

附件 3:

全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试 一级计算机应用基础及MS Office考试大纲

一、基本要求

掌握计算机及计算机系统的基础知识。了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作。了解计算机网络的基本概念和信息安全的基本知识，掌握因特网和信息检索的使用方法。了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字输入方法。了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。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的基本操作和应用。

二、考试内容

（一）计算机基础知识

计算机的发展及工作原理。计算机软硬件系统。多媒体技术。计算机应用及人工智能、大数据、云计算、物联网、移动互联网、虚拟现实等新技术、新应用。

（二）操作系统的功能和使用

操作系统功能、分类。Windows的桌面元素。文件、文件夹的概念及基本操作。Windows管理和系统配置。规范地应用键盘进行中、英文录入。

（三）Word文字处理软件的功能和使用

Word的基本功能和特点。窗体组成，视图。文档的基本操作，文档内容的编辑。页面格式设置，段落格式设置，文字格式设置。文本框、图片、形状、艺术字、表格等对象的插入与设置。文档的打印输出。

（四）Excel电子表格软件的功能和使用

Excel的基本功能和特点。工作簿、工作表、单元格的概念。工作簿的基本操作，工作表的管理，工作表的编辑。公式和函数的使用，单元格的引用。工作表中数据的格式和对齐方式、标题、底纹和边框的设置。格式、样式的使用。建立数据清单、排序和筛选、分类汇总及透视图。图表的建立与编辑、设置。页面设置。

（五）PowerPoint演示文稿软件的功能和使用

PowerPoint 的基本功能和特点。演示文稿的基本操作。幻灯片的基本操作，幻灯片对象插入及格式化。演示文稿主题与幻灯片背景设置。幻灯片的动画设计、放映方式、切换效果的设置。

(六) 计算机网络与安全

计算机网络的基本概念、主要设备、拓扑结构、分类，局域网的组成与应用。因特网及TCP/IP 协议，超文本及传输协议，IP 地址，域名，接入方式，电子邮件、文件传输及信息检索的使用。信息安全的基本概念，信息安全隐患的种类，信息安全的措施。

三、考试方式与环境

上机考试，考试时长90分钟，满分100分。Windows 7（或Windows 10）+Microsoft Office 2016。

四、题型及分值

题型	题数	每小题 分值	总分值	备注
单项选择题	20	1	20	
打字题	1	10	10	300 字左右，考试时间 10 分钟
Windows 操作	1	8	8	
Word 操作	1	25	25	
Excel 操作	1	22	22	
PowerPoint 操 作	1	15	15	

全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试 一级计算机应用基础及WPS Office考试大纲

一、基本要求

掌握计算机及计算机系统的基础知识。了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作。了解计算机网络的基本概念和信息安全的基本知识，掌握因特网和信息检索的使用方法。了解文字处理的基本知识，熟练掌握WPS文字处理软件的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字输入方法。了解电子表格软件的基本知识，掌握WPS电子表格软件的基本操作和应用。了解多媒体演示软件的基本知识，掌握WPS演示文稿的基本操作和应用。

二、考试内容

（一）计算机基础知识

计算机的发展及工作原理。计算机软硬件系统。多媒体技术。计算机应用及人工智能、大数据、云计算、物联网、移动互联网、虚拟现实等新技术、新应用。

（二）操作系统的功能和使用的功能和使用

操作系统功能、分类。Windows的桌面元素。文件、文件夹的概念及基本操作。Windows管理和系统配置。规范地应用键盘进行中、英文录入。

（三）WPS文字处理软件的功能和使用

WPS文字处理软件的功能、特点。文档的窗体组成，视图。文档的基本操作，文档内容的编辑。文本的查找与替换。多窗口和多文档的编辑。页面格式设置，段落格式设置，文字格式设置。文本框、图片、形状、艺术字、表格等对象的插入与设置。文档的打印输出。

（四）WPS表格软件的功能和使用

WPS电子表格的功能、特点。工作簿、工作表、单元格的概念。工作簿的基本操作，工作表的管理与编辑。公式和函数，单元格的引用。工作表中数据的格式和对齐方式、标题、底纹和边框的设置。格式、样式的使用。数据清单、排序和筛选，分类汇总及数据合并。图表的建立与编辑、设置图表格式。工作表的页面设置、打印预览和打印。

（五）WPS演示软件的功能和使用

WPS演示文稿的功能、特点。演示文稿的基本操作。演示文稿视图的使用。幻灯片的基本操作。幻灯片的文本、图片、艺术字、形状、表格、超

链接、多媒体对象等插入及格式化。演示文稿主题选用。幻灯片的背景设置、动画设计、放映方式、切换效果的设置。

(六) 计算机网络与安全

计算机网络的基本概念、主要设备、拓扑结构、分类，局域网的组成与应用。因特网及TCP/IP 协议，超文本及传输协议，IP 地址，域名，接入方式，电子邮件、文件传输及信息检索的使用。信息安全的基本概念，信息安全隐患的种类，信息安全的措施。

三、考试方式与环境

上机考试，考试时长90分钟，满分100分。Windows 7（或Windows 10）+WPS 教育考试专用版。

四、题型及分值

题型	题数	每小题 分值	总分值	备注
单项选择题	20	1	20	
打字题	1	10	10	300 字左右，考试时间 10 分钟
Windows 操 作	1	8	8	
文字处理操作	1	25	25	
电子表格操作	1	22	22	
演示文稿操作	1	15	15	

全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试

二级MS Office办公软件高级应用考试大纲

一、基本要求

了解计算机基础、多媒体、计算机病毒、计算机网络及常用办公设备等知识。熟练应用文字处理软件Word、电子表格软件Excel、演示文稿制作软件PowerPoint。熟练掌握各模块之间的信息共享。

