四川轻化工大学专升本 《大学计算机基础》考试大纲

一、总体要求

要求考生掌握必备的计算机基础知识和应用能力，掌握计算机的

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发展史、分类、特点、应用和发展趋势

等基础知识。

2．了解并掌握数据与信息的概念、常用进位计数制及转换、计

算机编码技术和计算机处理汉字的基本过程。

3．了解并掌握计算机工作原理、计算机软硬件系统的组成及主

要技术指标。

4．了解并掌握多媒体技术的概念与应用。

5．了解并掌握计算机病毒的特征、分类与防治。

6. 了解并掌握计算机网络的概念、组成和分类；计算机与网络

信息安全的概念和防控；因特网的基本概念、原理和应用。

7．了解并掌握操作系统的基本概念、分类、常见的操作系统和

操作系统的主要管理功能；掌握Windows 7的基础知识、文件及文件

夹的基本概念、磁盘管理和程序管理。

8．了解并掌握文字处理的基础知识、在Word 2010中创建并编

辑文档、Word 2010的高级编辑与排版、长文档的编辑与管理、文档

修订与共享和邮件合并；

9．了解并掌握Excel 2010的制表基础知识、工作簿与多工作表

操作、Excel 2010中公式和常用函数的使用、在 Excel2010中创建和

编辑图表、Excel2010的数据分析与处理。10．了解并掌握 PowerPoint 2010制作演示文稿的基础知识、

在PowerPoint 2010中演示文稿的高级制作操作、演示文稿的交互

和优化、放映与共享演示文稿。

二、考试用时

考试用时：120分钟。

三、考题范围

（一）计算机基础知识

1．计算机的发展史，计算机的特点，计算机的分类、计算机的

用途及应用（电子商务、大数据、移动互联网等），未来计算机的发

展趋势。

2．计算机信息技术基础：数据与信息概念，信息的单位，常用

进位计数制（

2进制、8进制、16进制、10进制）及相互转换，计算

机内部采用二进制的原因，计算机中数的编码和字符的编码；汉字编

码（区位码、国标码、汉字内码）及计算机处理汉字的基本过程。

3．计算机硬件系统：运算器、控制器、存储器（内存、外存），

计算机结构（冯•诺依曼型计算机的特点；计算机指令类型及结构概

念）。

4．计算机软件系统：软件概念、软件系统及其组成；操作系统

的概念、分类、五大管理、及常见的操作系统。

（二）计算机网络基础、因特网基础及应用

1．计算机网络的基本概念：计算机网络与数据通信、计算机网

络的分类、网络拓扑结构、网络硬件、网络软件、无线局域网。

2．因特网基础：因特网的起源与发展，TCP/IP协议，因特网IP

地址和域名系统，接入因特网的方法。

3．因特网的简单应用：因特网的基本概念（万维网、超文本和超链接、统一资源定位器、浏览器、FTP文件传输协议），IE的使用

（包括网页的保存和收藏夹的使用），电子邮件的使用（包括电子邮

件的格式）。

（三）多媒体、病毒及其防治

1．多媒体技术基础：多媒体的特征，媒体的数字化技术，多媒

体数据压缩。

2．计算机病毒及其防治：计算机病毒的特征和分类，计算机病

毒的预防。

（四）操作系统

1．操作系统基础：常见的操作系统，操作系统的管理功能：进

程管理、存储管理、设备管理、文件管理、用户界面。

2．Windows 7的基础知识和基本操作；文件及文件夹管理的基

本概念，“计算机”和“库”的使用；Windows 7的磁盘管理和磁盘格式

化、修改磁盘卷标方法；Windows的程序管理，任务管理器的监控功

能；控制面板的基本操作方法；Windows的系统维护与其它常用附件；

常用的Windows命令和DOS命令的功能。

（五）Word 2010及其高级应用

1．创建并编辑文档：创建空白的新文档、利用模板创建新文档，

输入并编辑文本，查找与替换文本，保存与打印。

2．文档的高级编辑与排版：设置文档格式：字符格式、段落格

式、主题，设置页面布局：页边距、纸张大小和方向、页面背景、文

档网格，在文档中应用表格：文本转换为表格、表格简单排序和公式

使用，设置和使用图片和图形：设置图片格式、绘制图形、使用

SmartArt图形、设置文字环绕方式、设置图片在页面上的位置，在文

档中插入其他内容：自定义文档部件、文件框的使用、使用文档封面、插入艺术字、首字下沉、插入图表。

3．长文档的编辑与管理：在文档中定义并使用样式，文档分页、

分节与分栏，文档中设置和使用页眉、页脚与页码，项目符号与编号

的使用文档中引用的使用，文档目录的使用。

4．文档修订与共享：开启修订状态、设置修订标志与选项、添

加批注，拼写与语法检查、快速比较文档、合并文档、通过电子邮件

共享文档、转换成PDF文档。

5．邮件合并：使用邮件合并制作邀请函和信封，邮件合并规则

的使用。

（五）Excel及其高级应用

1．Excel制表基础：输入简单数据、自动填充数据、控制数据的

有效性，对表格进行基本整理和修饰，设置工作表边框和底纹，自动

套用预置样式，设定与使用主题，条件格式，工作表的打印输出。

2．工作簿与多工作表操作：基于模板创建工作簿、工作簿打开

权限密码的设置，工作簿的隐藏与保护，工作表基本操作，工作表的

保护，同时对多张工作表进行操作，工作窗口的视图控制。

3．Excel公式和函数：公式中绝对引用和相对引用的使用，名称

的定义与引用，Excel中函数的应用：SUM、AVERAGE、MAX、MIN、

ROUND、LEFT、RIGHT等简单函数，条件求和SUMIF函数、多条

件求和SUMIFS函数、向下取整函数INT函数、取整函数TRUNC函数、

ROUND四 舍 五 入 函 数 、 垂 直 查 询函 数 VLOOKUP 、IF 函数、

AVERAGEIF函数、多条件平均值函数AVERAGEIFS、COUNTA函

数、COUNTIF函数多条件计数函数、COUNTIFS、RANK函数、文

本合并函数CONCATENATE、MID函数、删除空格函数TRIM、AND

函数、WEEKDAY函数。4．在Excel中创建图表：创建并编辑迷你图，创建、修饰与编辑

图表，打印图表。

5．Excel数据分析与处理：合并计算，数据排序，自动筛选、高

级筛选，分类汇总，数据透视表和透视图。

（六）PowerPoint 2010 制作演示文稿

1．创建演示文稿：依据主题创建、基于模板创建、根据现有演

示文稿创建、从Word文档中创建。

2．幻灯片基本操作：设置幻灯片大小、设置幻灯片方向，选择

幻灯片、向幻灯片添加内容，添加幻灯片编号、添加日期和时间，演

示文稿视图。

3．演示文稿的高级制作操作：幻灯片版式的应用，编辑文本内

容，插入图形和图片、使用SmartArt智能图形，应用设计主题、变换

背景，幻灯片母板应用。

4．演示文稿的交互和优化：使用音频和视频，添加动画效果，

设置幻灯片切换效果，幻灯片的链接跳转。

5．放映与共享演示文稿：应用排练计时，幻灯片放映控制，自

定义放映方式，将演示文稿发布为视频文件、转换为直接放映格式，

创建并打印演示文稿讲义。