

江西师范大学科学技术学院 2020 年专升本考试大纲

《计算机应用基础》

一、指导思想

本考试要求依据《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2008》和教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会编制的《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见暨计算机基础课程教学基本要求(试行)》，根据当前江西省高校计算机公共基础课程教学的实际情况而制订；旨在考查考生使用计算机解决实际问题的意识、考生的计算思维和计算机应用能力。

二、总体要求

要求考生达到新时期计算机文化的基础层次：

(一)具备信息技术和计算机文化的基础知识，了解计算机系统的组成和各组成部分的功能。

(二)了解操作系统的基本知识，掌握 Windows 7 的基本操作和应用，熟练掌握信息采集、信息储存、信息传输和信息处理的常用方法。

(三)了解文字处理的基本知识，掌握 Word 2010 的基本操作和应用。

(四)了解电子表格软件的基本知识，掌握 Excel 2010 的基本操作和应用。

(五)了解演示文稿的基本知识，掌握 PowerPoint 2010 的基本操作和应用。

(六)了解计算机网络的基本知识，掌握计算机网络的基本操作和应用。

三、参考书目：

[1]施文英. 计算机文化基础，武汉：武汉大学出版社，2015.9 高等教育“十二五”规划教材。

[2]职宏雷. 计算机应用基础，西安：西安交通大学出版社，2015.08 普通高等教育“十三五”规划教材。

四、考试内容：

第一章 计算机基础知识

考试要求：

1. 了解计算机的发展简史、分类和应用领域，能说出计算机的几种分类、用途、应用领域。
2. 掌握计算机工作原理及系统组成，掌握二、八、十六、十进制间相互换算的方法，能进行简单的换算，熟练掌握数据存储的基本单位，理解数据的编码。
3. 掌握微机的基本结构、微机的配置。了解微机的系统性能及主要技术指标。
4. 掌握微机的启动与关闭和键盘操作与基本指法，了解计算机病毒，掌握病毒防治的方法。

第二章 Windows 7 操作系统

考试要求：

1. 掌握操作系统的基本概念。
2. 掌握中文 Windows 7 的主要特点及基本组成。
3. 熟练掌握中文 Windows 7 基本操作与使用。
4. 熟练掌握中文输入法的启动与切换，以及汉字的拼音输入法。
5. 理解中文 Windows 7 中应用程序的概念。
6. 熟练掌握中文 Windows 7 中应用程序的管理与使用。
7. 理解中文 Windows 7 文件和文件夹的概念。
8. 熟练掌握中文 Windows 7 文件和文件夹的管理与使用。
9. 理解剪切板的概念并掌握其基本操作。
10. 掌握中文 Windows 7 的“控制面板”、“写字板”、及“画图”的作用与基本使用。

第三章 Word 2010 文字处理

考试要求：

1. 掌握 Office 软件的安装过程。熟练掌握 Word 软件的启动和退出方法，新建文件、打开文件、保存文件的方法。
2. 熟悉 Word 的工作环境，了解工作窗口的组成部分。
3. 熟练掌握 Word 文档的建立、编辑、保存及打印操作。熟练掌握 Word 文档的基本编辑功能，理解常见编辑术语：复制、剪切、粘贴、插入、删除、查找、替换等的概念和操作方法。
4. 理解 Word 文字排版中的常见概念：插入点、段落、节、分栏、字体、字形、字号、对齐、缩进、项目符号和编号、图文混排、页边距、页眉与页脚、页码等。
5. 熟练掌握 Word 中建立及编辑文档的方法：编排字符的格式、编排段落的格式、编排文档的格式。
6. 掌握在 Word 中存储文档、保护与打印文档的方法。
7. 掌握 Word 中插入与修改表格的方法，理解表格中的行、列、单元格的基本概念。
8. 掌握在 Word 中插入及绘制图形图片的方法。
9. 掌握在 Word 中插入及编辑公式的方法。

第四章 Excel 2010 电子表格处理

考试要求：

1. 掌握 Excel 2010 的功能、运行环境。
2. 理解 Excel 2010 的基本功能。
3. 熟练掌握进入和退出 Excel 2010。

4. 熟练掌握工作簿的建立、保存与打开。
5. 理解工作表、行、列、单元格、相对引用、绝对引用、列表、数据透视表、图表等基本概念。
6. 熟练掌握在工作表和单元格中输入和编辑数据方法。
7. 掌握在电子表格中数学公式的引用方法。
8. 掌握单元格的基本格式编辑。
9. 掌握电子表格中最基本的数学函数的使用。
10. 掌握电子表格对数据库的基本操作：排序、筛选、分类汇总、数据透视等。
11. 掌握打印操作。
12. 会利用 Excel 制作中等复杂的表格，进行数据分析(求和，求平均值，分类汇总等)，并将分析结果利用图表直观地表示出来。

第五章 PowerPoint 2010 演示文稿

考试要求：

1. 掌握 PowerPoint 的功能及运行环境。
2. 熟练掌握 PowerPoint 的启动和退出，演示文档的建立与存储。
3. 熟练掌握帮助的使用，会使用关键词检索帮助信息。
4. 理解 PowerPoint 中的对象，理解 PowerPoint 演示文稿的组成。
5. 掌握在幻灯片中录入信息并进行基本美化的方法，会制作比较美观的课堂演示文稿。
6. 理解母板的概念，会改变母板的设置。
7. 理解幻灯片的切换效果，掌握切换效果的设置方法，掌握幻灯片的放映方法等。

第六章 计算机网络基础知识

考试要求：

1. 掌握计算机网络的基本概念、基本功能。
2. 理解计算机网络的几种典型的拓扑结构。
3. 掌握 Internet 的基础知识。
4. 掌握 Internet 网络地址和上网的一般方式。

五、考试方式与试卷结构：

1. 考试方式：闭卷、笔试。
2. 试卷分数：试卷满分 150 分。
3. 考试时间：120 分钟。