

2023 软考信息处理技术员考试大纲

一、考试说明

1. 考试要求：

- (1)了解信息技术的基本概念;
- (2)熟悉计算机的组成、各主要部件的功能和性能指标;
- (3)了解计算机网络与多媒体基础知识;
- (4)熟悉信息处理常用设备;
- (5)熟悉计算机系统安装和维护的基本知识;
- (6)熟悉计算机信息处理的基础知识;
- (7)熟练掌握操作系统和文件管理的基本概念和基本操作;
- (8)熟练掌握文字处理的基本知识和基本操作;
- (9)熟练掌握电子表格的基本知识和基本操作;
- (10)熟练掌握演示文稿的基本知识和基本操作;
- (11)熟练掌握数据库应用的基本概念和基本操作;
- (12)熟练掌握 Internet 及其常用软件的基本操作;
- (13)了解计算机与信息安全基本知识;
- (14)了解有关的法律、法规要点;
- (15)正确阅读和理解计算机使用中常见的简单英文。

2.通过本考试的合格人员具有计算机与信息处理的基础知识，能根据应用部门的要求，熟练使用计算机有效地、安全地进行信息处理操作，能对个人计算机系统
进行日常维护，具有助理工程师(或技术员)的实际工作能力和业务水平。

二、考试范围

科目一：信息处理基础知识

1.信息技术基本概念

1.1 信息社会与信息技术应用

1.2 初等数学基础知识

1)数据的简单统计、常用统计函数、常用统计图表

2.信息处理基础知识

1)信息处理的全过程

2)信息处理的要求(准确、安全、及时)

3)信息处理系统

4)信息处理有关的规章制度

5)数据收集方法、分类方法、编码方法

6)数据录入方法与要求

7)数据校验方法

8)数据输出形式

9)文件的组织与存取方法

10)文件的存储格式

11)文件的压缩与解压

3.计算机系统基础知识

3.1 硬件基础知识

1)各主要部件的连接

2)CPU 的主要性能指标

3)主存的类别和特征、主要性能指标

- 4)辅存的类别和特征、主要性能指标
- 5)常用存储介质的类别和特征，保护方法
- 6)常用输入设备的类别和特征、主要性能指标
- 7)常用输出设备的类别和特征、主要性能指标
- 8)常用 I/O 接口的类别和特征
- 9)常用信息处理设备的安装、使用和维护常识

3.2 软件基础知识

- 1)操作系统基本概念
- 2)文件系统基本概念
- 3)应用软件基础知识
- 4)应用系统开发的基本常识

3.3 多媒体基础知识

- 1)多媒体数据格式
- 2)多媒体创作工具及应用

4.操作系统使用和文件管理的基础知识

- 1)桌面环境的认识
- 2)图标、窗口及其各组成部分的基础概念以及操作方法
- 3)文件、文件夹、目录结构基本概念
- 4)文件管理操作方法

5.文字处理基础知识

- 1)文字处理的基本过程
- 2)文字排版基本知识

3)文字处理软件的基础功能与操作方法

4)文件类型与格式兼容性

6.电子表格基础知识

1)电子表格的基本概念

2)电子表格的组成

3)电子表格软件的基本功能与操作方法

4)常用数据格式和常用函数

7.演示文稿基础知识

1)演示文稿的基本概念

2)常用演示文稿软件的基础功能

3)演示文稿制作方法

8.数据库应用基础知识

1)数据库应用的基本概念

2)数据库管理系统的基本功能与操作方法

9.计算机网络应用基础知识

4)局域网基本概念

4)互联网基本概念，TCP/IP 协议及其主要应用

4)常用网络通信设备的类别和特征

4)常用的上网连接方法

4)电子邮件的收发和管理方法

4)网上信息的浏览、搜索和下载方法

10.信息安全基础知识

- 1)计算机安装、连接、使用中的安全基本知识
- 2)计算机听任环境的健康与安全基本知识
- 3)计算机病毒防治的基本知识
- 4)信息安全保障的常用方法(文件存取控制、数据加密/解密、备份与恢复、数字签名、防火墙)

11.信息处理实务

- 1)理解应用部门的信息处理要求以及现有的信息处理环境
- 2)构思并选择信息处理方法
- 3)发现信息处理中的问题，寻求解决方法
- 4)改进信息处理方法，编写技术总结

12.有关法律法规的基本知识

- 1)计算机软件保护条例
- 2)共享软件、免费软件、用户许可证概念
- 3)有关信息安全的法律、法规与职业道德要求(商业秘密与个人信息的保护等)

13.专业英语

- 1)正确阅读和理解计算机使用中常见的简单英文

科目二：信息处理应用技术

说明：分批进行上机考试。考生用机安装有操作系统 Windows 以及办公软件(采用社会上普遍流行的软件与版本)。考生可在考试时选用合适的软件，按照试题的要求完成操作任务并保存操作结果。

