

上外贤达学院计算机综合能力测试考纲

1 考试细则

1	30	4	Word
	Excel	PPT	
2			90
	100		
3	Windows 10	Office 2016	
4			

2 试卷分值分布

题目	分值
客观题	60
操作系统	10
字处理软件（Word）	10
电子表格软件（Excel）	10
演示文稿软件（PPT）	10
	合计：100

3 考试内容和要求

（1）操作系统

知识点	范围	要求
文件系统	Windows 文件系统	掌握
	Linux 文件系统	理解
	Mac 文件系统	理解
	iOS 与 Android 文件系统	理解
文件资源管理器	文件资源管理器和库	理解
	文件及文件夹的管理	掌握

知识点	范围	要求
	搜索和帮助	掌握
应用程序管理	应用程序的安装	理解
	应用程序的管理	理解
系统设置	环境设置	理解
	系统备份与恢复	理解
	打印设置	理解
	投影仪设置	理解
	快捷方式创建	掌握
	压缩和解压缩	掌握

(2) 字处理软件（Word）

知识点	范围	要求
排版设计技术	查找、替换和选择	掌握
	格式刷、样式和模板	掌握
	字符格式	掌握
	段落格式	掌握
	页面布局	掌握
	封面、分页符	掌握
	表格	掌握
	图片、艺术字等	掌握
	页眉和页脚	掌握
	文本框	掌握
	日期和时间公式、符号和编号、音频和视频等	掌握

(3) 电子表格软件 (Excel)

知识点	范围	要求
基本操作	单元格的编辑、格式化	掌握
	条件格式	掌握
公式与函数	公式、单元格引用	掌握
	常用函数	掌握
数据管理技术	排序	掌握
	筛选	掌握
	分类汇总	掌握
	数据透视表	掌握
图表	图表创建	掌握
	图表编辑	掌握

(4) 演示文稿软件 (PPT)

知识点	范围	要求
幻灯片设计	幻灯片的创建和格式化	掌握
	超级链接与动作效果	掌握
	切换效果与设置	掌握
	动画效果与设置	掌握
	图片、形状、剪贴画、SmartArt	掌握
	版式和配色	掌握
演示文稿设计	布局（母版、节、放映）	掌握