

2020 年听障生计算机网络专业知识考试大纲

一、考核目标与要求

着重考核学生对计算机文化基础、windows 操作系统、Office 办公软件、计算机网络等相关知识的理解及掌握程度。

二、考试范围与要求

考试范围以教育部中等职业学校专业教学标准为依据，以湖南省教育厅公布的中等职业学校教学用书目录中本专业有关教材为主要参考教材，包括计算机专业课程中的计算机应用基础知识、中文 Windows 7 操作系统、中文 Word 2010 字表处理软件、中文 Excel 2010 电子表格软件、Power point 2010 演示文稿软件、Internet 技术与应用、计算机网络基础等知识内容，主要测试考生理解和掌握计算机基本理论、基本知识的能力、熟练计算机基本操作和技能的能力，以及综合运用这些理论、知识解决实际问题的能力。

三、考试形式

- 1、考试形式为闭卷，纸笔作答。
- 2、试卷满分为 100 分，考试时间为 90 分钟。

四、试题分布及难易比例

1、试卷内容比例

计算机基础知识约占 20%；Windows 7 约占 18%；Word 2010 约占 18%；Excel 2010 约占 15%；Power point 2010 约占 15%；Internet 应用与计算机网络基础约占 14%。

2、试卷题型及比例

理论考试总分为：100 分。

选择题（以单项选择为主）约占 40%；填空题约占 40%；判断题约

占 20%;

3、试题难易分布比例

较容易的题约占 30%; 中等难度的试题约占 50%; 较难的试题约占 20%。

五、其他要求

附：专业理论考试复习内容和要求

1、计算机基础知识

- (1) 掌握计算机的发展阶段、特点、分类、应用及其发展趋势;
- (2) 掌握计算机系统的组成, 掌握计算机硬件的五大组成部分;
- (3) 掌握计算机的工作原理;
- (4) 掌握微型计算机的软、硬件组成及主要性能指标;
- (5) 掌握计算机病毒及其种类、防治方法、杀毒软件的使用;
- (6) 掌握基数、权的概念, 掌握二进制数、十进制数、十六进制数的表示方法和相互转换;
- (7) 掌握字符编码 ASCII 及汉字编码, 掌握区位码、国标码、机内码及其转换;
- (8) 掌握数的编码, 掌握机器数、原码、反码和补码;
- (9) 了解计算机发展新的动态。

2、中文 Windows 7 操作系统

2.1 Windows 7 的基本概念

- (1) 了解 Windows 7 的功能、特点;
- (2) 掌握 Windows 7 中键盘和鼠标的基本操作, 掌握常用键盘快捷键的功能;
- (3) 理解“桌面”的含义, 了解桌面图标的布置, 掌握桌面图标的调整方法, 了解桌面小工具的使用;
- (4) 掌握“开始”按钮的作用及使用;

- (5) 了解任务栏的构成，掌握任务栏的作用及使用；
- (6) 掌握窗口操作、菜单及对话框的使用方法；
- (7) 了解磁盘分区、格式化，了解 Windows7 系统安装方法，掌握系统启动 U 盘的制作方法；
- (8) 了解个人计算机的日常维修和软件维护知识和技能。

2.2 文件管理

- (1) 掌握的文件命名规则，通配符的使用，文件的属性，文件的快捷方式；
- (2) 掌握使用“计算机”及“资源管理器”，浏览、查找和管理文件及文件夹的操作方法；
- (3) 掌握“回收站”、“剪贴板”、“库”的概念并掌握相关主要操作。

2.3 控制面板

- (1) 了解系统管理的基本功能，能够完成系统自动更新设置，备份、还原系统；
- (2) 了解用户帐户的添加与管理，能够为计算机设置密码；
- (3) 了解外观及个性化设置，包括调整屏幕分辨率，更改主题、桌面背景、窗口颜色、声音、屏幕保护；
- (4) 掌握时钟、语言和区域设置，包括日期和时间、输入法、键盘；
- (5) 掌握程序管理，包括添加、删除、更新程序的方法；
- (6) 掌握设备管理，包括添加打印机、蓝牙、鼠标等设备，添加和修复声卡、显卡、网卡等计算机常用部件及设备的驱动程序；
- (7) 掌握系统附件的使用，掌握 Windows 7 中“画图”程序、“记事本”、写字板、磁盘清理、磁盘碎片整理程序等实用程序的使用方法；
- (8) 掌握网络和 Internet 的管理，掌握连接到 Internet 常用方法，如宽带连接、通过路由器连接、无线连接等，了解网络共享文件、文件夹、打印机的设置。

