

上外贤达计算机校考 2025 复习资料

一、操作系统 (Windows 10) —— 重点 10 分

1. 文件系统与资源管理

- **Windows 文件系统 (掌握)**
 - **路径表示**: 使用 “\” 分隔文件夹 (如 “D:\ 考试资料 \Word 文档.docx”), 区分**绝对路径** (完整路径) 与**相对路径** (相对于当前位置)。
 - **文件属性**: 右键文件→“属性”, 可设置**只读** (防止修改)、**隐藏** (需在 “查看” 选项卡勾选 “显示隐藏文件”)。
- **其他系统对比 (理解)**
 - Linux/Mac: 使用 “/” 分隔路径 (如 “/user/documents/file.txt”), 区分大小写。
 - iOS/Android: 基于树形结构, 通过 “文件” 应用管理, 支持云存储同步。

2. 文件资源管理器与库 (理解)

- **库的功能**: 默认包含 “文档” “图片” “音乐” “视频” 库, 用于快速访问不同位置文件, 非实际存储位置, 可添加 / 删除文件夹。
- **搜索技巧**: 在资源管理器搜索栏输入关键词 + 通配符:
 - “.xls”: 查找所有 Excel 文件;
 - “报告 * 2023”: 查找文件名以 “报告” 开头、包含 “2023” 的文件。

3. 文件与文件夹操作 (掌握)

操作	快捷键 / 方法	注意事项
新建	右键空白处→“新建”/Ctrl+N	文件夹可直接命名, 文件需关联应用程序
复制 / 移动	复制: Ctrl+C/V; 移动: Ctrl+X/V	同盘拖动为移动, 异盘拖动为复制
重命名	F2 键 / 右键→“重命名”	避免使用特殊符号 (如 /*?)
永久删除	Shift+Delete	不可从回收站恢复
压缩 / 解压缩	右键 → “添加到压缩文件” / “解压到当前文件夹”	支持设置密码和分卷压缩

4. 快捷方式与系统设置 (掌握)

- **快捷方式**: 右键文件→“创建快捷方式”, 图标带小箭头, 删除不影响原文件, 可放置于桌面或任务栏快速启动。
- **系统设置**:
 - **环境设置**: “控制面板” 或 “设置” 中调整显示分辨率、声音、日期时间。
 - **打印设置**: 连接打印机后, 在 “设备和打印机” 中设置默认打印机和纸张大小。

二、字处理软件 (Word 2016) —— 重点 10 分

1. 文本编辑与格式设置（掌握）

- 查找与替换（Ctrl+H）
 - 支持格式替换：例如将“计算机”替换为“**计算机**”（加粗 + 红色）。
 - 通配符使用：“^13”代表段落标记，用于批量删除空行。
- 格式刷：
 - 单击：复制一次格式；双击：连续复制格式，按 Esc 键退出。
- 样式与模板：
 - 内置样式（如“标题 1”“正文”）可快速排版，自定义样式可保存为模板（“.dotx”格式），用于批量创建同类文档。

2. 段落与页面布局（掌握）

设置	操作路径	典型应用场景
字符格式	“开始”选项卡→字体 / 字号 / 颜色	标题加粗、重点文字标红
段落格式	“开始”→“段落”→缩进 / 行距	正文首行缩进 2 字符，1.5 倍行距
页面设置	“页面布局”→纸张大小 / 页边距	A4 纸，上下边距 2.5cm
分栏	“页面布局”→“分栏”→两栏 / 三栏	新闻稿、宣传册排版

3. 复杂排版技术（掌握）

- 表格操作：
 - 插入表格→“表格工具”→合并单元格 / 拆分单元格→套用“浅色底纹”样式。
 - 公式计算：如“=SUM (LEFT)”计算左侧单元格总和，“=AVERAGE (ABOVE)”计算上方平均值。
- 图片与文本框：
 - 图片环绕方式：**嵌入型**（与文字对齐）、**四周型**（文字环绕图片）、**浮于文字上方**（自由拖动）。
 - 文本框：插入→右键→“设置形状格式”，可设为“无填充色 + 无线条”，用于跨页固定位置标注。
- 页眉页脚：
 - “插入”→“页眉 / 页脚”→“链接到前一条页眉”可取消奇偶页关联，插入“自动更新日期”和“页码”（如“第 X 页，共 Y 页”）。

三、电子表格软件（Excel 2016）—— 重点 10 分

1. 单元格与公式函数（掌握）

- 数据输入技巧：
 - 文本型数字：输入前加单引号（如 '0218888，显示为“0218888”）。
 - 序列填充：拖动填充柄时按住 Ctrl 键可快速填充等差数列（如 1,3,5…）。
- 公式与引用：