1.计算机基本操作

- 1)查看计算机系统的基本参数：CPU 类别、RAM 大小、操作系统及版本、连网

的计算机名

2)查看并更改桌面配置：日期时间、音量设定、屏幕设定、屏幕保护、墙纸

3)查看并更改控制面板的设置

4)设置汉字输入方法

5)I/O 设备驱动程序的安装，常用软件的安装

6)常用 I/O 设备的使用与维护

7)使用帮助功能

8)窗口操作、图标操作和命令行操作

9)为应用程序创建快捷方式，运行应用程序

10)整理磁盘碎片

11)查杀病毒

2.文件管理

1)认识树型目录，查看并个性文件夹/文件的属性，识别文件的类型

2)创建、重命名、移动、复制、删除文件或文件夹

3)将磁盘文件或文件夹备份到软盘或可移动磁盘

4)文件和目录压缩解压缩，加密解密

5)在硬盘中按文件名、文件类型或更新日期查找指定的文件

6)清空回收站，恢复回收站中的已删文件

7)网上邻居之间的文件共享与打印机共享

3.文字处理

1)新建文件，打开已有文件，保存文件，另存为文件，关闭文件

2)使用帮助功能

- 3)键入文字，选中、移动、复制、剪切、粘贴文件块
 - 4)对选中的文字块进行格式设置，超文本链接，基本修饰，字符串查找替换，宏操作
 - 5)插入表格、图形、特殊符号、文件(包括图像)，建立目录和索引
 - 6)表格基本操作
 - 7)多种文档格式转换(纯文本、doc、html、文档模块、PDF 格式)
 - 8)设置页眉、页脚和页码
 - 9)页面设置、打印预览、按多种指定方式打印
 - 10)绘制简单的图形
 - 11)合并邮件
 - 12)应用模板制作格式文档，新建模板
 - 13)排版和版式设计
- 4.电子表格处理
 - 1)新建、打开、保存、另存为、关闭电子表格
 - 2)使用帮助功能
 - 3)调整电子表格的基本设置(更改查看模式，缩放工具，修改工具栏，调整行列)
 - 4)绝对地址和相对地址的引用
 - 5)设定单元格的格式
 - 6)在单元格中插入文字、特殊符号、公式、图像，宏操作
 - 7)电子表格数据的选取、编辑、查找替换、排序
 - 8)使用公式和常用函数运算，使用自动填充/复制控点工具，复制或递增数据项
 - 9)辨认错误信息

10)根据数据表制作各种图表以分析数据，编辑修改图表使之美观实用

11)表格数据筛选，分类汇总

12)数据透视表制作

13)文档版面设置，打印预览、打印工作表/工作簿

14)多种文件格式转换(字处理文档、电子表格、数据库表)

15)设置页眉、页脚和页码

5.演示文稿处理

1)新建演示文稿，选择适当的模块，使用和操作母版

2)插入新幻灯片，输入文字、表格和图形

3)插入和编辑公式等各种对象

4)打开演示文档，编辑修改幻灯片内容，设置格式，进行修饰，设置背景

5)复制、移动、删除幻灯片，重新排序

6)设置幻灯片切换方式，加入演讲者的注解，加入动画，设置超链接

7)浏览演示文稿，调整放映时间

8)使用帮助功能

9)多种文件格式转换(字处理文档、电子表格、数据库表、演示文稿)

10)连接投影仪进行演示操作

6.数据库处理

1)新建数据库、数据表和视图，创建数据表结构，输入数据记录，浏览数据表

2)打开数据库表，编辑数据记录，建立索引，排序，保存/另存数据库表

3)复制数据库/表结构，复制数据库，制作备份文件

4)按指定准则查询数据记录，创建有多个准则的查询，保存查询，增/删筛选器

5)创建、修改、打印报表，设置页眉/页脚，进行数据分组统计

6)使用帮助功能

7)多种文件格式转换(字处理文档、电子表格、数据库表)

7.上网通信

1)设置网络连接，TCP/IP 属性

2)浏览器和电子邮件处理软件的安装

3)根据网址浏览网页，保存、打印指定的网页

4)进入门户网站，用关键词和逻辑运算符搜索网页

5)通过 FTP 或 HTTP 协议下载所需的信息

6)为网页设定书签，打开已加上书签的网页

7)在电子邮件管理软件中设置邮件新帐户，接收邮件

8)创建各种风格邮件，编辑邮件，发送邮件(可有附件)

9)创建邮件新文件夹，在文件夹之间移动，搜索、排序、复制、删除邮件

10)建立通讯簿，输入、编辑、分类、导出、导入邮件地址

11)使用通讯簿群发邮件，使用回复功能回复邮件，转发邮件