

三校生技能考试大纲《计算机应用基础》

一、考试目标

1. 具有计算机的基础知识；了解微型计算机系统的基本组成；计算机病毒防治常识。
2. 了解计算机网络及因特网（ Internet ）的基础知识，掌握 Internet 提供的基本服务功能。
3. 了解 Windows 10 操作平台的基本知识及掌握基本操作方法。
4. 了解 Office 2016 中的 Word 2016，掌握计算机处理文字信息的基本方法。
5. 了解 Office 2016 中的 Excel 2016，掌握把各种数字、文字等信息在表格中进行统计、排序、查找等基本操作。

第一部分 基础知识

1. 微型计算机的概念、特点、分类、发展与应用，微机系统的基本组成、系统配置及主要性能指标。
2. 操作系统的功能、分类，及几种典型的操作系统。
3. 微型计算机的操作，病毒的概念和防治常识，信息安全常识。
4. 计算机网络的基础知识：网络的含义及基本功能，广域网和局域网的概念，网络操作系统等。
5. Internet 的基础知识：因特网的定义，接入方式，TCP/IP 协议，网络地址等。
6. Internet 提供的基本服务：拨号接入、收发 E-mail、WWW 浏览及下载等。

第二部分 Windows 10

1. Windows 10 基础

（1）Windows 10 基本操作：桌面、窗口、菜单、工具栏、任务栏、对话框、鼠标、键盘等操作。

（2）Windows 10 的窗口组成

（3）文件管理（资源管理器、文件和文件夹的浏览、选择、创建、删除、移动、复制、查找、重命名、撤消、属性设置），磁盘管理（格式化、复制、驱动器管理），回收站等。

2. 开始菜单、任务栏和桌面

（1）开始菜单：程序、文档、查找、运行、帮助

（2）任务栏：隐藏任务栏、改变任务栏的宽窄、层叠与平铺窗口、最小化所有窗口

（3）桌面：桌面属性、建立快捷键方式

3. 画图应用程序常见应用程序的使用方法：剪贴板，写字板，画图，多媒体工具等。

第三部分 Word 2016

1. Word 2016 入门

（1）启动 Word 2016

（2）浏览 Word 工作界面

（3）退出 Word 2016

2. 文档的管理

（1）创建文档

(2) 保存文档

(3) 打开文档

(4) 关闭文档

3. 文本输入

(1) 选择中文输入法

(2) 改写、插入、删除字符

(3) 光标的移动

4. 基本编辑技巧

(1) 选中文本

(2) 移动、复制、删除文本

(3) 插入符号

(4) 查找与替换

5. 文件的格式化

(1) 字符的格式排版

(2) 段落排版

(3) 边框、底纹、页眉和页脚的添加。

6. 设置艺术字

(1) 创建艺术字

(2) 编辑艺术字

(3) 三维设置、阴影设置、形状设置

7. 创建表格

(1) 创建简单表格

- (2) 编辑表格
- (3) 创建、编辑特殊表格

8. 图文混排

- (1) 设置图文框
- (2) 插入图片
- (3) 编辑图片
- (4) 更改图文框的位置和大小
- (5) 绘图应用

第四部分 Excel 2016

1. Excel 2016 概述

- (1) 电子表格的基本概念
- (2) Excel 的基本功能
- (3) 运行环境
- (4) 窗口组成
- (5) 启动和退出。

2. 工作表的建立

- (1) 工作簿、工作表和单元格
- (2) 数据输入和编辑操作
- (3) 新建、打开和保存工作簿

3. 编辑和格式化工作表

- (1) 工作表的删除、插入和重命名
- (2) 工作表的复制与移动

（3）工作表格式化的基本操作（数字的格式化、文字的格式化、表格的格式化）

4. 公式和函数的输入

（1）单元格的引用

（2）公式的输入

（3）函数的输入

5. Excel 中的图表

（1）图表类型

（2）图表创建

（3）图表的编辑和打印。

6. 考核知识点

（1）Excel 2016 的基本操作、数据输入和编辑

（2）公式与函数

（3）格式化和编辑工作表

（4）数据图表化、图表的编辑和格式化

考试形式、时间：上机操作 90 分钟；笔试 30 分钟