**目 录**

**Ⅰ 课程性质和设置目的的要求**

**Ⅱ 课程内容与考核目标**

第一章 计算机基本知识

一、学习目的和要求

二、学习内容提要

三、考核知识点

四、考核要求

第二章 中文Windows操作系统

一、学习目的和要求

二、学习内容提要

三、考核知识点

四、考核要求

第三章 中文Word 2003

一、学习目的和要求

二、学习内容提要

三、考核知识点

四、考核要求

第四章 中文Excel 2003

一、学习目的和要求

二、学习内容提要

三、考核知识点

四、考核要求

第五章 中文PowerPoint 2003

一、学习目的和要求

二、学习内容提要

三、考核知识点

四、考核要求

第六章 计算机网络与Internet应用

一、学习目的和要求

二、学习内容提要

三、考核知识点

四、考核要求

**Ⅲ 有关说明与实施要求**

一、本课程的性质及其在专业考试计划中的地位

二、本课程考试的总体要求

三、关于自学教材

四、自学方法指导

五、关于社会助学

六、关于命题考试的若干要求

**附录： 题型举例 Ⅰ 课程性质和设置目的的要求**

随着计算机与通信的发展，计算机信息技术已渗透到各个领域，《计算机实用基础》是广东省高等教育自学考试农村机电工程专业 (专科)的必考课，是为培养和检验自学应考者所应具有的计算机基础知识水平和基本应用能力而设置的专业基础课。

**（一）课程性质和特点**

《计算机实用基础》课程的考试内容、考试目标和考试例题，充分体现出《计算机实用基础》作为专业基础课的性质。《计算机实用基础》课程简要地综合了计算机基础、办公自动化与计算机网络基础等课程的基本内容，但深度与广度都控制在适合的范围。本课程的考试内容、考核点的设置、试题形式等方面与其他相关课程都有所区别。针对学生主要通过自主学习的基本特点，要求参试者从使用的角度了解计算机系统的基础知识，掌握微型计算机操作系统的基本使用方法，了解并掌握文字编辑、电子表格、电子演示文稿、多媒体、网络与Internet等基本知识和操作技能，了解信息安全的基础知识。

**（二）本课程的基本要求**

设置《计算机实用基础》的目的是为了使具有高中以上文化程度的自学应考者了解计算机的基本原理，掌握计算机的基本知识，学会计算机的基本操作以及在日常工作中的基本应用，进一步提高自己的基本技能与专业水平。

基本要求是:

(1)了解计算机的组成结构与工作原理;

(2)熟练掌握Windows XP操作系统平台的基本操作;

(3)熟练掌握办公自动化软件Word 2003;

(4)熟练掌握办公自动化软件Excel 2003;

(5)正确选择与使用办公自动化软件PowerPoint 2003;

(6)学会使用计算机网络和Internet应用；

**(三) 本课程本课程与相关课程的联系、分工或区别**

本课程是计算机基础、办公自动化及其网络使用的基础课程，对后续课程的学习具有一定的帮助和指导作用。

本课程的重点章在第一章计算机基本知识、第二章中文Windows操作系统、第三章中文Word、第四章中文Excel和第六章计算机网络与Internet应用。难点在第二章中文Windows操作系统和第四章中文Excel。其余为一般章节。

#

# II 课程内容与考核目标

**第一章 计算机基本知识**

一、学习目的和要求

通过本章的学习，使学生了解计算机的发展与应用情况，掌握信息在计算机中的表示。熟练掌握计算机系统的组成。了解多媒体基础知识，理解计算机病毒的基本特征，掌握计算机病毒防范的基本知识。

