

2021 年上海师范大学天华学院“三校生” 计算机科学与技术专业（上机考）考试大纲

一、考试目标

《计算机应用基础实验》是计算机科学与技术专业以及相近计算机类专业的一门专业课。本课程通过对 Windows 操作系统，Office 办公软件的应用来解决实际工作中的需求，为进一步熟练计算机操作、学习后续专业课程、撰写毕业论文，以及毕业后从事本专业工作打下必要的基础。本课程以常用的办公软件为载体讲解软件在实际应用中的技术。

二、考试方式

1. 考试科目：计算机应用基础实验（上机考）100 分
2. 考试时间：（下午 13:00-15:00）

三、考试要求

1. 掌握 Windows 桌面基本操作；熟悉文件夹和文件的基本操作；学会搜索文件、创建快捷方式；学会计算器、绘图、剪贴版和帮助等的使用。
2. 熟悉 Word 工作界面；掌握文字、段落格式的设置；学会中文版式的应用；掌握表格的处理；能进行首字下沉、分栏排版的设置；掌握边框和底纹、项目符号等的使用；学会图文混排。
3. 熟悉 Excel 工作界面；掌握工作簿操作、工作表编辑；掌握单元格格式的设置；掌握 Excel 中公式的编辑；会进行简单的数据分析。
4. 掌握 PowerPoint 中幻灯片编辑和幻灯片外观的设置；掌握动画的设置；掌握超链接、动作的设置；学会设置幻灯片放映方式。

四、考试范围（附考试大纲）

1. Windows 基本操作：文件和文件夹的创建、移动、复制、删除等操作；使用通配符?或*进行搜寻；创建快捷方式；针对计算器、绘图、剪贴版和帮助等程序的剪贴板操作。

2. Word 操作：文档建立与编辑；文档的基本排版（字符的格式化，段落格式化，项目符号和编号，边框和底纹）；和文档的高级排版（分栏、首字下沉、图文混排）；表格处理。
3. Excel 操作：表格基本操作；创建和使用公式，公式函数（重点 If 函数）的使用；工作表编辑和管理；设置单元格格式；数据分析（数据排序，数据筛选）；数据图、数据透视表。
4. PPT 操作：演示文稿的创建及格式化；幻灯片的基本操作及幻灯片的格式化（插入多媒体，模板的使用等）；幻灯片动画效果；幻灯片切换效果。

五、参考教材

《计算机应用基础实验指导（第3版）》，时书剑 等编著，中国铁道出版社，2019

考试大纲（上机考）

一、Windows 基本操作

1. 在 C 盘根目录创建 KS 文件夹，在 C:\KS 文件夹下创建一个名为 SUB1 的文件夹，并在 SUB1 文件夹中创建名为 SUB2 的文件夹，将 SUB2 文件夹属性设置为“只读”。

2. 在 C:\KS 文件夹下建立名为 Hsz 的快捷方式，该快捷方式对应目标是桌面上的“回收站”。

提示：打开资源管理器，定位到 C:\KS 目录下，选中 Windows 桌面上的“回收站”拖到 C:\KS 下，将“回收站”重命名为 Hsz；或先在桌面上选中“回收站”，通过快捷菜单创建其快捷方式，然后移动到目标位置并修改文件名。

3. 在 C:\KS 文件夹下为“磁盘清理”程序创建一个快捷方式，快捷方式名为 CLEANM，并设置 CLEANM 的快捷键为【Ctrl+Alt+C】，以最大化方式启动。

提示：

(1) 选择“开始”→“Windows 管理工具”→“磁盘清理”命令，右击“磁盘清理”，选择“更多”→“打开文件位置”，在“Windows 管理工具”窗口中，右击“磁盘清理”，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在打开的“磁盘清理属性”对话框中查看目标文件名称和路径。

