

网络教育入学考试辅导丛书

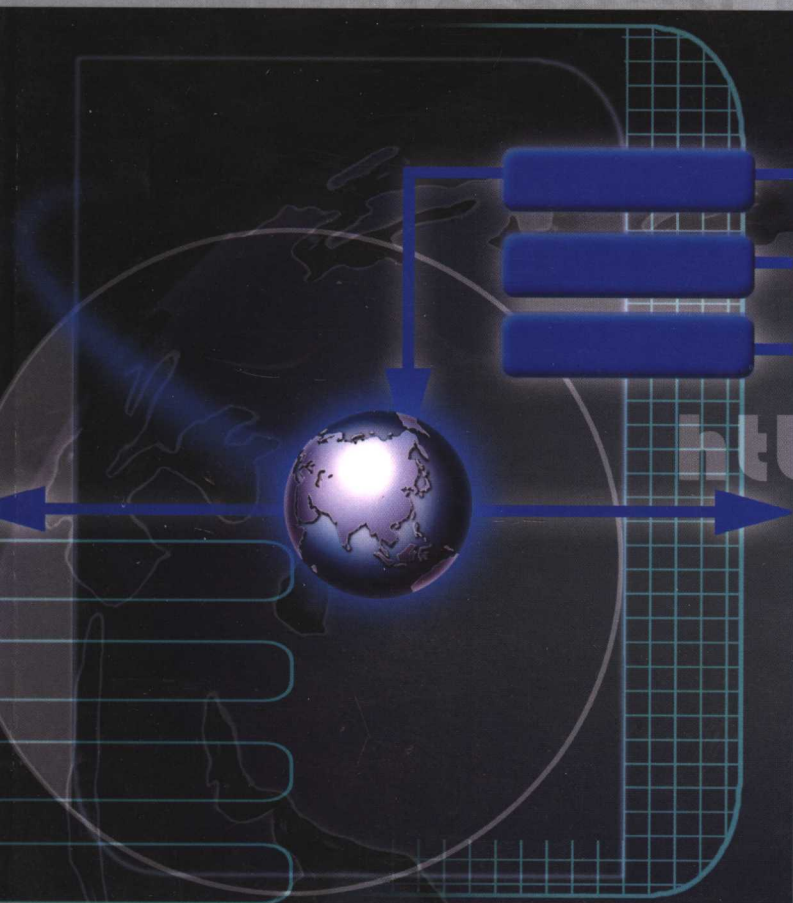
· 含考试大纲

总主编 鲁鸿雁

计算机应用基础

(专升本)

朱茂然 编著



<http://www..>

同济大学出版社

网络教育入学考试辅导丛书

总主编 鲁鸿雁

计算机应用基础

(专升本)

朱茂然 编著



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础(专升本)/朱茂然主编. —上海:同济大学出版社, 2006. 9

(网络教育入学考试辅导丛书)

ISBN 7-5608-3348-9

I. 计… II. 朱… III. 电子计算机—成人教育: 高等教育—升学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 100534 号

网络教育入学考试辅导丛书

计算机应用基础(专升本)

朱茂然 编著

责任编辑 凌 岚 责任校对 杨江淮 装帧设计 李志云

出 版 行 同济大学出版社

(上海四平路 1239 号 邮编 200092 电话 021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 同济大学印刷厂

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 12.75

字 数 318 千

印 数 1—4100

版 次 2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-5608-3348-9/TP·281

定 价 22.00 元

本书若有印装质量问题, 请向本社发行部调换

《网络教育入学考试辅导丛书》

编写委员会

主 任	鲁鸿雁		
委 员	朱伟文	陈靖栋	刘小英
	包爱民	祁 予	郑 睿
	杨劲松		
总主编	鲁鸿雁		

前 言

近年来网络教育发展迅速,网络教育的教学形式也深受社会各界的欢迎,为方便考生复习迎考,也更为入学以后的学习打下基础,我们组织编写了这套网络教育考前辅导教材。根据教育部授权,网络教育具有自主招生的资格,所以此次编写,我们是在总结几年来自主招生考试和考前辅导经验的基础上,依据教育部颁布的全国各类“成人高等学校招生考试大纲”,由教学和命题经验丰富的相关教师编写完成的。

