

# 天津市成人高等学校招生统一考试 计算机基础（高中起点）考试大纲

（2017年修订，2018年起施行）

## 一、考试要求的说明

为了便于考生把握考试要求，大纲在考核要点中，提出了3个能力层次，即“了解”、“掌握”、“综合应用”。3个能力层次是由低到高的递进关系，后者必须建立在前者基础上。各层次的具体要求如下：

**了解：**知道有关名词、概念、知识的含义，并能正确认知和表述。

**掌握：**在了解的基础上，能全面理解基础概念、基本知识的内容，理解相关概念和知识的区别与联系，能对知识作解释和说明，并能用学过的知识分析和解决简单的问题。

**综合应用：**在掌握的基础上，能用学过的多个知识点，综合分析和解决比较复杂的问题。

## 二、考试内容及基本要求

### 第一部分 计算机基础知识

#### 【要求】

了解计算机的基本概念；了解计算机的发展史、分类和应用领域；了解计算机数制体系；掌握十进制、二进制、八进制、十六进制整数间的互换；掌握计算机中的数据表示；掌握微型计算机的硬件系统和软件系统的划分，了解常用硬件设备的技术指标；了解计算机语言的分类、发展；了解网络和信息安全的基本概念及防御方法。

#### 【考试内容】

#### 一) 计算机基础知识

1. 计算机发展史。
2. 计算机语言概述。
3. 计算机的特点和应用领域。

#### 二) 数制与计算机编码

1. 计算机数制的基本概念。
2. 二进制、八进制、十进制、十六进制整数间的互换。
3. 计算机中的字符和编码。

#### 三) 微型计算机系统

1. 计算机系统的基本组成。
2. 微型计算机的硬件系统。
3. 微型计算机的软件系统。
4. 微型计算机的主要技术指标。

#### 四) 计算机网络及信息安全

1. 计算机网络和信息安全的概念。
2. 网络和信息安全的预防方法。
3. 网络攻击与防御的常识。

## 第二部分 Windows 7 操作系统的使用

### 【要求】

了解微型计算机操作系统的概念；了解 Windows 7 的基本功能和特点；掌握 Windows 7 的基本操作；掌握 Windows 7 资源管理器的使用；掌握“附件”中的部分功能使用；掌握一种汉字输入方法。

### 【考试内容】

#### 一) Windows 7 操作系统基本知识

1. 微型计算机操作系统的基本知识及发展史。
2. Windows 7 操作系统基本功能和主要特点。
3. Windows 7 的运行环境。

#### 二) Windows 7 的基本操作

1. Windows 7 的启动和退出。
2. Windows 7 的桌面和任务栏的基本操作。
3. 鼠标、键盘和常用快捷键的使用。
4. 窗口的基本组成和基本操作。
5. 对话框的使用。
6. 菜单的基本组成和基本操作。
7. 剪贴板的使用。

#### 三) Windows 7 资源管理器的使用

1. 文件和文件夹的选中。
2. 文件和文件夹的建立、删除与还原。
3. 文件和文件夹的复制、移动。
4. 文件和文件夹的重命名。
5. 设置文件和文件夹的属性。

#### 四) Windows 7 附件的使用

1. “附件”中记事本、写字板程序的使用。
2. “附件”中画图、录音机程序的使用。
3. “附件”中计算器程序的使用。

#### 五) Windows 7 汉字处理

1. 输入法的切换。
2. 常用的中、英文标点的输入。
3. 全角与半角符号的输入。

## 第三部分 字处理软件 Word 2010 的使用

## 【要求】

了解 Word 2010 的基本知识；掌握文档的管理和输入方法；掌握文档的基本编辑操作，掌握文档格式的设置及“格式刷”的使用；掌握视图的概念及使用；掌握 Word 2010 的表格处理功能和图片处理功能。综合应用 Word 2010 解决简单的实际问题。

