

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

计算机信息基础

(课程代码: 04223)

湖南省教育考试院组编
2016 年 12 月

高等教育自学考试课程考试大纲

课程名称：计算机信息基础

课程代码：04223

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

计算机信息基础是高等教育自学考试经济信息管理（专科）专业的专业核心课程。它为后继计算机课程以及其他相关课程打下基础。该课程是考生构建现代媒体和工具知识、培养能力和提升素质的重要课程，是培养经济信息管理专业实用型、应用型和复合型人才不可或缺的课程，也是考生就业要求所必修的一门课程。该课程的学习将为考生的自主学习、终身学习以及提高学习效率打下了坚实的基础。

二、课程目标与基本要求

计算机信息基础课程采用理论与实践结合的方法教学，其教学目的是：培养考生对信息技术的兴趣；掌握计算机的基本理论、基本操作；熟练掌握 Office 办公软件的基本操作技能；掌握网络基础知识，并会用 Internet 网检索信息、传输信息，培养信息的甄别、筛选能力；培养应用信息技术改进分析问题及解决问题的观念及方法，提高分析问题、解决问题的能力。掌握应用信息技术改变学习方式的方法，提高学习效率。要求考生掌握计算机（软硬件）基本知识、Windows 操作系统的基本操作、Word、Excel 及 PowerPoint 的运用、网络基础和 Internet 网的应用以及常用软件的使用。

三、与本专业其他课程的关系

计算机信息基础是经济信息管理专业入门课程，是计算机应用基础、计算机软件基础（一）、信息管理概论、信息组织、企业信息管理等其它学科课程的先导课程。

第二部分 考核内容与考核目标

第一章 计算机基础知识

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解计算机的发展史，包括第一台电子计算机的诞生、冯·诺依曼体系结构、计算机的发展历程；了解计算机特点、计算机分类、计算机应用及其发展趋势；掌握信息处理基本概念和信息处理方式、数的表示、数据编码及汉字编码等；熟悉计算机系统组成、工作原理；了解微型计算机的硬件结构、外存储、输入输出设备等硬件系统以及计算机的软件系统（系统软件和应用软件）；掌握媒体的基本概念、关键技术以及多媒体计算机的应用。

二、考核知识点与考核目标

（一）计算机系统的组成（重点）

识记：计算机系统的组成；计算机的硬件系统；计算机的工作过程

理解：微型计算机的硬件结构：中央处理单元、主存储器、系统总线、输入输出接口电路

应用：区分外存储器、输入设备以及输出设备

（二）信息处理知识（次重点）

识记：信息处理简述；信息处理方式

理解：数据编码，数值编码三要素；字符编码；汉字的编码，汉字代码的概念

应用：数的表示，包括数的进位制表示、常用的进位计数制、各数制之间的相互转换、二进制数的表示单位

（三）多媒体技术（次重点）

识记：多媒体的基本概念和关键技术

理解：多媒体计算机的关键技术

应用：多媒体技术的应用

（四）计算机软件系统的组成（次重点）

识记：计算机软件系统中的系统软件

理解：应用软件

应用：区分计算机的系统软件和应用软件

（五）计算机文化知识（一般）

识记：计算机的发展史；计算机的发展（按照计算机逻辑部件划分）；我国计算机的发展及发展阶段

理解：计算机的发展趋势

应用：计算机的特点、计算机的分类、计算机的应用

（六）计算机病毒（一般）

识记：计算机病毒的概念；计算机病毒的来源；计算机病毒的传染媒体

理解：计算机病毒的特征；计算机病毒的类型；计算机病毒的防范

应用：网络黑客的概念、防火墙以及黑客的作案手法

第二章 信息技术基础知识

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解信息的概念、信息的特征和信息的分类、信息技术的概念、信息技术的特点；掌握信息技术的体系及其社会作用；理解信息化的内涵及信息化社会的特征；了解我国的信息化建设的发展阶段及我国信息化发展的战略重点。

