《计算机基础》考试大纲

**基本要求**

了解计算机的产生和发展。

了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。

了解计算机网络的基本概念和因特网的初步知识，掌握基本操作和应用。

了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。

了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件的基本操作和应用。

了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件的基本操作和应用。

**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操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件夹、库等。

４．Windows操作系统的基本操作和应用：

* 桌面外观的设置，基本的网络配置。
* 熟练掌握资源管理器的操作与应用。
* 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。
* 中文输入法的安装、删除和选用。
* 掌握对文件、文件夹和关键字的搜索。
* 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．文字处理的基本概念，基本功能、运行环境、启动和退出。

２．文档的创建、打开、输入、保存、关闭等基本操作。

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。

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。

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。

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，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。

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．保护和隐藏工作簿和工作表。

五、演示文稿的功能和使用

１．演示文稿的基本功能、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．演示文稿的基本制作方法（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。