- o **相对引用**：公式复制时自动改变单元格地址（如 B2 公式 “=A1” 复制到 B3 变为 “=A2”）。
- o **绝对引用**：锁定单元格（如 “=\(A\1)”，常用于固定数据源。
- **高频函数**：

函数	作用	示例
SUM	求和	=SUM(A1:A10)
AVERAGE	求平均值	=AVERAGE(B2:B5)
COUNTIF	条件计数	=COUNTIF (C:C,"及格")
IF	条件判断	=IF (D1>60,"通过","不通过")

2. 数据管理与图表（掌握）

- **排序与筛选**：
 - o **多条件排序**：“数据”→“排序”，例如先按 “部门” 升序，再按 “销售额” 降序。
 - o **高级筛选**：筛选 “销售额> 5000 且部门 = 销售部” 的数据，需在空白区域设置条件。
- **分类汇总**：步骤：先按 “分类字段”（如 “产品类别”）排序→“数据”→“分类汇总”→选择 “汇总方式”（如求和）和 “汇总项”（如数量）。
- **图表制作**：
 - o 选中数据区域→“插入”→选择图表类型（柱形图对比数据，折线图展示趋势）→添加图表标题和数据标签。

四、演示文稿软件（PowerPoint 2016）—— 重点 10 分

1. 幻灯片设计与动画（掌握）

- **母版与版式**：
 - o “视图”→“幻灯片母版”→设置统一字体、LOGO、背景，应用于所有幻灯片。
 - o 版式选择：“标题幻灯片”“标题和内容”“两栏内容”等，快速布局。
- **动画效果**：
 - o **进入动画**：如 “淡出”“擦除”，设置 “开始方式” 为 “单击时” 或 “与上一动画同时”。
 - o **强调动画**：如 “脉冲”“放大 / 缩小”，突出重点对象。
 - o **路径动画**：自定义对象移动轨迹，用于流程图演示。
- **切换效果**：“切换” 选项卡→选择 “推进”“溶解” 等效果，设置 “换片方式” 为 “自动换片（间隔 5 秒）”。

2. 交互与多媒体（掌握）

- **超链接与动作按钮**：
 - o 右键文本 / 图片→“超链接”→链接到 “本文档中的位置”“电子邮件地址” 或 “现有文件”。

- o 动作按钮：“插入”→“形状”→选择按钮→设置“单击时跳转至指定幻灯片”。
- **SmartArt 图形：**
 - o “插入”→“SmartArt”→选择“流程”或“层次结构”→输入文本，自动匹配主题颜色。
- **音频 / 视频插入：**
 - o “插入”→“音频 / 视频”→选择文件→设置“自动播放”或“单击时播放”，剪裁音频长度。

五、高频考点与应试技巧

1. 客观题（单选题）高频考点

- **操作系统：**
 - o 文件路径分隔符（Windows 用“\”，Linux 用“/”）。
 - o 快捷方式与原文件的关系（删除快捷方式不影响原文件）。
- **Word：**
 - o 格式刷的作用（复制格式而非内容）。
 - o 分页符与分节符的区别（分页符仅分页，分节符可分栏 / 设置不同页眉页脚）。
- **Excel：**
 - o 相对引用与绝对引用的符号（\$）。
 - o SUM 函数与 COUNT 函数的区别（前者求和，后者计数）。
- **PPT：**
 - o 母版的作用（统一设置格式，减少重复操作）。
 - o 动画触发方式（单击触发 / 自动触发）。

2. 操作题备考重点

- **Word：**复杂表格制作（合并单元格 + 公式计算）、图片环绕方式设置、页眉页脚奇偶页不同。
- **Excel：**多条件筛选、分类汇总、柱形图与折线图的创建与编辑。
- **PPT：**母版设置、动画顺序调整、超链接到外部文件或网页。

3. 教材对应知识点（《大学信息技术》）

- **操作系统：**教材第 2 章“文件管理与操作系统”，重点阅读 Windows 文件系统与资源管理器操作。
- **Office 软件：**教材第 3-5 章“文字处理”“电子表格”“演示文稿”，结合案例练习排版、公式、图表和动画。

复习建议：

1. 按模块分阶段复习，先掌握“掌握”级知识点，再理解“理解”级内容。
 2. 结合教材课后习题与模拟题，重点练习操作题流程（如 Word 表格制作、Excel 数据透视表）。
 3. 考试前熟悉软件界面，牢记常用快捷键，避免因操作不熟浪费时间。
- 祝三位考试顺利！