

# 全国计算机等级考试一级计算机 基础及 MS Office 应用考试大纲 (2021 年版)

## 基本要求

1. 掌握算法的基本概念。
2. 具有微型计算机的基础知识(包括计算机病毒的防治常识)。
3. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
4. 了解操作系统的基本功能和作用,掌握 Windows 7 的基本操作和应用。
5. 了解计算机网络的基本概念和因特网(Internet)的初步知识,掌握 IE 浏览器软件和 Outlook 软件的基本操作和使用。
6. 了解文字处理的基本知识,熟练掌握文字处理软件 Word 2016 的基本操作和应用,熟练掌握一种汉字(键盘)输入方法。
7. 了解电子表格软件的基本知识,掌握电子表格软件 Excel 2016 的基本操作和应用。
8. 了解多媒体演示软件的基本知识,掌握演示文稿制作软件 PowerPoint 2016 的基本操作和应用。

## 考试内容

### 一、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. 多媒体技术的概念与应用。
4. 计算机病毒的概念、特征、分类与防治。
5. 计算机网络的概念、组成和分类;计算机与网络信息安全的概念和防控。

### 二、操作系统的功能和使用

1. 计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。
2. 操作系统的基本概念、功能、组成及分类。
3. Windows 7 操作系统的基本概念和常用术语,文件、文件夹、库等。
4. Windows 7 操作系统的基本操作和应用;

- (1) 桌面外观的设置,基本的网络配置。
- (2) 熟练掌握资源管理器的操作与应用。
- (3) 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。
- (4) 中文输入法的安装、删除和选用。
- (5) 掌握对文件、文件夹和关键字的搜索。
- (6) 了解软、硬件的基本系统工具。

5. 了解计算机网络的基本概念和因特网的基础知识,主要包括网络硬件和软件,TCP/IP 协议的工作原理,以及网络应用中常见的概念,如域名、IP 地址、DNS 服务等。

6. 能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

### 三、文字处理软件的功能和使用

1. Word 2016 的基本概念,Word 2016 的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 文档的创建、打开、输入、保存、关闭等基本操作。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 文档的保护和打印。

### 四、电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念和基本功能,Excel 2016 的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 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;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。
5. 图表的建立、编辑、修改和修饰。
6. 数据清单的概念,数据清单的建立,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。
7. 工作表的页面设置、打印预览和打印,工作表中链接的建立。
8. 保护和隐藏工作簿和工作表。

### 五、PowerPoint 的功能和使用

1. PowerPoint 2016 的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 演示文稿的创建、打开、关闭和保存。
3. 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)。
4. 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)。
5. 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。
6. 演示文稿放映设计(动画设计、放映方式设计、切换效果设计)。
7. 演示文稿的打包和打印。

## 考试方式

上机考试,考试时长 90 分钟,满分 100 分。

### 一、题型及分值

单项选择题(计算机基础知识和网络的基本知识) 20 分

Windows 7 操作系统的使用 10 分

Word 2016 操作 25 分

Excel 2016 操作 20 分

PowerPoint 2016 操作 15 分

浏览器(IE)的简单使用和电子邮件收发 10 分

### 二、考试环境

操作系统:Windows 7

考试环境:Microsoft Office 2016