## 【考试内容】

### 一) Word 2010 概述

1. Word 2010 的功能与特点。
2. Word 2010 的启动和退出。
3. Word 2010 窗口的组成。
4. 视图的概念。页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿的使用。标尺、文档结构图等的使用。窗口的重排与拆分。

### 二) 文档的基本管理

1. 文档的创建。
2. 文档的打开与关闭。
3. 文档的保存与另存。

### 三) 文档的输入与常用编辑

1. 文本的输入。
2. 插入点在文档中的快速移动方法。
3. 文本的选中（选定）。
4. 文本的插入、改写、复制、移动、删除。
5. 查找与替换。
6. 撤消与恢复。
7. 自动更正与拼写检查。

### 四) 文档的常用格式设置

1. 字符格式的设置。
2. 段落格式的设置。常用的段落格式：段落对齐格式，缩进格式，行间距，段落间距；项目符号和编号的设置；首字下沉的设置。
3. 格式刷的使用。
4. 边框和底纹的设置。
5. 分栏的设置。
6. 样式的概念及使用。

### 五) 表格处理

1. 创建表格。
2. 表格的输入、编辑与格式化。
3. 表格的属性设置。

### 六) 图文混排功能

1. 在文档中插入图片、符号、剪贴画、图形、文本框、艺术字、公式。

2. 图片、剪贴画、图形、艺术字、文本框的格式设置。
3. 文字与图片等对象的环绕方式。
4. 图片的调整、图片样式。

#### 七) 页面设置与打印

1. 文档的分页。
2. 页眉、页脚、页码的设置。
3. 页面设置。
4. 打印预览与打印。

## 第四部分 PowerPoint 2010 的使用

### 【要求】

掌握 PowerPoint 2010 的启动与退出，演示文稿的创建、打开和保存；掌握演示文稿的常用视图；掌握在幻灯片中插入对象的方法以及对象的格式设置；了解母版、主题的使用；掌握动画效果及幻灯片切换效果的应用；了解超级链接；了解演示文稿的放映。综合应用 PowerPoint 2010 解决简单的实际问题。

### 【考试内容】

#### 一) PowerPoint 2010 概述

1. PowerPoint 2010 的启动与退出。
2. PowerPoint 2010 窗口的组成。
3. PowerPoint 2010 的常用视图。普通视图（大纲模式、幻灯片模式）、幻灯片浏览视图、备注页视图、幻灯片放映视图。
4. 演示文稿、幻灯片、对象的概念。

#### 二) 演示文稿的基本操作

1. 演示文稿的建立。
2. 演示文稿的打开。
3. 演示文稿的保存与另存。

#### 三) 幻灯片的基本操作

1. 新建幻灯片；幻灯片的版式。
2. 向幻灯片中插入对象及其格式设置。文本框、图片、图形、剪贴画、艺术字。
3. 幻灯片的管理。幻灯片的选中、插入、删除、复制、移动。

#### 四) 幻灯片的修饰

1. 母版的使用。幻灯片母版、讲义母版、备注母版的功能与使用。
2. 幻灯片主题的应用。
3. 幻灯片背景的设置。

#### 五) 演示文稿的播放

1. 幻灯片切换方式的设置。
2. 幻灯片动画效果的设置。
3. 演示文稿中的超级链接。创建、编辑和删除超级链接的方法。

4. 演示文稿的放映。

## 第五部分 Excel 2010 的使用

### 【要求】

掌握中文 Excel 2010 的启动与退出，工作簿、工作表和单元格的概念；掌握工作表中数据的输入、编辑；工作簿文件的建立、保存、打开；掌握工作表的编辑，了解自动套用格式及模板的使用；掌握用公式及常用函数进行计算；掌握创建图表、编辑图表的方法；掌握建立 Excel 数据清单的概念、数据的排序和自动筛选的方法。综合应用 Excel 2010 解决简单的实际问题。