本套网络教育入学考试辅导用书涉及考前辅导教程和复习考试大纲两部分内容。丛书分两个层次:高中起点升本科(专科)与专科起点升本科,分别简称“高升本高升专”和“专升本”。其中,“高升本高升专”系列有语文、数学、英语三个科目,“专升本”系列有大学语文、高等数学、大学英语与计算机应用基础四个科目。

本丛书具有如下几个显著特点:

第一,各书同时含有考试大纲、教材、练习、模拟题及答案等几个方面的内容,方便考生灵活学习。

第二,各书是网络教育考生的考前辅导资料,又包括考试范围涉及的所有知识点,同时也可以提供给其他同层次考生作为参考辅导资料。

第三,本丛书也可以帮助考生复习、补齐以前学过的基础知识,并为学生入学学习作好必要的知识准备。

第四,本丛书充分体现了考试内容与培养目标的一致性,根据网络教育的特点,旨在考核学生的能力、知识等综合素质。

本丛书的编写融入了诸多专家、命题研究人员和一线教师的心血,凝结着“从知识立意向能力立意转化”等现代教育思想的精华,体现了我们在考前用书编写方面的整体策划思想。

本教材融复习内容与考试要点于一体。主要包括计算机基础知识,操作系统及其应用,Word,Excel,PowerPoint,计算机网络基础及 Internet 应用等六个部分的基础知识。本书紧扣考试大纲,内容简要,能够有效地帮助考生提高计算机应用技能和素质,指导考试复习,能帮助考生在有限的时间内掌握重点,巩固已有的知识。

由于编写时间仓促,书中难免还存在这样那样的不足或错误。为了不断改进和完善本系列教材,使之能更适合广大读者的要求,并能为提高考生复习备考能力和水平发挥更大作用,我们恳切希望各界人士批评指正。

编 者

2006年8月

目 次

前言

网络教育《计算机应用基础》考试大纲	(1)
-------------------	-----

第1章 计算机基础知识	(12)
-------------	------

1.1 计算机理论基础	(12)
-------------	------

1.2 计算机系统的基本组成	(13)
----------------	------

1.3 计算机中的数制及其编码	(15)
-----------------	------

1.4 计算机病毒基础知识	(19)
---------------	------

1.5 多媒体基础知识	(20)
-------------	------

习题	(21)
----	------

第2章 Windows 基础	(31)
----------------	------

2.1 Windows 概述	(31)
----------------	------

2.2 Windows 桌面	(31)
----------------	------

2.3 显示属性	(34)
----------	------

2.4 任务栏	(36)
---------	------

2.5 窗口	(38)
--------	------

2.6 对话框	(39)
---------	------

2.7 “开始”菜单	(41)
------------	------

2.8 文件管理	(41)
----------	------

2.9 资源管理器	(44)
-----------	------

2.10 磁盘管理	(45)
-----------	------

习题	(50)
----	------

第3章 Word 操作基础	(59)
---------------	------

3.1 Word 概述	(59)
-------------	------

3.2 Word 文档的基本操作	(62)
------------------	------

3.3 Word 排版	(65)
-------------	------

3.4 Word 文档的打印	(72)
----------------	------

3.5 样式与模板	(74)
-----------	------

3.6 表格及其应用	(76)
------------	------

习题	(79)
----	------

第4章 Excel 基本操作	(104)
----------------	-------

4.1 Excel 概述	(104)
--------------	-------

4.2 Excel 的基本操作	(106)
-----------------	-------

4.3 数据分析与管理	(110)
-------------	-------

4.4 图表与图形	(113)
-----------	-------

习题	(115)
----	-------

第 5 章 PowerPoint 操作基础	(130)
5.1 PowerPoint 基本操作	(130)
5.2 演示文稿的编辑	(133)
5.3 模板、配色方案和母版	(136)
5.4 演示文稿的动态效果	(138)
5.5 演示文稿的播放	(141)
习题	(144)
第 6 章 计算机网络与 Internet 应用基础	(159)
6.1 计算机网络概述	(159)
6.2 Internet 使用初步	(160)
6.3 了解和使用浏览器	(161)
6.4 Outlook Express 使用基础	(165)
习题	(169)
附录一 综合模拟试题	(178)
计算机应用基础模拟试卷(A)	(178)
计算机应用基础模拟试卷(B)	(185)
附录二 参考答案	(192)

