

江西省“三校生”对口升学考试考试说明

计算机应用基础科目

江西省“三校生”对口升学考试计算机应用基础科目试题，以《中等职业学校计算机教学大纲》、《2017年江西省“三校生”对口升学考试大纲》以及我省中等职业学校学生的实际为依据，重点考查基础知识、基本技能以及计算机综合应用能力。

一、考试范围及要求

（一）知识技能要求

知识技能是指《计算机应用基础》课程中的基本概念、基本知识及常用软件的基本操作技能和应用能力。

对知识技能的要求依次是了解、理解、掌握三个层次。

了解：对所学内容有初步的感性认识，记住考试大纲中规定的基本概念、结论、方法等，并能进行简单的复述或再现。

理解：对所学内容有一定的理性认识，在了解的基础上进一步掌握有关概念、结论、方法和基本技能，并能够对有关问题进行比较、区别及联系。

掌握：对所学知识有深刻的理解并熟练掌握操作技能，能就问题进行分析并加以解决应用。

（二）范围及要求

1、计算机基础知识

（1）了解信息与信息技术的基本概念。

（2）了解计算机的特点、发展历史、类型和应用领域。

（3）掌握计算机系统的组成及主要硬件设备的基本知识；了解计算机的主要技术指标及其对系统性能的影响。

（4）了解常用输入/输出设备的作用及使用方法。

(5) 了解计算机系统中软件的类型，能区别系统软件和应用软件。

(6) 了解并遵守知识产权等相关法律法规和信息活动中的道德要求。

(6) 了解进制数的基本概念；掌握二进制、八进制、十进制、十六进制之间相互转换的方法；了解 ASCII 码和汉字编码的基本知识及编码规则。

2、Windows 操作系统

(1) 了解操作系统的基本概念、特点、功能及图形界面对象。

(2) 掌握桌面、开始菜单和任务栏的设置；理解窗口与对话框的组成；掌握窗口、对话框等的基本操作。

(3) 理解文件及文件夹的概念；掌握文件及文件夹的基本操作；能使用资源管理器对文件等资源进行管理；理解常见文件类型及其关联程序。

(4) 理解控制面板的主要功能；掌握控制面板的基本操作；掌握系统主要自带程序的使用。

(5) 了解计算机病毒的基础知识和防范方法；掌握维护系统的基本知识；掌握常用工具软件的使用方法。

(6) 掌握一种中文输入法。

3、因特网（Internet）应用

(1) 了解因特网的基本概念及提供的服务；掌握因特网的常用接入方式。

(2) 了解 TCP/IP 协议在网络中的作用；理解 IP 地址、域名等概念；掌握配置 TCP/IP 协议参数的方法。

(3) 掌握浏览器的使用和下载信息的方法；掌握搜索引擎的使用。

(4) 了解电子邮件的基本概念；能申请免费电子邮箱，掌握收发电子邮件的步骤。

(5) 掌握常用网络服务（如 QQ、网络硬盘、网络相册等）的使用方法。

4、文字处理软件（Word）应用

(1) 了解 Word 窗口界面的结构及名称；掌握文档的创建、保存、打开、退出、编辑等的基本操作；

(2) 掌握 Word 文档的字体、段落格式的设置。

(3) 掌握文档的页面格式、页眉和页脚的设置；掌握文档的分栏格式设置；掌握插入分隔符、页码、符号等的方法。

(4) 了解浏览文档的几种视图方式；掌握打印参数的设置。

(5) 掌握在文档中插入和编辑表格；掌握表格的格式设置；

(6) 掌握在文档中插入并编辑图片、艺术字、剪贴画、文本框等的方法；掌握文档中的图、文、表混合排版。

5、电子表格处理软件（Excel）应用

(1) 理解窗口界面对象的功能；掌握工作簿、工作表、单元格等基本概念；掌握创建、编辑、保存工作簿的方法。

(2) 掌握插入/删除行、列、单元格的操作；掌握行高/列宽的设置；掌握工作表的新增、复制、移动、删除等操作；掌握单元格的复制、移动与粘贴的操作。

(3) 掌握单元格格式化的设置；掌握工作表格格式化的操作；了解使用自动套用格式修饰工作表。

(4) 掌握常用函数的使用；掌握公式的使用；理解单元格地址的引用；掌握对工作表数据排序、筛选、分类汇总的设置。

(5) 了解常见图表类型的特点；掌握创建与编辑数据图表的方法。

(6) 了解分页符的作用；掌握并能根据输出要求设置页面及打印参数。

6、多媒体软件应用

(1) 了解多媒体的基本概念；理解多媒体文件的格式；掌握多媒体素材的获取方法。

