

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 （2024 年版）

一、考试要求的说明

为了便于考生把握考试要求，大纲提出了 3 个能力层次，即“了解”、“掌握”、“综合应用”。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

【基本要求】

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；了解计算机语言的分类和发展；了解计算机数制体系；掌握二进制、八进制、十进制、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；了解信息安全的基础知识。

【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. 计算机的分类和应用领域。

二）数制与编码

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. 计算机中字符的编码。

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) 计算机病毒及信息安全

1. 计算机病毒的概念、特征、分类与防治。
2. 计算机信息安全的基础知识。

第二部分 Windows 10 操作系统

【基本要求】

了解微型计算机操作系统的基本概念；了解 Windows 10 的基本功能和主要特点；掌握 Windows 10 的基本操作；掌握 Windows 10 文件资源管理器的使用；了解 Windows 10 部分自带程序的使用；掌握常用的输入法。

【考试内容】

一) Windows 10 操作系统的基础知识

1. 微型计算机操作系统的基础知识及发展史。
2. Windows 10 操作系统的基本功能和主要特点。
3. Windows 10 的运行环境。

二) Windows 10 的基本操作

1. Windows 10 的启动和退出。
2. Windows 10 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 10 文件资源管理器的使用

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. 文件和文件夹的属性设置。

四) Windows 10 自带程序的使用

1. 记事本程序的使用。
2. 画图、录音机程序的使用。
3. 计算器程序的使用。

五) Windows 10 输入法的使用

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 文字处理软件 Word 2019

【基本要求】

了解 Word 2019 的基础知识；掌握视图的概念、分类及使用；掌握文档的基本操作；掌握文档的输入方法和常用编辑操作；掌握文档格式的设置；掌握 Word 2019 的表格处理功能和图文混排功能；了解页面设置和打印功能；综合应用 Word 2019 解决实际问题。

【考试内容】

一) Word 2019 概述

1. Word 2019 的功能与特点。
2. Word 2019 的启动与退出。
3. Word 2019 窗口的组成。
4. 视图的概念、分类及使用；标尺、导航窗格等功能的使用；窗口的重排与拆分。

二) 文档的基本操作

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) 文档的常用编辑

1. 文本的输入。
2. 插入点在文档中快速移动的方法。
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. 表格的创建与编辑。
2. 表格内容的输入、编辑和格式化。
3. 表格的属性设置。

六) 图文混排功能

1. 在文档中插入图片、形状、文本框、艺术字、公式、符号。
2. 图片、形状、文本框、艺术字的格式设置。

3. 文本与图片等对象的环境方式。
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 电子表格处理软件 Excel 2019

【基本要求】

掌握 Excel 2019 的启动与退出；掌握工作簿、工作表和单元格的概念；掌握工作表中数据的输入和编辑；掌握工作簿文件的基本操作；掌握工作表的基本操作；了解自动套用格式及模板的使用；掌握公式与常用函数的使用；掌握创建、编辑和格式化图表的方法；掌握数据清单的概念、数据的排序和自动筛选的方法；综合应用 Excel 2019 解决实际问题。

【考试内容】

一) Excel 2019 概述

1. Excel 2019 的启动与退出。
2. Excel 2019 窗口的组成。
3. 工作簿、工作表和单元格的概念。
4. 行、列、单元格和区域的选取。

二) 工作簿的基本操作

1. 工作簿的创建。
2. 工作簿的打开与关闭。
3. 工作簿的保存和另存。

三) 工作表的基本操作

1. 工作表中数据的输入。三种类型数据（数字、文本、日期和时间）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；条件格式的设置。
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. 使用公式进行计算。Excel 2019 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 2019 的常用函数：AVERAGE()、SUM()、MAX()、MIN()、COUNT()、COUNTIF()。

五) 图表

1. 图表的创建。
2. 图表的编辑。
3. 图表的格式化。

六) 数据管理

1. 数据清单的概念。
2. 排序操作：单关键字排序和多关键字排序。
3. 自动筛选。

第五部分 演示文稿制作软件 PowerPoint 2019

【基本要求】

掌握 PowerPoint 2019 的启动与退出；掌握演示文稿的常用视图；掌握演示文稿的基本操作；掌握在幻灯片中插入对象的方法以及对象的格式设置；了解超链接；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；了解演示文稿的放映；综合应用 PowerPoint 2019 解决实际问题。

【考试内容】

一) PowerPoint 2019 概述

1. PowerPoint 2019 的启动与退出。
2. PowerPoint 2019 窗口的组成。
3. PowerPoint 2019 的常用视图：普通视图、大纲视图、幻灯片浏览视图、备注页视图等。
4. 演示文稿、幻灯片、对象的概念。

二) 演示文稿的基本操作

1. 演示文稿的创建。
2. 演示文稿的打开与关闭。
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（文本框、图片、图形、艺术字等）及其格式设置。
3. 幻灯片的管理。幻灯片的选中、插入、删除、复制、移动。
4. 幻灯片中的超链接。创建、编辑和删除超链接的方法。

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. 幻灯片中对象的动画及效果设置。
3. 演示文稿的放映。

第六部分 计算机网络

【基本要求】

了解计算机网络的概念、功能和分类；掌握计算机网络的组成；了解网络拓扑结构、常用的网络互连设备以及 OSI 参考模型；了解 Internet 的接入方式和常用服务；掌握 IP 地址、域名和域名系统、TCP/IP 协议、E-mail 地址等概念；掌握常用协议的含义；掌握常用浏览器和搜索引擎的使用；掌握 E-mail 的使用。

【考试内容】

一) 计算机网络的基础知识

1. 计算机网络的概念、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、中继器、交换机、路由器等。

二) Internet 基础知识与应用

1. Internet 基本概念。Internet 网络架构、TCP/IP 协议、IP 地址和域名、统一资源定位器。
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 的常用接入方法。
4. 常用浏览器的使用方法。
5. 电子邮件的常用操作。

三、考试形式与试卷结构

1. 考试方式与时间

考试方式为闭卷、笔试。试卷满分为 150 分，考试时间为 90 分钟。

2. 题型比例

试卷题型包括：单选题、双选题和多选题，情况如下：

题型	题目数量	每题分值	分值合计	所占比例
单选题	60	1.5	90	60%
双选题	15	2	30	20%
多选题	10	3	30	20%
合计	85		150	100%