

## 《信息技术基础》考试大纲

参考书：大学信息技术基础，郭喜凤，铁道出版社，2014年第四版

复习大纲：

### 第1章 信息技术基础知识

#### 1.1 信息与信息技术

##### 1.1.1 信息与数据

##### 1.1.2 信息技术

#### 1.2 信息的编码

##### 1.2.1 进位计数制

##### 1.2.2 常用数制之间的转换

##### 1.2.3 数值信息的编码

##### 1.2.4 字符信息的编码

##### 1.2.5 其他信息的编码

#### 1.3 计算机相关知识概述

##### 1.3.1 第一台电子计算机

##### 1.3.2 计算机的发展历程和阶段

##### 1.3.3 计算机的发展趋势

##### 1.3.4 计算机的特点

##### 1.3.5 计算机的分类

##### 1.3.6 计算机的应用

#### 1.4 计算机系统

##### 1.4.1 计算机硬件系统


##### 1.4.2 计算机软件系统

##### 1.4.3 计算机的工作原理

#### 1.5 信息安全概述

##### 1.5.1 计算机病毒的特点

##### 1.5.2 计算机病毒的类型



1.5.3 计算机感染病毒后的主要症状

1.5.4 常见的计算机病毒

1.5.5 计算机病毒的防范措施

1.5.6 信息安全的实现

## 第2章 计算机网络及应用

### 2.1 计算机网络基础知识

2.1.1 计算机网络的有关概念

2.1.2 计算机网络的分类

2.1.3 计算机网络的主要性能指标

2.1.4 计算机网络系统的物理构成

2.1.5 局域网的组建

### 2.2 Internet 技术

2.2.1 Internet 概述

2.2.2 TCP/IP

2.2.3 Internet 接入技术

2.2.4 Internet 应用

2.2.5 Internet Explorer 浏览器的使用

2.2.6 电子邮件

## 第3章 中文操作系统

### 3.1 Windows 7 操作系统

3.1.1 中文 Windows 7 概述

3.1.2 Windows 7 的基本知识

3.1.3 Windows 7 的基本操作

3.1.4 资源管理器和库

3.1.5 回收站

3.1.6 Windows 7 的控制面板

3.1.7 Windows 7 附件中的小工具

## 第4章 文字处理软件 Word 2010

### 4.1 概述

#### 4.1.1 功能介绍

#### 4.1.2 启动和退出

### 4.2 基础知识

#### 4.2.1 Word 2010 的窗口组成

#### 4.2.2 Word 2010 的视图模式

### 4.3 基本操作

#### 4.3.1 新建文档

#### 4.3.2 保存文档

#### 4.3.3 打开文档

#### 4.3.4 关闭文档

#### 4.3.5 文本输入

#### 4.3.6 文档的编辑操作

### 4.4 排版操作

#### 4.4.1 页面设置

#### 4.4.2 字符格式化

#### 4.4.3 段落格式化

#### 4.4.4 项目符号和编号

#### 4.4.5 边框和底纹

#### 4.4.6 页眉和页脚

#### 4.4.7 页码

#### 4.4.8 分节、分栏与分页

### 4.5 表格

#### 4.5.1 创建表格

#### 4.5.2 编辑表格

#### 4.5.3 表格的格式设置



- 4.5.4 表格和文本的相互转换
  - 4.5.5 表格中数据的计算和排序
  - 4.6 图文混排
    - 4.6.1 插入和编排图片
    - 4.6.2 绘制和编排图形对象
    - 4.6.3 创建 SmartArt 图形
    - 4.6.4 艺术字
    - 4.6.5 文本框
    - 4.6.6 公式
    - 4.6.7 插入文档封面
  - 4.7 打印 0
    - 4.7.1 打印预览
    - 4.7.2 打印文档
  - 4.8 Word 其他功能
    - 4.8.1 长文档管理
    - 4.8.2 协同工作与信息共享
    - 4.8.3 背景和水印
- 第 5 章 电子表格处理软件 Excel 2010
- 5.1 概述
    - 5.1.1 功能介绍
    - 5.1.2 启动和退出
  - 5.2 基础知识
    - 5.2.1 Excel 2010 的窗口组成
    - 5.2.2 工作簿、工作表和单元格
  - 5.3 基本操作
    - 5.3.1 工作簿的操作
    - 5.3.2 单元格数据的录入和编辑

- 5.3.3 格式化单元格
- 5.3.4 工作表的操作
- 5.4 Excel 2010 中的公式与函数
  - 5.4.1 公式
  - 5.4.2 函数
  - 5.4.3 常用函数
  - 5.4.4 数学与三角函数
  - 5.4.6 日期与时间函数
  - 5.4.7 单元格的引用
- 5.5 数据的管理和分析
  - 5.5.1 记录排序
  - 5.5.2 数据筛选
  - 5.5.3 分类汇总
  - 5.5.4 数据透视表
- 5.6 图表操作
  - 5.6.1 创建基本图表
  - 5.6.2 编辑图表
  - 5.6.3 格式化图表
- 5.7 页面设置和打印
  - 5.7.1 页面设置
  - 5.7.2 打印预览与打印

## 第 6 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010

- 6.1 概述
  - 6.1.1 PowerPoint 2010 的启动
  - 6.1.2 PowerPoint 2003 的退出
- 6.2 基本操作



- 6.2.1 新建演示文稿
  - 6.2.2 保存演示文稿
  - 6.2.3 打开演示文稿
  - 6.2.4 PowerPoint 的 4 种视图
  - 6.2.5 幻灯片的操作
  - 6.2.6 幻灯片文本的操作
  - 6.2.7 幻灯片的外观设置
  - 6.3 演示文稿的多媒体设计
    - 6.3.1 在幻灯片中插入图片和艺术字
    - 6.3.2 在幻灯片中添加动画
    - 6.3.3 在幻灯片中插入声音和视频
    - 6.3.4 演示文稿中的超链接
  - 6.4 演示文稿的放映
    - 6.4.1 设置切换方式
    - 6.4.2 设置演示文稿的放映
    - 6.4.3 启动放映
  - 6.5 演示文稿的打包
- 第 7 章 常用工具软件
- 7.1 文件管理工具软件
    - 7.1.1 解压缩软件 WinRAR
    - 7.1.2 文件分割软件 FileSplit
    - 7.1.3 文件加锁王
  - 7.2 系统维护工具软件
    - 7.2.1 硬盘分区管理工具 PartitionMagic 8.0
    - 7.2.2 硬盘备份工具——Norton Ghost
    - 7.2.3 Windows 优化大师简介
  - 7.3 看图与电子阅览工具

7.3.1 图像浏览工具——ACDSee

7.3.2 电子文档阅读工具——Adobe Reader