二、考试内容

（一）计算机基础知识

计算机的发展、类型、特点、应用及新技术。计算机软硬件系统的组成及主要技术指标。计算机中数据的表示与存储。多媒体技术。计算机病毒。计算机网络，计算机与网络信息安全，Internet 网络服务。打印机、扫描仪、复印机、投影仪等常用办公设备的认识和使用。

（二）Word的功能和使用

Word的功能、特点。多窗口和多文档的编辑，视图的使用等。对象选取，设置字体和段落格式。应用文档样式和主题，调整页面布局等。文档的页面设置，分栏、分页、分节等操作。页眉页脚的使用。样式与模板设置。使用脚注、尾注、题注、交叉引用、索引和目录等。域的创建、插入和更新等。文档批注、修订模式、审阅等。文档中表格的制作、编辑。文档中图形、图像和SmartArt编辑和处理。文本框和文档部件的使用，符号与数学公式的输入与编辑等。封面页的创建与编辑等。拆分窗口、重排窗口和并排比较等。使用邮件合并批量制作和处理文档。限制编辑与文档加密。分析图文素材，并根据需求提取相关信息引用到Word文档中。

（三）Excel的功能和使用

Excel的功能、特点。工作簿、工作表和单元格的基本操作，表格视图的使用等。工作表数据的输入、编辑和修改等。单元格格式化操作，单元格的引用，公式和函数的使用。图表的创建、编辑与修饰。工作簿和工作表的保护、共享及审阅等。数据的排序、筛选、分类汇总、分组显示和合并计算。数据透视表和数据透视图的使用。多个工作表的联动操作，跨工作簿和工作表的数据引用等。宏的建立与使用。分析数据素材并根据需求提取相关信息引用到Excel文档中。

（四）PowerPoint的功能和使用

PowerPoint的功能、特点。演示文稿的视图模式和使用等。演示文稿中幻灯片的主题设置、背景设置，创建、使用、修改、删除配色方案，母版制作和使用等。幻灯片中文本、图形、SmartArt、图像、图表、音频、视频、艺术字等对象的编辑和应用。幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置。幻灯片放映设置，将演示文稿发布成 WEB 页的方法、打包成 CD 的方法。分析图文素材并根据需求提取相关信息引用到 PowerPoint 文档中。

三、考试方式及环境

上机考试，考试时长90分钟，满分 100分。Windows 7（或Windows 10）+Microsoft Office 2016。

四、题型及分值

题型	题数	每小题 分值	总分值	备注
单项选择题	10	1	10	计算机基础知识
Word 操作	1	35	35	
Excel 操作	1	35	35	
PowerPoint 操作	1	20	20	

全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试

二级WPS Office 办公软件高级应用考试大纲

一、基本要求

了解计算机基础、多媒体、计算机病毒、计算机网络及常用办公设备等知识。熟练应用WPS 处理文字文档、WPS 处理电子表格、WPS 处理演示文稿。熟练掌握各模块之间的信息共享。

二、考试内容

（一）计算机基础知识

计算机的发展、类型、特点、应用及新技术。计算机软硬件系统的组成及主要技术指标。计算机中数据的表示与存储。多媒体技术。计算机病毒。计算机网络，计算机与网络信息安全，Internet 网络服务。打印机、扫描仪、复印机、投影仪等常用办公设备的认识和使用。

（二）WPS 处理文字文档

文档的基本操作，多窗口和多文档的编辑，文档视图的使用等。对象选取，设置字体和段落格式。应用文档样式和主题，调整页面布局等。文档的页面设置，分栏、分页、分节、页面背景及水印等操作。页眉页脚的使用等。样式与模板设置。使用脚注、尾注、题注、交叉引用、索引和目录等。域的创建、插入和更新等。文档批注、修订模式、审阅等。文档中表格的制作、编辑。文档中图形、图像和智能图形、流程图和思维导图的编辑和处理。文本框和文档部件的使用，符号与数学公式的输入与编辑等。封面页的创建与编辑等。拆分窗口、重排窗口和并排比较等。使用邮件合并批量制作和处理文档。限制编辑与文档加密。分析图文素材，并根据需求提取相关信息引用到WPS 文字文档中。

（三）WPS 处理数据表格

WPS 电子表格的基本功能，工作簿、工作表和单元格的基本操作，工作视图的使用等。工作表数据的输入、编辑和修改等。单元格格式化操作，单元格的引用，公式和函数的使用。图表的创建、编辑与修饰。工作簿和工作表的保护、共享及审阅等。数据的排序、筛选、分类汇总、分组显示和合并计算。数据透视表和数据透视图的使用。多个工作表的联动操作，跨工作簿和工作表的数据引用等。宏的建立与使用。分析数据素材并根据需求提取相关信息引用到WPS 表格文档中。

(四) WPS 设计演示文稿

演示文稿的基本功能和基本操作，演示文稿的视图模式和使用等。演示文稿中幻灯片的主题设置、背景设置、母版制作和使用等。幻灯片中文本、图形、智能图形、图像、图表、音频、视频、艺术字等各种对象的编辑和应用。幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置。幻灯片放映设置。演示文稿打包和输出。分析图文素材并根据需求提取相关信息引用到WPS 演示文稿文档中。

三、考试方式及环境

上机考试，考试时长90分钟，满分100分。Windows 7（或Windows 10）+WPS 教育考试专用版。

四、题型及分值

题型	题数	每小题 分值	总分值	备注
单项选择题	10	1	10	计算机基础知识
WPS 文字处理操作	1	35	35	
WPS 电子表格操作	1	35	35	
WPS 演示文稿操作	1	20	20	