(2) 根据“磁盘清理”程序的绝对路径和快捷方式名称在 C:\KS 下新建快捷方式。

(3) 选中新建完成的快捷方式并右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在属性对话框中设置快捷键为【Ctrl+Alt+C】（按住【Ctrl+Alt】组合键不放，再按【C】键），运行方式下拉菜单中选择“最大化”。

4. 将 C:\Windows\System32 目录下文件大小不超过 10 KB、文件名中包含 s.dll 文件复制到 C:\KS 下。

提示：在资源管理器窗口中定位到 C:\Windows\System32，点击在窗口地址栏右侧的搜索框，单击“搜索”菜单项下“优化”功能区中的“其他类型”，在下拉菜单中选择“名称”，在搜索框中“名称：”后输入 s*.dll，单击“搜索”菜单项下“优化”功能区中的“大小”，设置大小为“极小(0-10KB)”，选中筛选出的文件复制到 C:\KS。

5. 将标准型“计算器”窗口画面复制到“画图”程序，并用单色位图格式以 tu.bmp 为文件名保存到 C:\KS 文件夹中。

提示：

(1) 选择“开始”→“计算器”命令，打开“计算器”程序，按【Alt+Print Screen】组合键，将当前活动窗口复制到剪贴板上。

(2) 选择“开始”→“Windows 附件”→“画图”命令，打开“画图”程序，按【Ctrl+V】组合键，将剪贴板上的内容粘贴到“画图”程序中。

(3) 单击“文件”按钮，在“文件”面板中选择“另存为”命令，将图片保存在 C:\KS 目录中，文件名为 tu，文件类型选择单色位图，单击“保存”按钮。

二、Word 操作

1. 打开配套的 word1_2.docx 文件，按下列要求和图 2-1 所示样式操作，结果以文件名 wordsy1_2.docx 保存在自己的文件夹中。



图 2-1 word1_2.docx 实训样张

(1) 设置标题“‘开普勒’行星运动定律”为艺术字对象，采用艺术字库中第 3 行第 3 列的艺术字样式，文字轮廓为深红色，填充为紫色，字体设为楷体、36 号、加粗；艺术字形采用“波形 1”；高度为 2 cm。

(2) 将正文各段首行缩进 0.75 cm；为正文第一段加上蓝色边框，线宽 3 磅；“右下斜偏移”的外阴影；并做 20%的图案填充。

(3) 在第二段中，将“定律”字体设置为楷体、加粗、倾斜、小四号、加着重号；将“运动理论”进行组合（合并字符），组合字体大小为 11 磅。

(4) 在文中插入图片 sy2.jpg，调整图片大小，设置图片样式“映像棱台，白色”，并设置为“四周型”图文环绕混排。

2. 打开配套的 word2_1.docx 文件，按下列要求和图 2-2 所示样式进行操作，结果以文件名 wordsy2_1.docx 保存在自己的文件夹中。

绿色蔬菜

绿色蔬菜是指遵循可持续发展的原则，在产地生态环境良好的前提下，按照特定的质量标准体系生产，并经专门机构认定，允许使用绿色食品标志的无污染的安全、优质、营养类蔬菜的总称。

蔬菜中所含的诸多维生素都与防癌有关，例如绿色蔬菜中富含的维生素 C 可抑制致癌物质亚硝胺的合成，胡萝卜素是维生素 A 的前体，维生素 A 是维护上皮细胞正常分化，防止癌变的重要成

分。维生素 E 及维生素 B 的大家族对维持机体的免疫功能 and 酶的代谢也发挥重要作用。



- 十字花科植物：这类蔬菜多以其茎、叶食用，如大白菜、小白菜、卷心菜、花菜、油菜等。中医认为性味多偏凉，清热解暑作用明显。
- 根茎类蔬菜：如胡萝卜、萝卜、竹笋、红薯等。含纤维多，中医称有利膈宽肠、降逆理气功效。
- 海藻类植物：如海带、紫菜、昆布等食品。中医认为性味多属咸寒，具有软坚散结功能。
- 食用菌类：如香菇、草菇、金针菇等以及黑木耳、银耳等，富含多糖类及核糖核酸，促进细胞免疫和干扰素的生成。中医认为多性平、味甘，有补气、化痰作用，常是扶正与祛邪兼而有之。

