

# 《13808 计算机基础与应用技术》

## 实践考核大纲

### 一、课程简介

#### （一）课程性质

本课程是高等教育自学考试计算机应用技术专业（专科）的一门**核心实践性课程**。其特点是**理论与实践高度融合**，以“做中学”为核心理念，通过一系列精心设计的上机实验项目，将抽象的计算机基础知识转化为具体、可操作的技能。课程内容覆盖了现代办公和信息社会所必需的五大核心技能模块：操作系统、文字处理、电子表格、演示文稿和网络应用。本课程不预设先修课程，但要求考生具备基本的计算机操作常识。

#### （二）课程目标

通过本课程的学习与实践，考生应能够：

- 掌握工具**：熟练操作 Windows 10 操作系统进行文件管理、系统监控和基本设置；精通 Word、Excel、PowerPoint 三大办公软件的核心功能。
- 解决问题**：能运用所学技能独立完成从信息采集、数据处理、文档撰写到成果展示的完整工作流程，解决日常学习和工作中遇到的实际问题。
- 理解原理**：在操作层面理解操作系统、办公软件及网络应用的基本工作逻辑，知其然并知其所以然。
- 规范操作**：养成良好的数字化工作习惯，包括文件命名规范、目录结构清晰、操作流程严谨和信息安全意识。

#### （三）参考教材

《计算机基础与应用技术》，鲍培明编著，机械工业出版社，2023 版。

### 二、考核内容

本课程考核内容分为五个相互关联、层层递进的模块。

## 模块一：Windows 10 操作系统

1. **章节概述：**本模块是所有上层应用的基础，旨在让考生熟悉并掌控自己的计算机工作环境。

### 2. 知识点：

- (1) 文件与文件夹的基本操作（创建、重命名、移动、复制、删除）。
- (2) 使用“文件资源管理器”进行路径导航和文件查找，查看文件属性（文件类型、文件大小），设置文件属性（隐藏、只读）。
- (3) 利用“设备管理器”查看硬件状态。
- (4) 使用“任务管理器”监控进程、CPU、内存使用情况。
- (5) 通过“控制面板”调整系统时间、日期、显示语言等基本设置。
- (6) 常用附件操作：使用记事本录入文本、计算器进行数据计算、截图工具截取指定区域。

3. **重点：**文件系统的管理逻辑、任务管理器的使用。

4. **难点：**理解不同系统工具（如设备管理器、任务管理器、附件）的功能边界和应用场景。

5. **与其他模块联系：**为后续所有模块提供稳定的运行环境和有序的文件管理基础。例如，实验素材的存放、最终成果的归档都依赖于此模块的技能。

## 模块二：Word 文字处理

1. **章节概述：**本模块聚焦于专业文档的创建与排版，是信息表达和书面沟通的核心工具。

### 2. 知识点：

- (1) 文档编辑：录入文本并修改（删除、插入、替换）；设置字体格式（字号、颜色、加粗/斜体）、段落格式（对齐方式、行距、缩进）；
- (2) 结构化排版：应用内置样式；插入并编辑表格（合并单元格、调整行高列宽、设置边框底纹）；设置分栏布局；使用项目符号和编号；插入目录并更新。
- (3) 图文混排：插入图片/形状，调整环绕方式；添加页眉页脚、页码；设置文档页边距与纸张大小。
- (4) 文档校对：利用“批注”和“修订”功能进行协作修改；通过“字数统计”了解文档篇幅；

- (5) 打印设置：选择打印机、设置打印范围、调整打印份数及页面缩放比例；
- (6) 快捷菜单的应用：利用快捷键提升操作效率，如熟练运用 Ctrl+C（复制）、Ctrl+V（粘贴）、Ctrl+Z（撤销）、Ctrl+S（保存）等常用组合键。
3. **重点**：文本格式化、图文混排的美观与协调。
4. **难点**：理解“样式”的概念及其在长文档排版中的高效性；精确控制图文环绕效果。
5. **与其他模块联系**：常与模块四 PowerPoint 演示文稿结合，将 Word 中的报告摘要或关键内容提炼为演示文稿；也可嵌入模块三 Excel 电子表格生成的图表。