3. 中文 Word 2010 字处理软件

3.1 Word 的基本概念与基本功能

- (1) 熟悉 Word 2010 的运行环境（各选项卡的名称及功能面板中包含的选项组）；
- (2) 掌握 Word 2010 的启动、退出方法。

3.2 Word 文档的基本操作

- (1) 掌握文档的创建、打开、输入与保存等基本操作；
- (2) 掌握特殊符号的输入技巧；
- (3) 掌握文本的选定、插入与删除，撤销与恢复等编辑操作；
- (4) 掌握文本的移动与复制操作；
- (5) 掌握查找与替换文本的编辑技术。

3.3 Word 文档的格式操作与排版

- (1) 掌握字符格式设置（字体、字号、字形、字符颜色、字间距、首字下沉、中文版式等）；
- (2) 掌握段落格式设置（段落对齐、段落缩进、行间距、段间距等）；
- (3) 掌握页面格式设置（纸张大小，方向、页面边距、页眉、页脚、页码、页面背景、页面边框、水印等）；
- (4) 掌握项目符号和编号的设置；
- (5) 掌握使用格式复制功能快速设置格式；
- (6) 掌握页面排版设置（分栏、分节等）；
- (7) 掌握文字与段落的边框与底纹的设置；
- (8) 掌握 Word 几种视图方式的选择及各自特点。

3.4 Word 文档中表格操作

- (1) 掌握表格的创建、修改操作；
- (2) 掌握表格的编辑技巧（边框、底纹与表格样式）；
- (3) 掌握表格属性及表格布局的修改（插入和删除表格的行、列和单元格，设置表格行高和列宽，调整单元格的大小，合并和拆分表格及单元格，设置表格的内外框线等）；

- (4) 掌握表格中数据的输入和编辑操作;
- (5) 掌握表格及表格中数据的格式的设置 (文本格式、对齐方式等);
- (6) 掌握表格中数据计算 (数据排序、计算);
- (7) 掌握表格与文本的相互转换。

3.5 Word 文档中图文混排操作

- (1) 掌握图形和图片的插入方法;
- (2) 掌握图片格式的设置 (图片边框、效果及版式);
- (3) 掌握自选图形的绘制和编辑;
- (4) 掌握简单数学公式的插入和编辑;
- (5) 掌握文本框的创建与使用;
- (6) 掌握艺术字的插入与编辑。

4、中文 Excel 2010 电子表格软件

4.1 电子表格的基本概念和 Excel 的基本功能

- (1) 熟悉 Excel 2010 的运行环境 (各选项卡的名称及功能面板中包含的选项组);
- (2) 掌握 Excel 2010 的启动和退出;
- (3) 掌握工作簿和工作表的基本概念和基本操作;
- (4) 掌握工作簿和工作表的建立、打开、保存和关闭;
- (5) 掌握 Excel 工作簿、工作表、单元格、行、列、快速启动按钮等基本概念及基本操作;
- (6) 掌握数据输入和编辑;
- (7) 掌握工作表的选定、插入、删除、复制、移动;
- (8) 掌握工作表的重命名;
- (9) 掌握单元格的选定、复制、移动;
- (10) 掌握单元格格式的设置;
- (11) 掌握单元格数据填充 (包括特殊字符的填充) 及自动填充数据。

4.2 工作表的格式化

- (1) 掌握单元格的格式设计（包括单元格的边框和底纹、数据的对齐方式等）；
- (2) 掌握工作表行高与列宽的设置；
- (3) 掌握设置条件格式、自动套用格式的操作；
- (4) 数据计算；
- (5) 掌握单元格相对引用、绝对引用、混合引用的概念；
- (6) 掌握工作表中公式的输入和复制，能熟练运用公式进行数据计算；
- (7) 掌握常用函数的使用 (SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、IF、SUMIF、RANK、COUNTIF、DATE、VLOOKUP、DATE、DAY、TODAY、NOW、MONTH、YEAR 、TRIM、UPPER、LOWER)。