二、学习内容提要

第一节 计算机概述

1. 计算机的发展
2. 计算机的特点
3. 计算机的应用

第二节信息在计算机中的表示

1. 数值型数据的表达
2. 字符编码

第三节 计算机系统组成

1. 计算机系统

计算机系统的组成

计算机的基本结构

1. 微型计算机系统

微型计算机的硬件系统

微型机外部设备

1. 计算机程序设计语言。

第四节 多媒体基本知识

1. 多媒体的基本概念
2. 多媒体技术特征
3. 多媒体计算机系统

第五节 计算机病毒与防范

1. 计算机病毒的基本知识
2. 计算机病毒的特征
3. 计算机病毒的传播与防范

三、考核知识点

1. 计算机系统的组成。
2. 计算机硬件的基本组成及它们的作用。
3. 计算机硬件的结构与工作原理。
4. 多媒体计算机系统
5. 计算机病毒特征与防范

四、考核要求

1. 识记:计算机系统组成;控制器;运算器;存贮器;字节;只读存贮器;随机存贮器;辅助存贮器;系统软件;操作系统;机器语言;汇编语言;高级语言;多媒体;计算机病毒。
2. 领会:计算机硬件的基本组成;计算机的工作原理;计算机的结构组成。
3. 简单应用：计算机病毒防范

**第二章 中文Windows操作系统**

一、学习目的和要求

通过本章的学习，使学生了解Windows XP操作系统的基本概念，掌握Windows XP系统的基本操作，理解和掌握Windows XP的资源管理器工具，理解Windows XP磁盘管理，掌握Windows XP输入法设置，掌握Windows XP环境设置，了解Windows XP 附件程序。

二、学习内容提要

第一节 Windows XP的基本概念与基本操作

1. Windows XP基本概念、操作系统
2. Windows XP的基本操作
3. Windows XP的桌面、窗口、菜单及其操作
4. Windows XP资源管理器
5. 资源管理器的启动方法
6. 文件与文件名
7. 文件路径
8. 文件的操作方法

第三节 Windows XP磁盘管理

1. 查看磁盘空间
2. 磁盘维护
3. 计算机程序设计语言。

第四节 汉子输入法设置

1. 汉字输入法基本概念
2. 汉字输入法的切换

第五节 Windows XP环境设置

1. 桌面操作
2. 日期时间设置

第六节 Windows XP附件程序

1. 记事本
2. 计算器

三、考核知识点

1. Windows XP的常用操作。
2. Windows XP资源管理器。
3. Windows XP 文件与文件名的操作

(1)创建文件夹。

 (2)查找文件或文件夹。

 (3)选择文件、文件夹和驱动器。

 (4)复制文件或文件夹。

 (5)发送文件至软盘。

 (6)移动文件或文件夹。

 (7)更改文件或文件夹的名称。

 (8)删除、恢复文件、文件夹。

1. 记事本、计算器程序的使用。

四、考核要求

1. 识记:Windows操作系统;文件名;回收站;文件夹。
2. 领会: Windows的启动与退出;文件类型;资源管理器的作用;附件程序的作用。
3. 简单应用:磁盘管理、桌面设置、环境管理。
4. 综合应用：键盘与鼠标的基本操作，资源管理器的使用;文件和文件夹操作。