(2) 掌握对图像进行简单加工处理的方法。

(3) 掌握对音频和视频进行简单编辑加工的方法。

7、演示文稿软件（PowerPoint）应用

(1) 理解演示文稿的基本概念；了解演示文稿窗口界面的结构及名称。

(2) 掌握创建、编辑、保存、浏览演示文稿的方法；掌握幻灯片的插入、复制、

移动和删除等操作。

(3) 掌握幻灯片版式的更换；了解幻灯片母版的作用；掌握幻灯片模板、背景、配色方案的设置。

(4) 掌握插入和编辑剪贴画、艺术字、自选图形等内置对象的操作方法；掌握在幻灯片中插入图片、音频、视频等外部对象的操作方法。

(5) 掌握在幻灯片中建立表格和图表；掌握动作按钮的创建；掌握幻灯片自定义动画的设置；掌握幻灯片超链接的设置。

(6) 掌握演示文稿放映和切换方式。

二、考试形式与试卷结构

(一) 考试形式

闭卷笔试，考试时间为 120 分钟，卷面总分为 150 分。

(二) 试卷结构和题型

试卷中计算机基础知识约占 15%，Windows 操作系统约占 15%，因特网(Internet)应用约占 10%，Word 文字处理约占 20%，Excel 电子表格约占 20%，多媒体软件应用约占 10%，PowerPoint 电子演示文稿约占 10%。

试卷分为第 I 卷和第 II 卷两部分，试卷题型如下：

	题型	题数	分值	说明
第 I 卷	是非选择题	15	15	二选一型的单项选择
	单项选择题	20	40	四选一型的单项选择
	不定项选择题	10	30	四选项的不定项选择
第 II 卷	填空题	15 空	30	在空白处直接填写结果
	简答题	2	8	根据题目要求，列出答案要点
	模拟操作题	3	27	根据题目要求，写出主要操作步骤

(三) 命题原则

试题紧扣教材及考试范围，立足于基础知识，着重考查获取信息、分析信息和处理信息的能力，同时考查考生的计算机应用能力。

三、试题样例

(一) 是非选择题 (对每小题的命题作出选择, 对的选 A, 错的选 B)

1、同一文件夹下允许有同名的文件或文件夹存在。(A、B) (2016 年真题)

分析: 本题考查考生对“文件与文件夹”的理解。在同一文件夹下不允许有同名的文件或文件夹存在, 在不同文件夹下允许有同名的文件或文件夹存在。

答案: B。

2、数码相机可以将图像信息数字化存储。(A、B) (2016 年真题)

分析: 本题考查考生对“获取图像素材”的理解。数码相机拍摄的照片是以数字化方式存储的。

答案: A。

3、在 Excel 中, \$8\$6 表示一个单元格的绝对地址。(A、B) (2016 年真题)

分析: 本题考查考生对“Excel 单元格”概念的理解。在 Excel 中, 单元格地址可表示为绝对地址、相对地址和混合地址, “\$列标\$行标”表示单元格的绝对地址。

答案: A。

(二) 单项选择题

4、在微机中, 最常用的西文字符编码是_____。(2016 年真题)

A. 反码 B. 补码 C. BCD 码 D. ASCII 码

分析: 本题考查考生对“字符编码”的理解。反码、补码、BCD 码都是数制编码, 而 ASCII 码是西文字符编码。

答案: D。

5、下列设备中属于输入设备的是_____。(2016 年真题)

A. 扫描仪 B. 绘图仪 C. 打印机 D. 显示器

分析：本题考查考生对“输入输出设备”的理解。绘图仪、打印机、显示器都属于输出设备。

答案：A。

6、Word 中，如果用户误删除了文本，可用常用工具栏中的_____按钮将被删除的文本恢复。（2016 年真题）

A. “剪切” B. “撤消” C. “粘贴” D. “恢复”

分析：本题考查考生对“Word 基本操作”的理解。误删除的文本可以通过“撤消”按钮进行恢复。

答案：B。

7、Internet 中，用字符串表示的网址称为_____。（2016 年真题）

A. 域名 B. 用户名 C. 主机名 D. 帐户

分析：本题考查考生对“域名”的理解。由于 IP 地址是以数字来代表的主机地址，不易记忆和使用，因此 Internet 采用了域名管理系统（DNS），实际上就是对应于 IP 地址的用于在 Internet 上标识机器的有意义的字符串。

