

# 上海对外经贸大学“专升本”考试大纲

## 计算机能力考试

### 一、适用范围

本大纲适用于上海对外经贸大学 2023 年专升本经济学（国际投资方向）专业入学计算机能力考试。

根据《上海对外经贸大学 2023 年专升本招生章程》中关于报名条件的规定，考生须持有全国或上海市高等学校计算机等级考试证书，没有证书的考生须参加并通过学校组织的计算机能力考试（考试成绩分为通过和不通过两种），作为录取的必要条件之一，不通过不予录取。

### 二、考试形式

1. 考试形式：闭卷上机考试（满分 100 分）
2. 考试时间：60 分钟
3. 考试题型：选择题、填空题、操作题
4. 卷面分数构成：选择题 40 分，填空题 10 分，操作题 50 分
5. 考试环境：
  - 操作系统：Windows 7 中文版
  - 应用软件环境：Office 2010 中文版
  - 常用工具软件

### 三、考试内容与要求

1. 信息技术及计算机应用基础知识

一级知识点	二级知识点	三级知识点	知识认知	技能掌握
信息技术概述	信息技术的发展	信息技术的发展阶段	理解	
		信息技术的重大变革	理解	
		各发展阶段的主要特征	理解	
	现代信息技术的内容	信息的获取、传输、处理、控制、存储和展示技术	理解	
	计算机的发展	计算机的诞生和计算机的发展阶段	知道	
		计算机技术的新进展	知道	
计算思维		知道		
计算机硬件	计算机组成	五大组成部分	掌握	

	的基本结构			
	中央处理器	组成	理解	
		功能	理解	
	存储器	主存储器	理解	
		外存储器	理解	
		缓冲存储器	理解	
		存储器的层次结构	理解	
	存储器的变革，现代存储技术，虚拟存储技术	知道		
输入输出设备	常用输入输出设备（键盘、鼠标、扫描仪、显示器、打印机、绘图仪）的功能	理解		
计算机软件基础知识	软件和软件 的分类	软件的含义	理解	
		软件分类	理解	
	系统软件	系统软件类型（操作系统、语言处理程序、系统开发维护工具、设备驱动程序）	理解	
		操作系统的基本功能	理解	
	应用软件	应用软件类型	知道	
		常用应用软件	知道	

## 2. 操作系统

一级知识点	二级知识点	三级知识点	知识认知	技能掌握
操作系统工作环境	进入与关闭	Windows 的正常启动	理解	比较熟练
		用户切换	理解	比较熟练
		关闭方法	理解	比较熟练
	操作系统的操作界面	窗口的组成与操作	掌握	熟练
		对话框的组成与操作	掌握	熟练
		菜单的分类、组成与操作	掌握	熟练
桌面、开始菜单与任务栏	Windows 的桌面	桌面主题的应用、定义与保存	理解	学会
		背景图片与图标设置	理解	学会
		小工具的设置	理解	学会
		快捷方式及其创建、修改、使用、删除	理解	熟练
	“开始”菜单	开始菜单的组成	理解	比较熟练
		程序列表的作用与操作	理解	比较熟练
		跳转列表的作用与操作	理解	比较熟练
		开始菜单搜索框的作用和应用	理解	比较熟练
	任务栏	按钮区分组管理、预览功能	理解	比较熟练
		按钮区跳转列表的基本操作	理解	比较熟练
		按钮区程序项锁定的基本操作	理解	比较熟练
通知区域和显示桌面功能与操作		理解	比较熟练	

资源管理器	文件与文件夹管理	文件命名和文件类型概念	掌握	
		文件属性概念	掌握	熟练
		文件夹概念	理解	
		文件与文件夹操作：创建、选择、打开、复制/移动、改名、删除、恢复	掌握	熟练
		文件与文件夹的查找	掌握	熟练
		文件与文件夹的属性设置	掌握	熟练
		库的创建与设置	理解	比较熟练
磁盘管理	磁盘管理	磁盘格式化	知道	熟练
		磁盘信息的查看	掌握	熟练
程序管理与操作	程序管理与操作	程序的启动与退出	掌握	比较熟练
		运行程序间切换	掌握	熟练
		多任务间数据传递（剪贴板的应用）	掌握	比较熟练
		文件打开方式设置	理解	比较熟练
		安装与卸载应用程序	理解	学会
		安装设备驱动程序	理解	比较熟练
		常用工具的使用	理解	学会
系统设置	系统设置	安装与卸载打印驱动程序、连接与设置默认打印机、设置打印参数	掌握	熟练
		打印文档、查看打印队列	掌握	熟练
		中文输入法选用	理解	学会

