

2024 上海电子信息职业技术学院《计算机应用基础》考试复习

信息技术基础知识

一、信息化建设对国民经济的作用

1. 为经济发展提供了“技术跳跃”的机遇，推动了经济的快速增长。
2. 推动经济结构调整，促进产业结构优化升级，提高了经济的整体效益。
3. 促进劳动生产率的提高，降低了生产成本，增强了企业的竞争力。
4. 缓解工业化发展所带来的环境、资源问题，实现社会经济的可持续发展。

二、信息技术在各大领域中的应用

1. 医疗领域：基于云存储的智能诊疗系统和智能医疗设备等，能够大大改善医患之间的沟通和科学医疗服务。
2. 政府领域：加强公民与政府之间的沟通，帮助政府实现政务数字化，使政府拥有更多手段管理社会，促进社会公平。
3. 安全领域：使企业能够快速应对网络安全的攻击，同时能够保护企业服务器和数据的安全。
4. 新闻媒体领域：使新闻媒体更加灵活、准确、及时、实时地报道最新新闻，从而帮助公众获取最新信息。
5. 物流领域：帮助物流企业实现智能化物流，包括仓储管理、运输管理、货物配送等，让物流运营更加高效。
6. 服务领域：帮助企业实现自动化处理和智能化服务，从而提高客户满意度。

7. 农业领域：帮助农业企业实现物联网技术的应用，从而实现农业智能化和大数据分析。

三、信息技术的基础设施

1. 信息基础设施的定义：主要指光缆、微波、卫星、移动通信等网络设备设施，既是国家和军队信息化建设的基础支撑，也是保证社会生产和人民生活基本设施的重要组成部分。
2. 信息基础设施的类型：包括以 5G、物联网、工业互联网、卫星互联网为代表的通信网络基础设施，以人工智能、云计算、区块链等为代表的新技术基础设施，以数据中心、智能计算中心为代表的算力基础设施等。

四、计算机的发展阶段及其应用领域

1. 电子管数字机（1946—1958 年）：速度慢、价格昂贵，但为以后的计算机发展奠定了基础。
2. 晶体管数字机（1958—1964 年）：体积缩小、能耗降低、可靠性提高、运算速度提高，应用领域以科学计算和事务处理为主。
3. 集成电路数字机（1964—1970 年）：速度更快，可靠性显著提高，产品走向通用化、系列化和标准化，应用领域开始进入文字处理和图形图像处理领域。
4. 大规模集成电路机（1970 年至今）：硬件方面采用大规模和超大规模集成电路，软件方面出现了数据库管理系统等，应用领域从科学计算、事务管理、过程控制逐步走向家庭。

一、二进制、八进制、十六进制编码

1. 理解二进制、八进制、十六进制编码方式：

- o 复习二进制、八进制、十六进制的基本表示方法和它们的特点。
- o 理解二进制到十进制、八进制、十六进制的转换方法，以及十进制到它们的转换方法。
- o 练习快速进行进制转换，尤其是二进制到八进制和十六进制的转换。

2. 计算机数制及其相互转换：

- o 掌握二进制、八进制、十进制、十六进制数制的特点和表示方法。
- o 复习各种数制之间的转换方法，并进行大量的练习。

3. 计算机中数据的表示：

- o 理解 ASCII 码（字符编码）和扩展 ASCII 码的概念，以及它们是如何表示字符的。
- o 学习汉字编码（如 GB2312、GBK、Unicode 等），并理解它们与 ASCII 码的区别。
- o 掌握字形码（点阵码）的概念，以及它们是如何表示汉字的。

4. 数据的存储单位：

- o 复习位（bit）、字节（B）、千字节（KB）、兆字节（MB）、吉字节（GB）和太字节（TB）等存储单位的概念。
- o 掌握它们之间的换算关系，并能进行简单的计算。

二、计算机系统

1. 软、硬件基础知识：

- o 复习计算机系统的基本组成，包括硬件和软件。
- o 理解中央处理器（CPU）、内存、外存、输入输出设备等硬件的基本功能和特点。
- o 掌握操作系统、应用软件等软件的基本概念和分类。

2. 微型计算机常用储存设备和输入/输出设备：

- o 了解硬盘、光盘驱动器、U 盘等储存设备的基本工作原理和使用方法。
- o 掌握键盘、鼠标、显示器、打印机等输入/输出设备的基本操作和维护方法。
- o 学习如何正确选择和安装这些设备，以及如何解决常见的设备故障。

