

天津市高等院校“高职升本科”招生统一考试 计算机应用基础 考试大纲

(2017年修订, 2018年起施行)

一、考试性质

天津市高等院校“高职升本科”招生统一考试是由合格的高职高专毕业生参加的选拔性考试。高等院校根据考生的成绩,按照已确定的招生计划,德、智、体全面衡量,择优录取。因此,考试应该具有较高的信度、效度、适当的难度和必要的区分度。

二、考试目标

《计算机应用基础》科目考试要求考生对计算机知识的掌握能够达到计算机应用基础(非专业)的第二层次(即文化、技术和应用之“技术”层次)。

该科目考试的目的是测试学生掌握计算机的基本概念、基本知识、基本技能的程度以及运用计算机知识和技能解决实际问题的能力。

三、考试内容与基本要求

《计算机应用基础》主要包含计算机基础知识、Windows 7操作系统、字处理软件 Word 2010、电子表格处理软件 Excel 2010、Internet 网络基础等五部分内容,各部分内容按照“了解”、“掌握”、“应用”三个能力层次规定了其应达到的能力层次要求。各能力层次为递进等级关系,后者必须建立在前者的基础上,其含义是:

了解:能知道有关的名词、概念、知识的含义,并能正确认识和表述,是低层次的要求。

掌握:能全面把握基本概念、基本原理、基本方法,能理解有关概念、原理、方法的区别与联系,是较高层次的要求。

应用:能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题,是最高层次的要求。

各部分内容及具体要求如下。

第一部分 计算机基础知识

1. 计算机基础知识

【了解】计算机的发展阶段及其特点;计算机的分类。

【掌握】计算机的应用领域,性能指标。

2. 微型计算机的组成及工作原理

【了解】计算机系统的组成;软件系统的分类;微型计算机和多媒体计算机的系统配置;多媒体技术的基本概念。

【掌握】微机硬件系统的组成;微型计算机的主要技术指标;计算机的指令及其工作过程。

3. 数据在计算机中的表示

【了解】二进制的逻辑运算；ASCII 码和汉字编码。

【掌握】不同进制之间的换算；二进制的算术运算；数据的表示形式。

4. 计算机数据安全

【了解】计算机病毒及其特征、种类和破坏形式；个人计算机和网络病毒的防范。

第二部分 Windows 7 操作系统

1. 操作系统的概念

【了解】Windows 操作系统的发展和特点。

2. Windows 7 的基本操作

【了解】Windows 7 的启动与退出；鼠标和键盘的使用；获得系统帮助的方法；应用程序的运行与中止。

【掌握】Windows 桌面、窗口、菜单、对话框、工具栏的组成及使用；快捷键、热键的使用；汉字输入法的使用；快捷方式的使用。剪贴板的概念，剪贴板的使用（剪贴、复制、粘贴、屏幕拷贝）。

3. 资源管理器

【了解】磁盘格式化；回收站的概念及使用；应用程序的启动、切换和关闭；任务管理器的使用。

【掌握】资源管理器窗口的组成；文件及文件夹的浏览、选中与操作（创建、复制、移动、重命名、删除、恢复、查找、压缩与解压、属性修改）。

4. 开始菜单、控制面板

【了解】应用程序安装与卸载；打印机的设置；用户账户管理。

【掌握】开始菜单的组成及使用；控制面板的功能；系统日期、时间、鼠标及键盘、显示属性的设置。

5. 附件

【了解】记事本、写字板、计算器、录音机的功能及使用。

【掌握】画图程序、磁盘清理程序和磁盘碎片整理程序的功能及使用。

第三部分 字处理软件 Word 2010

1. Word 2010 基础知识

【了解】Word 2010 的功能、启动与退出；视图的概念以及页面视图、大纲视图和草稿视图的使用；“选项”对话框的使用。

【掌握】Word 2010 窗口组成及功能（标题栏、选项卡、功能区、文档编辑区、标尺、状态栏）。

2. 文档基本操作

【了解】文档窗口的操作（视图方式、新建、拆分、重排）。

【掌握】文档文件的操作（创建、保存与另存、关闭、打开）；文档内容的输入（文本、符号等）；文档内容的编辑（定位、选定、删除、插入与改写、查找与替换、移动与复制、撤消与恢复、自动更正与拼写检查）。