图 2-2 word2_1.docx 实训样张

(1) 将标题“绿色蔬菜”改为如样张所示的艺术字（第 2 行第 4 个），艺术字字体为隶书、40 磅、加粗。设置艺术字文本的转换效果为“正梯形”，文本的填充为渐变填充，“预设渐变”：“中等渐变-个性色 3”，修改“渐变光圈”中间一个“停止点”的颜色为黄色。文本的阴影效果为“右上对角透视”。

(2) 将正文中所有的“蔬菜”（标题除外）改为带下画波浪粗线的蓝色、加粗字体。

(3) 取消正文第一段的字符缩放；将第一、二段首行缩进 2 字符，第一段的段前间距调整为 12 磅。

(4) 将第二段首字下沉 2 字符，并设置为带分隔线的两栏。在第二段末插入图片 shucai.jpg，设置其高度为 2.5 cm、宽度为 3.3 cm，应用四周型版式并调整位置。

提示：

① 对段落既要设置首字下沉，又要设置分栏效果时，应先分栏再设置首字下沉。

② 对段落既要设置首字下沉，又要首行缩进时，应先设置首行缩进再设置首字下沉。

(5) 为正文最后四段加项目符号，并设置这些段落左缩进 0.3 cm，悬挂缩进 1 cm。

3. 打开配套的 word2_2.docx 文件，按下列要求和图 2-3 所示样式进行操作，结果以文件名 wordsy2_2.docx 保存在自己的文件夹中。

如果想使他人能在您的网络上得到 Web 页，请将您的 Web 页和相关文件（比如图片）保存到某一网络位置。如果您所在单位在使用基于 Internet 协议的 Intranet，您可能需要先将 Web 页复制到网络服务器。详细内容，请与您的网络管理员联系。

如果使他人能在“全球广域网”上访问到您的 Web 页，您或者需要找到为 Web 页分配空间的 Internet 服务供应商，或者需要在您的计算机中安装网络服务器软件。将您的计算机设为网络服务器时要考虑计算机的速度和充裕程度。如果您不想让计算机多数时间或整天都闲置，也就不要将计算机设置为网络服务器。

如果您身边有 Internet 服务供应商或网络管理员，就应该咨询怎样在服务器上制定 Web 页、图形文件和其他文件的结构。例如，确定是否需要为项目符号

和图片分别创建文件夹，或是否需要在同一位置储存所有的文件。如果您打算使用窗体或图像映射，应该咨询有关使用这些项目时的限制，因为该项目需要其他服务器支持。

即使 Web 页在您的屏幕上以一种形式出现，对其他读者来说可能就不一样，特别是在全球广域网上阅读时。不同浏览器的 Web 页读者常常使用不同的操作系统。应该设计一种版式，使之在大多数或所有环境中都可以阅读。



学号姓名

图 2-3 word2_2.docx 实训样张

(1) 将最后一个自然段中的文字插入到竖排文本框中，作为左侧标题，楷体、二号、蓝色、空心效果，设置文本框边框，线条宽度为 4.5 磅虚线。

提示：设置文本框的轮廓线为“圆点”虚线，线宽为 4.5 磅，线条为“渐变线”，“预设渐变”为：“中等渐变-个性色 5”。选中竖排文本框，在“绘图工具/格式”功能区“形状样式”分组中单击“形状轮廓”按钮，在弹出的面板中选择相应的命令完成。

