



全国高等学校计算机水平考试（广东考区）I 级

《计算机应用（MS Office 2010）》考试大纲

一、考试目的与要求

计算机应用技能是大学生必须具备的实用技能之一。通过对《大学计算机基础》或《计算机应用基础》课程的学习，使学生初步掌握计算机系统的基础知识、文档的编辑、数据处理、网上信息的搜索和资源利用，以及幻灯片制作等基本计算机操作技能。《计算机应用》考试大纲是为了检查学生是否具备这些技能而提出的操作技能认定要点。操作考试要求尽量与实际应用相适应。其考试的基本要求如下：

1. 了解计算机系统的基本概念，具有使用微型计算机的基础知识
2. 了解计算机网络及因特网（Internet）的基本概念
3. 了解操作系统的基本功能，熟练掌握 Windows 7 的基本操作和应用
4. 熟练掌握一种汉字输入方法和使用文字处理软件 Word 2010 进行文档编辑及排版的方法
5. 熟练掌握使用电子表格软件 Excel 2010 进行数据处理的方法
6. 熟练掌握使用演示文稿软件 PowerPoint 2010 进行创建、编辑和美化演示文稿的方法
7. 熟练掌握因特网（Internet）的基本操作和使用

二、考试内容

（一）计算机系统和 windows 7 操作系统

【考试要求】

掌握计算机系统的基本构成与工作原理，计算机系统的硬件系统和软件系统的基本概念及应用，计算机系统的优化设置，病毒的概念和预防，Windows 7 窗口组成和窗口的基本操作，对话框、菜单和控制面板的使用，桌面、“计算机”和“资源管理器”的使用，文件和文件夹的管理与操作。

【操作考点】

1、桌面图标、背景和显示属性设置

对 Windows 7 的桌面图标、背景和各项显示属性进行设置

2、文件、文件夹的基本操作

在“计算机”或“资源管理器”中，进行文件和文件夹的操作：文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、重命名、搜索，文件属性的修改，快捷方式的创建，利用写字板、记事本建立文档。WinRAR 压缩软件的使用。

（二）文档与文字处理软件 Word 2010

【考试要求】

掌握文档的建立、保存，编辑，排版，页面设置，对象的插入。打印输出设置（由于没有连接打印机，暂不考试，但要求学生掌握）。

【操作考点】



1、文档的建立和保存

建立空白文档、使用模板建立各种文档；文档按一定的文字格式输入，标点、特殊符号的输入；以文档或多种其他文件格式保存在指定的文件夹下。

2、文档的编辑

(1) 文本内容的增加、删除、复制、移动、查找或替换（包括格式、特殊格式替换），文档字数统计，文档的纵横混排，合并字符、双行合一，拼写和语法。

(2) 对象的插入与编辑：

① 表格的设置：表格的制作与表格内容的输入；表格属性的设置、斜线表头的制作，拆分、合并单元格；表格的格式化（字体、对齐方式、边框、底纹、文字方向、套用格式）；表格与文字互换；在表格中使用公式进行简单的求和、求平均值及计数等函数运算

② 插入图片文件或剪贴画，改变图片格式：大小、文字环绕，图片下加注说明，并放置在指定位置

③ 插入艺术字：艺术字内容的输入与格式设置

④ 插入各种形状的自选图形并添加文字及设置格式

⑤ 按要求插入“页眉与页脚”、页码、首页页眉和奇偶页页眉的设置；给指定字符制作批注、脚注/尾注、题注；插入书签和超链接

⑥ 在指定位置插入（合并）其它“文件”

⑦ 在指定位置插入“竖排”或“横排”文本框

⑧ 插入 SmartArt 图形，如结构图的制作：在指定位置制作三至四层和列的组织或工作结构图

⑨ 插入复杂的数学公式：使用数学符号库构建数学公式

(3) 样式的建立和应用：“样式”的新建、修改、应用

(4) 对文档修订的插入、删除和更改，格式设置

(5) “计算”工具的应用（文档中求解简单四则运算和乘方数学公式运算结果）

(6) 域的添加和修改

(7) 宏的录制、编辑、删除与运行

3、文档的排版

(1) 字符格式的设置：中文/西文字体、字形、字号、字体颜色、底纹、下划线、下划线颜色、着重号、删除线、上、下标、字符间距、字符缩放

(2) 段落格式的设置：左右缩进、段前 / 段后间距、行距（注意度量单位：字符、厘米、行和磅）、特殊格式、对齐方式；首字下沉/悬挂（字体、行数、距离正文的位置）、段落分栏；设置项目符号和编号（编号格式、列表样式、多级符号、编号格式级别）