【掌握】目录的创建与更新、字数统计。

3. 文档的常用格式设置

【了解】模板与向导的使用；样式的使用（创建、更改、删除、应用）。

【掌握】字符格式的设置（字体、字形、字号、颜色、下划线、效果）；段落格式的设置（缩进、间距、对齐、大纲级别、制表位、项目符号和编号、边框与底纹、首字下沉）；分栏格式的设置；格式刷的使用。

4. 表格

【掌握】表格的创建；表格格式编辑（选定、增加、调整、删除、拆分、合并、边框与底纹）；表格内容的编辑（公式计算、排序、文本与表格转换）。

5. 图片及图形

【掌握】图片处理（插入图片、缩放与剪裁）；图形的绘制（自选图形、填充色与轮廓、组合与拆分）；图片、图形位置的调整（浮动与环绕、移动与复制、对齐与分布、前后层次、旋转与翻转）；文本框、艺术字和公式的使用。

6. 页面设置与打印

【了解】分节的功能及方法；打印预览与打印。

【掌握】文档的分页；页眉、页脚、页码的设置；页面设置。

7. 应用 Word 2010 解决实际问题。

第四部分 电子表格处理软件 Excel 2010

1. Excel 2010 基础知识

【了解】Excel 2010 的基本功能；Excel 2010 窗口的组成（编辑栏、工作簿窗口、状态栏、鼠标形状变化及功能）。

【掌握】Excel 2010 选项卡和功能区的使用；工作簿的创建、保存。

2. 工作表的基本操作

【掌握】工作表中数据的输入（数字、文本、日期和时间的输入方法，自动填充，有效数据的设定，批注）；工作表中数据的编辑；工作表格式化操作（单元格或区域的数字格式、字体格式、对齐格式、边框格式、底纹格式；行高和列宽的设置；格式的复制与删除；条件格式的设置）；工作表的管理（删除、插入、重命名、移动和复制）。

3. 公式与函数

【掌握】单元格和区域的引用；公式的输入方法；运算符；常用函数。

4. 数据管理和图表的使用

【掌握】数据清单（数据列表）的创建，排序、筛选、分类汇总、合并计算；统计图表的创建、编辑、格式化。

5. 页面设置和打印

【了解】页面设置；设置和取消打印区域；打印预览和打印。

6. 其他常用操作

【了解】行、列、工作表的隐藏和取消隐藏；冻结窗格和取消冻结；拆分窗口和取消拆分。

7. 应用 Excel 2010 解决实际问题。

第五部分 Internet 网络基础

1. Internet 基础知识

【了解】OSI 参考模型，常用网络设备，Internet 提供的服务(WWW、E-mail、FTP、Telnet)。

【掌握】TCP/IP 模型，TCP/IP 协议，IP 地址及其使用，域名，DNS，URL，网页，HTML。

2. Internet 的接入

【了解】入网方式，ISP，拨号上网的连接方法，调制解调器的安装与设置。以太网接入、无线接入。

【了解】常用互连设备的使用。

3. IE 浏览器

【了解】IE 窗口的组成，网址的管理和使用，搜索引擎的使用。

【掌握】IE 的基本设置，IE 的使用。

4. 电子邮件

【了解】SMTP 和 POP3，申请免费电子信箱的方法。

【掌握】E-mail 地址格式，E-mail 的书写和发送，E-mail 的接收、阅读、删除和管理。

5. Internet 的其他服务

【了解】FTP 和远程登录。

四、考试形式与试卷结构

1. 考试方式与时间

考试方式为闭卷、笔试。试卷满分为 150 分，考试时间为 90 分钟。

2. 考试内容比例

内容模块	所占比例
计算机基础知识	20%
Windows 7 操作系统	16%
字处理软件 Word 2010	22%
电子表格处理软件 Excel 2010	22%
Internet 网络基础	20%

3. 题型比例

试卷题型包括：单选题、双选题和多选题。题目数量如下：

题型	题目数量	每题分值	分值合计	所占比例
单选题	60	1.5	90	60%
双选题	15	2	30	20%
多选题	10	3	30	20%
合计	85		150	

4. 试题难易程度比例

难易程度	所占比例
较容易	约 50%
中等难度	约 40%
较难	约 10%

五、参考书目

1. 天津市教育招生考试院 天津市高等院校“高职升本科”招生统一考试复习指南 计算机应用基

础 天津人民出版社 2012 年 11 月第 2 版

2. 刘瑞新；江国学 计算机应用基础（Windows 7+Office 2010）机械工业出版社 2016 年 5 月第 1 版