

2021 年上海师范大学天华学院 “三校生” 网络工程（双语教学）专业（上机考）考试大纲

一、考试目标

《实用软件使用》课程是网络工程专业的一门基础必修课程，是评价学生信息素养的重要课程，是为培养能够适应未来计算机使用要求的应用型人才服务的。本课程是一门计算机知识的入门课程，内容着重计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识，掌握微型计算机的基本操作和使用方法，为后续专业课程的学习打下必要的计算机操作基础。

二、考试方式

1. 考试科目：实用软件使用-上机考试 100 分
2. 考试时间：（下午 13:00-15:00）

三、考试要求

1. 了解和熟悉微型计算机的基础知识、系统组成和功能；
2. 掌握 Windows7 及以上操作系统的基本应用和操作；
3. 熟练掌握文字处理软件 WORD2016 的基本操作和应用；
4. 掌握电子表格处理软件 EXCEL2016 的基本操作和应用；
5. 掌握演示文稿制作软件 POWERPOINT2016 的基本操作和应用。

四、考试范围

1. 计算机基础知识
 - (1) 计算机的发展、类型及其应用领域；
 - (2) 计算机中数据的表示与存储；
 - (3) 计算机的硬件和软件系统组成；

(4) 计算机病毒的概念、特征、分类与防治。

2. Windows7 及以上操作系统的基本使用

(1) 资源管理器的使用和窗口的基本操作；

(2) 文件夹的基本操作；

(3) 快捷方式的建立和设置；

(4) 程序的安装和卸载。

3. 文字处理软件的功能和使用（WORD2016）

(1) 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术；
多窗口和多文档的编辑；

(2) 字体格式设置、文本效果修饰、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术；

(3) 表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算；

(4) 图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

4. 电子表格处理软件的功能和使用（EXCEL2016）

(1) 工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；

(2) 数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结；

(3) 工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用模式和使用模板等；

(4) 单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用，包含基本函数和查找，文本逻辑函数；

(5) 图表的建立、编辑、修改和修饰；

(6) 数据清单内容的排序、筛选、分类汇总，数据合并，数据透视表的建立。

5. 演示文稿制作软件的功能和使用（POWERPOINT2016）

(1) 演示文稿的基本功能、运行环境、启动和退出。文档的创建、打开、关闭和保存；

(2) 演示文稿视图的使用，幻灯片的基本操作（编辑版式、插入、移动、复

制和删除)；

(3) 幻灯片的基本制作方法 (文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及格式化)；

(4) 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置；

(5) 演示文稿放映设计 (动画设计、放映方式设计、切换效果设计)。

五、参考教材

1. 《计算机应用基础 (第三版)》，胡声丹等著，中国铁道出版社，2019
2. 《计算机应用基础实验指导 (第三版)》，时书剑等著，中国铁道出版社，2019