网络教育《计算机应用基础》考试大纲

网络教育《计算机应用基础》考试的目的是遵循网络教育应用型人才的培养目标,针对网络继续教育所有专业的学生主要通过计算机网络环境进行学习的基本特点,检验学生掌握基础知识的水平及应用能力,全面提高学生运用计算机及网络这一平台进行学习的能力,促进和推动计算机基础教育。主要要求是使学生尽快掌握微型机的用途及基本的操作手段,能熟练利用 Word,Excel,PowerPoint 以及网络等来进行学习和工作。该课程的考试是一种基础水平检测性考试,要求考生应达到网络本科入学前相应的水平。

考试对象

凡报考网络教育学院专升本专业的所有考生,应参加本课程全国统一考试。

《计算机应用基础》考试大纲适用于所有专业专科起点学生。

考试目标

针对网络教育本科层次所有专业的学生主要通过计算机和网络环境进行学习的基本特点,要求考生了解计算机系统的基本理论和知识,掌握微型计算机操作系统的基本使用方法,了解并掌握 Word,Excel,PowerPoint,计算机网络,Internet 的使用以及多媒体技术等相关的基本知识、基本操作。具体如下:

1. 了解和掌握计算机基本知识,包括计算机的产生、发展、特点及应用和分类,计算机的性能指标;
2. 学习和掌握计算机的各种数制、码制表示方法及其各种数制之间的转换和运算,信息编码的基础知识;
3. 理解和掌握计算机的系统构成和工作原理,并能解释和说明计算机系统的有关概念和基本理论;
4. 理解和掌握计算机软件的基础知识,包括系统软件和应用软件,并能论述常见操作系统的基本功能及特点、地位和基本原理以及 Windows 的基本操作;
5. 了解和掌握计算机病毒、计算机网络和 Internet 的基本知识;计算机安全的基本知识;
6. 了解多媒体有关的概念以及多媒体计算机的基础知识;
7. 熟练掌握 Word,Excel,PowerPoint 等 OA 软件的基础知识和操作技能。

考试内容与要求

一、计算机基础知识

(一) 计算机的基本概念

1. 考试内容

计算机的发展过程、分类、应用范围及特点,信息的基本概念。

2. 考试要求

- (1) 了解计算机的产生、发展过程、分类及发展方向;
- (2) 了解计算机的主要用途;
- (3) 理解计算机的主要特点;
- (4) 了解信息的基本概念。

(二) 计算机系统的组成

1. 考试内容

计算机系统的基本组成及各部件的主要功能,数据存储设备的使用。

2. 考试要求

- (1) 理解计算机系统的基本组成;
- (2) 了解硬件系统的组成及各个部件的主要功能、相互关系;
- (3) 理解计算机数据存储的基本概念;
- (4) 了解指令、程序、软件的概念以及软件的分类型。

(三) 信息编码

1. 考试内容

数值在计算机中的表示方式。

2. 考试要求

- (1) 了解数值在计算机中的表示形式;
- (2) 了解各种数制及原码、反码和补码的基本概念;
- (3) 理解字符编码。

(四) 微型计算机的硬件组成

1. 考试内容

计算机硬件的组成部分。

2. 考试要求

- (1) 了解 CPU、内存、接口和总线的概念;
- (2) 理解微处理器、微型计算机和微型计算机系统的概念;
- (3) 理解常用外设的主要功能;

