

# 四川省普通高等学校专升本

## 《大学计算机基础》考试大纲

### 一、总体要求

要求考生掌握必备的有关的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，并熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
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、“母版”、“模板”的使用，掌握演示文稿的基本制作技能。
7. 了解计算机网络的基本知识；掌握使用 IE 浏览器进行网页浏览、保存网页的基本操作；了解 Outlook Express 撰写、发送、接受

电子邮件的基本操作；掌握电子邮箱的申请，并使用电子邮箱正确的撰写、发送、接受电子邮件。

## 二、考试用时

考试用时：90 分钟

## 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。
3. 计算机安全：计算机病毒的定义、特征、来源和传染过程；了解预防计算机病毒的主要方法。

### （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：
  - 中央处理器 CPU
  - 存储器功能和分类：内存（ROM、RAM、EPROM、EEPROM、FLASH EEPROM），外存储器（硬盘、光盘、U 盘、移动硬盘），高速缓冲存储器 Cache。
  - 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
  - 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：

——系统软件和应用软件的概念;

——指令和程序的概念;

——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。

——源程序的编译与解释的基本概念

4. 计算机的数据与编码：数据的存储单位（位、字节、字）；西文字符与 ASCII 码；汉字编码及几种常见汉字编码（内码、国标码、输入码、字形码）。

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。

6. 多媒体概念及多媒体计算机系统。

### （三）操作系统的基本知识及使用

1. 操作系统的功能、分类及用户界面；

2. Windows 中文操作系统的鼠标和键盘的使用；系统的启动和退出；

3. Windows 中文操作系统的“桌面”及其各部分的作用；

4. Windows 中文操作系统的“开始”菜单；

5. Windows 中文操作系统的“窗口”、“对话框”、“菜单”的操作；

6. 资源浏览：“我的电脑”或“资源管理器”浏览计算机资源；

7. 资源查找；设置文件夹的查看属性；查看并设置文件及文件夹的属性；

8. 资源的管理：文件及文件夹的创建、选择、重命名、移动、复制、删除等；掌握剪贴板、回收站的概念，并能灵活应用剪贴板和回收站；

9. 控制面板的使用：桌面背景和外观、屏幕保护程序、颜色和分辨率的设置；添加新硬件、安装/删除应用程序、添加字体和中文输入法；鼠标属性、口令的设置（开机、屏保、用户）等；

#### **（四）文字处理软件 Word 2003**

1. 文字编辑及 Word 文字处理软件的基本概念；文档的建立、打开、保存、另存、关闭、打印。

##### **2. 文本编辑**

（1）视图及其操作：视图的切换、工具栏的显示与隐藏、文档显示比例的选择；标尺、网格线、段落标记的显示与隐藏。

（2）光标（插入点）的移动、快速定位、选定字块的操作。

（3）字符的插入、改写和删除操作，字块的移动、复制、删除操作。

（4）字符串查找和替换。

（5）操作的撤销与重复。

##### **3. 文字排版操作**

（1）设置字符格式：字体、字形、字号、颜色、效果、字间距及缩放等。

（2）设置段落格式：各种缩进参数、段前距、段后距、行间距及对齐方式等。

( 3 ) 设置分栏操作。

( 4 ) 设置页面格式：纸张大小、页边距、字符数/行数。

( 5 ) 插入页眉、页脚和页码操作。

( 6 ) 打印预览和打印操作。

#### 4. 插入表格操作

( 1 ) 创建表格：自动插入和手工绘制。

( 2 ) 调整表格：行、列、单元格的插入/删除，行高和列宽的改变，单元格的合并/拆分；

( 3 ) 编辑表格：选定单元格，文本的录入、移动、复制和删除，设置文本格式、单元格的对齐方式。

( 4 ) 设置表格风格：边框和底纹。

( 5 ) 表格的高级应用：使用公式进行计算、自动求和，表格数据排序操作，表格与文本之间的转换。

#### 5. 图文混排操作

( 1 ) 插入图片：插入剪贴画、艺术字、图片文件，设置图片和艺术字格式。

( 2 ) 绘制图形：绘制自选图形、移动与缩放，设置自绘图形格式。

( 3 ) 插入文本框：插入文本框并设置文本框的格式。

( 4 ) 对象的嵌入与链接操作。

( 5 ) 多个对象的选取、对齐、组合与层次操作。

### (五) 电子表格 Excel 2003

#### 1. Excel 电子表格软件的基本知识与基本操作

(1) Excel 电子表格软件的主要功能。

(2) 电子表格的基本概念和术语：包括“工作簿”、“工作表”和“单元格”。

(3) Excel 应用程序的窗口组成。

(4) Excel 应用程序的启动与退出。

(5) 工作簿操作：新建、打开、保存、另存、关闭工作簿操作。

(6) 工作表操作：选定工作表、重命名、移动、复制、删除、保护工作表等。

(7) 输入数据操作：选定单元格，输入基本数据、自动填充（掌握使用填充柄，完成序列数据填充）；

(8) 工作表的编辑操作：单元格、行、列、单元格区域的选取；插入/删除行与列、单元格；修改、移动、复制与删除选定的数据等。

(9) 工作表格式化操作：调整行高与列宽、合并/拆分单元格、设置单元格格式。

## 2. 图表操作

(1) 图表的概念及分类

(2) 制作图表。

(3) 编辑和格式化图表。

## 3. 公式与函数

(1) 公式输入与编辑

(2) 单元格的引用：绝对引用、相对引用、混合引用

(3) 函数的使用（自动求和、SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN）

#### 4. 数据管理

(1) 建立数据清单。

(2) 数据管理：数据排序、筛选、分类汇总。

#### 5. 打印输出操作

(1) 设置打印参数：打印页面纸张、页边距、页眉和页脚、打印区域和标题、分页符的正确设置。

(2) 打印预览和打印操作。

### (六) PowerPoint2003 演示文稿制作软件

#### 1. PowerPoint 软件的基本概念

(1) PowerPoint 软件的主要功能。

(2) PowerPoint 的主要术语：包括“母版”、“模板”、“版式”和“视图”。

(3) PowerPoint 应用程序的窗口。

(4) PowerPoint 应用程序的启动与退出。

#### 2. 演示文稿的建立与编辑

(1) 创建新演示文稿操作：选择模板、版式、添加幻灯片。

(2) 幻灯片内对象（文本框、图表、表格、图片、影片、声音、自选图形、对象等）的插入、选取、移动、复制、删除操作

(3) 打开、浏览、保存和关闭演示文稿操作。

(4) 演示文稿的编辑：幻灯片内对象的修改；幻灯片的选取、插入、移动、复制和删除操作。

#### 3. 超链接设置和动画效果设置

(1) 插入超级链接：包括设置“动作按钮”和“超链点”。

(2) 动画设置：片内与片间动画设置。

(3) 放映：设置放映方式、自定义放映、隐藏幻灯片操作。

## (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、以及开放系统的互连模型。

(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 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：分类搜索和关键字搜索。

## ( 5 ) 远程登录