### 【考试内容】

#### 一) Excel 2010 概述

1. Excel 2010 的启动与退出。
2. Excel 2010 窗口的组成。
3. 工作簿、工作表和单元格的概念。
4. 单元格和区域的选取。

#### 二) 工作簿的基本操作

1. 创建工作簿。
2. 打开工作簿。
3. 保存和另存工作簿。

#### 三) 工作表的基本操作

1. 工作表中数据的输入。三种类型（数字、文本、日期和时间）数据的输入方法；自动填充；向单元格中插入批注。
2. 工作表中数据的编辑。修改单元格中数据；数据的移动和复制；选择性粘贴；数据的删除和清除；查找与替换；单元格、行、列的插入与删除。
3. 工作表格式化操作。单元格或区域的数字格式、字体格式、对齐格式、边框格式、底纹格式；行高和列宽的设置；格式的复制与删除；条件格式的概念。
4. 工作表的管理。工作表的删除、插入和重命名；工作表的移动和复制。

#### 四) 公式与函数的使用

1. 用公式进行计算。Excel 2010 中的运算符；公式的输入方法；单元格的三种引用方式；区域命名及引用；对其他工作表中数据的引用。
2. 函数的输入方法。
3. Excel 2010 的部分常用函数。AVERAGE()、MAX()、MIN()、SUM()、COUNT()、COUNTIF()。

#### 五) 图表

1. 创建图表。
2. 编辑图表。
3. 图表的格式化。

#### 六) 数据管理

1. 数据清单（数据列表）的概念。

2. 排序操作。单关键字排序；多关键字排序。
3. 自动筛选。

## 第六部分 计算机网络

### 【要求】

了解计算机网络的概念和分类；掌握计算机网络的组成；了解网络拓扑结构、常用的互连设备、OSI 参考模型；了解 Internet 网的由来、常见的服务功能及接入方式；掌握 IP 地址、域名和域名系统、TCP/IP 协议、E-mail 地址的概念；熟练掌握浏览器（Internet Explorer）和搜索引擎的使用；掌握 E-mail 的使用；掌握常用协议的含义。

### 【考试内容】

#### 一) 计算机网络的基本概念

1. 计算机网络的定义、功能、分类与组成。
2. 计算机网络的拓扑结构与通信协议的基本概念。
3. 传输介质：有线传输介质、无线传输介质。
4. 网络设备与互连：网络适配器、调制解调器、中继器、交换机、路由器、集线器（HUB）。

#### 二) Internet 基础知识与应用

1. Internet 基本概念。Internet 网络结构、TCP/IP 协议、IP 地址和域名、Web 页面。
2. Internet 提供的主要服务及协议。WWW 服务、FTP 服务、E-mail 服务、Telnet 服务。
3. Internet 常用接入方法。ADSL 接入、小区宽带接入。
4. IE 浏览器使用方法。网站、网页、主页、链接；统一资源定位器；HTTP 协议。
5. 电子邮件 E-mail 的发送、接收的基本操作方法。

## 三、考试形式

本次考试采用笔试，总分为 150 分，考试时间为 90 分钟。

## 四、试卷结构

题型包括：单选题、双选题和多选题；考试内容涉及：计算机基础知识、Windows 7 操作系统、字处理软件 Word 2010、PowerPoint 2010、电子表格 Excel 2010 和计算机网络。各部分内容题目的数量、比例如下：

### 1. 考试题型比例

题型	题目数量	每题分值	分值合计
单选题	60	1.5	90
双选题	15	2	30
多选题	10	3	30
合计	85		150

### 2. 考试内容及其比例

内容	所占比例
----	------

1. 计算机基础知识	约 30%
2. Windows 7 操作系统	约 20%
3. Word 2010 的使用	约 20%
4. PowerPoint 2010 的使用	约 10%
5. Excel 2010 的使用	约 10%
6. 计算机网络	约 10%
合计	100%

## 五、参考书目

1. 天津市教育招生考试院 天津市成人高等学校招生统一考试指导教材·计算机基础（高中起点升专科）天津人民出版社 2003 年 10 月第 1 版
2. 傅连仲 计算机应用基础（基础模块）（Windows 7+Office 2010）（第二版）电子工业出版社 2014 年 5 月第 1 版