(2) 格式化全文为宋体、五号、首行缩进 2 字符，第二、四段文字段前为 6 磅。

(3) 将第一段文字插入到一个剪去对角的矩形框中，字体为楷体、加粗；并根据样张套用一种填充效果。

(4) 将全文中除标题外所有的 Web 改成粗体、红色、双下画线。第二段文字取消分栏。第三段文字取消缩放，分为两栏，插入分隔线。

(5) 在第四段末插入图像 Image4.jpg，缩小为 50%。

(6) 在页眉插入图像 banner.gif，插入艺术字“某某学院”（艺术字字体样式为第二行第二列），字体华文行楷、一号。页脚文字是“学号姓名”，宋体、四号，加上下双实线边框线和灰色为 25%底纹。

提示：页脚文字右对齐，为段落添加边框线和底纹；然后在“视图”功能区的“显示”分组中选中“标尺”复选框，调整“标尺”上“首行缩进”和“左缩进”刻度的位置，使边

框和底纹调整至最右。

三、Excel 操作

1. 按照图 3-1 所示，对 Sheet1 完成以下操作。

某大学2020年（部分专业）招生录取情况								
专业名称	学制	学历层次	招生计划	实际录取	完成计划	最高分	最低分	分差
行政管理	4	本科	50	49	98.0%	533	481	52
涉外秘书	3	专科	20	20	100.0%	524	482	42
房地产经营管理	3	专科	20	15	75.0%	533	488	45
化学工程与工艺	4	本科	30	26	86.7%	531	486	45
园艺	4	本科	30	29	96.7%	526	474	52
机电技术教育	4	本科	50	48	96.0%	516	468	48
土木工程	4	本科	50	49	98.0%	519	465	54
工程管理	4	本科	50	44	88.0%	522	462	60

图 3-1 Sheet1 样张

(1) 将 Sheet1 中的标题“某大学 2020 年（部分专业）招生录取情况”的格式设置为 20 磅、粗体、隶书、红色，其中“（部分专业）”设为蓝色，并将 A1:I1 单元格区域合并居中。

(2) 计算 Sheet1 中各专业的“完成计划”（=实际录取÷招生计划），用百分数表示，保留一位小数，计算“分差”（=最高分-最低分）。

(3) 将 Sheet1 中的内容除数值数据外均居中显示，调整到最适合的列宽，表的第一行设为粗体，并隐藏“学历层次”列。

(4) 为 Sheet1 的 A2:I10 单元格区域加上边框线，内框、外框都为“蓝色的双线”，填充黄色。

2. 函数使用与多工作表之间的操作。

(1) 取消 Sheet2 中隐藏的“基本工资”列，并计算“业绩津贴”（=岗位津贴×Sheet3 中业绩积分）和“实发工资”（=基本工资+岗位津贴+业绩津贴），实发工资 10 元以下的余额记在“工资余额”列（使用 INT 函数）。计算“基本工资”“实发工资”的“平均值”，精确到小数点后 1 位。

提示：

- ① Sheet2 中的数据需按“姓名”进行升序排序，使之与 Sheet3 中的数据对应。
- ② 在 Sheet2 数据表格中选中第 2~42 行，单击“数据”功能区“排序和筛选”分组中

的“排序”按钮，在打开的“排序”对话框中设置“主要关键字”为“姓名”，单击“确定”按钮完成按姓名的升序排序。

(2) 对“业绩津贴”和“实发工资”插入批注，内容为它们的计算公式。

(3) 将 Sheet2 中“实发工资”介于 3 600~4 000 之间的单元格的字体颜色设置为“红色”。

(4) 在 Sheet2 中增加一列“岗贴类别”，使用 IF 函数填写“岗贴类别”（“岗位津贴” ≥ 500 ，“岗贴类别”为“一级”； $450 \leq$ “岗位津贴” < 500 ，“岗贴类别”为“二级”；其余为“三级”）。

