考试知识点范围

1.了解计算机发展

2.了解计算机中信息的表示和存储

3.了解计算机的组成和工作原理

4.了解计算机的硬件系统和软件系统

5.了解个人计算机硬件系统

6.了解操作系统概念和分类

7.掌握Windows 10的基本操作

8.掌握Windows 10的基本设置

9.掌握文件、文件夹和磁盘的管理

10.掌握软件和硬件的管理

11.掌握常用压缩工具、下载工具和浏览器工具的使用

12.掌握Word创建、打开和保存基本操作

13.掌握Word文档中输入文本和文本的编辑

14.掌握Word文档的字体和段落排版

15.掌握Word文档中插入图片、形状、文本框、艺术字和SmartArt、页眉和页脚对象以及编辑

16.掌握Word文档中插入表格

17.掌握Word文档中表格的编辑和美化。

18.掌握Word文档中封面、目录的创建和分隔符的使用

19.掌握Excel中工作簿和工作表的基础操作

20.掌握Excel中数据输入和相关设置

21.掌握Excel中单元格、行和列的设置

22.掌握Excel中常用公式和函数的使用以及单元格的引用

23.掌握Excel中对数据进行图表、排序、筛选、分类汇总和透视

24.掌握PowerPoint中演示文稿的基础操作

25.掌握PowerPoint中幻灯片的基础操作

26.掌握PowerPoint中视图和母版的操作

27.掌握PowerPoint中幻灯片的切换效果和动画设置

28.掌握PowerPoint演示文稿的放映设置、打印和打包操作