

《计算机基础与应用技术》（课程代码：13808）

自学考试实践考核大纲

华南理工大学自学考试

I 课程性质与目标

一、课程性质和特点

“计算机基础与应用技术”实践课程是面向高等教育自学考试计算机应用技术专业的核心基础课，旨在培养考生掌握计算机系统的操作技能及应用能力，为后续专业课程学习奠定基础。

二、课程目标

通过本课程的学习，考生应达到以下目标。

1. 熟练使用操作系统的使用。
2. 熟练掌握办公软件（Word、Excel、PowerPoint）。
3. 掌握掌握 Internet 的运用。

三、与相关课程的联系与区别

本课程作为“计算机基础与应用技术”理论课程对应的实践课程，主要内容为理论课程相关技术、工具在实际工作中的应用，学习本课程前需先完成对应理论课程的学习。

本课程不需要其他相关背景知识，本课程作为后续专业课程的基础课程。

四、课程的重点和难点

本课程的重点内容包括：Windows 操作系统的使用；运用 Word 进行文字处理；运用 Excel 进行数据处理；运用 PowerPoint 进行演示文稿的制作；Internet 工具的使用。

本课程的难点内容包括：长文档的处理；Excel 数据分析。

五、考核目标

本课程的实践考核目标要求考生能运用计算机基础与应用技术相关理论、技术及工具，熟练掌握操作系统、办公软件、Internet 的使用，为以后学习过程中利用计算机进行辅助学习奠定基础。

在学习本课程之前，考生应完成计算机基础与应用技术课程的理论学习。

II 课程内容与考核要求

第1章：Windows 操作系统的使用

（包含教材第4章相关内容）

一、课程内容

- 1.1 Windows 基础管理
- 1.2 Windows 文件管理
- 1.3 应用程序的管理

二、学习目的与要求

通过对本章的学习，达到如下要求：

1. 掌握Windows 个性化桌面设置。
2. 掌握文件创建、删除、更改、查找操作。
3. 掌握任务管理器对运行中的应用程序的管理。

三、考核知识点与考核要求

1. Windows 基础设置

领会：Windows 桌面。

简单应用：个性化桌面设置。

2. Windows 文件管理

领会：文件通配符。

简单应用：文件及文件夹管理；运用文件通配符进行文件查找

3. 应用程序的管理

领会：任务管理器。

简单应用：通过任务管理器查找及中止应用程序。

第2章：Office 运用

（包含教材第5章，第6章，第7章相关内容）

一、课程内容

2.1 Word 运用

2.2 Excel 运用

2.3 PowerPoint 运用

二、学习目的与要求

通过对本章的学习，达到如下要求：

1. 掌握运用 Word 进行文字处理。
2. 掌握运用 Excel 进行数据处理。
3. 掌握运用 PowerPoint 进行演示文稿制作。

三、考核知识点与考核要求

1. Word 运用

简单运用：文本编辑；文本排版；表格制作；图文混排。

综合应用：长文档处理。

2. Excel 运用

领会：数据表格；函数；数据图表。

简单运用：数据编辑；数据计算；数据图表制作。

综合应用：数据分析。

2. PowerPoint 运用

领会：幻灯片；主题；母版。

简单运用：幻灯片母版制作；动画运用。

综合应用：根据要求完成演示文稿制作。

第3章：Internet 工具的使用

（包含教材第8章相关内容）

一、课程内容

3.1 信息查找

3.2 电子邮件收发

二、学习目的与要求

通过对本章的学习，达到如下要求：

1. 掌握使用搜索引擎进行信息查找。
2. 掌握运用邮箱工具进行电子邮件收发。

三、考核知识点与考核要求

1. 信息查找

领会：搜索引擎；关键词。

简单应用：根据要求使用搜索引擎进行信息查找。

2. 电子邮件收发

领会：电子邮件协议；Webmail。

简单应用：根据要求通过 Webmail 进行电子邮件收发。

III 关于实践考核实施的说明

一、关于能力层次的说明

在大纲的考核要求中，提出了“领会”、“简单应用”、“综合应用”等三个能力层次，它们之间是递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，它们的含义是：

领会：掌握课程中的基本知识点，熟悉基本的软件操作。

简单应用：掌握课程中较为深入的知识点，熟练完成较为复杂的软件操作。

综合应用：掌握课程中多个复杂知识点，并能将其结合起来，完成完整的解决方案。

二、自学教材

本实践课程使用教材为：《计算机基础与应用技术》，鲍培明主编，机械工业出版社，2023 年版。

三、关于命题考试的要求

1. 本课程的命题考试，应根据本大纲所规定的考试内容和考试目标来确定范围和考核要求。考试命题适当突出重点，体现本课程综合应用的内容。

2. 本课程考试场所为计算机机房，采用现场考核方式，考生按照考核题目的要求在规定的时间内完成。

3. 本课程考核使用的工具：Windows10, Microsoft Office 2019。

4. 本课程考核为开卷形式，可以携带教材。

5. 考核时间为 120 分钟。

6. 实践考核采用五级评分制评定考核成绩：满分 100 分，0~59 分为不合格，60~69 分为合格，70~79 分为中等，80~89 分为良好，90~100 分为优秀。

附录

题型举例

计算机基础与应用技术实践

1. Windows 操作：找出 C 盘所有 Word 文档，并复制到桌面创建的“我的 Word 文档”文件夹汇中；

2. Office 操作：按照格式要求，完成给定无格式文档的排版。

3. Internet 工具使用：通过任意搜索引擎查找出广东到北京今天中午 12 点-下午 14 点之间最便宜的机票的航班号，把结果截图。