(4) 理解微型计算机的主要性能指标及配置。

(五) 计算机病毒

1. 考试内容

计算机病毒的定义、类型、特点及防治。

2. 考试要求

- (1) 了解计算机病毒的基本知识；
- (2) 了解计算机病毒的预防；
- (3) 了解计算机病毒的消除。

(六) 计算机多媒体技术

1. 考试内容

多媒体计算机的基本组成、应用和特点。

2. 考试要求

- (1) 了解多媒体技术的相关概念；
- (2) 了解计算机多媒体技术的基本概念以及在网络教育中的作用；
- (3) 了解多媒体计算机系统的基本构成和多媒体设备的种类。

二、操作系统及其应用

(一) Windows 的基本知识

1. 考试内容

Windows 操作系统的运行环境及相关知识。

2. 考试要求

- (1) 了解 Windows 运行环境；
- (2) 了解 Windows 桌面的组成；
- (3) 理解文件、文件夹(目录)、路径的概念；
- (4) 了解窗口的组成；
- (5) 了解菜单的约定；
- (6) 了解剪贴板概念。

(二) Windows 基本操作

1. 考试内容

Windows 操作系统的基本操作方法及使用。

2. 考试要求

- (1) 熟练掌握 Windows 的启动和退出；
- (2) 熟练掌握汉字输入方式的启动和一种汉字输入方法；
- (3) 熟练掌握鼠标的使用；
- (4) 熟练掌握窗口的各种操作方法；
- (5) 熟练掌握菜单的基本操作；

- (6) 熟练掌握对话框的操作；
- (7) 掌握工具栏按钮操作及任务栏的使用；
- (8) 掌握开始菜单的定制；
- (9) 熟练掌握剪切与粘贴操作；
- (10) 熟练掌握快捷方式的创立、使用及删除；
- (11) 掌握命令行方式。

(三) Windows 资源管理器

1. 考试内容

Windows 资源管理器窗口组成及文件夹和文件的管理。

2. 考试要求

- (1) 了解资源管理器窗口组成；
- (2) 熟练掌握文件夹与文件的基本操作及管理。

(四) Windows 系统环境设置

1. 考试内容

控制面板的使用。

2. 考试要求

- (1) 了解控制面板的功能；
- (2) 掌握时间与日期的设置；
- (3) 掌握程序的添加和删除；
- (4) 掌握显示器环境的设置。

(五) Windows 附件常用工具

1. 考试内容

Windows 附件系统工具的应用。

2. 考试要求

- (1) 了解系统工具的使用；
- (2) 了解写字板、计算器、画图等基本工具的简单应用。

三、文字编辑

(一) Word 的基本知识

1. 考试内容

Word 文档的主要功能和使用。

2. 考试要求

- (1) 了解 Word 的主要功能；
- (2) 掌握 Word 的启动和退出；
- (3) 理解 Word 工作窗口的基本构成元素；
- (4) 了解 Word 帮助命令的使用。

(二) Word 的文件操作和文本编辑

1. 考试内容

文件的建立、打开与保存和文档的基本编辑操作。

2. 考试要求

- (1) 熟练掌握文档的基本操作；
- (2) 熟练掌握视图的使用；
- (3) 熟练掌握文本编辑的基本操作；
- (4) 熟练掌握剪贴、移动和复制操作；
- (5) 掌握定位、替换和查询操作；
- (6) 掌握插入符号的操作。

