上海师范大学天华学院专升本考试大纲
「计算机等级考试」

考试时间：90 分钟　　卷面总分：100 分

一、考试要求

1.具有微型计算机的基础知识(包括计算机病毒的防治常识)。

2.了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

3.了解文字处理的基本知识,熟练掌握文字处理 Word 的基本操作和应用,熟练掌握一种汉字(键盘)输入方法。

4.了解电子表格软件的基本知识,掌握电子表格软件 Excel 的基本操作和应用。

5.了解多媒体演示软件的基本知识,熟练掌握演示文稿制作软件 PowerPoint 的基本操作和应用。

二、考试方式

1. 采用无纸化考试,上机操作。 考试时间为 90 分钟。

2. 软件环境:Windows 10 操作系统,Microsoft Office2016 办公软件。

3. 在指定时间内,完成下列各项操作:

(1)选择题(计算机基础知识和网络的基本知识)。 (30 分)

(2)Word 操作。 (25 分)

(3)Excel 操作。 (20 分)

(4)PowerPoint 操作。 (25 分)

三、考试内容

（一）计算机基础知识

1. 计算机的发展、类型及其应用领域。

2. 计算机中数据的表示、存储与处理。

3. 多媒体技术的概念与应用。

4. 计算机病毒的概念、特征、分类与防治。

5. 计算机网络的概念、组成和分类;计算机与网络信息安全的概念和防控。

6. 因特网网络服务的概念、原理和应用。

（二）文字处理软件的功能和使用

1. Word 的基本概念,Word 的基本功能和运行环境,Word 的启动和退出。

2. 文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

3. 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术;多窗口

和多文档的编辑。

4. 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

5. 表格的创建、修改;表格的修饰;表格中数据的输入与编辑;数据的排序和计算。

6. 图形和图片的插入;图形的建立和编辑;文本框、艺术字的使用和编辑。

（三）电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念和基本功能,Excel 的基本功能、运行环境、启动和退出。

2. 工作簿和工作表的基本概念和基本操作,工作簿和工作表的建立、保存和退出;数据输入和编辑;工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动;工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

3. 工作表的格式化,包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用模式和使用模板等。

4. 单元格绝对地址和相对地址的概念,工作表中公式的输入和复制,常用函数的使用。

5. 图表的建立、编辑和修改以及修饰。

6. 数据清单的概念,数据清单的建立,数据清单内容的排序、筛选、分类汇总,数据合并,数据透视表的建立。

（四）PowerPoint 的功能和使用

1. 中文 PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

2. 演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

3. 演示文稿视图的使用,幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

4. 幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

5. 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

6. 演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

备注：学校组织的计算机等级考试，仅作为专升本招生录取使用。