

# 成都银杏酒店管理学院

## “专升本”选拔《计算机基础》考试大纲

（备注：本次考试所涉及到的 Microsoft Office 软件，均采用 2010 版。）

### 一、总体要求

要求考生掌握必备的有关的计算机基础知识和基本应用能力，掌握微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诞生、发展、分类、特点及应用等基本知识。
- 2.了解计算机的组成及微型计算机的硬件结构，掌握计算机系统的软件层次结构及计算机的数据表示。
- 3.了解操作系统基本知识，掌握中文 Windows 操作系统的基本操作和资源管理器、控制面板等的使用。
- 4.了解文字处理的基本知识，掌握文字编辑、表格处理和图文混排的基本操作，并熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
- 5.了解电子表格软件的基本知识，掌握工作表的编辑和记录的排序、筛选、分类汇总，公式、函数的使用及图表操作。
- 6.了解 PowerPoint 软件的基本知识、“母版”、“模板”的使用，掌握演示文稿的基本制作技能。
- 7.了解计算机网络的基本知识；掌握使用 IE 浏览器进行网页浏览、保存网页的基本操作；掌握电子邮箱的申请，并使用电子邮箱正确的撰写、发送、接受电子邮件。

## 二、考题范围

### （一）计算机概述

- 1.计算机的诞生、发展与分类。
- 2.计算机的特点及其应用。
- 3.计算机的数据与编码：数据的存储单位（位、字节）；西文字符与ASCII码。
- 4.常用的进位计数制及其书写规则；进制及不同进制间的转换（二、八、十、十六等进制）。

### （二）计算机软硬件基础

- 1.计算机系统的组成；
- 2.微机硬件系统的组成及各部件的功能与性能指标：
  - 中央处理器 CPU
  - 存储器功能和分类：内存（ROM、RAM、EPROM、EEPROM、FLASH EEPROM），外存储器（硬盘、光盘、U 盘、移动硬盘），高速缓冲存储器 Cache。
  - 常用的输入输出设备功能和分类：显示器、打印机、键盘、鼠标、绘图仪、触摸屏、扫描仪等。
- 3.微机的主要性能指标及配置：主频、运算速度、字长、存储容量等。
- 3.计算机软件系统的组成和功能：
  - 系统软件和应用软件的概念；能够区分系统软件和应用软件。

- 指令和程序的概念；
- 程序设计语言（机器语言、汇编语言、高级语言）的概念。

4. 数字媒体技术基础：

- 数字媒体和数字媒体技术的概念。
- 数字媒体技术的发展趋势及应用。
- 音频、视频和图像的数字化处理过程。

（三）操作系统的基本知识及使用

- 1.掌握 Windows 系统的基本使用方法：图标操作、窗口操作、菜单操作、鼠标与键盘操作；资源管理、任务管理、文件管理。
- 2.了解压缩与解压缩、下载等常用工具软件。

（四）文字处理软件

- 1.文字编辑及 Word 文字处理软件的基本概念；文档的建立、打开、保存、另存、关闭、打印。
- 2.文本编辑
  - 视图及其操作：视图的切换、工具栏的显示与隐藏、文档显示比例的选择、标尺、网格线、段落标记的显示与隐藏。
  - 光标（插入点）的移动、快速定位、选定字块的操作。
  - 字符的插入、改写和删除操作，字块的移动、复制、删除操作。
  - 字符串查找和替换。
  - 操作的撤销与重复。
3. 文字排版操作