三、计算机病毒

1. 计算机病毒的基本概念：

- o 理解计算机病毒的定义、特点、传播途径和危害。
- o 学习如何识别计算机病毒的症状和迹象。

2. 计算机病毒的分类：

- o 掌握常见的计算机病毒类型，如蠕虫病毒、木马病毒、宏病毒等。
- o 了解这些病毒的特点和危害，以及它们是如何传播的。

3. 计算机病毒的防治方法：

- 学习如何预防计算机病毒的感染，如安装防病毒软件、定期更新操作系统和应用程序、不打开未知来源的邮件和附件等。
- 掌握如何检测和清除计算机病毒的方法，如使用防病毒软件进行扫描和清除。

中文 Windows10 操作系统

1. Windows 10 操作系统的基本概念和常用术语

- **文件、文件名、目录（文件夹）、目录（文件夹）树和路径**
 - 查阅教材或在线资源，了解这些基本概念的定义和用途。
 - 制作思维导图或笔记，帮助记忆。

2. Windows 10 的基本操作方法

- **文件和文件夹的基本操作**
 - 实际操作 Windows 10，进行新建、复制、移动、删除、重命名等操作。
 - 注意文件和文件夹的命名规则。
- **桌面、窗口、菜单、工具栏、对话框的操作**
 - 熟悉各种窗口元素的功能和操作方法。
 - 通过实际操作来加深理解。
- **鼠标与键盘的操作**
 - 熟练掌握鼠标的左键、右键和滚轮操作。
 - 了解键盘上常用快捷键的功能和使用方法。

- **剪贴板的概念及使用**

- 了解剪贴板的作用和使用方法，如复制文本或图片到剪贴板，然后粘贴到其他位置。

- **帮助系统的使用**

- 学会使用 Windows 10 的内置帮助系统查找问题和解决方案。

- **应用程序的运行和退出方法**

- 通过开始菜单、任务栏或桌面快捷方式运行程序。
- 使用程序内部的退出按钮或快捷键退出程序。

- **快捷方式的设置和使用**

- 在桌面、文件夹或开始菜单中创建程序或文件的快捷方式。
- 使用快捷方式快速打开程序或文件。

- **回收站的有关概念及使用**

- 了解回收站的作用和操作方法，如恢复误删除的文件或清空回收站。

- **Windows 10 的多媒体功能及基本操作**

- 尝试使用 Windows 10 的内置媒体播放器播放音乐、视频等文件。

- **Windows 10 常见应用程序的基本操作方法**

- 了解记事本、写字板和画图等应用程序的基本功能和操作方法。

- **Windows 10 环境下常用程序的扩展名**

- 记忆常见的文件扩展名及其对应的程序类型。

- **Windows 10 系统中文输入法的使用**

- 熟练掌握中文输入法的切换、词组和句子的输入方法。

3. Windows 10 的“资源管理器”或“我的电脑”

- **文件管理和磁盘管理的基本方法**

- 使用资源管理器或我的电脑进行文件浏览、排序、搜索等操作。
- 学习磁盘分区的管理方法。

4. 控制面板

- **设置系统日期和时间、添加 / 删除程序、设置打印机、设置屏幕显示参数等**

- 熟悉控制面板中各个选项的功能和操作方法。
- 尝试更改一些设置以加深理解。

中文 Word2016 文字处理软件

1. Word 2016 的基本术语

复习要点:

- 理解页、节、栏、段落、行等基本概念。
- 掌握页边距、页眉和页脚、段落间距、行间距、字符间距等排版术语。
- 了解段落标记符、缩进、对齐方式等编辑术语。
- 熟悉字体、字形、字号等文本格式术语。

复习建议:

- 查阅 Word 2016 的官方文档或教材，了解每个术语的定义和用途。
- 制作一个术语表，方便查阅和记忆。

2. 建立文档和保存文档

复习要点:

- 掌握新建文档的方法。
- 熟悉保存文档的步骤和格式选择（如.docx、.rtf）。
- 了解模板文件（.dotx）的用途和创建方法。
- 设置自动保存文档，以防意外数据丢失。

复习建议：

- 在 Word 2016 中实际操作，新建、保存和关闭文档。
- 尝试使用不同的文件格式保存文档，并了解它们之间的区别。
- 设置自动保存时间间隔，并测试其效果。

3. 文本的输入和编辑

复习要点：

- 熟练掌握选定文本内容的方法。
- 学会使用剪切、复制和粘贴操作。
- 了解撤消与恢复操作的快捷键和步骤。

复习建议：

- 在 Word 2016 中练习文本的选定、剪切、复制和粘贴操作。
- 使用撤消与恢复功能来纠正错误操作。

4. 文本排版

复习要点：

- 掌握字体、字号和字形的设置方法。
- 熟悉段落设置（如缩进、对齐方式、间距等）。
- 学会使用项目符号和编号。
- 了解分栏操作和查找与替换功能。

复习建议：

- 在 Word 2016 中设置不同的字体、字号和字形，观察效果。
- 调整段落设置，使文档排版更加美观。
- 使用项目符号和编号来组织列表内容。
- 练习查找与替换功能，提高编辑效率。

