**山东特殊教育职业学院**

**2020年单独招生计算机应用技术专业（网站规划与开发方向）**

**《计算机基础》考试大纲（三年制专科）**

**一、复习范围**

《计算机应用基础》（等级考试版·Windows 7平台）（第三版），戴锐青、周嫚嫚、许梦阳主编，清华大学出版社，出版日期：2014.02.01。

**二、考试形式**

招生考试采用闭卷笔试形式。卷面满分为150分，考试时间为90分钟。

**三、试卷难度**

以本大纲所规定的内容为依据，在此要求的范围内命题。考试题兼顾各个能力层次,难易比例均为：容易约占40%、较容易约占30%、中等约占20%、较难约占10%。

**四、考试内容**

**（一）计算机基础知识（约30分）**

考核知识点：

计算机的发展简史、特点、分类和应用；数制与编码；计算机系统的组成；微型计算机的硬件系统。

考核要求：

1. 掌握计算机的发展、类型及其应用领域。
2. 掌握数制的基本概念、不同数制之间的转换运算、字符的二进制编码。
3. 掌握计算机软件系统的基本概念及分类。
4. 掌握计算机硬件系统的基本组成及各部分主要功能。
5. 掌握存储单位的基本概念，掌握位（bit）、字节（Byte）、KB、MB、GB、TB之间的换算关系。
6. 掌握微型计算机的基本结构及主要技术指标。

**（二）Windows7操作系统的使用（约20分）**

考核知识点：

Windows7操作系统的基本使用；鼠标和键盘的基本操作；桌面及窗口的基本操作；菜单及对话框的操作；文件管理；管理与设置。

考核要求：

1. 掌握操作系统的基本概念、功能、组成。
2. 掌握Windows7的功能、基本概念和常用术语，如桌面、窗口、菜单、对话框等。
3. 掌握鼠标和键盘的基本操作。
4. 掌握资源管理系统的“资源管理器”或“计算机”的使用。
5. 掌握文件、文件夹、目录结构基本概念。
6. 掌握文件管理操作方法,如文件和文件夹的创建与删除、文件和文件夹的复制与移动、文件名与文件夹名的重命名、属性的设置和查看、文件的查找等。
7. 掌握Windows7用户账户的分类与权限。
8. 掌握磁盘管理、控制面板的使用。

**（三）文字处理软件Word2010（约20分）**

考核知识点：

Word2010的基本操作；编辑与排版；页面设置与打印；图形与艺术字；表格处理。

考核要求：

1. 掌握Word的基本概念、主要功能、工作环境、启动和退出。
2. 掌握文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。
3. 掌握文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换、插入符号等的操作方法。
4. 掌握字符格式设置、段落格式设置、首字下沉设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等专业术语和基本操作，如段落缩进、项目符号、页边距、页眉、页脚等。
5. 掌握绘制图形和图文混排的操作方法，如图形和图片的插入、文本框和图文框的使用、艺术字插入等。
6. 掌握Word中表格的创建与修改、表格的修饰、表格中数据的输入与编辑等操作方法，如单元格的合并与拆分、行高和列宽的设置、行和列的插入与删除、数据对齐方式的设置等。

**（四）电子制表软件Excel 2010（约20分）**

考核知识点：

Excel 2010的基础知识；Excel 2010的基本操作；公式和函数的使用；工作表的格式化；图表处理；数据管理；打印工作表。

考核要求：

1. 掌握Excel的基本功能、基本操作、启动与退出。
2. 理解工作簿、工作表、单元格的基本概念。
3. 掌握Excel数据输入和编辑的基本操作。
4. 掌握工作表与单元格的选定、插入、删除、复制、移动的基本操作。
5. 掌握工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。
6. 掌握单元格内容查找、替换的操作方法。
7. 理解单元格的绝对地址和相对地址的应用。
8. 掌握工作表中公式的输入与常用函数的使用，如求和、求平均值、求最大值、求最小值等。
9. 掌握工作表格式化的操作方法,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、自动套用模式和使用模板等。
10. 掌握保护和隐藏工作簿和工作表的方法。
11. 掌握数据排序、筛选的操作方法。
12. 掌握工作表的页面设置、打印区域设置方法。

**（五）演示文稿制作软件PowerPoint 2010（约10分）**

考核知识点：

PowerPoint 的功能、启动和退出等基本操作；演示文稿的创建、打开和保存；演示文稿视图的使用及幻灯片的编辑；幻灯片的格式设置、幻灯片放映效果的设置；多媒体对象的插入。

考核要求：

1. 掌握PowerPoint的基本功能、操作界面、存储格式。
2. 掌握演示文稿的创建、打开、关闭和保存等基本操作。
3. 掌握演示文稿视图的使用方法。
4. 掌握演示文稿主题选用与幻灯片背景设置的操作方法。
5. 掌握幻灯片基本操作方法，如版式、插入、移动、复制、删除等。
6. 掌握幻灯片内容编辑方法，如插入文本、图片、艺术字、形状、表格等。
7. 掌握幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置的基本操作。
8. 掌握幻灯片放映设置的操作方法。

**（六）计算机网络与Internet基础（约15分）**

考核知识点：

计算机网络的基本概念；因特网的使用；Internet Explorer的使用。

考核要求：

1. 掌握计算机网络的基本概念及其组成与分类。
2. 掌握因特网的基本概念与简单应用，如TCP/ IP协议、域名、IP地址等。
3. 掌握连接Internet的常用方式。
4. 掌握因特网的应用，如浏览器（IE）的使用、信息的搜索和电子邮件的使用等。

**（七）常用工具软件的使用（约10分）**

考核知识点：

常用软件的使用方法。

考核要求：

1. 掌握相关图片浏览软件。
2. 掌握相关PDF文件阅读软件。
3. 掌握文件压缩与解压缩的基本知识及相关软件的基本使用方法。
4. 掌握相关系统优化软件。

**（八）计算机安全与维护（约15分）**

考核知识点：

信息安全；计算机病毒；网络黑客及防范；防火墙技术。

考核要求：

1. 掌握信息安全的概念。
2. 掌握计算机病毒的定义、特点、危害、分类与防治。
3. 理解防火墙的概念与分类。

**（九）多媒体技术（约10分）**

考核知识点：

多媒体技术相关基本概念；常用媒体类型和基本应用。

考核要求：

1. 掌握媒体、多媒体、多媒体技术的基本概念及多媒体数据的特点。
2. 掌握声音、图形图像、视频等多媒体基本知识。
3. 掌握常见多媒体文件格式类型。