**第三章 中文Word 2003**

一、学习目的和要求

通过本章的学习，使学生了解中文Word字处理软件的一般功能和基本操作，理解和熟练掌握文本的编辑与排版的功能，掌握表格的制作和处理，了解图文混排，掌握文档打印

二、学习内容提要

第一节 Word 2003的基本概念

1. Word的启动和退出
2. Word的操作窗口

第二节 Word 2003基本操作

1. 文档建立
2. 文档打开、保存与关闭
3. 文档视图
4. 文本输入

第三节 文档编辑

1. 光标操作
2. 文本选定
3. 文本的复制、移动和删除
4. 文本的查找和替换

第四节 文档排版

1. 字符格式化
2. 段落排版
3. 页面设置

第五节 表格制作与处理

1. 建立表格
2. 编辑表格
3. 表格中文本的处理

第六节 图文混排

1. 插入和编辑图片
2. 数学公式

第七节 打印文档

1. 打印预览
2. 打印文档

三、考核知识点

1. Word的基本操作:文件建立、打开、保存、退出等。
2. 文本编辑:插入点的移动，选择文本，复制、剪切和粘贴，文本的删除、移动和复制，文本的查找与替换，撤消编辑操作。
3. 段落格式化:文本对齐方式，文本缩迸。
4. 字符格式化:字体、字形和大小的修改。
5. 表格应用:创建表格，行和列的插人与删除，列宽和行高的调整，单元格的合并与拆分，单元格中的文本的对齐。
6. 文档中插入对象:插人和编辑图片，插人和编辑文本框、图片框。
7. 文档打印:文档页面设置，插入页码，打印预览。

四、考核要求

1. 识记:Word的特点、打印预览。
2. 领会:Word出的功能;复制;剪切;粘贴;文件显示方式;文字风格;图文框;文本框。
3. 简单应用:word中鼠标的基本操作; 在文档中插入对象。
4. 综合应用：文件的建立与保存;文本的输入、编辑;版式设计与排版;表格的制造与调整;文件的打印。

**第四章 中文Excel 2003**

一、学习目的和要求

通过本章的学习，使学生了解Excel的一般概念，掌握Excel的工作表的编辑，掌握Excel的数据基本操作，了解公式与函数，掌握和应用Excel图表，了解Excel数据库

二、学习内容提要

第一节 Excel 2003的基本概念

1. Excel 2003的主要功能
2. Excel 2003的启动和退出
3. Excel 2003的操作窗口

第二节 Excel 2003的工作表与工作薄

1. 工作薄建立和打开
2. 工作薄保存
3. 编辑工作表
4. 单元格及其地址
5. 数据类型
6. 数据区域选择
7. 数据的复制、移动和填充
8. 数据的查找和替换

第四节 数据的基本操作

1. 数据运算
2. 数据排序

第五节 输出工作表

1. 页面设置
2. 打印预览

第六节 公式与函数

1. Excel 2003运算符
2. 单元格引用
3. 常用函数

第七节 数据图表

1. 数据图表的建立
2. 数据图表的修改

第八节 数据库

1. 数据分类与汇总

三、考核知识点

1. 基本操作:新建、打开工作簿文件，数据填入，编辑单元格，行或列的插入与删除，表格区域的选定、复制、删除和移动，函数和公式的使用，查找和替换，保存和关闭工作簿文件。
2. 表格格式化:表格字体的设定，表格列宽和行高的设置，单元格内容及框线的格式化。
3. 图表功能:创建和编辑图表。
4. 数据库应用:创建Excel数据库，记录筛选、排序和分类汇总。
5. 打印:页面设置，打印预览及打印。

四、考核要求

1. 识记:电子表格;单元格;活动单元格;工作簿;工作表。
2. 领会:表格区域;Excel的窗口组成;单元格引用;数据列表;数据排序;数据筛选;数据汇总。
3. 简单应用: Excel鼠标的基本操作，文件的建立与保存，数据管理与分析。
4. 综合应用：数据输入，公式与函数的作用，单元格引用与公式的复制，数据编辑修改，数据图表化。

**第五章 中文PowerPoint 2003**

一、学习目的和要求

通过本章的学习，使学生了解PowerPoint 2003的用途，理解和掌握PowerPoint 2003演示文稿的制作和播放，了解PowerPoint 2003多媒体文稿的制作和播放。

