

广西柳州《计算机应用基础》实践性环节考核方案 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/475/2021_2022__E5_B9_BF_E8_A5_BF_E6_9F_B3_E5_c67_475241.htm

一、参考教材：《计算机应用基础》，杨明福主编，机械工业出版社2005年版。

二、考核时间：50分钟。

三、考核内容及分数分布：

（一）Windows操作系统（10分）

- 1、熟悉Windows的启动及Windows下各种应用程序的启动；
- 2、了解Windows环境下的屏幕界面、窗口及菜单栏、工具栏；
- 3、掌握文件及文件夹的建立、复制、删除、重命名及文件的剪贴、粘贴等常规操作；
- 4、掌握资源管理器的使用，熟练地进行文件的移动、复制、查找及文件属性、驱动器属性的观察，窗口大小的灵活操作、多任务的切换。
- 5、鼠标的熟练应用，利用鼠标进行文件的移动和复制。

（二）文字及电子表格处理（80分）

- 1、Word2000文字处理软件（40分）
Word的启动，建立新文档，打开旧文档，文档保存；要求文字录入达到一定的速度（每分钟30个汉字以上）；文档的修饰、排版，熟练运用菜单栏和工具栏对文档进行编辑；图形、特殊符号的输入，多个文档之间的操作及超文本文件链接；创建与绘制表格，输入数据、文字，表格数据的排序与计算。
- 2、Excel2000电子表格（40分）
Excel的启动，工作窗口的认识；创建和打开工作簿，并建立一个工作表；画表格表，填充数据，并建立公式；单元格的引用、插入、删除、移动、复制；表格行高、列宽的调整；工作表的复制与移动、切换、更名；表中数据的计算，数据排序；图表的创建与编辑。

（三）PowerPoint2000演示文稿（10分）创

建简单的演示文稿。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com