5. 表格的基本操作

复习要点：

- 掌握表格的创建方法（如插入表格、绘制表格）。
- 熟悉表格的编辑操作（如合并单元格、拆分单元格、调整列宽和行高）。
- 学会对数据进行排序和计算（如求和、平均值等）。

复习建议：

- 在 Word 2016 中创建和编辑表格。
- 尝试对数据进行排序和计算，了解表格的实用功能。

6. 图形的使用

复习要点：

- 学会在文档中插入图片并调整其大小和位置。
- 了解文本环绕图片的设置方法。
- 掌握图文框的使用技巧。
- 熟悉艺术字的创建和编辑方法。

复习建议：

- 在 Word 2016 中插入图片，并尝试不同的文本环绕方式。
- 使用图文框来组织文档内容，增强视觉效果。

- 创建艺术字标题或装饰元素，使文档更加生动有趣。

7. 页面设置和文档打印

复习要点：

- 掌握设置页眉、页脚和页码的方法。
- 熟悉页面设置（如纸张大小、页边距等）。
- 学会使用分页符进行手动分页。
- 了解打印预览和打印文档的操作步骤。

复习建议：

- 在 Word 2016 中设置页眉、页脚和页码，并预览效果。
- 调整页面设置以适应不同的打印需求。
- 使用分页符进行手动分页，使文档排版更加合理。
- 在打印前进行打印预览，确保打印效果符合预期。

中文 Excel2016 电子表格软件

1. Excel 2016 的基本术语

- **工作簿 (Workbook)**：Excel 最基本的文件单位，一个工作簿可以包含多个工作表。
- **工作表 (Worksheet)**：Excel 中的一个页面，用于存储和组织数据，每个工作簿中可以包含多个工作表。
- **单元格 (Cell)**：Excel 中的最小数据单位，由行和列组成，表示一个交叉点。
- **单元格区域 (Range)**：一组相邻单元格的集合，用于进行特定操作。

- **活动单元格 (Active Cell)**：当前正在被操作或选中的单元格。
- **工作表标签 (Worksheet Tab)**：用于在工作簿中标识和选择不同工作表的标签。

2. 工作表的建立

- **数据输入**：了解如何在工作表中输入数据，包括文本、数字、日期等。
- **数据编辑**：熟悉如何编辑已输入的数据，如修改、删除等。

3. 公式和函数的使用

- **公式输入**：学习如何在 Excel 中输入公式，包括等号开头、运算符的使用等。
- **常用函数**：掌握 MAX、MIN、COUNT、SUM、AVERAGE 等常用函数的使用方法和应用场景。

4. 工作表的编辑

- **插入、删除**：了解如何插入和删除工作表。
- **移动和复制**：熟悉如何移动和复制工作表或工作表中的数据。

5. 单元格的绝对地址和相对地址，单元格引用

- **绝对地址**：了解绝对地址的表示形式（在列号与行号前面同时加上 “\$” 符号），如 D\$6。
- **相对地址**：掌握相对地址的概念，即在公式被复制时，引用的单元格地址会相对变化。
- **单元格引用**：学习如何在公式中引用其他单元格或单元格区域。

6. 工作表的格式化

- **自定义格式化**：了解如何设置单元格的字体、颜色、边框等样式。

- **行高、列宽设置**：熟悉如何调整单元格的行高和列宽。
- **格式的复制和删除**：学习如何复制和删除单元格的格式。

7. 数据图表化

- **创建图表**：了解如何根据数据创建各种类型的图表。
- **图表类型**：熟悉常见的图表类型（如柱状图、折线图、饼图等）及其应用场景。
- **图表修改**：掌握如何修改图表的数据源、样式等。
- **图表格式化**：学习如何设置图表的字体、颜色、边框等样式。

8. 数据管理和分析

- **数据计算**：了解如何使用公式和函数进行数据计算。
- **数据排序**：熟悉如何对工作表中的数据进行排序。
- **筛选数据**：学习如何使用筛选功能查找和显示符合条件的数据。

