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

学生上机练习注意事项

一、学生开机后，选择镜像1，按Enter键进入系统。

二、在桌面上双击“教育软件”文件夹，在该文件夹中双击“计算机概论考试IE”浏览器，打开IE浏览器，在IE浏览器地址栏中输入：http://218.199.144.211:8081。

三、进入考试系统界面，准考证号和登陆密码都输入自己的学号。

四、学生在考试操作应注意：

（1）学生做操作题时，单击一下“开始操作”按钮就可以，等待一下，不要多次单击。

（2）学生做操作题时，单击“开始操作”后，打开的文档以最小化的图标显示在任务栏上，需单击任务栏文档图标，打开对应的文档后，进行后面的操作。

（3）学生如果打开了素材中的文件，该文件只能浏览完成后的效果，不能在该素材文件上操作，做完该操作题后，对该题进行提交，最好先关闭素材文件后，再提交。

五、如果学生的学号无法登陆，则可以使用备用账户中的一个进行登录练习。（备用账户由现场值班老师提供）

六、每位学生只能练习一次，当练习完成后，提交了试卷，就无法再登录系统。