(3) 页面布局：页边距与纸张设置

(4) 边框与底纹，背景的填充和水印制作

(5) 大纲级别和目录的生成：能利用“索引和目录”功能，在指定的文档中制作目录

(6) 建立数据源，进行邮件合并

（三）电子表格制作软件 Excel 2010

【考试要求】

熟练掌握工作表的建立、编辑、格式化，图表的建立、分析，数据库的概念和应用，表达式和基础函数的应用。

【操作考点】



1、数据库（工作表）的建立

- (1) 理解数据库的概念，理解字段与记录的基本概念，掌握各种类型数据的输入
- (2) 公式的定义和复制（相对地址、绝对地址、混合地址的使用；表达式中数学运算符、文本运算符和比较运算符、区域运算符的使用）
- (3) 掌握单元格、工作表与工作簿之间数据的传递
- (4) 创建、编辑和保存工作簿文件

2、工作表中单元格数据的修改，常用的编辑与格式化操作

- (1) 数据/序列数据的录入、移动、复制、选择性（转置）粘贴，单元格/行/列的插入与删除、清除（对象包括全部、内容、格式、批注）
- (2) 页面设置（页面方向、缩放、纸张大小，页边距、页眉/页脚）
- (3) 工作表的复制、移动、重命名、插入、删除
- (4) 单元格样式的套用、新建、修改、合并、删除（清除格式）和应用
- (5) 单元格或区域格式化（数字、对齐、字体、边框、填充背景图案、设置行高/列宽）、自动套用格式、条件格式的设置
- (6) 插入/删除/修改页眉、页脚、批注
- (7) 插入/删除/修改自选图形、SmartArt 图形、屏幕截图

3、函数和公式应用

掌握以下函数，按要求对工作表进行数据统计或分析：

- (1) 数学函数：ABS, INT, ROUND, TRUNC, RAND
- (2) 统计函数：SUM, SUMIF, AVERAGE, COUNT, COUNTIF, COUNTA, MAX, MIN, RANK
- (3) 日期函数：DATE, DAY, MONTH, YEAR, NOW, TODAY, TIME
- (4) 条件函数：IF, AND, OR
- (5) 财务函数：PMT, PV, FV
- (6) 频率分布函数：FREQUENCY
- (7) 数据库统计函数：DCOUNT, DCOUNTA, DMAX, DMIN, DSUM, DAVERAGE
- (8) 查找函数：VLOOKUP

4、图表操作

- (1) 图表类型、应用与分析
- (2) 图表的创建与编辑：图表的创建，插入/编辑/删除/修改图表（包括图表布局、图表类型、图表标题、图表数据、图例格式等）
- (3) 图表格式的设置
- (4) 数据透视图的应用

5、数据库应用

- (1) 数据的排序（包括自定义排序）
- (2) 筛选（自动筛选，高级筛选）
- (3) 分类汇总
- (4) 数据有效性的应用
- (5) 合并计算
- (6) 模拟分析
- (7) 数据透视表的应用



（四）演示文稿制作软件 PowerPoint 2010

【考试要求】

熟练掌握演示文稿的创建、保存、打开、制作、编辑和美化操作。

【操作考点】

1、演示文稿的创建、保存与修改

- (1) 幻灯片内容的输入、编辑、查找、替换与排版
- (2) 演示文稿中幻灯片的插入、复制、移动、隐藏和删除
- (3) 幻灯片格式设置（字体、项目符号和编号）、应用设计主题模板、幻灯片版式
- (4) 对象元素的插入、编辑、删除（包括：图片/音频/视频文件、自选图形、剪贴画、艺术字、SmartArt 图形、屏幕截图、文本框、表格、图表、批注）
- (5) 幻灯片背景格式、超链接设置
- (6) 幻灯片母板，讲义、备注母板的创建
- (7) 演示文稿的保存和打印

2、文稿的播放

- (1) 幻灯片动画的设置（包括：幻灯片切换效果、动作按钮、自定义动画、动作路径、动画预览、声音/持续时间）
- (2) 幻灯片放映方式、自定义放映设置
- (3) 添加 Flash 动画

（五）网络应用

【考试要求】

掌握 Internet 的基本概念（包括：IP 地址、域名、URL、TCP/IP 协议以及电子邮件协议等）、接入方式和网络应用交流技巧；熟悉 IE 浏览器和常用网络软件的使用；熟练掌握文件、图形的上传与下载，收发电子邮件，网络资源的查找与应用。

【操作考点】

- 1、网站上电子邮箱的申请，电子邮件（含附件）的发送和接收
- 2、匿名或非匿名方式登录 FTP 文件服务器，上传和下载文件，创建、删除文件和文件夹；
- 3、网页搜索引擎的应用、网页页面的保存，网页中文本和图片下载与保存。

三、考试方式

机试。考试时间为 105 分钟，满分 100 分。