(5) 将 Sheet2 的标题“星光公司职工工资统计表”字体设置为蓝色、16 磅、粗体、倾斜、楷体，并在 A1:J1 单元格区域跨列居中。

(6) 给 Sheet2 的数据加货币符号，表示为：正数¥#,###0.00；负数¥-#,###0.00，并调整为最适合的列宽。

(7) 将 Sheet2 恢复为按部门递增排序。设置 Sheet2 中表格的边框：外框为中等粗细的实线，内部为细虚线。在 J1 单元格中输入“制作：姓名”，并右对齐。

3. 打开配套的 excel2_1.xlsx 文件，按下列要求操作，将结果以文件名 excelsy2_1.xlsx 保存在自己的文件夹中。

(1) 在 Sheet1 工作表的 A12: I22 单元格区域按图 3-2 所示建立圆角带阴影的圆锥图表，图表的背景为“浅黄色”，并将图表标题格式设置为“粗楷体”。

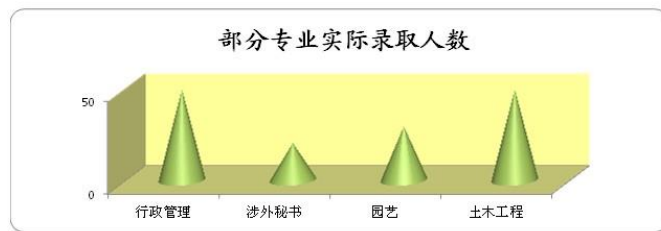


图 3-2 圆锥图表

(2) 将 Sheet4 工作表中的图表类型改为图 3-3 所示的圆柱图表，并将 Sheet4 重命名为“商场销售利润表”。

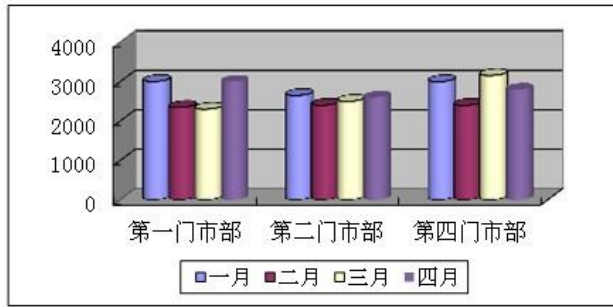


图 3-3 圆柱图表

(3) 将 Sheet8 人事表中的数据以“职务”为主关键字，按经理、经理助理、柜组长和营业员次序排序，以“工资”为次要关键字升序排序。

提示：此处要按“职务”大小排序，可以通过自定义序列实现。

(4) 筛选出 Sheet2 工资统计表中上海、江苏两地，业绩津贴小于 1800 的所有职工（要求保留平均值行）。把筛选结果复制到原来表格的下方，并恢复原表格。设置新表的标题为“上海、江苏两地，业绩津贴小于 1800 的职工”，14 号、加粗、黄色底纹，合并居中放置。

(5) 利用 Sheet5 工作表的数据按图 3-4 所示，在“商场销售利润表”（Sheet4）的 H10 单元格开始的区域生成数据透视表，汇总方式分别为公司计数、营收最大值，并对数据透视表添加浅粉红色底纹。