答案：A。

（三）不定项选择题：下列每小题若干备选答案中，有一项或多项备选答案是符合题意的正确答案，全部选对得满分。漏选得 1 分，多选、错选、不选均不得分。

8、计算机中按传递信息的类型可将总线分为_____。（2016 年真题）

A. 控制总线 B. 状态总线 C. 数据总线 D. 地址总线

分析：本题考查考生对“计算机主板系统单元”的理解。主板上的总线分为三类：控制总线、数据总线和地址总线。

答案：ACD。


9、下列软件，不能实现音频格式转换的是_____。（2016 年真题）





A. 千千静听 B. 录音机 C. 记事本 D. Photoshop

分析：本题考查考生对“常用多媒体工具”的理解。录音机是录音软件，记事本是文本处理软件，Photoshop 是图像处理软件。

答案：BCD。

（四）填空题

10、Windows XP 中，单击窗口右上角的“”按钮，可使该窗口_____。（2016 年真题）

分析：本题考查考生对“Windows 窗口”的理解。是最小化窗口按钮，是最大化按钮，是还原按钮，是关闭按钮。

答案：最小化。

11、TCP/IP 是 Internet 使用的通信_____。（2016 年真题）

分析：本题考查考生对“Internet 网络协议”的理解。Internet 是一个基于 TCP/IP 协议的网络，TCP/IP 协议确定了网络传输的规则，是计算机与计算机之间以及网络与网络之间沟通、交流的桥梁，是目前网络通信的主要协议。

