《计算机应用基础（实践）》（课程代码：00019）课程考试大纲

高等教育自学考试是对自学者进行的以学历教育为主的国家考试，是个人自学、社会助学和国家考试相结合的高等教育形式。按照《高等教育自学考试课程考试大纲》的要求及有关规定，特制定本大纲。

一、目的与要求

《计算机应用基础》课程是全国高等教育自学考试经管、文史、法律、外语、医药、土建、电子商务、电子政务、文秘等非计算机专业的公共基础课，是这些专业学生学习计算机基础知识，掌握计算机基本技能所必修的一门基础课程。本课程的设置目的是普及计算机基础知识，使非计算机专业学生通过自学、助学和实践环节，为今后的生活、学习、工作打下坚实的计算机应用基础。

本课程的考试，采取闭卷、笔试进行。要求考生在规定时间内按照题目的具体要求完成。考试时一律不准携带参考书籍和其他资料。

二、考核目标

通过自学和考试，使自学者比较全面系统地掌握计算机基础知识，熟悉计算机的软、硬件组成；熟练掌握操作系统的基本操作；熟练应用办公自动化软件处理日常办公事务；熟悉文字、声音、图形和图像等各类媒体在日常生产生活中的应用；熟练使用互联网工具进行信息检索和通信交流；掌握信息安全常识，树立信息安全意识，并能正确应用信息安全产品，为今后的生活、学习、工作打下坚实的计算机应用基础。

三、考试内容

1.熟悉计算机基础知识。包括计算机发展历史、工作特点、类型划分、未来趋势等。了解计算机特别是微型计算机的基本硬件组成和各部分的功能；了解计算机软件的作用和分类；熟悉评价微型计算机性能的各种指标；了解数制和二进制的意义，掌握不同进制的相互转换等；

2.了解操作系统的作用和功能，熟悉 windows10 操作系统的基本特点和功能，熟练掌握 windows10 操作系统的基本操作，能够通过 windows10 操作系统进行文件、软件、硬件等资源和设备的管理；

3.熟练使用 word2016 应用软件进行文本的编辑、排版、表格制作和打印等基本操作，熟悉 word2016 中的邮件合并、分节设置样式、导航、自动生成目录和审阅等高级应用；

4.熟练使用 excel2016 应用软件进行电子表格处理，利用 excel2016 提供的各种功能实现汇总、分析、计算、图表绘制和打印输出等对数据的加工管理过程；

5.熟练使用 PowerPoint2016 应用软件进行演示文稿的制作和放映，掌握演示文稿中添加文字、声音、图形、图像和动画等多媒体元素的方法，利用 PowerPoint2016 提供的各种工具，制作精炼、美观的演示文稿，能够使做出的演示文稿信息表达清楚，令人影响社科；

6.了解多媒体的基本概念，以及文字、声音、图形、图像和视频等媒体形式的特点和应用；

7.熟悉计算机网络基本原理和技术，熟练掌握各种常见的互联网应用，如网页浏览、信息搜索、电子邮件和简单的网页制作等，利用互联网实现信息和资源的共享。掌握保障计算机网络安全的原理和方法，熟练使用 windows 安全中心等工具保护计算机不受病毒、木马、黑客等不安全因素的侵害。

四、参考教材

全国高等教育自学考试指导委员会指定的统编教材《计算机应用基础》，姚琳主编，机械工业出版社，2023 年出版。

五、命题要求

1.《计算机应用基础（实践）》总分 100 分，考试时间为 120 分钟。

2.命题应严格按照本大纲对学生实践能力的要求，不能随意提高或降低标准。

3.命题应严格按照本大纲试卷结果要求设计试题，不得随意改变。

4.每套试题要安排题目的难易层次。在一般情况下，试题难易分为易、较易、较难、难四个等级。每份试卷中，试题难易程度的比例一般为：易占 20％；较易占 40％；较难占 30％；难占 10%。

六、注意事项

考试形式采用笔试考试。