

合肥学院 2024 年普通专升本计算机科学与技术专业

《计算机专业基础》考试大纲

一、适用专业：计算机科学与技术

二、考试基本要求：

通过对《计算机专业基础》课程的学习，帮助学生了解计算机技术的最新发展和应用对社会各领域的影响，建立计算机作为现代社会的一项最基本的使用工具的观念，使学生掌握通识的和必备的计算机基础知识和应用能力，较熟练地掌握微型计算机的基本操作和使用方法，并为各专业后续开设的计算机课程打下必要的计算机操作基础。具体要求如下：

1. 掌握计算机基础知识及计算机系统组成；
2. 了解计算机信息安全的基本知识和计算机病毒及防治的基本概念；
3. 了解计算机网络的基本概念和基本原理；
4. 了解操作系统的基本概念、功能和应用，掌握 Windows 的基本操作；
5. 掌握 Word 2010 的操作技能，并熟练应用编制文档；
7. 掌握 Excel 2010 的操作技能，并熟练应用进行数据计算及分析；
8. 掌握 PowerPoint 2010 的操作技能，并熟练应用制作演示文稿。

三、教材及主要参考书

1、教材

王伟,张迎等. 计算机应用基础教程 (Windows 7+Office 2010) (第二版) (ISBN: 978-7-11-545789-9). 人民邮电出版社, 2017.8.

2、主要参考书

[1] 李健苹, 敖开云, 陈郑军. 计算机应用基础教程 (Windows 7+Office 2010) (ISBN: 978-7-5636-5995-1). 中国石油大学出版社, 2018.

[2]王毅新, 张萍. 计算机应用基础教程 (第2版) (ISBN: 978-7-1154-1728-2). 人民邮电出版社, 2022.

[2]李今花, 卫星君等. 计算机应用基础实验指导 (Windows 7+Office 2010) (ISBN: 978-7-5636-5628-8). 中国石油大学出版社, 2018.

四、基本要求和考查要点

第一部分 计算机基础知识

➤ 考试内容

计算机的起源、发展、特点、类型及其应用领域；计算机中数据的表示、数制相关概念、字符数字等信息的存储与处理；多媒体技术的概念与应用；计算机病毒的概念、特征、分类与防治；计算机网络的概念、组成、分类、功能和新技

术；计算机与网络信息安全的概念和防控。

➤ 考试要求

(1) 了解计算机的发展阶段及其特点，计算机的分类、应用领域、性能指标。

(2) 了解计算机的常用数制与信息编码(ASCII 码、汉字编码)，二进制与十进制之间的换算。

(3) 了解计算机病毒及其特征、种类和破坏形式，个人计算机和网络病毒的防范。

(4) 掌握计算机中的数据存储单位(Bi, Byte, KB, MB, GB)。

第二部分 Windows 7 操作系统

➤ 考试内容

操作系统的概念；Windows 的基本操作；资源管理器的使用；开始菜单与任务栏、控制面板；文件及文件夹的浏览与操作；附件程序的使用

➤ 考试要求

(1) 了解 Windows 操作系统的发展和特点，Windows 运行环境及安装方法，Windows 常用术语(文件、文件夹等)。

(2) 了解 Windows 的启动与退出，鼠标和键盘的使用，获得系统帮助的方法，应用程序的运行、切换和关闭。

(3) 了解资源管理器的概念，磁盘复制及磁盘格式化。

(4) 了解应用程序安装与卸载、硬件安装与删除、用户账户管理、任务管理器的功能及使用，管理工具的功能及使用。

(5) 计算器、写字板、录音机及远程桌面连接的功能及使用，磁盘清理程序和磁盘碎片整理程序的功能及使用。

(6) 掌握 Windows 桌面、窗口、菜单、对话框、工具栏的组成及使用，剪贴板的概念。

(7) 掌握资源管理器的启动方法，资源管理器窗口的组成，回收站的概念及使用。

(8) 掌握文件及文件夹的浏览与操作(创建、复制、移动、重命名、删除、恢复、搜索、压缩与解压、属性修改)。

(9) 掌握开始菜单、任务栏的组成及使用，控制面板的功能。

第三部分 Word 2010 综合应用

➤ 考试内容

Word 2010 的启动和退出；Word 2010 工作界面的介绍；Word 文档的基本操作；Word 2010 视图模式介绍；显示或隐藏文档中的元素。

➤ 考试要求

- (1) 了解 Word 2010 选项的设置, Word 帮助的使用;
- (2) 掌握 Word 2010 的启动和退出方式;
- (3) 掌握 Word 2010 的工作界面 (标题栏、工具栏、菜单系统、标尺、文档编辑区、拆分条、状态栏), Word 文档视图;
- (4) 掌握 Word 文档窗口操作(视图方式、显示比例、拆分、重排、切换);
- (5) 掌握应用文档文件的基本操作(创建、打开、保存、关闭), 文档内容的输入与编辑(文本的选定、插入与删除、定位、查找与替换、移动与复制、撤销与恢复、简单公式编辑)。
- (6) 掌握字符格式的设置(字体、字形、字号、颜色、效果), 段落格式的设置(缩进、间距、对齐、大纲级别、制表位, 项目符号和编号, 边框与底纹, 首字下沉), 页与节的使用(页面设置、分页、页码、页眉页脚、分栏), 文档背景设置, 格式刷的使用, 打印预览与打印。
- (7) 掌握显示或隐藏文档中的元素方法。