(三) Word 的格式与版面

1. 考试内容

Word 文档格式的编辑。

2. 考试要求

- (1) 熟练掌握字体、段落和页面设置；
- (2) 了解项目符号和编号；
- (3) 掌握边框、底纹、页眉和页脚的添加。

(四) Word 的模板与样式

1. 考试内容

Word 文档模板与样式的创建和使用。

2. 考试要求

- (1) 掌握样式和样式库的建立与使用；
- (2) 了解模板的概念。

(五) Word 表格的建立与编辑

1. 考试内容

Word 表格的建立。

2. 考试要求

- (1) 熟练掌握表格的建立；
- (2) 掌握表格格式和内容的基本编辑。

(六) Word 图形的制作与编辑

1. 考试内容

文档图形的建立与编辑。

2. 考试要求

- (1) 了解绘制自选图形的操作；
- (2) 了解图形元素的基本操作。

(七) Word 对象的插入

1. 考试内容

对象的插入及图文混排。

2. 考试要求

- (1) 掌握图形的插入；
- (2) 掌握文本框的插入；
- (3) 掌握图文混排技术。

(八) Word 文档的打印

1. 考试内容

文档的页面设置。

2. 考试要求

- (1) 掌握打印预览；
- (2) 了解打印的基本参数设置和打印输出。

四、电子表格

(一) Excel 的基本知识

1. 考试内容

工作簿的建立、保存与打开。

2. 考试要求

- (1) 了解 Excel 的基本功能和运行环境；
- (2) 掌握 Excel 的启动和退出；
- (3) 了解 Excel 窗口的组成。

(二) 工作表的建立与编辑

1. 考试内容

工作表的建立与编辑。

2. 考试要求

- (1) 了解工作表的组成；
- (2) 理解单元格地址表示方法；
- (3) 熟练掌握数据输入和编辑操作；
- (4) 掌握工作表格式化的基本操作；
- (5) 熟练掌握工作表的基本操作；
- (6) 掌握工作表的打印输出。

(三) 公式与函数的使用

1. 考试内容

单元格数据的类型、使用,相对、混合和绝对引用。

2. 考试要求

- (1) 掌握公式的使用;
- (2) 掌握单元格的引用;
- (3) 掌握常用函数的使用;
- (4) 掌握工作表之间的编辑操作。

(四) 数据处理

1. 考试内容

数据的排序、筛选和分类汇总。

2. 考试要求

- (1) 掌握数据查找;
- (2) 掌握数据排序;
- (3) 掌握数据筛选;
- (4) 掌握数据的分类汇总。

(五) 图表的使用

1. 考试内容

数据图表的建立、编辑与使用。

2. 考试要求

- (1) 了解图表类型;
- (2) 掌握图表的创建;
- (3) 掌握图表的编辑和打印。

五、电子演示文稿

(一) PowerPoint 的基本知识

1. 考试内容

演示文档的创建、保存、播放。

2. 考试要求

- (1) 了解 PowerPoint 的基本功能和运行环境;
- (2) 了解 PowerPoint 文件的存储格式;
- (3) 了解 PowerPoint 文件的放映环境及方式。

(二) PowerPoint 的基本操作

1. 考试内容

演示文档模板的使用及幻灯片对象的创建、编辑和放映。

2. 考试要求

- (1) 熟练掌握 PowerPoint 新建演示文稿的基本操作;
- (2) 熟练掌握版式设置和设计模板选择的操作;
- (3) 掌握文字、图片、绘图、声音、影片等幻灯片元素的基本操作;

- (4) 掌握幻灯片放映的操作。

(三) PowerPoint 的格式操作

1. 考试内容

幻灯片播放技巧及母版的使用。

2. 考试要求

- (1) 掌握背景设置的操作；
- (2) 掌握片间切换效果设置的操作；
- (3) 掌握幻灯片母版的设置。

(四) PowerPoint 自定义动画操作

1. 考试内容

幻灯片对象的连接和播放。

2. 考试要求

- (1) 掌握幻灯片自定义动画和效果的基本操作；
- (2) 掌握幻灯片剪辑与隐藏的基本操作；
- (3) 掌握动作设置的基本操作；
- (4) 掌握超级链接的基本操作。

六、计算机网络基础

(一) 计算机网络基本知识

1. 考试内容

网络的定义、发展、基本拓扑结构、网络协议及网络的组成和功能。

2. 考试要求

- (1) 了解网络的形成与发展；
- (2) 了解网络按覆盖范围的基本分类；
- (3) 了解常见的网络拓扑结构；
- (4) 了解网络协议的基本概念、特点与功能、基本组成；
- (5) 了解广域网的概念和基本组成。