答案：协议。

12、在 PowerPoint 放映过程中，按 _____ 键可以终止放映。（2015 年真题）

分析：本题考查考生对“PowerPoint 放映方式”的理解。

答案：ESC。

（五）简答题

13、请简述计算机病毒防范的措施。（任意写出 3 种即可）（2015 年真题）

分析：本题考查考生对“计算机病毒防范”的理解。

答案：（1）安装杀毒软件，开启软件提供的实时监控功能，并定期更新（升级）杀毒软件。

（2）不下载和运行来历不明的程序，对于来历不明的邮件附件也不要随意打开。

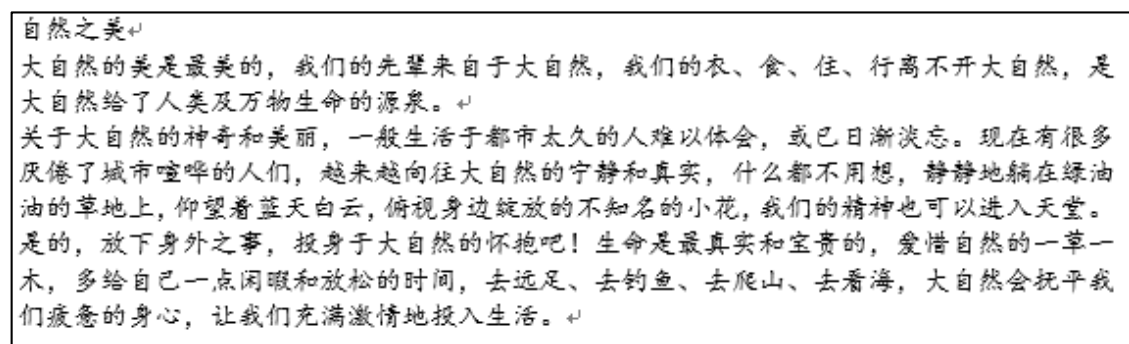
（3）及时安装系统漏洞补丁程序。

（4）上网时不浏览不安全的陌生网站。

（5）定期做好重要数据的备份工作。

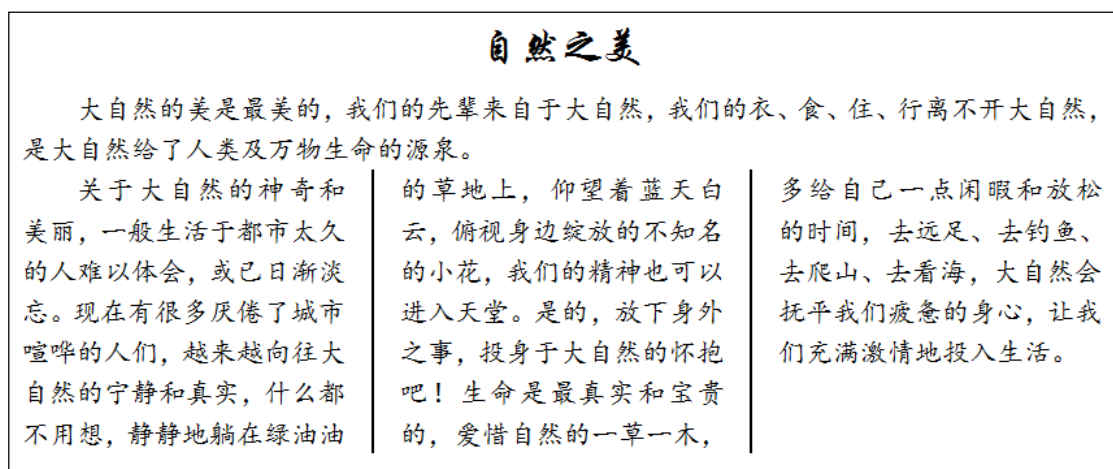
（六）模拟操作题

14. 现有一文件名为 life.doc 的 Word 文档，内容如下：（2016 年真题）



将上述文字按下列要求排版成如第 14 题图所示的效果，试写出主要操作步骤。

- 要求：（1）标题字体为华文行楷、三号，水平居中；
- （2）正文文字为楷体、五号，首行缩进 2 个字符；
- （3）第二自然段分为 3 栏，栏宽相等，加分隔线。



第 14 题图

答案一（Word2003 版本）：

- （1）设置标题：选取标题文字“自然之美”，单击“格式”→“字体”→“华文行楷、字号为三号”，单击“格式”→“段落”→“居中”。
- （2）设置正文格式：选取正文文字，单击“格式”→“字体”→“楷体、字号为五号”；

首行缩进：选取正文文字→单击“格式”→“段落”，在段落对话框，“特殊格式”列表中选择“首行缩进 2 字符”。

(3) 选取第二自然段，单击“格式”→“分栏”，在“分栏”对话框中选择“3 栏，栏宽相等，加分隔线”→“确定”。

答案二（Word2007 或 Word2010 版本）：

(1) 设置标题：选取标题文字“自然之美”，单击“开始”→“字体”→“华文行楷、字号为三号”，单击“开始”→“段落”→“居中”。

(2) 设置正文格式：选取正文文字，单击“开始”→“字体”→“楷体、字号为五号”；

首行缩进：选取正文文字→单击“开始”→“段落”，在段落对话框，“特殊格式”列表中选择“首行缩进 2 字符”。

(3) 选取第二自然段，单击“页面布局”→“分栏”→“更多分栏”，在“分栏”对话框中选择“3 栏，栏宽相等，加分隔线”→“确定”。

说明：用其它方法完成相应操作的，给相应得分。

15、某 Excel 工作簿的 Sheet1 工作表内容如第 15 题图所示。按下列要求，试写出主要操作步骤。（2016 年真题）

要求：

(1) 将 Sheet1 工作表重命名为“工资表”；

(2) 使用公式及公式复制法计算每个人的工资合计，计算公式为：工资合计=工资+奖金；

(3) 在工资表中，按“部门”为主关键字、升序，“工资”为次关键字、降序排序。

	A	B	C	D	E	F
1	工资表					
2	姓名	部门	职称	工资	奖金	工资合计
3	张民	财务部	经济师	1800	1200	
4	李晓凡	人事部	政工师	1500	800	
5	王树生	财务部	会计师	1800	1600	
6	刘丹丹	公关部	助师	1200	800	
7	赵静	公关部	助师	1000	500	

第 15 题图

答案一（Excel2003 版本）：

（1）鼠标右击工作表标签名“Sheet1”→“重命名”，输入“工资表”。

（2）在 F3 单元格中输入“=D3+E3”，按回车键；选中 F3 单元格，拖动“填充柄”至 F7。

（3）选取工资表的数据区域 A3:F7→单击“数据”→“排序”，在排序对话框中主关键字选“部门”、设为“升序”，次关键字选“工资”、设为“降序”→“确定”。

答案二（Excel2007 或 Excel2010 版本）：

（1）鼠标右击工作表标签名“Sheet1”→“重命名”，输入“工资表”。

（2）在 F3 单元格中输入“=D3+E3”，按回车键；选中 F3 单元格，拖动“填充柄”至 F7。

（3）选取工资表的数据区域 A3:F7→单击“数据”→“排序”，在排序对话框中主要关键字选“部门”、设为“升序”，次要关键字选“工资”、设为“降序”→“确定”。

说明：用其它方法完成相应操作的，给相应得分。

16. 在 IE 浏览器中，将“江西省人民政府”官方网站的主页添加到收藏夹。试写出主要操作步骤。（2016 年真题）

答案：（1）在 IE 浏览器中打开搜索引擎网站。

（2）以“江西省人民政府”为关键字，搜索出“江西省人民政府”的官方网站。

（3）进入“江西省人民政府”的官方网站，点击 IE 浏览器的“收藏”→“添加到收藏夹”，单击“确定”。