第四部分 Excel 2010 综合应用

➤ 考试内容

Excel 2010 的启动和退出; 认识 Excel 2010 的工作界面; 制作工作表; Excel 基本操作 (公式与函数、数据汇总和图表处理)

➤ 考试要求

- (1) 了解 Excel 基本概念(工作簿、工作表、单元格、公式)和基本功能。
- (2) 了解窗口管理(拆分与冻结、隐藏、分级显示、多窗口重排)。
- (3) 了解工作表的页面设置与打印、分页预览功能。
- (4) 了解单元格地址、相对地址、绝对地址的基本概念。
- (5) 了解数据清单的基本概念, 合并计算功能。
- (6) 了解数据清单的排序、筛选、分类汇总, 图表的建立与编辑。
- (7) 掌握 Excel 窗口组成(编辑栏、名称框、行号、列标、工作表标签、工作区、状态栏、活动单元格)。
- (8) 掌握工作簿的创建、打开、保存和关闭, 工作表的插入、重命名、隐藏、复制、移动、删除、分组。
- (9) 掌握数据输入与填充技巧, 设置数据有效性, 单元格的选定、插入、删除、复制和移动, 设置条件格式, 单元格样式, 套用表格格式, 设置单元格格式。
- (10) 掌握单元格和区域的引用, 函数与公式的使用。应用常用函数、公式计算。

(11) 掌握数据清单的创建, 数据透视表的建立。

第五部分 PowerPoint 2010 综合应用

➤ 考试内容

PowerPoint 2010 的启动和退出; 认识 PowerPoint 2010 的工作界面; PowerPoint 基础知识和基本操作; 幻灯片的编辑; 幻灯片总体设计和放映设置。

➤ 考试要求

- (1) 了解 PowerPoint 基本功能, 演示文稿的制作过程。
- (2) 了解占位符、幻灯片版式的基本概念。
- (3) 了解幻灯片模板、母版的基本概念。
- (4) 了解自定义放映(创建放映名称、编辑放映次序)。
- (5) 掌握 PowerPoint 窗口组成(“幻灯片/大纲”窗格、幻灯片编辑区、备注窗格和状态栏等)。
- (6) 掌握演示文稿的创建、打开、保存和关闭, 幻灯片的新建、隐藏、复制、移动和删除。
- (7) 掌握掺入和编辑对象(表格、剪贴画、声音、影片)。
- (8) 掌握幻灯片版式设计, 占位符编辑(输入文字及格式设置), 绘制图形(自选图形、填充颜色、线条颜色), 掺入和编辑对象(文本框、艺术字、图表、图片、组织结构图等)。
- (9) 掌握创建幻灯片模板, 幻灯片母版的使用。
- (10) 掌握设置放映方式(放映类型、放映范围、放映方式)。
- (11) 掌握幻灯片切换(效果、换片方式、声音), 添加动画效果, 超链接(插入超链接、动作设置、动作按钮)。

第六部分 计算机网络与 Internet 应用

➤ 考试内容

计算机网络的基本概念; 计算机网络的功能与分类; Internet 基础知识; Internet 的接入; IE 浏览器; 电子邮件; Internet 的其他服务。

➤ 考试要求

- (1) 了解计算机网络分类、局域网常用网络设备, Internet 提供的服务(www、E-mail、FTP、Telnet), 网络应用中的常见概念(TCP/IP 协议、IP 地址、域名、DNS、URL、网页、HTML)。
- (2) 了解入网方式, 调制解调器的安装与设置。
- (3) 了解 IE 窗口的组成, 搜索引擎的使用。
- (4) 了解 SMTP 和 POP3, 申请免费电子信箱的方法。

- (5) 了解 FTP、BBS 和远程登录。
- (6) 掌握 IE 的基本设置，网址的管理和使用。
- (7) 掌握 E-mail 地址格式。
- (8) 掌握 IE-mail 的书写和发送，E-mail 的接收、阅读、删除、管理。

五、考试形式和试卷结构

1、答卷方式

闭卷，笔试。

2、记分

卷面分 150 分。

3、考试题型

- (1) 单项选择题
- (2) 判断题
- (3) 填空题
- (4) 简答题
- (5) 操作题