高等教育学历文凭考试全国统一考试课程

计 算 机 基 础

教学大纲　考试大纲

（试行）

2003 年版

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

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》。行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

现公布举报电话及通讯地址：

电　　话：(010)84043279　13801081108

传　　真：(010)64033424

E – mail：dd@hep.com.cn

地　　址：北京市东城区沙滩后街 55 号

邮　　编：100009

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教学大纲　考试大纲：试行：2003 年版/教育部高等教育司，教育部高等教育自学考试办公室. —北京：高等教育出版社，2003.4

ISBN 7 – 04 – 012725 – 3

Ⅰ.高...　Ⅱ.①教...②教...　Ⅲ.①电子计算机 – 高等教育 – 自学考试 – 教学大纲②电子计算机 – 高等教育 – 自学考试 – 考试大纲　Ⅳ.TP3 – 41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 018609 号

责任编辑　田晓兰　封面设计　刘晓翔　版式设计　马静如
责任校对　杨雪莲　责任印制

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 – 64054588
社　　址	北京市东城区沙滩后街 55 号	免费咨询	800 – 810 – 0598
邮政编码	100009	网　　址	http://www.hep.edu.cn
传　　真	010 – 64014048		http://www.hep.com.cn
经　　销	新华书店北京发行所		
印　　刷			
开　　本	850 × 1168　1/32	版　　次	年　月第　版
印　　张	2.25	印　　次	年　月第　次印刷
字　　数	58 000	定　　价	5.10 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

目前，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举措。

高等教育学历文凭考试是国家教育考试制度的组成部分，目前，它的专业教学计划中的理论教学课程分为国家统考课、省(自治区、直辖市)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)”。1999—2001 年期间，教育部高等教育自学考试办公室根据命题的要求，曾组织有关专家对公共政治课(三门)、大学语文、基础英语(非英语专业)、会计学基础、计算机基础七门课程的“考试大纲(试行)”进行了修订。为适应形势的变化，增强“考试大纲(试行)”对教师教学、学生备考的指导作用，2003 年，教育部高等教育自学考试办公室再次组织有关专家对大学语文等八门全国统考课程的“考试大纲(试行)”进行了修订。

修订后的“考试大纲(试行)”在保持原有特点的基础上，更加明确了教学内容的考核要求，以便于教师教学、学生备考和课程命题。全国统考课程的“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一考试课程命题的依据。

教育部高等教育司
教育部高等教育自学考试办公室
2003 年 3 月

需要全本请访问 www.ertongbook

目　录

计算机基础课程教学大纲 …… 1
一、说明 …… 1
二、教学内容 …… 2
三、实习内容 …… 4
关于对《计算机基础课程考试大纲》修订的说明 …… 11
计算机基础课程考试大纲 …… 13
一、考核目标 …… 13
二、考核内容 …… 15
三、考试方式与试卷结构 …… 21
四、题型示例 …… 22
五、推荐教材 …… 22
附录 …… 23
2001 年高等教育学历文凭考试全国统一考试
计算机基础试卷Ⅰ …… 23
2001 年高等教育学历文凭考试全国统一考试
计算机基础试卷Ⅱ …… 37
2001 年高等教育学历文凭考试全国统一考试
计算机基础试卷Ⅰ参考答案及评分标准 …… 44
2001 年高等教育学历文凭考试全国统一考试
计算机基础试卷Ⅱ参考答案及评分标准 …… 50
2002 年高等教育学历文凭考试全国统一考试
计算机基础试卷 …… 54
2002 年高等教育学历文凭考试全国统一考试
计算机基础试卷参考答案 …… 62

计算机基础课程教学大纲

一、说　　明

1. 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生的一门重要基础课，也是学习其他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，并掌握计算机的基本操作技能，为结合相关专业继续学习奠定良好基础。并使学生能较快地适应工作中计算机应用的需要。

2. 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；掌握中文 Windows 操作系统的组成、基本功能，重点掌握 Windows 的基本使用方法；重点掌握 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、多媒体的基本概念以及使用互联网的基础知识等。

