

《 计算机应用技 》 大

一、科目名称：《 计算机应用技 》

二、 方式： 笔 、 卷

三、 时 ： 90 分

四、 卷 构：总分 150 分，本 由四个 分 成：单 择 占 20%，判断 占 20%，简答 占 30%， 占 30%。

五、参 书目：不指定参 教材

六、 的基本 求：本 程主 核 生是否掌握 计算机基本 知 ，是否具备一定的常用办公 件的操作 力。 《 计算机应用 技 》 程的学习， 求参 了 计算机基础知 ，熟悉 Windows 操作 ，掌握文字处理 Word、电子 格处理 Excel、演示文稿 Powerpoint 的使用方法技巧，了 计算机 及病毒知 。

七、 围

(一) 计算机基础知

1. 计算机的发展及应用
2. 计算机 成
3. 计算机信息的 示

(二) Windows7 操作

1. 操作 的功 和作用
2. 源 理器及应用

(三) 文字处理 件 Word2010

1. 文档的基本操作

2. 文档的排版

3. 表格制作

4. 文件合并

(四) 电子表格 Excel2010

1. Excel 的基本操作。

2. 工作簿的编辑与格式化。

3. 公式与函数。

4. 数据的数据表。

(五) 演示文稿 Powerpoint2010

1. PPT 的制作。

2. PPT 格式化。

3. PPT 动画效果及放映。

(六) 计算机应用及安全

1. 计算机应用及其分类。

2. 局域网

3. Internet 应用

4. E-mail

5. 网络安全技术

6. 计算机病毒