### 模块三：Excel 电子表格

1. **章节概述**：本模块是课程的核心，侧重于数据的量化处理、分析与可视化，培养数据驱动的决策思维。
2. **知识点**：
  - (1) 数据基础：录入数据并规范格式（数字、日期、文本类型）；合并单元格、清除内容/格式；
  - (2) 公式与函数：使用基础公式（+、-、\*、/）；应用常用函数（SUM 求和、AVERAGE 平均值、COUNT 计数、VLOOKUP 查找、IF 条件判断等）、统计函数（SUMIF 条件求和、COUNTIF 条件计数等）、文本函数（LEFT 从左侧截取、RIGHT 从右侧截取、MID 从中间指定位置截取等）；
  - (3) 数据处理：对数据进行排序（单条件/多条件）、筛选（自动筛选、高级筛选）；使用条件格式突出显示指定数据（如“大于 90 分的成绩标红加粗”）；使用分类汇总、数据透视表实现数据统计；
  - (4) 数据可视化：插入图表（柱状图、折线图、饼图等），调整图表标题、坐标轴、数据源、数据标签、图例等。
3. **重点**：公式与函数的灵活运用、数据处理以及有效可视化。
4. **难点**：VLOOKUP 等查找引用函数的参数理解与错误排查；复杂条件下的 IF 函数嵌套；统计函数的应用；数据透视表的应用。
5. **与其他模块联系**：其分析结果是模块二 Word 报告的数据支撑，也是模块四 PowerPoint 演示文稿的核心论据。

#### 模块四：PowerPoint 演示文稿

1. **章节概述：**本模块关注信息的动态呈现与交互式沟通，是成果展示和思想传播的关键环节。
2. **知识点：**
  - (1) 幻灯片制作：插入/删除/复制幻灯片、版式设置等；
  - (2) 内容编辑：文字格式、图片/表格/音频/视频插入、动画效果设置等；
  - (3) 放映设置：切换效果、自定义放映、排练计时等；
  - (4) 演示优化：母版应用、幻灯片链接等。
3. **重点：**视觉设计的一致性、动画与切换效果的恰当运用。
4. **难点：**利用“动画窗格”精确控制多个动画的播放逻辑；设计有效的交互式导航。
5. **与其他模块联系：**内容主要来源于模块二 Word 文档和模块三 Excel 电子表格数据和图表，是前两个模块成果的集成与升华。

#### 模块五：Internet 基础知识及应用

1. **章节概述：**本模块将考生的视野从本地计算机扩展到广阔的互联网，强调信息的获取、存储与共享。
2. **知识点：**
  - (1) 网络信息搜索：打开 Chrome/Edge 浏览器，使用主流搜索引擎（百度、谷歌），掌握基本搜索技巧（关键词组合、精确匹配），识别并筛选权威信息来源（政府网站、教育机构等）。
  - (2) 网络资源下载与存储：从合法网站下载文件、图片、音频等资源；网络云盘（如百度网盘）的文件上传、下载与分享；
  - (3) 网络通讯：熟悉电子邮件操作（注册与管理电子邮箱，撰写规范邮件（含主题、正文、附件），收发邮件及附件）；掌握通讯工具基本操作（通过常用软件（微信、QQ）进行文字、语音、视频交流，传输文件与屏幕共享）。
  - (4) 网络安全方面：正确使用杀毒软件和防火墙；养成良好的互联网操作习惯（安装系统补丁、及时数据备份）
3. **重点：**安全、高效地利用网络工具进行信息交互。
4. **难点：**辨别网络信息的真伪与安全性；理解云存储的权限管理机制。

5. **与其他模块联系：**为整个 workflow 提供外部信息输入（检索）和最终成果输出（邮件、云盘分享）的渠道。

### 三、考核要求

#### （一）总体原则

本课程考核采用上机实操与理论知识相结合的方式，全面检验考生对核心操作技能的掌握程度和解决实际问题的能力。试题设计遵循“覆盖全面、难度梯度合理、突出实践”的原则。

#### （二）考核内容覆盖

试卷全面覆盖课程实验中的五大模块（Windows 10、Word、Excel、PowerPoint、Internet），确保每个模块均有对应的操作任务或知识点考察，不遗漏任何核心实践内容。

#### （三）考试时长

建议考试总时长为 150 分钟。

**（四）题型：**本门课程考试可选用的命题题型范围为单选题、判断题、简答题、综合应用题等。考生需根据题目指令，综合运用多个知识点，生成符合要求的文件成果。

#### （五）难易度安排

整套试卷的难度分数比例严格按照以下标准执行：

易 (20%)：约 20 分。考察最基本、最直接的操作或概念。

较易 (30%)：约 30 分。考察需要简单组合或理解的操作。

较难 (30%)：约 30 分。考察需要理解逻辑或使用较复杂功能的操作。

难 (20%)：约 20 分。考察综合应用或需要一定技巧的操作。

#### （六）考试环境要求

硬件：标准 PC 机，配备鼠标、键盘。

软件：

操作系统：Windows 10（64 位）

办公软件：Microsoft Office 2019

网络浏览器：Google Chrome 或 Microsoft Edge

### (七) 注意事项

独立完成：所有操作必须由考生本人在规定时间内独立完成。严禁任何形式的交流、抄袭或代考。

文件提交：考生需严格按照题目要求的文件名和格式（如 .docx, .txt, .xlsx, .pptx, .pdf）保存所有成果文件，并按指示提交文件和操作结果。

操作留痕：综合应用题的评分将完全依据考生最终提交的操作结果文件。请确保文件内容完整、格式正确且可正常打开。