- 设置字符格式：字体、字形、字号、颜色、效果、字间距及缩放等。

- 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。

- 设置分栏操作。

- 设置页面格式：纸张大小、页边距、字符数/行数。

- 插入页眉、页脚和页码操作。

- 打印预览和打印操作。

#### 4. 插入表格操作

- 创建表格：自动插入和手工绘制。

- 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；

- 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。

- 设置表格风格：边框和底纹。

- 表格的高级应用：使用公式进行计算，表格数据排序操作，表格与文本之间的转换。

#### 5. 图文混排操作

- 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。

- 绘制图形：绘制自选图形、移动与缩放，设置自绘图形格式。

- 插入文本框：插入文本框并设置文本框的格式。

- SmartArt 图形的使用。
- 多个对象的选取、对齐、组合与层次操作。

## （五）电子表格软件

### 1. Excel 电子表格软件的基本知识与基本操作

- Excel 电子表格软件的主要功能。
- 电子表格的基本概念和术语：包括“工作簿”、“工作表”和“单元格”。
- Excel 应用程序的窗口组成。
- Excel 应用程序的启动与退出。
- 工作簿操作：新建、打开、保存、另存、关闭工作簿操作。
- 工作表操作：选定工作表、重命名、移动、复制、删除、保护工作表等。
- 输入数据操作：选定单元格，输入基本数据（快速输入特殊数据的方法）、自动填充（掌握使用填充柄，完成序列数据填充）和导入数据。
- 工作表的编辑操作：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。
- 工作表格式化操作：调整行高与列宽、合并/拆分单元格、设置单元格格式、设置条件格式、使用样式、自动套用格式。

### 2. 公式与函数

- 单元格的引用：绝对引用、相对引用、混合引用。
- 公式输入与编辑。

- 函数的使用（例如：SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN、IF、RANK 等）。

### 3.图表操作

- 图表的概念及分类。
- 制作图表。
- 编辑和格式化图表。

### 4.数据管理

- 数据清单的改变。
- 数据管理：数据排序、筛选、分类汇总

### 5.打印输出操作

- 设置打印参数：打印页面纸张、页边距、页眉和页脚、打印区域和标题、分页符的正确设置。
- 打印预览和打印操作。

## （六）演示文稿制作软件

### 1.PowerPoint 软件的基本概念

- PowerPoint 软件的主要功能。
- PowerPoint 的主要术语：包括“母版”、“模板”、“版式”和“视图”。
- PowerPoint 应用程序的窗口。
- PowerPoint 应用程序的启动与退出。

### 2.演示文稿的建立与编辑

- 创建新演示文稿操作：选择模板、版式、添加幻灯片。

- 幻灯片内对象（文本框、图表、表格、图片、影片、声音、自选图形、对象等）的插入、选取、移动、复制、删除操作
- 打开、浏览、保存和关闭演示文稿操作。
- 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、复制和删除操作。
- 演示文稿的主题选用与幻灯片背景的设置。

### 3.超链接设置和动画效果设置

- 插入超级链接：包括设置“动作按钮”和“超链点”。
- 动画设置：片内与片间动画设置。
- 放映：设置放映方式、自定义放映、隐藏幻灯片操作。

## （七）网络基础与应用

### 1.计算机网络基本知识

- 计算机网络的基本概念、发展历史和分类。
- 计算机网络的体系结构、拓扑结构。
- 计算机网络常用的硬件设备及其功能。

### 2.Internet 的基本知识

- Internet 的起源与发展。
- Internet 的 IP 地址和域名系统。
- 因特网提供的主要服务。

### 3.Internet 的应用

- 万维网与 WWW 浏览器。
- 电子邮件（E-mail）应用

- 文件传输
- 常用搜索引擎的使用：分类搜索和关键字搜索。

#### 4. 计算机安全

- 计算机信息安全的概念。
- 常用的信息安全技术。
- 计算机病毒的概念、分类、特征。
- 常见的病毒防控方法。
- 个人信息安全防范措施。

### 三、考试形式及试卷结构

#### 1. 考试形式：

考试采用笔试闭卷形式。试卷满分 100 分，考试时间 90 分钟。

#### 2. 考试题型：

单项选择题、多项选择题、判断题、填空题、简答题等。

#### 3. 试卷内容结构：

知识模块	大约所占分值比例
计算机基础知识	15%
计算机软硬件基础	20%
操作系统	10%
办公自动化	40%
网络与信息安全	15%

### 四、主要参考书

《大学计算机基础》，姜永玲主编，清华大学出版社，2011 年 7 月。