	最大营收	公司数
韩国	9567	3
荷兰	4040	1
美国	25683	4
日本	11360	5
中国	1532	3
总计	25683	16

图 3-4 数据透视表

四、PPT 操作

1. 打开配套的 ppt1_1.pptx 文件，按下列要求和图 4-1 所示的样式进行操作，将结果以 pptsy1_1.pptx 保存在自己的文件夹下。

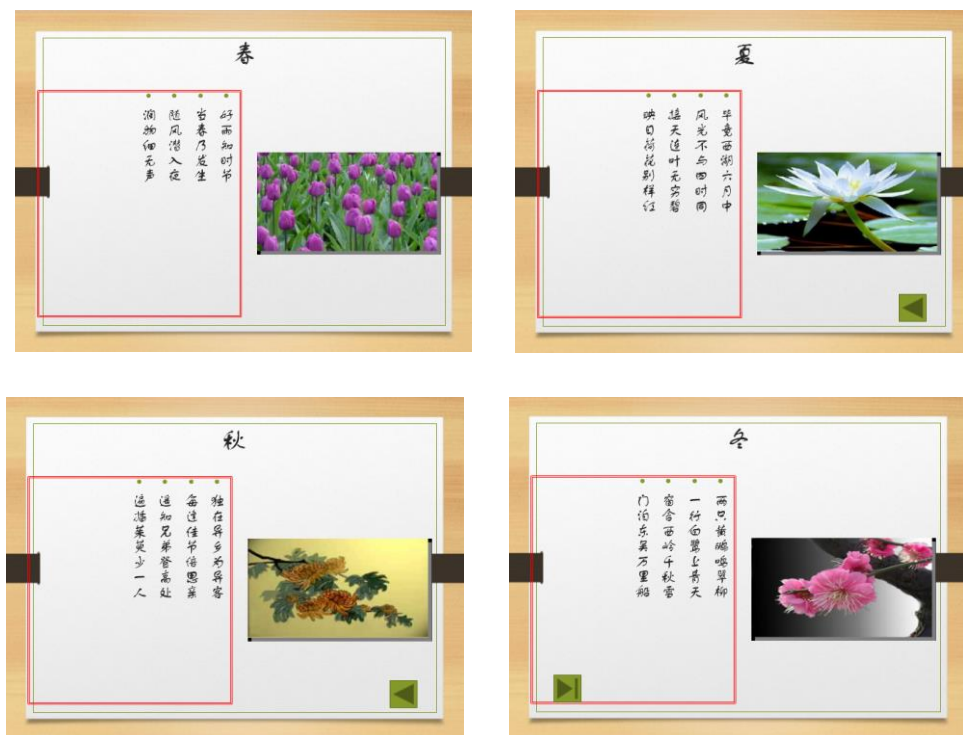


图 4-1 幻灯片 2~5 样张

(1) 将幻灯片主题改为“环保”；将所有幻灯片设置为：鼠标单击时“从右下部”以“涟漪”的切换效果展现。

(2) 插入版式为“标题幻灯片”的新幻灯片作为演讲文稿的封面，该封面的主标题为“多彩的四季”，字体为隶书、红色、60号。

(3) 设置幻灯片 2~5 的主体文本为竖排，并对主体文本加 3 磅红色双实线边框线。

提示：切换到幻灯片母版视图，选中主体文本，切换至“开始”功能区，在“段落”分组中单击“文字方向”按钮，选择“竖排”。选择主体文本框并右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，设置线条颜色和线形。

(4) 在幻灯片 3、4 的右下角添加“后退”动作按钮，按钮的尺寸为高 1.5 cm、宽 1.5 cm，单击鼠标时超链接到上一张幻灯片。

(5) 在幻灯片 5 的左下角添加“结束”动作按钮，动作按钮的高、宽均为 1.5 cm，并设置鼠标移过该按钮时结束放映，设置单击右侧图片超链接到幻灯片 1。

2. 打开配套的 ppt1_2.pptx 文件，按下列要求和图 4-2 所示的样式进行操作，将结果以 pptsy1_2.pptx 保存在自己的文件夹下。



图 4-2 幻灯片 1~4 样张

- (1) 将幻灯片主题设置为“切片”。
- (2) 幻灯片 2 中四大区名“赛车场区”“商业博览区”“文化娱乐区”“发展预留区”分别超链接到相应标题的幻灯片。
- (3) 在幻灯片 3~6 右下角插入“闪电形”自选图形，并设置为超链接到幻灯片 2。
- (4) 在幻灯片 1 上插入 map01.gif 图片，并对该幻灯片应用“自顶部”的“擦除”切换方式。
- (5) 在每张幻灯片上显示播放日期、编号和“某某学院某某某编制”。
- (6) 对幻灯片 3 中的文字“赛道”设置超链接指向 ppt1_1.pptx。