4.3 数据清单的概念

- (1) 掌握数据清单的建立方法；
- (2) 掌握数据清单内容的排序操作；
- (3) 掌握数据清单内容的筛选操作（包括自动筛选和高级筛选）；
- (4) 掌握数据清单内容的分类汇总操作。

4.4 Excel 图表应用

- (1) 掌握建立多种类型的图表的操作方法；
- (2) 掌握编辑和修改图表选项的操作技巧；
- (3) 掌握修饰图表的操作方法；
- (4) 掌握数据透视表、数据透视图的建立方法。

5、中文 PowerPoint 2010 演示文稿软件

5.1 演示文稿的基本概念与 PowerPoint 的基本功能；

- (1) 熟悉 PowerPoint 2010 的运行环境（各选项卡的名称及功能面板中包含的选项组）；
- (2) 掌握 PowerPoint 2010 的启动、退出方法；
- (3) 掌握演示文稿的创建、打开、保存和关闭操作。

5.2 演示文稿基本制作

- (1) 掌握幻灯片的添加、删除、更改版式等基本操作；
- (2) 掌握文本、图片、艺术字等内容在幻灯片中的应用；
- (3) 熟悉并掌握表格、图表、SmartArt 图形等内容在幻灯片中的应用；
- (4) 熟悉音频、视频等特效效果在幻灯片中的应用。

5.3 演示文稿效果设置

- (1) 掌握幻灯片主题选用、模板应用、背景效果设置的操作；
- (2) 熟悉幻灯片母版的设计制作。

5.4 幻灯片动画设置

- (1) 熟悉并掌握幻灯片动画效果设置；
- (2) 熟悉并掌握幻灯片切换效果设置。

5.5 演示文稿放映设置及打包

- (1) 熟悉并掌握放映方式的设置与操作；
- (2) 熟悉并掌握幻灯片作品的打包设置。

6、Internet 技术、计算机网络基础

6.1 网络基础知识

- (1) 掌握因特网的发展史、了解网络的分类及其作用；
- (2) 掌握网络拓扑结构；了解传输设备和传输介质；了解通信协议的概念；掌握 IP 地址的设置。
- (3) 掌握浏览器设置、会用浏览器搜索资料；
- (4) 掌握全文搜索引擎常见的使用方法和提取关键词和挑选搜索方法。
- (5) 掌握使用下载工具下载网络资源；
- (6) 掌握申请、收发邮件，了解基本的邮件礼仪，使用第三方邮件软件收发邮件；
- (7) 掌握使用即时通讯软件进行网络交流；
- (8) 掌握使用电子商务、会使用网上银行、使用支付宝为自己的手机号充值；

- (9) 掌握制作简单静态网页的方法;
- (10) 掌握使用云盘保存文字、视频等资料、保存通讯录、保存手机照片;
- (11) 掌握常用的工具软件。

6.2 网络基础知识

- (1) 掌握计算机及局域网的基本维护方法、过程;
- (2) 掌握计算机网络的定义、功能及组成;
- (3) 了解计算机网络的分类(按范围、数据传递方式等);
- (4) 掌握计算机网络拓扑结构及分类;
- (5) 掌握计算机网络属性设置方法;
- (6) 掌握 OSI/RM 体系结构, 掌握 TCP/IP 体系结构;
- (7) 掌握 IP 编址技术及子网划分的方法; 了解 IPv6 编址方法;
- (8) 了解交换机及路由器的工作方式及相关知识;
- (9) 了解静态路由、动态路由协议及配置方法;
- (10) 了解使用路由器、NAT 设备接入 Internet 的方法;
- (11) 掌握移动终端接入无线网的配置方法;
- (12) 了解网络攻击及其防范技术;
- (13) 了解网络管理技术;
- (14) 了解综合布线系统的组成及规范;
- (15) 了解网络技术、网络应用的新发展。