(二) Internet 基本知识

1. 考试内容

Internet 的概念、作用、应用和特点,IP 地址、域名的建立和使用。

2. 考试要求

- (1) 了解 Internet 的发展历史；
- (2) 了解 Internet 的作用与特点；
- (3) 了解 TCP/IP 网络协议的基本概念；
- (4) 了解 IP 地址与域名系统的基本概念；
- (5) 掌握 Internet 的常用接入方式及常规服务。

(三) IE 浏览器的使用

1. 考试内容

浏览器的基本操作、信息检索。

2. 考试要求

- (1) 了解文本、超文本、Web 页的超文本结构和统一资源定位器 URL 的基本概念；
- (2) 掌握 IE 选项参数的基本设置；
- (3) 掌握收藏夹的基本使用；
- (4) 掌握信息搜索的基本方法和常用搜索引擎的使用；
- (5) 掌握在 IE 地址栏中访问 FTP 站点的操作。

(四) 电子邮件的使用

1. 考试内容

电子邮件的工作原理、基本操作及 Outlook Express 的使用。

2. 考试要求

- (1) 掌握电子邮件的基本工作原理；
- (2) 掌握 Outlook Express 选项的基本设置；
- (3) 熟练掌握电子邮件账户的设置；
- (4) 熟练掌握电子邮件的基本操作；
- (5) 了解邮件管理的基本操作；
- (6) 了解通讯簿的使用。

试卷结构与题型

试卷内容比例为：计算机基础知识和操作系统及其应用约占 40%，文字编辑、电子表格和电子演示文稿约占 40%，计算机网络基础和 Internet 应用约占 20%。试卷分数满分为 150 分。

单选题	约 60%
多选题	约 20%
是非题	约 20%
试题难易比例	
容易题	约 55%
较容易题	约 35%
较难题	约 10%

考试方式与时间

考试方式：机考(无纸化考试)。

考试时间:90 分钟。

题型示例

一、选择题(单选题)

1. 以下四个陈述错误的是_____。
 - A. 在不同的计算机系统中,字的长度是不同的
 - B. 解释程序和编译程序的主要差异是前者不保留翻译后生成的目标代码
 - C. 从资源管理的角度上看,操作系统的主要功能是管理计算机各种硬件资源,以使其发挥最大效益
 - D. 即使突然断电,硬盘、光盘中的信息也不会丢失
2. 在 Word 中,当“常用”工具栏中的“粘贴”按钮呈灰色而不能使用时,表示的是_____。
 - A. 剪贴板里没有内容
 - B. 剪贴板里有内容
 - C. 在文档中没有选定内容
 - D. 在文档中已有选定内容
3. Excel 工作表中最小操作单元是_____。
 - A. 单元格
 - B. 一行
 - C. 一列
 - D. 一张表
4. 拨号网络适配器是_____。
 - A. 用于处理与调制解调传递信息的软件
 - B. 用于处理与调制解调传递信息的硬件
 - C. 一种用于拨号的网络硬件设备
 - D. 以上说法都对

二、多项选择题

1. 计算机的主要特点是_____。
 - A. 计算机速度快
 - B. 运算精度高
 - C. 记忆功能强
 - D. 运算自动化
 - E. 具有逻辑判断能力
2. 下列属于操作系统的软件有_____。
 - A. MSDOS
 - B. IE5.0
 - C. Windows
 - D. Unix
 - E. Word
3. 退出 Word 可以选择_____操作。
 - A. 双击 Word 右上角的小方框
 - B. 在“文件”菜单下选择“退出”命令
 - C. 按 Alt+F4
 - D. 按 Alt+F
4. PowerPoint 窗口的工作区包含_____几部分。
 - A. 幻灯片窗格
 - B. 备注窗格
 - C. 放映窗格
 - D. 大纲窗格
 - E. 链接窗格

三、判断题

1. 微机运行时突然断电,则 RAM 存储器中的信息将全部丢失。()
2. 硬盘通常安装在计算机的主机箱内,所以硬盘属于内存。()
3. 计算机语言分为机器语言、汇编语言和高级语言。()