**计算机技能考试大纲**

**基本要求**

1.了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows操作系统的基本操作和应用。

2.了解计算机网络的基本概念和因特网（Internet）的初步知识，掌握浏览器软件的基本操作和使用。

3.了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word2016的基本操作和应用。

4.了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件 Excel2016的基本操作和应用。

5.了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件

PowerPoint2016的基本操作和应用。

**考试内容**

一、操作系统的使用

1.Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件夹、库等。

2.Windows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。

3. 能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

二、文字处理软件的功能和使用

１.Word2016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。

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。

三、电子表格软件的功能和使用

１.Excel2016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。

四、演示文稿的功能和使用

１.PowerPoint2016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

|  |  |
| --- | --- |
| **题型** | **分值** |
| Windows操作系统的使用 | 12.5分 |
| Word2016操作 | 31分 |
| Excel2016操作 | 25分 |
| PowerPoint2016操作 | 19分 |
| 浏览器的简单使用和电子邮件收发 | 12.5分 |

二、考试环境

操作系统：Windows7

考试环境：Microsoft Office 2016