

江西财经大学现代经济管理学院 2020 年专升本

《计算机应用基础》考试大纲

（一）关于考试大纲的几点说明

1. 《计算机应用基础》是高等学校学生必修的一门重要公共基础课，是计算机知识的入门课程。

2. 考试要求与性质

江西财经大学现代经济管理学院专升本《计算机应用基础》考试是具有选拔性质的水平考试，其目的是选拔优秀的专科生进入我院本科学习。为此，本课程的考试要求既要考核知识，又要考核能力。因此，要求考生通过《计算机应用基础》课程的教育，使学生掌握计算机科学的最基本理论和知识，具备基本的计算机操作和使用技能，学会使用典型的系统软件和应用软件，最终能够适应信息社会的飞速发展。本课程内容包括计算机概论及计算机基础知识、Windows7 操作系统的基本知识和操作技能、办公软件 Office2010 使用方法和操作技能、计算机网络基础知识、多媒体技术、信息安全与职业道德等。

3. 本大纲中将基本要求分为由低到高的三个等级，即对概念和理论性的知识，由低到高，分别用“知道”、“了解”、“理解”三级区分；对运算、方法和技巧方面的知识，由低到高分用“会或能”、“掌握”、“熟练掌握”三级区分。

4. 本课程考试方式为闭卷：答卷时间为 120 分钟：评分采用百分制；考试内容为本大纲所规定的“考核知识点”和“考核目标和基本要求”的内容，试题的难度按易、中、难三个层次的比例为 30:50:20。

5. 题型（总分 150 分）

- （1）单项选择题(在四个备选答案中有且只有一个正确)。
- （2）判断题。
- （3）计算题（包括进制计算及进制转换）。
- （4）问答题。
- （5）综合题。

6. 备考教材

不作要求。

（二）各章考试内容及具体要求

第一章 计算机基础概论

一、考核知识点

1. 计算机的发展与应用
2. 计算机的发展趋势与分类
3. 计算机的特点及应用
4. 计算机系统
 - (1) 计算机硬件系统
 - (2) 计算机的基本工作原理
 - (3) 计算机软件系统
 - (4) 微型计算机硬件系统
 - (5) 微型计算机的选购
5. 数据在计算机中的表示
 - (1) 进位计数制及其相互转换
 - (2) 数值数据的表示
 - (3) 字符编码

二、考核目标和基本要求

1. 了解计算机发展(历史、分代、应用)。
2. 了解计算机系统的基本知识、计算机的基本组成与工作原理、计算机软件与硬件的基本知识与相互关系。
3. 掌握计算机中的数制转换方法(十、八、十六、二进制相互转换)和常用编码 ASCII 以及数据的存储单位换算。

第二章 Windows7 操作系统

一、考核知识点

1. 操作系统概述
 - (1) 操作系统的定义
 - (2) 操作系统的发展与分类
 - (3) 操作系统的功能
 - (4) 典型操作系统简介
2. Windows 7 使用基础
 - (1) Windows 7 的桌面
 - (2) Windows 7 的窗口
3. Windows 7 文件管理
 - (1) 资源管理器
 - (2) 文件和文件夹的操作
 - (3) 回收站的使用和设置

4. Windows 7 控制面板
 - (1) 系统和安全
 - (2) 外观和个性化
 - (3) 时钟、语言和区域设置
 - (4) 硬件和声音
5. 磁盘管理
 - (1) 分区管理
 - (2) 格式化驱动器
 - (3) 磁盘操作

二、考核目标和基本要求

1. 了解操作系统的基本概念、功能及常用操作系统的特点。
2. 掌握 Windows 7 环境下常规汉字的操作方法并熟练掌握一种汉字输入法。
3. 掌握中文 Windows 7 的基本操作、文件管理及常用工具软件的使用方法。
4. 了解操作系统(概念、五大功能)及常用操作系统的特点。
5. 掌握 Windows 7 文件和磁盘管理(资源管理器, 文件基本操作, 磁盘整理, 格式化)。
6. 了解 Windows 7 系统设置及附件使用(控制面板设置, 附件软件)。

第三章 中文文字处理软件 Word2010

一、考核知识点

1. Word2010 概述。
2. 文档的基本操作, 建立、打开和保存文件。
3. 文件编辑, 输入汉字、字母、标点符号和特殊字符, 对文字的增、删、改操作, 选定, 复制、移动和删除文本, 查找与替换文本, 字体, 字号, 字形的设置, 拼写检查。
4. 表格, 建立表格, 修改表格结构, 行列交换、插入和删除行(列)、合并单元格、边框和对齐方式, 对表格中数据的排序和计算, 文字与表格间的互换。
5. 图文混排, 在文档中插入剪贴画、图片、图形、艺术字, 设置图片格式。
6. 文档的排版, 页面设置, 段落格式, 项目符号或编号, 文本框和图文框, 边框和底纹, 页眉和页脚, 分栏, 脚注、尾注和题注。
7. 模拟显示和打印。

