00091 计算机应用基础（实践）考试大纲

使用教材：王平水,陈磊,万家华编著. 大学计算机基础. 北京:科学出版社. 2024.8

一、 课程性质与设置目的要求

《计算机应用基础（实践）》是安徽财经大学高等教育自学考试非计算机类专业学生必修的一门公共基础课程，也是其他后继计算机基础课程的先行课程。通过本课程的学习可以使学生掌握计算机系统的基本操作，能熟练运用办公自动化软件，掌握文档的高级排版技术、电子表格的数据计算与数据分析方法、动态演示文稿制作技术，为日后学习和工作打下良好的基础。

在培养学生运用计算机进行信息处理的同时，引导学生将信息技术的应用和国家需要、社会进步、时代责任结合，帮助学生树立正确的人生观、价值观和职业观。通过改进教学方法和教学内容，使学生具备爱国情操、奉献精神、民族使命感、道德法律意识、辩证思维、团队意识和大国工匠精神。

二、考核内容及目标

第一章　计算机基础知识

一、学习目的和要求

学习计算机的发展历史和现状，了解计算机的特点、应用及分类，学习计算机中的数制与编码，了解数据的表示及其在计算机中的编码形式、数据的几种进制及其相互转换。掌握计算机的工作原理和系统结构，掌握有关计算机的基本配置和常见的外部设备的知识。了解计算机网络的连接、组成、协议和体系结构，计算机网络安全与法律保护，计算机病毒和黑客的防范。了解新一代信息技术（大数据、云计算、人工智能、物联网、区块链等）的基本概念、技术特点、典型应用、融合发展。

二、考核知识点

计算机的发展历史，计算机系统构成，计算机的基本配置；计算机软件发展和分类，常用软件及其功能；计算机中的数制与编码；计算机的基本配置和常见的外部设备；计算机网络概念，

基本网络技术；计算机信息安全和管理知识；新一代信息技术相关概念与技术。

三、考核目标要求

掌握计算机系统的构成，熟悉计算机的基本配置；掌握计算机软件发展和分类，日常工作所需要的常用软件及其功能等知识；了解计算机网络，掌握基本网络技术和工具的知识；掌握计算机信息安全和管理方面的相关内容知识；了解新一代信息技术相关概念与技术，尤其是人工智能技术。

四、本章重点

（一）计算机中的数制与编码

（二）计算机的工作原理和系统结构

（三）计算机的基本配置和常见的外部设备

（四）计算机网络的连接、组成、协议和体系结构

（五）新一代信息技术

第二章　Windows 10 操作系统

一、学习目的和要求

掌握 Windows10 文件管理和系统设置的基本操作，主要包括：了解 Windows 文件管理、程序管理、磁盘管理、系统设置以及任务管理功能等。掌握各种对文件和文件夹的操作、配置显示器和桌面的方法、一些常用的外部设备的配置，了解硬件和软件是如何安装和卸载的，了解磁盘几种相关工具的使用，了解网络、键盘、鼠标和打印机的简单配置方法。

二、考核知识点

操作系统的概念、Windows 10 操作系统的文件系统、Windows 10 的系统设置、Windows 10 应用程序的执行及其他操作。

三、考核目标要求

了解 Windows 文件管理、程序管理、磁盘管理、系统设置以及任务管理功能等。掌握各种对文件和文件夹的操作、配置显示器和桌面的方法、一些常用的外部设备的配置，了解硬件和软件

是如何安装和卸载的，了解磁盘几种相关工具的使用，了解网络、键盘、鼠标和打印机的简单配置方法。

四、本章重点

（一）Windows 10 的文件系统

（二）Windows 10 的系统设置

（三）Windows 10 应用程序的执行及其他操作

第三章　文字处理软件 Word2016

一、学习目的和要求

掌握文档编辑和排版的基本技术，掌握文档版面设计技术，掌握 Word 表格的制作和处理操作和图文处理操作。主要包括：熟悉 Word 的工作界面，掌握 Word 的基本操作，熟练掌握文档的创建、编辑和基本排版操作，掌握在文档中查找、替换操作，熟练的设计和使用表格，并能对表格进行一些基本的计算，掌握在文档中插入各种对象的方法，如插入图形元素，并能进行一些简单的编辑工作，利用公式编辑器插入编辑数学公式，了解如何使用样式工具，提高文档处理的效率。

