

# 四川理工学院专升本

## 《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计算机基础知识和应用能力，掌握计算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发展史、分类、特点、应用和发展趋势等基础知识。
2. 了解并掌握数据与信息概念、常用进位计数制及转换、计算机编码技术和计算机处理汉字的基本过程。
3. 了解并掌握计算机工作原理、计算机软硬件系统的组成及主要技术指标。
4. 了解并掌握多媒体技术的概念与应用。
5. 了解并掌握计算机病毒的特征、分类与防治。
6. 了解并掌握计算机网络的概念、组成和分类；计算机与网络信息安全的概念和防控；因特网的基本概念、原理和应用。
7. 了解并掌握操作系统的基本概念、分类、常见的操作系统和操作系统的主要管理功能；掌握 Windows 7 的基础知识、文件及文件夹的基本概念、磁盘管理和程序管理。
8. 了解并掌握文字处理的基础知识、在 Word 2010 中创建并编辑文档、Word 2010 的高级编辑与排版、长文档的编辑与管理、文档修订与共享和邮件合并；

9. 了解并掌握 Excel 2010 的制表基础知识、工作簿与多工作表操作、Excel 2010 中公式和常用函数的使用、在 Excel2010 中创建和编辑图表、Excel2010 的数据分析与处理。

10. 了解并掌握 PowerPoint 2010 制作演示文稿的基础知识、在 PowerPoint 2010 中演示文稿的高级制作操作、演示文稿的交互和优化、放映与共享演示文稿。

## 二、考试用时

考试用时：120 分钟。

## 三、考题范围

### （一）计算机基础知识

1. 计算机的发展史，计算机的特点，计算机的分类、计算机的用途及应用（电子商务、大数据、移动互联网等），未来计算机的发展趋势。
2. 计算机信息技术基础：数据与信息概念，信息的单位，常用进位计数制（2 进制、8 进制、16 进制、10 进制）及相互转换，计算机内部采用二进制的原因，计算机中数的编码和字符的编码；汉字编码（区位码、国标码、汉字内码）及计算机处理汉字的基本过程。
3. 计算机硬件系统：运算器、控制器、存储器（内存、外存），计算机结构（冯·诺依曼型计算机的特点；计算机指令类型及结构概念）。
4. 计算机软件系统：软件概念、软件系统及其组成；操作系统的概念、分类、五大管理、及常见的操作系统。

### （二）计算机网络基础、因特网基础及应用

1. 计算机网络的基本概念：计算机网络与数据通信、计算机网络的分类、网络拓扑结构、网络硬件、网络软件、无线局域网。

2. 因特网基础：因特网的起源与发展，TCP/IP 协议，因特网 IP 地址和域名系统，接入因特网的方法。

3. 因特网的简单应用：因特网的基本概念（万维网、超文本和超链接、统一资源定位器、浏览器、FTP 文件传输协议），IE 的使用（包括网页的保存和收藏夹的使用），电子邮件的使用（包括电子邮件的格式）。

### （三）多媒体、病毒及其防治

1. 多媒体技术基础：多媒体的特征，媒体的数字化技术，多媒体数据压缩。

2. 计算机病毒及其防治：计算机病毒的特征和分类，计算机病毒的预防。

### （四）操作系统

1. 操作系统基础：常见的操作系统，操作系统的管理功能：进程管理、存储管理、设备管理、文件管理、用户界面。

2. Windows 7 的基础知识和基本操作：文件及文件夹管理的基本概念，“计算机”和“库”的使用；Windows 7 的磁盘管理和磁盘格式化、修改磁盘卷标方法；Windows 的程序管理，任务管理器的监控功能；控制面板的基本操作方法；Windows 的系统维护与其它常用附件；常用的 Windows 命令和 DOS 命令的功能。

### （五）Word 2010 及其高级应用

1. 创建并编辑文档：创建空白的新文档、利用模板创建新文档，输入并编辑文本，查找与替换文本，保存与打印。

2. 文档的高级编辑与排版：设置文档格式：字符格式、段落格式、主题，设置页面布局：页边距、纸张大小和方向、页面背景、文档网格，在文档中应用表格：文本转换为表格、表格简单排序和公式使用，设置和使用图片和图

形：设置图片格式、绘制图形、使用 **SmartArt** 图形、设置文字环绕方式、设置图片在页面上的位置，在文档中插入其他内容：自定义文档部件、文件框的使用、使用文档封面、插入艺术字、首字下沉、插入图表。

3. 长文档的编辑与管理：在文档中定义并使用样式，文档分页、分节与分栏，文档中设置和使用页眉、页脚与页码，项目符号与编号的使用文档中引用的使用，文档目录的使用。

4. 文档修订与共享：开启修订状态、设置修订标志与选项、添加批注，拼写与语法检查、快速比较文档、合并文档、通过电子邮件共享文档、转换成 PDF 文档。

5. 邮件合并：使用邮件合并制作邀请函和信封，邮件合并规则的使用。

#### （五）Excel 及其高级应用

1. **Excel** 制表基础：输入简单数据、自动填充数据、控制数据的有效性，对表格进行基本整理和修饰，设置工作表边框和底纹，自动套用预置样式，设定与使用主题，条件格式，工作表的打印输出。

2. 工作簿与多工作表操作：基于模板创建工作簿、工作簿打开权限密码的设置，工作簿的隐藏与保护，工作表基本操作，工作表的保护，同时对多张工作表进行操作，工作窗口的视图控制。

3. **Excel** 公式和函数：公式中绝对引用和相对引用的使用，名称的定义与引用，**Excel** 中函数的应用：**SUM**、**AVERAGE**、**MAX**、**MIN**、**ROUND**、**LEFT**、**RIGHT** 等简单函数，条件求和 **SUMIF** 函数、多条件求和 **SUMIFS** 函数、向下取整函数 **INT** 函数、取整函数 **TRUNC** 函数、**ROUND** 四舍五入函数、垂直查询函数 **VLOOKUP**、**IF** 函数、**AVERAGEIF** 函数、多条件平均值函数 **AVERAGEIFS**、**COUNTA** 函数、**COUNTIF** 函数多条件计数函数、

COUNTIFS、RANK 函数、文本合并函数 CONCATENATE、MID 函数、删除空格函数 TRIM、AND 函数、WEEKDAY 函数。

4. 在 Excel 中创建图表：创建并编辑迷你图，创建、修饰与编辑图表，打印图表。

5. Excel 数据分析与处理：合并计算，数据排序，自动筛选、高级筛选，分类汇总，数据透视表和透视图。

#### （六）PowerPoint 2010 制作演示文稿

1. 创建演示文稿：依据主题创建、基于模板创建、根据现有演示文稿创建、从 Word 文档中创建。

2. 幻灯片基本操作：设置幻灯片大小、设置幻灯片方向，选择幻灯片、向幻灯片添加内容，添加幻灯片编号、添加日期和时间，演示文稿视图。

3. 演示文稿的高级制作操作：幻灯片版式的应用，编辑文本内容，插入图形和图片、使用 SmartArt 智能图形，应用设计主题、变换背景，幻灯片母板应用。

4. 演示文稿的交互和优化：使用音频和视频，添加动画效果，设置幻灯片切换效果，幻灯片的链接跳转。

5. 放映与共享演示文稿：应用排练计时，幻灯片放映控制，自定义放映方式，将演示文稿发布为视频文件、转换为直接放映格式，创建并打印演示文稿讲义。