二、考核目标和基本要求

1. 熟练掌握 Word2010 文档的基本操作(创建、保存、打开、输入、显示、打印)。

2. 熟练掌握 Word2010 文档的编辑（选定、移动、复制、删除、撤消、恢复、查找和替换）。

3. 熟练掌握 Word2010 文档排版（格式、段落、编号、边框、底纹、分栏、首字下沉）。

4. 掌握表格和图形及其他非文本对象设置（表格制作、图形绘制、艺术字、数学公式）。

第四章 中文电子表格 Excel2010

一、考核知识点

1. Excel2010 基本知识。
2. 工作表的建立，打开和保存，地址，单元格的相对引用和绝对引用，公式。
3. 工作表的编辑，行（列）的交换、增、删、改操作，常用函数。
4. 数据的图表化，依据工作表中的数据生成图表。
5. 数据管理和分析，数据排序、筛选、分类计算和合并计算。
6. 页面设置和打印。

二、考核目标和基本要求

1. 熟练掌握 Excel2010 表格基本操作（创建、保存、打开、输入、打印）；
2. 熟练掌握 Excel2010 表格的编辑（单元格、单元格内容以及工作表的选定、移动、复制、删除、插入）
3. 熟练掌握 Excel2010 表格格式化（数据、对齐、字体、行高列宽、边框底纹、其他格式）
4. 掌握 Excel2010 图表制作（图表的插入，修改，显示）
5. 掌握 Excel2010 公式和函数的使用（单元格地址，绝对地址，常用函数 SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, IF）
6. 了解 Excel2010 数据数据管理（数据清单、排序、筛选、分类汇总、数据透视表）。

第五章 中文演示软件 PowerPoint2010

一、考核知识点

1. 演示文稿的基本操作，文稿的建立、打开和保存，插入、移动和删除。
2. 格式化和美化演示文稿，模板、配色和编排格式。
3. 自定义动画和超链接技术，设置幻灯片的放映，超链接技术。
4. 放映和打印演示文稿。

二、考核目标和基本要求

1. 掌握建立和编辑幻灯片，组织结构图的建立，幻灯片背景的设置。
2. 掌握设计模板的使用，幻灯片母版的设置，配色方案的设定。
3. 掌握幻灯片动画效果的设置，幻灯片切换效果的设置，超级链接和动作设置。

第六章 多媒体技术

一、考核知识点

1. 多媒体的基本概念、多媒体文件格式、多媒体技术的应用。
2. 多媒体素材的采集，包括文本、图形图像、声音、视频影像的采集。
3. 多媒体素材制作工具，简要了解动画制作软件 Flash、视频处理软件 Premiere 和 Adobe Audition 声音编辑软件的基本操作。

二、考核目标和基本要求

1. 掌握媒体、多媒体、多媒体技术的概念。
2. 了解多媒体技术的发展、研究的主要内容、关键技术和应用。
3. 了解多媒体计算机系统的组成；了解多媒体信息的数字化方法。
4. 熟悉常用的多媒体应用软件。
5. 了解数据压缩技术。

第七章 计算机网络基础与 Internet

一、考核知识点

1. 计算机网络的概念、发展、构成，网络分类与拓扑结构，网络协议与网络体系结构。
2. 计算机局域网的概念、构建，网络互连与互连设备。
3. Internet 的主要功能、应用，IP 地址和域名。

二、考核目标和基本要求

1. 掌握计算机网络（定义、产生、发展、组成、功能、拓扑结构、分类）。
2. 了解计算机网络体系结构（OSI 模型概念）与协议（TCP/IP）。
3. 掌握 IP 地址与域名（IP 地址分类、设置，域名）。
4. 熟练掌握 Internet 简介及基本应用（HTTP、WWW、FTP 和 Telnet 服务、电子邮件）。
5. 了解 Internet 提供的服务。
6. 学会使用搜索引擎和收发电子邮件。

第八章 信息安全与职业道德

一、考核知识点

1. 信息安全技术基础
2. 信息安全技术

- (1) 数据加密技术
- (2) 数字签名与数字证书
- (3) 防火墙技术

3. 计算机病毒及黑客的防范

- (1) 计算机病毒的基本知识
- (2) 计算机病毒的防治
- (3) 认识黑客和木马

4. 信息安全法律意识与网络道德

- (1) 信息安全相关的法律法规
- (2) 知识产权与软件版权保护
- (3) 网络道德

二、考核目标和基本要求

1. 了解信息系统的定义、认识安全威胁的 5 个方面，了解安全策略的 3 个重要组成部分，掌握信息安全技术防范方法。
2. 了解计算机病毒的定义、特征和分类。
3. 了解 Internet 防火墙的定义、分类和功能。