

基本要求

- 1.具有使用微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。
- 2.了解微型计算机系统的组成和各组成部分的功能。
- 3.了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基础操作和应用。
- 4.了解文字处理的基本知识，掌握文字处理软件“金山文字2003”的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
- 5.了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件“金山表格2003”的基本操作和应用。
- 6.了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件“金山演示2003”的基本操作和应用。
- 7.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“金山邮件2003”软件的基本操作和使用。

考试内容

一、基础知识

- 1.计算机的概念、类型及应用领域；计算机系统的配置及主要技术指标。
- 2.计算机中数据的表示；二进制的概念，整数的二进制表示，西文字符的ASCII码表示，汉字及其编码（国标码），数据的存储单位（位、字节、字）。
- 3.计算机病毒的概念和病毒的防治。
- 4.计算机硬件系统的组成和功能：CPU、存储器(ROM、RAM)以及常用输入输出设备的功能。
- 5.计算机软件系统的组成和功能：系统软件和应用软件.程序设计语言（机器语言、汇编语言、高级语言）的概念。

二、操作系统的功能和使用

- 1.操作系统的基本概念、功能、组成和分类。
- 2.Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件名、目录（文件夹）、目录（文件夹）树和路径等。
- 3.Windows操作系统的基本操作和应用。
 - (1) Windows概述、特点和功能、配置和运行环境。
 - (2) windows“开始”按钮、“任务栏”、“菜单”、“图标”等的使用。
 - (3) 应用程序的运行和退出。
 - (4) 熟练掌握资源管理系统“我的电脑”和“资源管理器”的操作与应用.文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、更名、查找、打印和属性设置。
 - (5) 软盘的格式化和整盘复制，磁盘属性的查看等操作。
 - (6) 中文输入法的安装、删除和选用；显示器的设置。
 - (7) 快捷方式的设置和使用。

三、文字处理软件的功能和使用

- 1.文字处理软件的基本概念，金山文字的基本功能、运行环境、启动和退出。
- 2.文档的创建、打开和基本编辑操作，文本的查找与替换，多窗口和多文档的编辑。
- 3.文档的保存、保护、复制、删除和插入。
- 4.字体格式设置、段落格式设置和文档的页面设置等基本的排版操作.打印预览和打印。
- 5.金山文字的对象操作：对象的概念及种类，图形、图象对象的编辑，文本框的使用。
- 6.金山文字的表格制作功能：表格的创建与修饰，表格中数据的输入与编辑，数据的排序和计算。

四、电子表格软件的功能和使用

- 1.电子表格的基本概念，金山表格的功能、运行环境、启动与退出。
- 2.工作簿和工作表的基本概念，工作表的创建、数据输入、编辑和排版。
- 3.工作表的插入、复制、移动、更名、保存和保护等基本操作。
- 4.单元格的绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输出与常用函数的使用。
- 5.数据清单的概念，记录单的使用、数据的排序、筛选、查找和分类汇总。
- 6.图表的创建和格式设置。
- 7.工作表的页面设置、打印预览和打印。

五、电子演示文稿制作软件的功能和使用

1.金山演示的功能、运行环境、启动和退出.

2.演示文稿的创建、打开和保存.

3.演示文稿视图的使用,演示页的制作、文字编排、图文和图表等对象的插入,演示页的插入、删除、复制以及演示顺序的调整.

4.演示页版式的设置、模板与配色方案的套用、母版的使用,演示页放映效果的设置、换页方式及对象动画的选用,演示文稿的播放与打印.

六、因特网 (Internet)的初步知识和应用

1.计算机网络的基本概念和分类.

2.因特网的基本概念和接入方式.

3.因特网的简单应用:拨号连接、浏览器 (IE6.0)的使用.电子邮件的收发和搜索引擎的使用.

考试方式

一、采用无纸化考试,上机操作.考试时间:90分钟.

二、软件环境:操作系统:Windows2000;

办公软件:WPS Office2003.

三、在指定时间内,使用微机完成下列各项操作:

1.选择题(计算机基础知识和计算机网络的基本知识).(20分)

2.汉字录入能力测试(录入150个汉字,限时10分钟).(10分)

3.Windows操作系统的使用.(10分)

4.金山文字操作.(25分)

5.金山表格操作.(15分)

6.金山演示操作.(10分)

7.浏览器(IE6.0)简单使用和用金山邮件收发电子邮件的操作.(10分)