9. 页面设置和打印

- **页面设置**：了解如何设置工作表的页面边距、纸张大小等。
- **打印工作表**：熟悉如何预览和打印工作表。

中文 PowerPoint 2016 演示制作软件

1. 制作简单的电子讲演稿

文字标题的输入

- 学习如何在幻灯片上插入文本框并输入标题。
- 了解不同级别的标题样式（如标题 1、标题 2 等）。

文字的美化

- 学习如何改变字体、字号、颜色和文字对齐方式。
- 使用加粗、斜体、下划线等文本修饰功能。
- 掌握项目列表和编号列表的使用。

图对象

- 学习如何插入图片，并调整图片大小和位置。
- 了解如何裁剪图片、添加边框和图片效果。

组合对象

- 掌握如何将多个对象（如文本框、图片等）组合成一个整体，以便一起移动和调整。

2. 制作复杂的电子讲演稿

在电子讲演稿中增加复杂对象

- 学习如何插入形状、图表、表格等复杂对象。
- 了解 SmartArt 图形的使用，它们可以帮助展示流程、层次结构等。

设置幻灯片中对象的动作

- 掌握如何为对象设置动作，如超链接到网页、其他幻灯片或文件。
- 学习如何在对象上添加动作按钮（如“下一张”、“上一张”等）。

幻灯片中的动画

- 了解动画的类型（如进入、强调、退出和动作路径）。
- 学习如何为幻灯片中的对象添加动画效果，并设置动画的触发方式和顺序。

3. 美化电子讲演稿

套用模板

- 学习如何从 PowerPoint 的内置模板中选择合适的模板。
- 了解如何自定义模板，以满足特定需求。

配色方案

- 掌握如何更改幻灯片的配色方案，以确保颜色搭配和谐一致。

背景选择

- 学习如何更改幻灯片的背景颜色或添加背景图片。

4. 幻灯片的操作

幻灯片的插入和删除

- 掌握如何在演示文稿中插入新的幻灯片或删除现有幻灯片。

演示顺序的改变

- 学习如何调整幻灯片的顺序，以满足演示的需要。

幻灯片格式的设置

- 了解如何设置幻灯片的版式（如标题幻灯片、内容幻灯片等）。
- 掌握幻灯片母版的使用，以统一演示文稿的整体风格。

幻灯片放映效果的设置

- 学习如何设置幻灯片放映时的切换效果和时间间隔。
- 了解如何设置演示文稿的循环放映、黑屏等高级选项。

Internet 基础知识

1. 计算机网络的基本概念

- **计算机网络的含义：**计算机网络是指将地理位置不同的具有独立功能的多台计算机及其外部设备，通过通信线路和通信设备连接起来，在网络操作系统、网络管理软件及网络通信协议的管理和协调下，实现资源共享和信息传递的计算机系统。
- **广域网和局域网：**广域网（WAN）是覆盖广泛地理区域的网络，如因特网；局域网（LAN）则是覆盖有限地理区域（如办公室、建筑物）的网络。
- **局域网的基本拓扑结构：**包括星型结构（中心节点连接所有其他节点）、总线型结构（所有节点共享一条传输线路）和环型结构（节点通过点到点链路连接成闭合环）。
- **计算机网络的基本功能：**资源共享、信息传输、分布式处理、提高系统可靠性等。

2. 常见局域网的基本组成

- **文件服务器：**提供文件管理和访问服务的计算机。
- **工作站：**用户使用的计算机，用于访问网络资源。
- **网络适配器：**也称为网卡，是计算机与网络之间的接口设备。
- **通信介质：**用于传输数据的物理介质，如双绞线、光纤等。
- **网络操作系统：**如 Unix、Windows Server、Linux 等，用于管理网络资源和提供网络服务。

3. Internet 的基本概念

- **ISP：**互联网服务提供商，为用户提供互联网接入服务。

- **TCP/IP 协议**：互联网的基础通信协议，包括 TCP（传输控制协议）和 IP（互联网协议）。
- **IP 地址和域名**：IP 地址是计算机在互联网上的唯一标识；域名是 IP 地址的易记形式。
- **URL**：统一资源定位符，用于标识互联网上的资源。
- **HTML**：超文本标记语言，用于创建网页内容。
- **网页**：互联网上的信息页面，由 HTML 编写。
- **主页**：网站的首页或主要页面。

4. Internet 的基本应用

- **E-mail**：电子邮件，用于在互联网上发送和接收邮件。
- **WWW**：万维网，基于 HTTP 协议的信息系统，提供网页浏览服务。
- **FTP**：文件传输协议，用于在互联网上传输文件。

5. 在 Windows 下 Internet 的常用接入方式

- **电话接入**：通过普通电话线接入互联网，速度慢且已逐渐被淘汰。
- **宽带接入**：如 ADSL、光纤等，速度快且稳定，是目前常用的接入方式。所需的设备包括宽带猫、路由器等。

6. Internet 使用

- **Internet 浏览的基本概念**：使用浏览器（如 Chrome、Firefox、IE 等）访问互联网上的资源。
- **保存信息的方法**：可以使用浏览器的保存功能保存网页、图片等；也可以使用下载工具下载文件。

7. 电子邮件

- **接收和发送电子邮件：**使用电子邮件客户端（如 Outlook、Foxmail 等）或网页邮箱（如 Gmail、QQ 邮箱等）进行邮件的接收和发送。
- **管理电子邮件：**包括创建文件夹、移动邮件、删除邮件等操作。
- **通信簿的使用：**用于保存联系人信息，方便快速发送邮件。

上海沪才教育 HJ 2024 年 5 月 1 日