二、学习内容提要

第一节 PowerPoint 2003的基本概念

1. PowerPoint 2003的主要功能
2. PowerPoint 2003的启动和退

第二节 PowerPoint 2003演示文稿的制作和播放

1. 演示文稿的建立
2. 文本编辑
3. 播放演示文稿

第三节 多媒体文稿的制作和播放

1. 图片处理
2. 表格处理
3. 多媒体对象处理
4. 设置演示文稿的外观
5. 模版
6. 配色方案

第五节 设置播放效果

1. 放映方式
2. 切换效果

三、考核知识点

1. PowerPoint的基本功能和编辑环境；
2. PowerPoint元素的概念和操作方法；
3. PowerPoint文件的放映与设置放映方式；
4. PowerPoint文件的存储格式。

四、考核要求

1. 识记:视图方式、放映方式。
2. 领会: PowerPoint演示文档的创建、编辑、播放、保存等基本操作知识
3. 简单应用:幻灯片动作设置及动作按钮的设置操作；幻灯片元素的超链接操作；掌握幻灯片间切换效果的设置。

**第六章 计算机网络与Internet应用**

一、学习目的和要求

通过本章的学习，使学生了解计算机网络的发展与应用情况。理解计算机网络的概念、网络拓扑结构、Internet的基本概念。熟练掌握Internet的应用如WEB、Email的使用。了解文件传输协议FTP等协议。

二、学习内容提要

第一节 计算机网络基础

1. 计算机网络的概念
2. 计算机网络的功能
3. 计算机网络的结构
4. 计算机网络的分类

第二节 Windows XP局域网的应用

1. Windows XP网络设置
2. 资源共享
3. 计算机互联

第三节 Internet介绍

1. Internet基本概念
2. Internet基本技术
3. Internet的接入

第四节 World Wide Web

1. WWW 概念
2. IE的使用

第五节 电子邮件

1. 电子邮件地址
2. 收发电子邮件

第六节 文件传输协议FTP

1. FTP概述

第七节 即时通信

1. 即时通信概念

三、考核知识点

1. 计算机网络的拓扑结构。
2. WWW，IP地址，DNS等概念。
3. Internet Explorer测览器与Outlook Express两种应用软件的使用。
4. Email 地址与收发邮件

四、考核要求

1. 识记:计算机网络;网络的分类;网络的拓扑结构;Internet; WWW;超文本;TCP/IP；IP地址;域名;域名服务器。
2. 领会:网络的特点、功能;总线型拓扑结构;星型拓扑结构;环型拓扑结构;IP地址的作用;域名服务器的作用。
3. 简单应用:Outlook Express的使用。
4. 综合应用：Internet Explorer测览器的使用，IP地址分析，电子邮件Email的收发

# Ⅲ 有关说明与实施要求

一、本课程的性质及其在专业考试计划中的地位

随着计算机与通信的发展，计算机信息技术已渗透到各个领域，计算机基础及应用培养学生的计算机基础知识，掌握计算机办公的基本技能，通过考试检验自学应考者所应具有的知识水平和基本应用能力，对于农业机电工程专业 (专科)的学生具有十分重要的意义。本课程是农业机电工程专业 (专科)的专业基础课程，对于后续课程的学习，其他课程资料的获取和相关知识的学习有很大的帮助。

二、本课程考试的总体要求

本课程的考试，既要考核知识，又要考核应用能力和水平。因此，在系统掌握本课程的基础知识和基本原理的基础上，注重运用相关知识分析和解决实际问题，做到理论联系实际，掌握实际操作的能力。

本课程的基本知识和基本原理包括本大纲所列出的考核点，在自学中注意各知识点、基本原理的比较、综合和归纳，及其之间的联系和区别。同时要注意分析实际问题。

本大纲规定的考试内容每章先概述全篇的自学要求、考试内容，然后列出本章的考核知识点，再对考核知识点提出不同认识能力层次要求。本大纲各章规定的自学要求、考核知识及考核知识点的知识细目都是考试内容。

