高等教育学历文凭考试全国统一考试课程

计算机基础 会计学基础 高等数学

教学大纲 考试大纲

(试行)

(第二版)

教育部高等教育司 教育部高等教育自学考试办公室

高等教育出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

责任编辑　蒋　青　杨丽华　胡乃罘　李承孝
封面设计　刘晓翔　杨立新
版式设计　周顺银
责任校对　朱惠芳
责任印制

图书在版编目（CIP）数据

高等教育学历文凭考试全国统一考试课程计算机基础、会计学基础、高等数学 教学大纲 考试大纲：试行/ 教育部高等教育司，教育部高等教育自学考试办公室．—2 版．—北京：高等教育出版社，2000.6

ISBN 7-04-009026-0

Ⅰ.高… Ⅱ.①教…②教… Ⅲ.①课程 - 高等教育 - 自学考试 - 教学大纲②课程 - 高等教育 - 自学考试 - 考试大纲 Ⅳ.G642.479

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 62405 号

高等教育学历文凭考试全国统一考试课程 计算机基础、
会计学基础、高等数学 教学大纲 考试大纲（试行）（第二版）
教育部高等教育司 教育部高等教育自学考试办公室

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号 邮政编码 100009
电 话 010 - 64054588 传 真 010 - 64014048
网 址 http://www.hep.edu.cn

经 销 新华书店北京发行所
印 刷

版 次 1998 年 8 月第 1 版
开 本 850×1168 1/32 年 月第 版
印 张 3.25 印 次 年 月第 次印刷
字 数 73 000 定 价 7.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。
版权所有 侵权必究

前　言

高等教育学历文凭考试是国家对尚不具备颁发学历文凭资格的民办高等学校学生组织的学历认定考试。它是以学校办学和国家考试相结合，宽进严出，教考分离为特点的全日制高等学校教育。通过试点，积极探索和逐步建立高等教育学历文凭考试制度，是落实《中国教育改革和发展纲要》精神，多种形式发展高中后教育的重要措施。

高等教育学历文凭考试是国家教育考试制度的组成部分，它的专业教学计划中的理论教学课程分为全国统考课、省（区、市）统考课和学校考试课三部分。1997 年原国家教委成人教育司和全国高等教育自学考试指导委员会分别制订了高等教育学历文凭考试全国统考课程的《教学大纲（试行）》和《考试大纲（试行）》。今年，教育部高等教育自学考试办公室根据命题的要求，组织有关专家对上述《考试大纲（试行）》进行了必要的修订。本次修订“考试大纲（试行）”包括大学语文、基础英语（非英语专业）、会计学基础。

修订后的《考试大纲（试行）》尽可能地体现了知识的系统性和完整性，突出了基础理论以必需、够用为度，强调了职业技能训练和实践性教学环节。《教学、考试大纲（试行）》对已开展高等教育学历文凭考试试点的民办高等学校组织教学具有指导作用，同时也是高等教育学历文凭考试全国统考课程命题的依据。

教育部高等教育司

教育部高等教育自学考试办公室

2000 年 5 月

目　录

计算机基础课程教学大纲 …… (3)
一、说明 …… (3)
二、教学内容 …… (4)
三、实习内容 …… (8)
计算机基础课程考试大纲 …… (17)
一、考核目标 …… (17)
二、考核内容 …… (19)
三、考试方式与试卷结构 …… (25)
四、教材 …… (25)
五、样卷 …… (26)
六、样卷参考答案及评分标准 …… (41)
会计学基础课程教学大纲 …… (47)
一、说明 …… (47)
二、教学内容 …… (48)
会计学基础课程考试大纲 …… (65)
一、考核目标 …… (65)
二、考核内容 …… (66)
三、考试方式与试卷结构 …… (68)
四、推荐教材 …… (69)
五、样题 …… (69)
六、样题参考答案及评分标准 …… (72)
高等数学课程教学大纲 …… (77)
一、说明 …… (77)
二、教学内容 …… (77)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

