**2019年河北广播电视大学**

**成人单招 《计算机应用基础》考试大纲**

**软件环境：**Windows 7，Office2010。

考试时间为60分钟，总分为150分。考生应注意以下几点：

1.所有判分点中除“录入准确率”之外，均按对错判分。

2.凡是考题要求中明确指明的操作，必须严格按要求操作。

3.若某项要求中有多个考核点，按每个考核点分别给分。

**考核要点**

**第一单元 Windows操作(30分)**

要点：考核学生对于计算机基本操作的掌握程度

在指定的磁盘完成对文件、文件夹的建立或重命名操作。

采用各种方法完成对文件、文件夹的复制或移动操作。

**第二单元 文字录入(30分)**

要点：考核学生的文字录入水平

新建一个Word文档，在该文档中录入指定的文字和符号并存盘。

为了提高文字录入的速度，可以采用多种方法录入文字。

能够熟练完成各种符号的插入。

**第三单元 Word操作(50分)**

要点：考核学生在Word中对字符和段落格式的设置

设置字体、字号和字形等字符格式。

设置对齐方式、段落缩进和行间距等段落格式。

在设置段落格式时，当需要采用其他度量单位时，能够在“段落”对话框相应的数值框内直接输入单位即可。

在底纹和边框的设置时，能够在“边框和底纹”的对话框中进行设置。

**第四单元 Excel操作(40分)**

要点：考核学生对工作表的基本操作

对工作表的行、列、单元格进行基本操作，如删除、合并、插入和设置行高、列宽等。

表格的边框线设置，能够利用“设置单元格格式”对话框进行设置。

公式（函数）的应用：能够利用“求和”函数计算合计并放在指定的单元格。

数据排序：能够“排序”对话框中按照试题要求进行设置并完成排序。