

全国计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office应用考试大纲（2023年版）

基本要求

- 1.掌握算法的基本概念。
- 2.具有微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。
- 3.了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
- 4.了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows7的基本操作和应用。
- 5.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Outlook软件的基本操作和使用。
- 6.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，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
- 7.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。
- 8.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、计算机基础知识

- 1.计算机的发展、类型及其应用领域。
- 2.计算机中数据的表示与存储。
- 3.多媒体技术的概念与应用。
- 4.计算机病毒的概念、特征、分类与防治。
- 5.计算机网络的概念、组成和分类；计算机与网络信息安全的概念和防控。

二、操作系统的功能和使用

- 1.计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。
- 2.操作系统的基本概念、功能、组成及分类。
- 3.Windows7操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件夹、库等。
- 4.Windows7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。
- (6) 了解软、硬件的基本系统工具。

5.了解计算机网络的基本概念和因特网的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

6.能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

三、文字处理软件的功能和使用

1.Word2016的基本概念，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；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。

四、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，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。

五、PowerPoint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

单项选择题（计算机基础知识和网络的基本知识）20分

Windows7操作系统的使用10分

Word2016操作25分

Excel2016操作20分

PowerPoint2016操作15分

浏览器（IE）的简单使用和电子邮件收发10分

二、考试环境

操作系统：Windows7

考试环境：MicrosoftOffice2016