

四川警察学院

普通专升本《大学计算机基础》考试大纲

一、基本要求

1. 掌握计算机的基础知识和计算机的系统组成。
2. 了解操作系统的基础知识，熟练掌握 Windows 7 或以上版本操作系统的基本操作。
3. 掌握文字处理软件 Word 2010 的基础知识和基本操作。
4. 掌握电子表格软件 Excel 2010 的基础知识和基本操作。
5. 掌握演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 的基础知识和基本操作。
6. 掌握计算机网络的基本知识，熟练掌握常见浏览器、互联网搜索引擎、常见即时通讯软件等的基本操作。
7. 了解信息安全基本知识，了解计算机病毒防治基本方法等。

二、主要内容

(一) 计算机基础和计算机系统组成

1. 计算机的诞生、发展与分类等。
2. 计算机的特点及其应用等。
3. 计算机基本工作原理及结构。
4. 计算机硬件系统组成及各部件的功能与性能指标。
5. 计算机软件系统的组成和功能。
6. 数据的表示和存储。
7. 常用进位计数制的计算和转换。
8. 多媒体技术的概念和应用。

9. 大数据和人工智能基本概念。

(二) 操作系统基本知识及 Windows 7 的基本操作

1. 计算机操作系统的基本概念、功能、分类等。
2. Windows 7 的启动和退出。
3. Windows 7 的“桌面”及其操作。
4. Windows 7 的“开始”及其操作。
5. Windows 7 的“窗口”、“对话框”、“菜单”等的操作。
6. Windows 7 资源管理的使用。
7. Windows 7 关于文件及文件夹的常用操作：创建、选择、重命名、移动、复制、删除等。
8. 桌面背景和外观、屏幕保护程序、颜色和分辨率的设置等。
9. 添加新硬件、安装/删除应用程序、添加字体和中文输入法等。
10. 屏幕保护程序、用户帐户及密码、日期时间、输入法等设置。
11. 查看计算机系统基本信息和计算机硬件设备等。

(三) 文字处理 Word 2010

1. Word 2010 的基本知识与基本操作
 - (1) Word 文字处理软件的主要功能。
 - (2) Word 文字处理软件的基本概念和常用术语。
 - (3) Word 应用程序的启动和退出。
 - (4) Word 应用程序的窗口。
 - (5) 文档的建立、打开、保存、另存为、关闭、打印等。
2. 文本编辑

(1) 视图及其操作：视图的切换，功能区的显示与隐藏，文档显示比例的选择，标尺、网格线、段落标记的显示与隐藏等。

(2) 光标(插入点)的移动、快速定位、选定字块的操作等。

(3) 字符的插入、改写、删除操作，选定内容的移动、复制、删除等操作。

(4) 字符串查找与替换等。

(5) 操作的撤销与重复等。

3. 文字排版

(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/行数等。

(5) 设置页眉、页脚和页码等操作。

(6) 打印预览和打印等操作。

4. 表格

(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/拆分等。

(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，单元格的对齐方式等。

(4) 设置表格风格，如边框和底纹等。

(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等。

5. 图文混排

(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等。

(2) 绘制图形：绘制自选图形，移动与缩放，设置自绘图形格式等。

(3) 插入文本框：插入文本框并设置文本框的格式等。

(4) 对象的嵌入与链接操作等。

(5) 多个对象的选取、对齐、组合等操作。

(四) 电子表格 Excel 2010

1. Excel 2010 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：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、另存为、关闭等。

(6) 工作表操作：选定、重命名、移动、复制、删除、保护等。

(7) 输入数据：选定单元格，输入数据，自动填充数据等。

(8) 工作表的编辑：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：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：图表的概念及分类，制作图表，编辑和格式化图表等。

3. 公式与函数

(1) 公式输入与编辑。

(2) 单元格引用：绝对引用、相对引用、混合引用。

(3) 函数及其使用等。

4. 数据管理：数据排序、筛选、分类汇总、数据透视等。

5. 打印操作

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

(2) 打印预览和打印等操作。

(五) 演示文稿 PowerPoint 2010

1. PowerPoint 2010 的基本知识与基本操作

(1) PowerPoint 的主要功能。

(2) PowerPoint 的主要术语：母版、模板和视图等。

(3) PowerPoint 应用程序的窗口组成。

(4) PowerPoint 应用程序的启动与退出等。

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，添加幻灯片等。

(2) 幻灯片内对象的插入、选取、移动、复制、删除等操作。

(3) 打开、浏览、保存和关闭演示文稿等操作。

(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、复制和删除等操作。

3. 超链接设置和动画效果设置

(1) 插入超级链接。

(2) 动画设置。

(3) 设置放映方式，自定义放映、隐藏幻灯片等操作。

(六) 网络基础和应用

1. 计算机网络基本知识

(1) 计算机网络的定义、特征、功能、分类与组成等。

(2) 网络通信及网络通信协议基本概念，常用网络协议，网络层次结构，开放系统互连模型，因特网模型等。

(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、网络互连设备和网络软件等。

(4) Windows 的网络功能。

2. 因特网(Internet)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：TCP/IP 协议、IPv4 和 IPv6 地址、MAC 地址、域名、客户机/服务器模式等，计算机 IPv4 地址查看与配置等。

(4) 计算机与因特网的连接方式等。

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。
- (5) 常用压缩软件的使用。
- (6) 常用即时通讯工具的使用。

(七) 信息安全和病毒防治

1. 信息安全的基本概念。
2. 计算机病毒的定义、特征和分类等。
3. 预防计算机病毒的主要方法等。
4. 常用计算机安全防护软件。

三、考试形式：闭卷笔试

四、考试时长：90 分钟

五、题型及分值

判断题：20 分

单选题：30 分

多选题：30 分

填空题：20 分

总分：100 分