高等数学课程考试大纲 …… (79)
一、考核目标与要求 …… (79)
二、考核内容 …… (80)
三、考试方式与试卷结构 …… (82)
四、教材 …… (82)
五、样卷 …… (82)
六、样卷参考答案及评分标准 …… (90)

计算机基础

计算机基础课程教学大纲

一、说　　明

(一) 课程的性质与任务

计算机基础是计算机专业和非计算机专业学员的一门重要基础课，也是学习其它计算机课程的先导课。本课程的主要任务是通过课堂讲授和上机操作，使学生掌握计算机基本知识和具有基本操作技能，为结合专业继续学习奠定良好的基础，并使学生能较快地适应工作中计算机应用的需要。

(二) 课程的目的与要求

通过知识学习和上机操作，使学生了解计算机的基本组成、工作原理、工作特点和分类；了解计算机的一般应用；掌握 DOS 及 WINDOWS 操作系统的组成和功能；掌握常用 DOS 命令的使用方法；掌握汉字系统使用技术和常用的汉字输入方法；重点掌握 WINDOWS 的基本使用方法；掌握 WPS 或 WORD 文字处理软件的使用方法；掌握数据库应用基础知识；掌握计算机网络基础知识和多媒体的基本概念等。

(三) 课程的设置

参加高等教育学历文凭考试试点的民办高校各科类专科专业需教授本课程，并参加全国统一考试。

(四) 教学

教学采用讲授和上机操作相结合的方式。课堂教学 100～120 学时，上机操作 60～80 学时，教师可根据学生学习情况和上机条件适当增加或减少学时。

(五) 教材

教育部成人教育司组织编写．计算机基础．中国财政经济出版社，1998

二、教 学 内 容

第一章　计算机及应用基础知识

1. 概论
   (1) 计算机的工作特点和分类
   (2) 计算机的发展阶段
   (3) 计算机的应用
   (4) 计算机的发展
2. 数的进位制及字符的编码
3. 计算机的基本组成及基本工作原理
4. 计算机系统
5. 计算机的基本性能指标
6. 微型计算机
   (1) 微型计算机的配置与结构
   (2) 微型计算机系统
7. 键盘操作
   (1) 正确的姿势与键入指法
   (2) 键盘指法分区
8. 计算机病毒的基本知识与防范措施
   (1) 计算机病毒的基本概念
   (2) 病毒的传染方式和途径
   (3) 计算机病毒的预防
   (4) 计算机病毒的检测与消除
9. 计算机网络与多媒体的基本概念

(1) 网络的基础知识
(2) 典型的计算机局域网
(3) 因特网 Internet 的基础知识
(4) 多媒体的基础知识
(5) 典型多媒体计算机系统
(6) 多媒体技术的应用

第二章　DOS 基础及常用命令

1. DOS 的基本概念
2. DOS 的启动与关机
3. DOS 文件和目录
(1) 文件的概念
(2) 文件名的命名规则
(3) 文件名中的通配符
(4) 文件的类型
(5) 目录及树型目录结构
4. DOS 设备名
5. DOS 命令的类型及格式
6. DOS 功能键
7. 常用 DOS 基本命令
(1) 系统服务命令
(2) 目录操作命令
(3) 文件操作命令
(4) 磁盘操作命令
(5) 硬盘分区的概念及命令
(6) 输入输出重定向操作
8. 批处理文件
(1) 批处理文件的建立与运行
(2) 批文件中的参数

(3) 批处理子命令
(4) AUTOEXEC．BAT 文件
9. 系统配置
(1) 配置文件 CONFIG．SYS
(2) 基本配置命令 BUFFER，FILES，DEVICE 等
10. 常用 DOS 屏幕信息

第三章　WINDOWS 操作系统

1. WINDOWS 基础知识
2. WINDOWS 基本窗口操作、菜单、对话框与图标
3. WINDOWS 的基本操作
4. 程序管理器的菜单命令与基本操作
5. 文件管理器的菜单命令与基本操作
6. 控制面板的菜单命令与基本操作
7. 中文 WINDOWS 环境及汉字输入法
8. WINDOWS 附件应用程序的基本使用法
9. 常用 WINDOWS 屏幕信息

