

附件 2

《计算机应用技术》(02317) 实践课程考核大纲

一、基本要求

1. 了解计算机网络的基本概念和因特网的初步知识,掌握浏览器软件的基本操作,能熟练收发邮件。

2. 了解文字处理的基本知识,熟练掌握文字处理软件 Word 2016 软件的基本操作和应用,能熟练进行文字的输入。

3. 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。

4. 了解多媒体演示软件的基本知识,掌握电子演示文稿制作软件 PowerPoint 2016 的基本操作和应用。

二、考核内容

(一) 文字处理软件的功能和使用

1. Word 2016 的基本概念、基本功能以及运行环境、启动和退出。

2. 文档的创建、打开、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。

(二) 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 的基本功能以及运行环境、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、设置行高和列宽、设置条件格式、使用样式、自动套用样式、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、工作表的预览和打印。

8. 保护和隐藏工作簿和工作表。

(三) PowerPoint 的功能和使用

1. PowerPoint 2016 的基本功能以及运行环境、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。

(四) Internet 的使用

能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

三、考试方式及时间

(一) 上机考试，考试时长 100 分钟，满分 100 分。

1. 题型及分值：

Word 2016 操作 40 分

Excel 2016 操作 30 分

PowerPoint 2016 操作 20 分

浏览器的简单使用和邮件收发 10 分

2. 考试环境

操作系统：Windows 10

应用软件：Office 2016

3. 考试时间

原则上一年两次，在每年的 4 月、10 月自学考试统考后的一周内。

湖南第一师范学院现代教育发展学院

2022 年 10 月 5 日