本大纲的考核要求分为“识记”、“领会”、“简单应用”、“综合应用”四个层次。具体含义为：

**识记：**能正确认识和表述科学事实、原理、术语和规律，知道该课程的基础知识，并能进行正确的选择和判断。

**领会：**能将所学知识加以解释、归纳，能领悟某一概念或原理与其他概念与原理之间的联系，理解其引申意义，并能做出正确的表述和解释。

**简单应用**：能用所学的概念、原理、方法正确分析和解决较简单问题，具有分析和解决一般问题的能力。

**综合应用：**能灵活运用所学过的知识，分析和解决比较复杂的问题，具有一定解决实际问题的能力。

三、关于自学教材

指定使用教材：《计算机应用初级教程——Windows XP +Office 2003版》，高鹰、李勇主编，中山大学出版社，2007年1月第1版，2008年1月修订。

四、自学方法指导

1.在全面系统学习的基础上掌握基本理论、基本知识与方法。本课程内容涉及计算机基础与应用的各个方面，知识范围比较多。首先，自学应考者应全面系统地学习各章，记忆应当识记的基本概念、基本规定，深入理解基本理论，学会主要的分析方法和必要的思维方法。其次，要注重各章节理论知识的实际使用，学习过程中注重实践，掌握基本的使用方法和操做步骤。再次，在全面系统学习的基础上，有目的地深入学习重点章节，做到抓住重点，照顾一般，但切忌在没有全面学习教材的情况下孤立地去抓重点。

2.理论与实际相结合。本课程在学习过程中，应注意理论知识与实际操作之间的的联系，相互支撑，相互印证。自学者在学习过程中应和实际操作相结合，更好地领会教材的内容，将所学知识转化为实际能力，提高自己分析问题与解决问题的能力。

五、关于社会助学

社会助学是实施高等教育自学考试的重要环节。助学的质量对自学考试的健康发展，具有重要作用。为了充分发挥社会助学的作用，我们认为：

1.社会助学应以辅助自学者全面系统地掌握指定教材内容为宗旨，同时在助学过程中，帮助自学者采用正确的学习方法，提高自学能力。

2.社会助学要帮助自学者正确对待教材内容的重点和一般的关系，不能采取只抓几个重点问题而忽视其余的片面做法。要把重点学习同兼顾一般结合起来，切勿孤立地抓重点，把自学应考者引向猜题押题。

3.要正确处理基础知识和应用能力的关系，努力提高自学者的识记、领会及应用能力，在全面辅导的基础上，着重培养和提高自学者的分析问题和解决问题的能力。

六、关于命题考试的若干要求

1、本课程考试命题，应根据本大纲规定的考试内容和考试目标来确定考试范围和考核要求，不要任意扩大或缩小考试范围，提高或降低考核要求。考试命题要覆盖到大纲所列各章，并适当突出重点章节，体现本课程的内容重点。

2、本课程在试题中对不同能力层次考核目标的分数比例，一般为：识记占20%，领会占30%，简单应用占30%，综合应用占20%。

3、试题要合理安排难度结构。试题难易度可分为易、较易、较难、难四个等级。每份试卷中，不同难易度试题的分数比例，一般为：易占20%，较易占30%，较难占30%，难占20%。必须注意，试题的难易度与考核目标不是一个概念，在各能力层次中都会存在不同难度的问题，切勿混淆。

4、本课程考试试卷采用的题型，一般有：单项选择题、判断改错题、名词解释题、简答题、综合分析题等。各种题型的具体样式可参见本大纲附录。

5、本课程的考试形式为闭卷笔试，考试时间为150分钟。

**附录： 题型举例**

1. **单项选择题**

**1.**计算机常用的输入设备有\_\_\_\_\_.

A. 显示器, 打印机 B. 键盘

C. A, B都是 D. A, B都不是

**二、判断改错题（判断下列每小题划线部分的正误。正确的在题后括号内打“√”；错误的打“×”，并予以改正。）**

1. 计算机系统的组成为软件系统与硬件系统的合成。（）

**三、名词解释**

1. WWW

**四、简述题**

1. PowerPoint 2003有哪些视图方式？

**五、案例分析**

1. 在“信.doc”文件中查找“小芳”，并将其改为“阿莲”，应该采用什么方法。