

**上海电子信息职业技术学院**  
**2018 年招收中等职业学校应届毕业生专业技能考试**  
**《计算机应用基础》考试大纲**

### 一、考试性质

《计算机应用基础》是中等职业学校应届毕业生报考上海电子信息职业技术学院文史类、理工类专业的专业技能考试科目之一。本考试大纲是根据上海市中职学校计算机基础课程教学的实际情况而制订的。

### 二、考试细则

#### 1. 本考试大纲内容

信息技术基础知识、计算机基础知识、中文 Windows 7 操作系统、中文 Word 2010 文字处理软件、中文 Excel 2010 电子表格软件、中文 PowerPoint 2010 演示制作软件、Internet 基础知识。

#### 2. 考试采用笔试方式

考试时间为 60 分钟。试卷总分为 100 分。

#### 3. 考试题型

全部为单选题（4 选 1）。

### 三、考试内容和要求

#### （一）信息技术基础知识

掌握：信息化建设对国民经济的作用。

掌握：信息技术在各大领域中的应用。

掌握：信息技术的基础设施。

掌握：计算机的发展阶段及其应用领域。

#### （二）计算机基础知识

##### 1. 二进制、八进制、十六进制编码

掌握：信息处理的二进制、八进制、十六进制编码方式。

掌握：计算机数制（二、八、十、十六进制）及相互转换。

掌握：计算机中数据的表示，字符、汉字及编码。

掌握：数据的存储单位，位、字节、存储容量及相互之间的关系。

##### 2. 计算机系统

掌握：计算机系统中的软、硬件基础知识。

掌握：微型计算机常用储存设备（硬盘、光盘驱动器等）和输入 / 输出设备（键盘、鼠标、显示器、打印机等）的使用和维护方法。

##### 3. 计算机病毒

掌握：计算机病毒的基本概念、分类和防治方法。

#### （三）中文 Windows 7 操作系统

## 1. Windows 7 操作系统的基本概念和常用术语

掌握：文件、文件名、目录（文件夹）、目录（文件夹）树和路径等基本概念和常用术语。

## 2. Windows 7 的基本操作方法

掌握：文件和文件夹的基本操作，桌面、窗口、菜单、工具栏、对话框的操作，鼠标与键盘的操作，剪贴板的概念及使用，帮助系统的使用等。

掌握：应用程序的运行和退出方法。

掌握：快捷方式的设置和使用。

掌握：回收站的有关概念及使用。

掌握：Windows 7 的多媒体功能及基本操作。

了解：Windows7 常见应用程序（记事本、写字板和画图）的基本操作方法。

掌握：Windows7 环境下常用程序的扩展名（.TXT、.BMP、.DOCX、.XLSX、.PPTX、.WAV 等）。

掌握：Windows7 系统中文输入法的使用。

## 3. Windows7 的“资源管理器”或“我的电脑”

掌握：文件管理和磁盘管理的基本方法，包括文件及文件夹的打开、新建、复制、移动、删除、重命名、搜索和属性设置等操作。

## 4. 控制面板

掌握：设置系统日期和时间、添加 / 删除程序、设置打印机、设置屏幕显示参数等。

### （四）中文 Word 2010 文字处理软件

#### 1. Word 2010 的基本术语

掌握：页、节、栏、段落、行、页边距、页眉和页脚、段落间距、行间距、字符间距、段落标记符、缩进、对齐方式、字体、字形、字号、文本框等。

#### 2. 建立文档和保存文档

掌握：建立文档，保存文档，模板文件、RTF 文件的使用，设置自动保存文档。

#### 3. 文本的输入和编辑

掌握：选定文本内容，剪切、复制和粘贴操作，撤消与恢复操作。

#### 4. 文本排版

掌握：字体设置，段落设置，项目符号和编号的使用，分栏操作，查找与替换的使用。

#### 5. 表格的基本操作

掌握：表格的创建、编辑，数据的排序和计算。

#### 6. 图形的使用

掌握：在文档中插入图片的操作，实现文本环绕图片，图文框的使用，艺术字的使用。

#### 7. 页面设置和文档打印

掌握：设置页眉、页脚和页码，页面设置，分页，打印预览，打印文档。

#### (五) 中文 Excel 2010 电子表格软件

##### 1. Excel 2010 的基本术语

掌握：工作簿、工作表、单元格、单元格区域、活动单元格、工作表标签。

##### 2. 工作表的建立

掌握：数据输入，数据编辑。

##### 3. 公式和函数的使用

掌握：工作表中公式的输入与常用函数（MAX、MIN、COUNT、SUM、AVERAGE 等）的使用。

##### 4. 工作表的编辑

掌握：工作表的插入、删除、移动和复制。

##### 5. 单元格的绝对地址和相对地址，单元格引用

掌握：单元格的绝对地址和相对地址的概念、单元格引用。

##### 6. 工作表的格式化

掌握：自定义格式化，单元格的行高、列宽设置，格式的复制和删除。

##### 7. 数据图表化

掌握：创建图表，图表类型，图表修改，图表格式化。

##### 8. 数据管理和分析

掌握：数据计算、数据排序，筛选数据。

##### 9. 页面设置和打印

掌握：工作表的页面设置，打印工作表。

#### (六) 中文 PowerPoint 2010 演示制作软件

##### 1. 制作简单的电子讲演稿

掌握：文字标题的输入，文字的美化，图对象，组合对象。

##### 2. 制作复杂的电子讲演稿

掌握：在电子讲演稿中增加复杂对象，设置幻灯片中对象的动作，幻灯片中的动画。

##### 3. 美化电子讲演稿

掌握：套用模板，配色方案、背景选择。

##### 4. 幻灯片的操作

掌握：幻灯片的插入和删除，演示顺序的改变，幻灯片格式的设置，幻灯片放映效果的设置。

#### (七) Internet 基础知识

##### 1. 计算机网络的基本概念

了解：计算机网络的含义，广域网和局域网，局域网的基本拓扑结构（星型结构、总线型结构和环型结构）；了解计算机网络的基本功能。

##### 2. 常见局域网的基本组成

了解：文件服务器、工作站、网络适配器、通信介质、网络操作系统（Unix、Windows Server、Linux）。

### 3. Internet 的基本概念

掌握：ISP、TCP/IP 协议、IP 地址和域名、URL、HTML、网页、主页等。

### 4. Internet 的基本应用

了解：E-mail、WWW、FTP。

### 5. 在 Windows 下 Internet 的常用接入方式

了解：电话接入、宽带接入及所需的设备的特点。

### 6. Internet 使用

掌握：Internet 浏览的基本概念，保存信息的方法。

### 7. 电子邮件

掌握：接收和发送电子邮件，管理电子邮件，通信簿的使用。