### 3. 办公软件

一级知识点	二级知识点	三级知识点	知识认知	技能掌握
字处理软件	基本操作	窗口界面的使用	掌握	熟练
		撤消、恢复	掌握	熟练
		字符和段落的插入、修改与删除	掌握	熟练
		字符和段落的复制与移动	掌握	熟练
		文档导航、查找与替换	掌握	熟练
	格式设置	字符格式设置	掌握	熟练
		段落格式设置	掌握	熟练
		页面格式设置	理解	比较熟练
		项目符号和编号	掌握	熟练
		边框与底纹	掌握	熟练
		首字下沉	掌握	熟练
		分栏	掌握	熟练
	样式与模板使用	样式定义、使用、修改	知道	学会
		模板建立和使用模板文件	知道	学会
	对象应用	创建表格，表格内容的编辑、表	掌握	熟练

		格格式设置			
		自选图形绘制、编辑、填充设置、轮廓设置、效果设置	掌握	比较熟练	
		插入图片，图片编辑、缩放及图片样式	掌握	熟练	
		公式的建立与编辑	掌握	比较熟练	
		艺术字设置	掌握	熟练	
		符号与编号的插入与设置	掌握	比较熟练	
		SmartArt 的插入与设置	掌握	比较熟练	
		页眉、页脚、页码的设置	掌握	比较熟练	
		图表、音频和视频对象	掌握	比较熟练	
	文档管理	目录的创建、修改和删除	理解	比较熟练	
		文档的新建、打开、保存、文档类型转换	掌握	熟练	
	文档打印	页面设置、打印机属性设置、打印预览、打印	掌握	比较熟练	
	电子表格软件	单元格和区域	单元格数据（各种类型数据、批注）	掌握	熟练
单元格输入(公式、函数、引用)			掌握	熟练	
单元格和区域的选取、命名			掌握	熟练	
单元格的编辑（修改单元格数据、插入、删除单元格等）			掌握	熟练	
格式化		单元格格式（数字、对齐、字体、边框、填充等）	掌握	熟练	
		列宽和行高的调整、隐藏、取消隐藏	掌握	熟练	
		格式复制和删除（含格式刷应用）	掌握	熟练	
		单元格样式（自动套用格式、条件格式）	掌握	熟练	
图表		创建图表	掌握	熟练	
		图表选取、缩放、移动、复制和删除	掌握	熟练	
		图表对象编辑	理解	比较熟练	
		创建迷你图	知道	学会	
排序		简单、复杂、自定义排序	掌握	比较熟练	
筛选		自动筛选	掌握	比较熟练	
分类汇总		分类汇总表的建立、删除和分级显示	掌握	比较熟练	
数据透视表		数据透视表的建立	掌握	比较熟练	
工作簿管理		工作表操作	掌握	熟练	
		新建、打开、保存、搜索文件、打印、页面设置	掌握	熟练	
电子演示文		基本操作	创建演示文稿	掌握	熟练

稿		打开、保存和关闭演示文稿	掌握	熟练
		视图模式切换	理解	比较熟练
		幻灯片对象的应用	占位符	理解
		应用文本（输入、编辑、格式、效果）	掌握	熟练
		应用表格（插入、编辑、设计和布局）	掌握	熟练
		应用图片、剪贴画（插入、编辑和格式）	掌握	熟练
		应用 SmartArt 图形（插入、编辑、设计和格式）	掌握	熟练
		图表（插入、编辑、设计、布局和格式）	理解	学会
		应用相册（插入和编辑）	掌握	学会
		插入音频和视频	掌握	学会
		应用逻辑节（新建和删除）	掌握	熟练
	幻灯片编排	插入、移动、复制、删除、版面设置	掌握	比较熟练
	总体设计	应用母板（分类、区域、格式化）	理解	学会
		应用模板（模板的作用、创建和使用）	理解	学会
		应用主题（主题的作用、主题的使用、自定义主题）	理解	学会
		应用版式（版式和占位符的插入）	掌握	比较熟练
		设置背景（背景样式和格式）	掌握	比较熟练
	幻灯片放映设置	幻灯片切换效果（添加效果、换片方式、切换声音）	理解	熟练
		动画效果（预设动画、自定义动画、动画预览）；动画刷的使用	理解	熟练
		超链接和动作效果（应用超链接和动作按钮的基本方法）	掌握	熟练
		设置放映方式（放映类型、放映范围、放映选项、换片方式）	知道	学会
		排练计时放映（记录放映时间、重新记录）	知道	学会
		自定义放映（创建放映名称、编辑放映次序）	知道	学会
	幻灯片打印	打印机属性设置（幻灯片大小、纸张打印方向）	理解	学会
		页眉和页脚设置（幻灯片或页面包含内容）	理解	学会
		设定打印内容（幻灯片、讲义、备注页、大纲视图）	理解	学会

#### 四、 参考书目

1. 《计算机应用基础教程(2015 版)》(上海市教育委员会组编 高建华主编), 华东师范大学出版社, 2015 年。
2. 《计算机应用基础实验指导(2015 版 附光盘)》(上海市教育委员会组编 朱敏主编), 华东师范大学出版社, 2015 年。
3. 《计算机应用基础学习指导(2015 版 附光盘)》(上海市教育委员会组编 高建华主编), 华东师范大学出版社, 2015 年。