

上海市高等教育自学考试

《计算机应用技术》实践性环节（课程代码：02317）

考试大纲

[考核目标]

1. 熟练掌握中文操作系统 Windows 7 的基本操作。
2. 熟练掌握文字处理软件 Word 2010 的基本操作。
3. 熟练掌握表格处理软件 Excel 2010 的基本操作。

[考核环境]

1. 硬件环境
 - Intel Core i3 2GHz 或更高的 CPU
 - 2GB 以上内存
 - 5GB 以上可用硬盘空间
 - 支持 VGA 或更高分辨率的显示器
 - 鼠标器和键盘
2. 软件环境
 - Windows 7 中文版
 - Microsoft Word 2010 中文版
 - Microsoft Excel 2010 中文版

[考核方式]

1. 考核全部闭卷上机完成。
2. 考核题型：
 - (1) 选择题：20 题单项选择题，每题 1 分，共 20 分；
 - (2) WORD 操作题：1 大题，若干小题，共 40 分；
 - (3) EXCEL 操作题：1 大题，若干小题，共 40 分。

[考核时间]

每年举行两次，5 月份和 11 月份（具体日期另定），考试时间为 1 小时。

[考核范围]

1. 中文操作系统 Windows 7

- 计算机中的数制与存储单位
- 计算机系统的组成
- 文件的组织与管理
- 应用程序的组织与管理
- 系统常用应用程序的使用
- 系统的设置与维护
- 中文输入法的使用

2. 文字处理软件 Word 2010

- 文档的创建、打开、保存和多文档操作
- 文档的基本编辑操作：文本输入、文本选择、文本的复制与移动、文本的查找与替换
- 文档的基本排版：字符格式、段落格式、页码与行号、边框与底纹、拼写与语法检查
- 文档中表格的创建、编辑、修饰、排序与计算
- 图文混排：图片的插入与编辑、文本框的插入与编辑、艺术字的插入与编辑、图形的绘制与编辑
- 分页、分栏和分节的操作、页眉和页脚的设置、页面设置及打印预览
- 添加引用和目录
- 使用邮件合并批量处理文档

3. 表格处理软件 Excel 2010

- 工作簿的创建、打开和保存
- 工作表的建立与编辑
- 数据的输入和编辑，移动、复制和清除操作
- 数据的自动填充

- 数据的查找和替换操作
- 公式与函数的使用、单元格的引用
- 工作表的格式设置：单元格格式设置、行高与列宽的设置
- 数据的计算，排序、筛选和分类汇总操作
- 图表的创建和编辑操作
- 页面设置及打印预览操作

[参考书目]

钱宗峰 等 《计算机应用基础》 机械工业出版社 2021-9-2