3. 课程设置

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。

4. 教学与教材

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。

教材：教育部高等教育司组织编写、罗晓沛主编：“计算机

基础”，北京：中国财政经济出版社，2001

二、教 学 内 容

第一章　计算机基础知识

1. 计算机的发展过程、工作特点及应用
2. 数制的概念、各种进位制的转换、编码
3. 计算机硬件系统、基本组成及基本工作原理
4. 计算机软件系统、分类及应用
5. 微型计算机的主要性能指标及系统配置
6. 计算机病毒的基本知识与防范措施

第二章　Windows 98 基础知识

1. Windows 98 操作系统基础知识

Windows 98 的特点、启动及退出。

2. Windows 98 窗口结构与基本操作，菜单，对话框与图标

3. Windows 98 桌面系统及基本操作

桌面上的程序控制、窗口管理、任务栏、我的电脑、文档处理。

4. 中文 Windows 98 环境及汉字输入法

5. Windows 98 资料管理器

资源管理器的使用、文件夹与文件的使用及管理、调整显示环境。

6. Windows 98 系统环境设置

控制面板、日期和时间、外部设备的设置、多媒体设置。

7. Windows 98 应用程序和系统工具

第三章　WORD 文字处理软件

1. WORD 基础知识

Word 的功能特色、启动和退出、工作窗口。

2. WORD 基本文件操作和文本编辑操作

文档的建立、保存、打开，文本的编辑，文档窗口的切换。

3. WORD 的格式与板面基本设置操作

字体设置，段落设置，页面设置，项目符号和编号，页眉和页脚。

4. WORD 样式与模板的基本概念和操作

样式，样式库，模板的使用。

5. 表格的建立与编辑

表格的建立，基本操作，风格的设定，排序和计算。

6. 图形的建立与编辑

图片的插入，图文框和文本框，简单图形绘制。

7. 打印预览与打印输出

文档的打印预览，打印输出。

第四章　数据库管理系统 Visual FoxPro

1. 数据库基本概念

数据库、数据库管理系统、数据库应用系统的基本概念，数据模型，关系模型的基本概念和基本操作。

2. Visual FoxPro 概述

运行环境和用户界面，启动和退出，命令、命令窗口及执行方式，项目管理器、向导器、设计器和生成器，函数、变量、表达式，常用函数的功能和用法。

3. Visual FoxPro 中表的操作

数据库表与自由表的基本概念，表数据的类型，表的创建、保存、删除、开启与关闭，表结构的显示与修改，表记录的浏览、追加、修改、定位、删除与恢复，记录内容的成批替换，索引文件的创建和维护，索引标记的添加与删除，定制表的属性。

4. Visual FoxPro 数据库的操作

数据库的创建、开启与关闭，指定当前工作数据库，向数据库中添加或移去表，定义数据库表的字段级属性、记录级属性，工作区的基本概念及其使用，多表间的相互关联，参照完整性设置。

5. Visual FoxPro 的查询与视图

创建、保存、修改、执行查询文件，视图的创建、保存、修改与浏览，利用视图更新基本表数据，定制视图。

6. 程序设计基础

常用逻辑结构及逻辑结构语句，程序文件的建立、编辑与执行，面向对象程序设计基本概念，表单设计器及其使用。

第五章　计算机网络与多媒体的基本知识

1. 计算机网络的基础知识

计算机网络的基本概念，计算机网络分类，计算机网络系统组成，计算机网络协议的基本概念，计算机局域网及其特点。

2. 互联网 INTERNET 基础知识及应用

3. 多媒体技术基础知识和多媒体技术应用

4. 上网基础知识及基本操作

拨号上网，收发电子邮件，浏览器使用，搜索引擎使用，软件或文件下载。

三、实 习 内 容

实习一

内容：PC 机硬件结构、键盘操作

要求：

(1) 观察微机主机箱内部结构，熟悉微型计算机内部的硬件结构：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。

