**一级《计算机应用基础》考试大纲（2019版）**

### 考试目标

测试考生理解计算机学科的基本知识和方法，掌握基本的计算机应用能力，计算思维、数据思维能力和信息素养，注重考核计算机新技术，使考生能跟上信息科技的飞速发展，适应社会的需求。

### 基本要求

1、了解计算机科学领域的知识和发展趋势并了解计算机新技术领域知识。

2、理解系统、软件、算法、数据和通信的基本概念及相互关系。

3、掌握利用计算思维、数据思维和计算工具分析和解决问题的方法。

4、掌握办公软件、移动应用，具有利用计算机处理日常事务的能力。

5、了解计算机相关法律法规、信息安全知识和计算机专业人员的道德规范。

### 考试内容

1、信息技术的发展历程、现代信息技术的基本内容和发展趋势及计算机新技术。

2、计算机硬件系统的组成及各部分的功能。

3、计算机软件系统、操作系统与应用软件的相关概念。

4、计算思维、数据思维以及他们与计算机的关系。

5、算法和数据结构的相关概念及常见的几种典型算法。

6、数据信息表示，数据存储及处理。

7、数据库的基本概念及应用，数据挖掘及大数据技术。

8、多媒体技术的基本概念和多媒体处理技术。

9、计算机网络的发展、功能及分类。

10、互联网的原理、概念及应用。

11、网络信息安全的概念及防御。

12、互联网+、云计算、物联网、区块链等新技术的基本概念及应用。

13、虚拟现实与增强现实的基本概念和应用领域。

14、人工智能的发展、研究方法及应用领域。

15、计算机和法律，软件版权和自由软件，国产软件知识，计算机专业人员的道德规范。

16、文字信息处理（MSOffice和WPS二选一、熟练掌握应用文字信息处理技术处理专业领域的问题及日常事务处理，主要包括：

（1）基本操作：新建、打开、保存、保护、打印（预览、文档;

（2）基本编辑操作：插入、删除、修改、替换、移动、复制，字体格式化，段落格式化，页面格式化；

（3）文本编辑操作：分节、分栏、项目符号与编号、页眉和页脚、边框和底纹、页码的插入，时间与日期的插入；

（4）表格操作：表格的创建和修饰，表格的编辑，数据的排序；

（5）图文混排：图片、文本框、艺术字、图形等的插入与删除、环绕方式和层次、组合等设置、水印设置、超链接设置;

17、表格信息处理MSOffice和WPS二选一。熟练掌握应用表格信息处理技术处理财务、管理、统计等各领域的问题，主要包括：

（1）工作簿、工作表基本操作：新建工作簿、工作表和工作表的复制、删除、重命名；单元格的基本操作，常用函数和公式使用；

（2）窗口操作：排列窗口、拆分窗口、冻结窗口等；

（3）图表操作：利用有效数据，建立图表、编辑图表等；

（4）数据的格式化，设置数据的有效性；

（5）数据排序、筛选、分类汇总、分级显示。

18、演示文稿设计MSOffice和WPS二选一。熟练掌握应用演示文稿设计处理汇报、宣传、推介、咨询等领域的问题，主要包括：

（1）演示文稿创建和保存，演示文稿文字或幻灯片的插入、修改、删除、选定、移动、复制、查找、替换、隐藏；幻灯片次序更改、项目的升降级；

（2）文本、段落的格式化，主题的使用，幻灯片母版的修改，幻灯片版式、项目符号的设置，编号的设置；背景的设置，配色的设置；

（3）图文处理：在幻灯片中使用文本框、图形、图表、表格、图片、艺术字、SmartArt图形等，添加特殊效果，当前演示文稿中超链接的创建与编辑；

（4）建立自定义放映，设置排练计时，设置放映方式。

19、移动应用。熟练掌握新闻、通讯、电商、财务、检索、知识服务等各种常用移动APP的使用。