二、考核知识点与考核目标

（一）信息的概念、特征和分类（一般）

- 识记：信息的概念
- 理解：信息的特性
- 应用：信息的分类；信息的特征
- (二) 信息的概念和特点，信息的体系及其社会作用（次重点）
 - 识记：信息的概念
 - 理解：信息的特点
 - 应用：信息的体系
- (三) 我国的信息化建设（一般）
 - 识记：我国信息化建设的发展阶段
- (四) 我国信息化发展的战略重点（一般）
 - 识记：我国信息化发展九个战略重点

第三章 计算机网络与 Internet 基础

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解计算机网络的概念、计算机网络组成和计算机网络的主要特征；熟悉计算机网络的主要功能和计算机网络的分类以及计算机网络协议的制定，协议的层次结构、协议层次的划分以及网络体系结构的概念；掌握星型拓扑结构、总线拓扑结构、环状拓扑结构及树形拓扑结构等网络拓扑结构的工作方式，优点和缺点；了解网络连接设备中网络适配器、中继器、集线器、网桥、路由器、网关、调制解调器的使用；掌握使用 Internet Explorer 浏览器的使用和电子邮件的使用。

二、考核知识点和考核目标

- (一) 网络连接（重点）
 - 识记：网络的连接方式和形式。
 - 理解：网络拓扑结构；总线拓扑结构的工作方式、优点、缺点；环状拓扑结构的工作方式、优点、缺点；树形拓扑结构与总线拓扑结构的对比
 - 应用：网络连接设备
- (二) 计算机网络基本知识（次重点）
 - 识记：计算机网络的概念、组成和主要特征
 - 理解：计算机网络的主要功能；计算机网络的分类；
 - 应用：计算机网络协议和体系结构
- (三) Internet 概述（一般）
 - 识记：Internet Explorer 浏览器中打开主页，超链接，搜索引擎，文件下载，网络图片、超链接点另存等常规操作
 - 理解：电子邮件中 Outlook Express 主窗口；创建和发送邮件；接受和阅读电子邮件；邮件的删除和恢复删除等常规操作

第四章 Windows 7 操作系统

一、学习目的与要求

通过本章学习,了解 Windows 操作系统的发展历程、Windows 各版本的特点、掌握 Windows 7 的运行环境、Windows 7 旗舰版的安装与使用;熟悉 Windows 7 的桌面、窗口、对话框、菜单以及菜单的约定;掌握 Windows 7 的启动和退出、桌面的基本操作以及 Windows 7 文件管理(主要包括文件和文件系统、文件的层次结构、路径和文件标志)。

二、考核知识点和考核目标

(一) Windows7 的文件管理 (重点)

识记: 文件的概念、文件的种类、文件名、扩展名以及文件中的通配符

理解: 文件系统的层次结构; 层次型文件系统的优点

应用: 路径和文件标志; 层次结构的文件系统中三要素

(二) 资源管理器 (重点)

识记: 资源管理器的启动、特点、资源管理器的特殊操作; 右窗格内容的显示方式; 选择资源管理器中的对象

理解: 文件和文件夹的管理

应用: Windows7 搜索功能及其操作、查看对象属性; 计算机图标的基本功能; 磁盘格式化的基本操作; 显示修改磁盘卷标; 回收站的使用

(三) 控制面板的主要应用 (重点)

识记: 外观和个性化管理; 打印机的管理

理解: 鼠标的管理

应用: 卸载应用程序; 中文输入法的使用

(四) Windows7 的桌面基础 (次重点)

识记: Windows7 的启动操作、退出 Windows7 的操作步骤

理解: 桌面基本操作

应用: 桌面上图标的操作

(五) Windows 7 操作系统概述 (一般)

识记: Windows 操作系统简介; Windows7 的特点; Windows7 的运行环境、Windows7 旗舰版的安装

理解: Windows7 桌面的几个主要组成部分

应用: Windows7 的窗口中窗口元素如标题栏、边框、控制菜单图标、菜单栏、滚动条、最大化按钮、最小化按钮、还原按钮、关闭按钮; 对话框中标题栏、页选项卡、单选按钮、复选框、下拉列表、命令按钮; 菜单的种类、菜单的约定

