作系统的基本操作和应用：

(1)桌面外观的设置，基本的网络配置。

(2)资源管理器的操作与应用(文件及文件夹的创建、选择、重命名、复制、移动、删除等)。

(3)文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

(4)搜索程序和文件的方法。

(5)软、硬件的基本系统工具。

**(三)文字处理软件WORD2010的功能和使用**

　　1.Word的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　2.文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

　　3.文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术;多窗口和多文档的编辑。

　　4.字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置、页眉页脚的设置以及文档分栏等基本排版技术。

　　5.表格的创建、修改、修饰;表格中数据的输入与编辑;数据的计算和排序。

　　6.图形、图片和SmartArt图的插入、编辑;文本框、艺术字、首字下沉的使用和编辑。

　　7.文档的保护和打印。

**(四)电子表格软件EXCEL2010的功能和使用**

1.电子表格的基本概念(工作簿、工作表、单元格)，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

2.工作簿和工作表的基本操作(建立、保存和退出;数据输入和编辑;工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动;工作表的重命名、设置工作表标签颜色和工作表窗口的拆分和冻结等)。

　　3.工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、套用表格格式等。

　　4.单元格绝对地址、相对地址和混合地址的概念。

　　5.公式、函数的输入和自动填充，常用函数的使用(SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN、IF、RANK)。

　　6.图表的建立、编辑和修改以及修饰。

　　7.数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总，数据合并，数据透视表的建立。

　　8.工作表的页面设置、打印预览和打印。

　　9.保护和隐藏工作簿和工作表。

**(五)演示文稿软件PowerPoint2010的功能和使用**

　　1.PowerPoint的功能、运行环境、启动和退出。

　　2.演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　3.演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　4.幻灯片基本制作(文本、图片、SmartArt图、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　5.演示文稿外观设计(主题、背景、幻灯片母版等设置及应用)。

　　6.演示文稿放映设计(动画设计、切换效果、放映方式)。

　　7.演示文稿的打包和打印。

**(六)网络基础与应用**

　　1.计算机网络的基本概念、特征、功能、组成和分类。

　　2.网络体系结构、OSI参考模型、TCP/IP参考模型。

　　3.局域网的特点、拓扑结构、网络互连设备、传输介质。

　　4.因特网(Internet)的基础知识：主要包括网络硬件和软件，计算机接入因特网的连接方式，TCP/IP协议的工作原理，以及网络常见术语(域名、IP地址、DNS服务)等。

　　5.因特网提供的常用服务(WWW服务、域名服务、远程登录服务、文件传输服务、电子邮件服务、电子公告板服务等)

　　6.IE浏览器基本操作和应用、电子邮件的收发。

　　7.信息检索的概念、搜索引擎的使用。

　　8.网络安全、黑客、网络攻击。