(2) 熟悉键盘上各种常用键的位置，掌握正确的击键方法

(3) 利用键盘练习软件，练习键盘指法操作

实习二

内容：Windows 98 的基本操作

要求：

(1) 练习并熟悉 Windows 98 系统的启动与关闭

(2) 练习并熟悉 Windows 98 桌面系统的操作

(3) 练习并熟悉 Windows 98 基本窗口操作与鼠标的使用

(4) 练习并熟悉 Windows 98 菜单、对话框与图标的使用

(5) 练习并熟悉 Windows 98 汉字输入法

(6) 学习使用 Windows 98 的帮助系统

实习三

内容：Windows 98 资源管理器的操作

要求：

(1) 练习并熟悉 Windows 98 资源管理器的启动和窗口

(2) 练习并掌握文件夹及文件的管理与使用

(3) 练习并熟悉显示环境的调整

(4) 练习并掌握查找文件、文件夹和应用程序的方法

实习四

内容：Windows 98 系统环境设置

要求：

(1) 练习并熟悉 Windows 98 控制面板的启动

(2) 练习并掌握日期、时间、区域等项目的设置

(3) 练习并掌握键盘、鼠标、显示器环境的设置

(4) 练习并熟悉添加/删除应用程序的操作

(5) 练习并熟悉添加新硬件的操作

需要全本请访问 www.ertongbook

（6）练习并熟悉控制面板中有关“系统”、“网络”等项目的基本设置

实习五

内容：Windows 98 应用程序

要求：

（1）练习并熟悉写字板的使用

（2）练习并熟悉记事本的使用

（3）练习并熟悉 Windows 98 的图形处理和字体管理

（4）练习并掌握 Windows 98 的打印管理

（5）练习并熟悉计算器的使用

（6）练习并熟悉在 MS－DOS 运行应用程序

实习六

内容：WORD 的基本操作

要求：

（1）练习并熟悉 WORD 的启动与关闭

（2）练习并掌握 WORD 文档的建立、编辑、打开和保存

实习七

内容：WORD 的文档设置及格式编排

要求：

（1）练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置

（2）练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立

（3）练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作

（4）练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作

（5）练习并了解 WORD 菜单栏中各下拉式菜单中的主要栏目及其功能，为深入掌握 WORD 打下基础

实习八

内容：WORD **表格制作**

要求：

(1) 练习并掌握 WORD **表格的建立和基本操作**

(2) 练习并掌握 WORD **中自动套用格式的使用**

(3) 练习并熟悉 WORD **表格的编辑**

实习九

内容：WORD **中图形功能的使用**

要求：

(1) 练习并掌握 WORD **文档中图片的插入方法**

(2) 练习并掌握 WORD **中图文框和文本框的建立和使用**

(3) 练习并熟悉 WORD **中简单图形的绘制**

实习十

内容：Visual FoxPro **初步使用**

要求：

(1) 熟悉并掌握 Visual FoxPro **系统的启动和退出，熟悉其工作环境及工作方式**

(2) 熟悉并掌握 Visual FoxPro **的用户界面及基本操作**

(3) 熟悉 Visual FoxPro **项目管理器的使用**

(4) 了解 Visual FoxPro **命令的基本形式及执行方式**

(5) 熟悉 Visual FoxPro **常用函数的功能及用法**

实习十一

内容：Visual FoxPro **表的操作**

要求：

(1) 练习表的创建、保存、删除、启动与关闭，表结构的显示与修改

(2) 练习对表记录的浏览、追加、修改、定位、删除与恢复，记录内容的替换

(3) 练习对索引文件的创建、修改和使用，在索引文件中添加或删除索引标记

(4) 熟悉表的定制