第五章 Word 2010 中文版

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握 Word 2010 的启动方式，Word2010 窗口中快速访问工具栏、标题栏和控制栏按钮、工作区中各种按钮、标尺和文档编辑区、滚动条、状态栏的基本操作；了解页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿视图、导航网格、全屏显示、显示比例、拆分屏幕等常用的视图方式；掌握了创建空白文档、用模板创建文档的方法，并且要学会公共对话框中文件夹的操作、改变文件夹和文件列表的显示方式及选定多个文件夹的操作；掌握打开文档、保存文档和关闭文档的操作方式和方法；了解文档在录入或者编辑的过程中需要的的操作步骤和方法。

二、考核知识点和考核目标

（一）文档管理（重点）

识记：创建新文档

理解：公共对话框中文件夹操作、改变文件夹和文件列表的显示方式、选择多个文件的操作

应用：打开文档、保存关闭文档

（二）文档的录入与编辑（重点）

识记：文档的录入

理解：文档的编辑

应用：查找、替换和定位，多窗口操作，如在多窗口分别处理多个文档、同一屏幕处理多个文档、多个文档之间的内容移动和复制

（三）文档格式与排版（重点）

识记：字符格式设置

理解：文档的美化与排版

应用：页面设置、打印预览、打印文档

（四）表格（重点）

识记：创建表格

理解：数据输入与表格选定、编辑表格

应用：设置表格格式、表格计算与表格排序

（五）图形处理（次重点）

识记：描绘与编辑自选图形

理解：插入剪贴画与图片

应用：插入艺术字

（六）Word 2010 概述（一般）

识记：Word 2010 的启动方式

理解：Word 2010 窗口操作包括快速访问工具栏、标题栏和控制按钮，功能区，标尺，文档编辑区，滚动条，状态栏

应用：常用的视图方式

第六章 Excel2010 中文版

一、学习目的与要求

通过本章学习,掌握 Excel2010 的三种常用的启动方式以及退出 Excel 的方法, Excel2010 应用程序窗口中快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作区、状态栏的使用方法,了解工作簿窗口中的工作表、工作表数目、单元格区域、工作标签;熟悉新建工作簿的几种方式和方法;掌握打开工作簿文件、保存和关闭工作簿文件、显示和隐藏工作簿文件、保护工作簿文件的操作方法和步骤;掌握如何在 Excel2010 中创建工作表、选定工作表、移动或复制工作表、重命名工作表、删除工作表以及工作表的编辑、工作表中数据的输入方法和技巧;掌握公式的组成、公式的移动和复制、单元格和区域的引用、函数中函数的输入方法等基本操作方法;熟知图表的类型、图表的组成元素等图表的基础知识、图表的创建、图表的编辑等基本操作步骤;掌握常规数据的查找与替换、替换单元格式、Excel2010 中数据按照单个条件进行排序、按多个关键字进行排序、按自定义序列进行排序的操作步骤或方式以及数据的一般筛选、高级筛选、分类汇总等基本筛选操作,了解按位置合并计算、按类别合并的合并计算方法以及创建数据透视表、数据透视表的结构和布局的相关知识。

二、考核知识点和考核目标

(一) 工作簿的基本操作 (重点)

识记: 新建工作簿

理解: 打开工作簿文件的基本方法和步骤

应用: 保存工作簿文件, 关闭工作簿文件; 隐藏工作簿文件和取消隐藏工作簿文件, 保护工作簿文件

(二) 工作表的基本操作 (重点)

识记: 创建工作表

理解: 选定工作表; 工作表的选定方法

应用: 移动或复制工作表; 删除工作表; 工作表的编辑

(三) 公式与函数的运用 (重点)

识记: 公式的组成

理解: 公式移动、公式的复制、单元格和区域的引用

应用: 函数的参数、函数输入、Excel 内置的函数

(四) 图表 (重点)

识记: 图表的基础知识

理解: 图表的创建

应用: 图表的编辑

(五) 数据分析与管理 (重点)