二、考核知识点

掌握 Word 的基本操作，熟练掌握文档的创建、编辑和基本排版操作，掌握在文档中查找、替换操作，熟练的设计和使用表格，并能对表格进行一些基本的计算，掌握在文档中插入各种对象的方法，如插入图形元素，并能进行一些简单的编辑工作，利用公式编辑器插入编辑数学公式，了解如何使用样式工具，提高文档处理的效率。

三、考核目标要求

了解 Windows 文件管理、程序管理、磁盘管理、系统设置以及任务管理功能等。掌握各种对文件和文件夹的操作、配置显示器和桌面的方法、一些常用的外部设备的配置，了解硬件和软件是如何安装和卸载的，了解磁盘几种相关工具的使用，了解网络、键盘、鼠标和打印机的简单配置方法。

四、本章重点

（一）文档编辑与排版

（二）图文混排

（三）表格制作与处理

第四章　电子表格处理软件 Excel2016

一、学习目的和要求

掌握电子表格制表、排版、计算、数据分析等技术。主要包括：掌握工作簿、工作表、单元格的概念以及创建工作簿、工作表的方法，熟练掌握 Excel 的基本操作及技巧，能使用函数和公式进行复杂的计算，掌握建立和运用图表的方法，通过图形方式查看数据的差异、分布和变化趋势，了解运用数据透视表的方法对工作表中的数据进行更深层次的分析的知识，能熟练地对数据排序和筛选。

二、考核知识点

Excel 2016 的基础知识、基本操作、工作表的编辑、公式和函数、数据管理、图表、打印工作表。

三、考核目标要求

掌握工作簿、工作表、单元格的概念以及创建工作簿、工作表的方法，熟练掌握 Excel 的基本操作及技巧，能采用格式化技术使工作表看上去更美观、大方，能使用函数和公式进行复杂的计算，掌握建立和运用图表的方法，通过图形方式查看数据的差异、分布和变化趋势，了解运用数据透视表的方法对工作表中的数据进行更深层次的分析的知识，能熟练地对数据排序和筛选。

四、本章重点

（一）Excel 2016 的基本操作

（二）工作表的编辑

（三）公式和函数

（四）数据管理

（五）图表

第五章　演示文稿制作软件 PowerPoint 2016

一、学习目的和要求

学习如何创建演示文稿；对演示文稿的结构、文字格式、版式、配色方案、动画方案、超链接、切换方式等进行合理地安排和编辑；设计或插入各种素材对象使演示文稿声色俱备；设计灵活的放映方式以充分展示演示文稿内容。

二、考核知识点

PowerPoint 2016 的基础知识、对象的插入与编辑、修饰幻灯片的外观、动画设置、插入多媒体、播放演示文稿。

三、考核目标要求

掌握创建主题明确、具有合理动态效果和多种对象、放映方式多样的演示文稿的技术。主要包括：学习如何创建演示文稿；对演示文稿的结构、文字格式、版式、配色方案、动画方案、超链接、切换方式等进行合理地安排和编辑；设计或插入各种素材对象使演示文稿声色俱备；设计灵活的放映方式以充分展示演示文稿内容。

四、本章重点

（一）对象的插入与编辑

（二）修饰幻灯片的外观

（三）让演示文稿动起来

（四）播放演示文稿

三、题型举例（考试时间为 120 分钟）

（一）单项选择题（在备选答案中只有一个是正确的，将其选出并把它的序号写在题后括号内）　2 分×20 题=40 分

1．世界上第一台电子数字计算机 ENIAC 是 1946 年研制成功的，其诞生的国家是（ A ）。

A．美国　　B．瑞士　　C．英国　　D．法国

（二）多项选择题（在备选答案中有二至四个是正确的，将其全部选出，并把它们的序号写在题后括号内。错选或漏选均不给分）　2 分×10 题=20 分

1．下列软件中属于系统软件的有？（B、C、D）

A．Word　　B．汇编程序　　C．Windows 系统 D．UNIX

（三）判断题　2 分×10 题=20 分

1．计算机的硬件系统由中央处理器、存储器、输入设备和输出设备四大部分组成。（ √ ）

（四）填空题　2 分×10 题=20 分

1．一个完整的计算机系统包括硬件系统和（软件系统）。