实习十二

内容：Visual FoxPro 数据库的操作

要求：

(1) 练习创建、修改数据库文件，打开和关闭数据库，向数据库添加或移去表

(2) 练习定义表的字段级属性和记录级属性，并了解二者间的区别

(3) 掌握工作区的使用

(4) 练习在多个表之间建立临时性关联

(5) 熟悉并掌握在数据库多个表间建立永久性关联，设置参照完整性规则

实习十三

内容：Visual FoxPro 的查询及视图

要求：

(1) 练习用查询设计器创建　保存、修改、执行查询文件

(2) 掌握创建查询的技巧

(3) 了解创建交叉表查询的方法

(4) 练习利用视图设计器创建、保存、修改本地视图，在浏览窗口浏览视图中的数据

(5) 掌握利用视图更新基本表的数据

(6) 了解视图的定制

实习十四

内容：程序及表单的建立和运行

要求：

(1) 掌握程序的建立和运行方法

(2) 了解判断、分支及循环语句等的逻辑结构

(3) 了解常用对象的基本属性和重要事件

(4) 掌握表单的建立方法及事件驱动程序的设计

实习十五

内容：通过拨号上网方式，实现微机与互联网连接

要求：

(1) 认识调制解调器，了解调制解调器的种类、原理和基本连接方法

(2) 练习通过使用微机、调制解调器和普通电话线连接互联网的过程

(3) 练习拨号软件的设置

(4) 练习连接互联网时所必须完成的有关网络设置

实习十六

内容：用浏览器在互联网上冲浪

要求：

(1) 练习并掌握常见浏览器的使用，重点掌握 IE 的使用方法

(2) 掌握常见浏览器(如 IE)的设置

(3) 练习用浏览器浏览常用国内外著名站点，如www.sina.com.cn、www.sohu.com 和www.yahoo.com 等

(4) 练习通过 web 页面中的超级链接从一个 web 站点跳转到另一个 web 站点，进行互联网上冲浪

(5) 练习用浏览器保存整个 web 页面，或选择部分信息保存到指定的硬盘中

（6）练习用浏览器离线浏览已事先保存在硬盘中的 web 页面

实习十七

内容：电子邮件的基本使用方法

要求：

（1）练习使用浏览器中的电子邮件插件或微软的 Outlook

（2）练习写电子邮件，并且发出电子邮件

（3）练习接受电子邮件，阅读并保存电子邮件

（4）练习使用、保存和修改电子邮件地址簿

（5）练习申请、建立和使用免费电子邮件信箱

（6）练习在电子邮件中采用附加文件（附件）的方式，发出非文本类型的电子邮件；练习接受带有附件的电子邮件，并且打开和保存该附件

实习十八

内容：互联网搜索引擎的基本使用方法

要求：

（1）学习互联网搜索引擎的类型、特点，了解常见的互联网搜索引擎站点

（2）练习使用雅虎、搜狐等搜索引擎，进行分类搜索

（3）练习通过搜索引擎查找所需的资料、文献，如查找“免费电子邮件软件”，并将找到的资料、文献保存在硬盘上

实习十九

内容：计算机病毒防范

要求：

（1）学习常见病毒防范软件的安装、使用与升级的方式

（2）练习使用常用杀毒软件，在微机上进行查毒和杀毒操作

关于对《计算机基础课程考试大纲》修订的说明

一、文理科分别要求的背景

计算机应用已成为当前各行各业工作中所必须具备的技能之一。计算机基础课程是高等院校计算机专业和非计算机专业学生的一门重要基础课。本课程总的目标是使学生掌握计算机的基本知识，具备使用计算机的能力，并能更快地适应工作中计算机应用的需要。

考虑到高等学校文科和理科所培养的学生在知识基础以及未来的工作岗位等两个方面均有着较大的差异，因此有必要在计算机基础这门课程中，针对文科和理科的差别，提出不同的考试大纲要求。

二、对文科大纲修订的具体原则

一般说来，文科学生的数学和物理等方面的基础与理科学生是有很大差别的，文科和理科的高等学校入学考试就体现了这种差别。

在大学学习过程中，虽然文科学生也有机会学习大学程度的数学和物理课程，但是在深度和广度上与理科的类似课程有较大的差别。而计算机基础这门课程中的许多内容是需要有一定的数学和物理基础才能理解和掌握的。显然，用同一把尺子去要求两类不同的学生是不合适的。

其次，从未来可能面临的工作岗位来看，文科毕业生的工作

需要全本请访问 www.ertongbook