识记: 数据的查找与替换

理解: 数据的排序

应用: 数据的筛选, 高级筛选, 分类汇总; 数据的合并计算

(六) 数据透视表 (次重点)

识记: 创建数据透视表的步骤

理解：数据透视表的结构、数据透视表的布局

(七) 启动与退出 Excel2010 (一般)

识记：Excel2010 的启动

理解：退出 Excel2010 的五种方式

(八) Excel 2010 工作窗口 (一般)

识记：应用程序窗口

理解：工作簿窗口

第七章 PowerPoint2010 中文版

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握与 PowerPoint2010 相关的基本操作，包括设计、制作演示文稿、设计演示文稿的外观以及演示文稿的放映与发布

二、考核知识点和考核目标

(一) 设计制作演示文稿 (重点)

识记：创建幻灯片的基础

理解：在幻灯片中添加多媒体信息

(二) 演示文稿放映与发布 (重点)

识记：演示文稿放映设置

理解：演示文稿的放映

应用：演示文稿的发布 (打包)

(三) 设计演示文稿的外观 (次重点)

识记：使用模板和主题

理解：PowerPoint2010 母版

(四) PowerPoint 2010 基础 (一般)

识记：启动 PowerPoint 2010

理解：PowerPoint 2010 的工作界面

应用：PowerPoint 2010 的视图方式、PowerPoint2010 文件保存、退出 PowerPoint

第三部分 有关说明与实施要求

一、考核的能力层次表述

本大纲在考核目标中，按照“识记”、“理解”、“应用”三个能力层次规定其应达到的能力层次要求。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，其含义是：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌

握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

二、教材

1. 指定教材：

计算机信息技术基础（第2版），蔡永华，清华大学出版社，2015年版

2. 参考教材：

大学计算机基础（第五版），刁树民、郭吉平、李华，清华大学出版社，2014年8月

大学计算机基础（第3版），张艳、姜薇，清华大学出版社，2016年9月

计算机应用基础，李冰、赖利君，电子工业出版社，2009年版

计算机信息技术实训教程，龚京民、徐卉，南京大学出版社，2009年版

大学计算机基础，汪虹、项芳莉，高等教育出版社，2010年版

三、自学方法指导

1. 在开始阅读指定教材某一章之前，先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在阅读材料时做到心中有数，有的放矢。
2. 阅读材料时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力吃透每个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。
3. 在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。
4. 完成书后作业和适当的辅导练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节，在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾和发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应该注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

四、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章节的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解各知识点的考核目标。
3. 辅导时，应考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。
4. 辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。
5. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。
6. 注意对考生能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独

立学习，在自学过程中善于提出问题、分析问题、解决问题。

7. 要使考生了解试题的难易与层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。

8. 助学学时：本课程共 6 学分，建议总课时 108 学时，其中助学课时分配如下：

章 次	内 容	学 时
第一章	计算机基础知识	16
第二章	信息技术基础知识	16
第三章	计算机网络与 Internet 基础	12
第四章	Windows 7 操作系统	16
第五章	Word 2010 中文版	16
第六章	Excel 2010 中文版	16
第七章	PowerPoint 2010 中文版	16
合 计		108

五、关于命题考试的若干规定

1. 本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章，适当突出重点。
2. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为 20%、“理解”为 40%、“应用”为 40%。
3. 试题难易程度应合理：易、较易、较难、难比例为 2:3:3:2。
4. 每份试卷中，各类考核点所占比例约为：重点占 60%，次重点占 30%，一般占 10%。
5. 试题类型一般为：单项选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题。
6. 考试采用闭卷考试，考试时间 150 分钟，采用百分制评分，60 分合格。

六、题型示例（样题）

一、单项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 完整的计算机系统由
 - A. 运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备组成
 - B. 主机和外部设备组成
 - C. 硬件系统和软件系统组成
 - D. 主机箱、显示器、键盘、鼠标、打印机组成

二、填空题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 微型计算机的主机由控制器、运算器和_____构成。

三、名词解释题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 计算机网络星状拓扑结构

四、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 计算机系统的组成有哪些？请举例阐明。

五、论述题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 请说明计算机网络协议的层次结构。