第四章　汉字系统及汉字输入法

1. 计算机与汉字信息处理
(1) 汉字系统与西文 DOS 的关系
(2) 汉字的机内表示与汉字字库
(3) 汉字输入技术
(4) 汉字输出
2. UCDOS 汉字系统
(1) UCDOS3.1 系统的特点及运行环境
(2) UCDOS 系统的启动和退出
(3) UCDOS 系统的功能键及使用
3. 汉字输入法

需要全本请访问 www.ertongbook.com

拼音输入法：全拼、简拼、双拼

第五章　WPS 文字处理软件

1．WPS 基础知识
2．WPS 的启动与使用
3．WPS 的编辑功能与基本操作
4．块操作
5．查找与替换
6．文本编辑格式
7．WPS 制表
8．设置打印控制符
9．模拟显示与打印输出
10．窗口功能及其它操作

第六章　WORD 文字处理软件

1．WORD 基础知识
2．WORD 基本文件操作和文本编辑操作
3．WORD 格式与版面的基本设置操作
4．WORD 样式与模板的基本概念和操作
5．表格的建立与编辑
6．图形的建立与编辑
7．打印预览与打印输出

第七章　数据库管理系统 FOXBASE +

1．数据库的基本概念
　(1) 数据库、数据库管理系统、数据库应用系统
　(2) 数据模型
　(3) 关系模型的基本概念和基本操作
2．FOXBASE +

(1) FOXBASE + 的特点、运行环境和技术指标

(2) FOXBASE + 的组成及命令语法格式

(3) 数据类型、常量、变量、运算符和表达式

(4) 常用函数

(5) FOXBASE + 的启动和退出

3. 数据库的建立和维护

(1) 建立和修改数据库文件结构

(2) 记录的输入、修改、插入、删除和显示

(3) 复制数据库文件和数据库结构

4. 排序、索引、查找和统计

(1) 排序 (SORT) 和索引 (INDEX)

(2) 顺序查找和索引查找

(3) 数值数据统计和记录汇总

5. 多数据库操作

(1) 选择工作区打开多个数据库文件

(2) 库文件的关联 (SET RELATION), 连接 (JOIN) 和更新 (UPDATE)

6. FOXBASE + 程序设计的基本知识

(1) 交互式输入命令

(2) 程序的循环结构和分支结构

(3) 程序的编辑和运行

三、实 习 内 容

上机操作 (一)

内容:

(1) 观察微机主机箱内部结构

(2) 练习键盘指法操作

要求:

(1) 熟悉微型计算机内部的硬件结构，如 CPU 芯片、协处理器芯片、内存条、打印显示卡、通信卡、硬盘驱动卡、软盘驱动器、光盘驱动器和电源等

(2) 利用键盘练习软件，练习击键，熟悉键盘上各种常用键的位置，掌握正确的击键方法

上机操作（二）

内容:

(1) 练习 DOS 系统的启动

(2) 练习使用系统服务命令，如 DATE，TIME，VER，CLS，PROMPT 等

(3) 练习使用目录操作命令，如 DIR，MKDIR，CHDIR，RMDIR，TREE，PATH 等

(4) 练习使用文件操作命令，如 TYPE，RENAME，DEL，COPY，COMP，XCOPY，ATTRIB 等

要求:

(1) 掌握 DOS 系统的各种启动方法

(2) 掌握用 DIR 命令查看磁盘文件目录的方法，观察并弄懂文件目录中的各项内容的方法

(3) 掌握用 MKDIR，CHDIR 命令建立一个事先设计好的树型文件目录结构的方法

(4) 掌握用 COPY 命令在子目录下建立文件的方法

(5) 掌握用 XCOPY 命令把一个子目录下的文件及下属各级子目录和其中的文件拷贝到另一个子目录下的方法

(6) 掌握文件路径的概念，和利用 TYPE，REN，DEL 命令，对任一子目录下的文件进行操作的方法

(7) 运用 ATTRIB 命令给文件加上（或消去）只读和档案属性标记

上机操作（三）

内容:

(1) 重复练习用 MKDIR，CHDIR 和 COPY 命令建立树型目录和文件，练习用 DEL 和 RMDIR 命令删除文件和子目录的方法

(2) 练习 FORMAT，LABEL，VOL，CHKDSK，BACKUP，RESTORE，DISKCOPY，SYS 命令的使用方法

(3) 练习生成 DOS 系统盘的方法

要求:

(1) 掌握把软盘上的文件拷贝到硬盘子目录下的方法

(2) 掌握建立子目录和删除子目录的方法

(3) 掌握用 FORMAT 命令对高密度软盘、低密度软盘进行格式化的方法

(4) 掌握用 DISKCOPY 命令进行全盘拷贝的方法，熟悉 DISKCOPY 命令与 COPY，XCOPY 命令的区别

(5) 掌握 LABEL，VOL，SYS，CHKDSK 命令的使用方法

(6) 掌握 BACKUP，RESTORE 命令的功能，和运用 BACKUP 命令对硬盘上文件进行备份，及用 RESTORE 命令对备份文件进行恢复的方法

(7) 掌握用 FORMAT，SYS，DISKCOPY 命令生成 DOS 系统盘的方法

上机操作（四）

内容:

(1) 练习汉字系统的启动

(2) 练习全拼、双拼和简拼汉字输入法

要求:

(1) 熟悉 UCDOS 系统的启动

(2) 熟悉全拼、双拼和简拼汉字输入法

上机操作（五）

内容：

(1) 练习 WINDOWS 系统的启动与关闭

(2) 练习 WINDOWS 系统的基本窗口操作和鼠标的使用

(3) 练习 WINDOWS 系统的菜单、对话框与图标的使用

要求：

(1) 熟悉 WINDOWS 系统的启动与关闭

(2) 熟悉 WINDOWS 系统的基本窗口操作与鼠标的使用

(3) 熟悉 WINDOWS 系统的菜单、对话框与图标的使用，会使用 WINDOWS 的帮助系统

上机操作（六）

内容：

(1) 练习 WINDOWS 程序管理器的菜单命令与基本操作

(2) 练习 WINDOWS 文件管理器的菜单命令与基本操作

要求：

(1) 熟悉 WINDOWS 程序管理器的菜单命令与基本操作，会使用程序管理器启动应用程序

(2) 熟悉 WINDOWS 文件管理器的菜单命令与基本操作

(3) 会使用文件管理器管理文件、目录和磁盘

上机操作（七）

内容：

(1) 练习 WINDOWS 控制面板的菜单命令与基本操作

(2) 练习 WINDOWS 环境下的汉字输入法

(3) 练习 WINDOWS 附件应用程序的基本使用法

要求：

(1) 熟悉 WINDOWS 控制面板的菜单与操作，会设置鼠标、端口、打印机、国别、日期与时间等

(2) 熟悉 WINDOWS 环境下的汉字输入法，至少会使用一种汉字输入法

(3) 熟悉 WINDOWS 附件应用程序的基本使用法，会使用记事本、日历、计算器、时钟等附件应用程序

上机操作（八）

内容：

(1) 练习 WPS 的安装和启动

(2) 利用 WPS 所提供的功能，建立 WPS 文件、编辑文件、模拟显示文件、打印输出文件

(3) 练习 WPS 窗口操作

要求：

(1) 能用 WPS 所提供的命令，编辑一个约 300 字的汉字文件，并以满意的文件格式打印出来

(2) 熟悉 WPS 窗口操作的各种命令，把显示器屏幕设置成四个窗口，每个窗口中建立一个文件

上机操作（九）

内容：

练习手动，自动制表命令

要求：

(1) 利用 WPS 的制表命令

性别、年龄、单位、住址、电话的表格，并填上 20 个记录

(2) 综合练习 WPS 操作命令

上机操作（十）

内容：

需要全本请访问 www.ertongbook.com