

湖北汽车工业学院 2023 年普通专升本考试

《大学计算机基础》考试大纲

一、考试内容

(一) 计算机基础知识

1. 计算机的发展、类型及其应用领域。
2. 计算机中数据的表示与存储。
3. 多媒体技术的概念与应用。
4. 计算机病毒的概念、特征、分类与防治。
5. 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。

(二) 操作系统的功能和使用

1. 计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。
2. 操作系统的基本概念、功能、组成及分类。
3. Windows 7 操作系统的基本概念和常用术语,文件、文件夹、库等。
4. Windows7 操作系统的基本操作和应用:
 - (1) 桌面外观的设置,基本的网络配置。
 - (2) 熟练掌握资源管理器的操作与应用。
 - (3) 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。
 - (4) 中文输入法的安装、删除和选用。
 - (5) 掌握对文件、文件夹和关键字的搜索。

(6) 了解软、硬件的基本系统工具。

5. 了解计算机网络的基本概念和因特网的基础知识, 主要包括网络硬件和软件, TCP/IP 协议的工作原理, 以及网络应用中常见的概念, 如域名、IP 地址、DNS 服务等。

6. 能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

(三) 文字处理软件的功能和使用

1. Word2016 的基本概念, Word2016 的基本功能、运行环境. 启动和退出。

2. 文档的创建、编辑、保存、打印和保护等基本操作。

3. 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术; 多窗口和多文档的编辑。文档视图的使用。

4. 字体格式设置、文本效果修饰、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

5. 表格的创建、修改; 表格的修饰; 表格中数据的输入与编辑; 数据的排序和计算。符号与数学公式的输入与编辑。

6. 图形和图片的插入; 图形的建立和编辑; 文本框、艺术字的使用和编辑。

7. 文档的保护和打印。文档审阅和修订。

8. 文档的分栏、分页和分节操作, 文档页眉、页脚的设置, 文档内容引用操作。

9. 利用邮件合并功能批量制作和处理文档。

10. 分析图文素材, 并根据需求提取相关信息引用到 Word 文档

中。

(四) 电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念和基本功能, Excel2016 的基本功能、运行环境、启动和退出。

2. 工作簿和工作表的基本概念和基本操作, 工作簿和工作表的建立、保存和退出; 数据输入和编辑; 工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动; 工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。工作簿和工作表的保护、隐藏、共享及修订。

3. 工作表的格式化, 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。

4. 单元格绝对地址和相对地址的概念, 工作表中公式的输入和复制, 常用函数的使用。

5. 图表的建立、编辑、修改和修饰。

6. 数据清单的概念。数据清单的建立, 数据清单内容的排序、筛选、分类汇总, 数据合并, 数据透视表的建立。

7. 工作表的页面设置、打印预览和打印, 工作表中链接的建立。

8. 数据模拟分析和运算。

9. 宏功能的简单使用。

10. 获取外部数据并分析处理。

11. 分析数据素材, 并根据需求提取相关信息引用到 Excel 文档中。

(五) PowerPoint 的功能和使用

1. PowerPoint2016 的基本功能、运行环境启动和退出。
2. 演示文稿的创建、打开、关闭和保存。
3. 演示文稿视图的使用,幻灯片的基本操作(编辑版式、插入、移动、复制和删除)。
4. 幻灯片的基本制作方法(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及格式化)。
5. 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。
6. 演示文稿放映设计(动画设计放映方式设计、切换效果设计)。
7. 演示文稿的打包和打印。
8. 分析图文素材,并根据需求提取相关信息引用到 PowerPoint 文档中。

二、考试形式

闭卷考试,满分 100 分,笔试,考试时间: 60 分钟。

三、参考教材:

《大学计算机基础》,清华大学出版社,主编:闫瑞峰、张立铭、薛佳楣

《大学计算机基础》,北京邮电大学出版社,主编:陈利、薛礼