

2015年江苏专转本文科复习大纲

专转本语文复习大纲

一、考核目标

主要考核学生的语文基础知识和运用马克思主义的立场、观点和方法阅读、分析浅近文言文、一般语体文的能力以及写作常用文体的能力。

二、考核内容

考核内容分为四个部分：语言知识、文学常识、阅读分析、基础写作。

（一）语言知识

1

．识别古今意义有所不同的词语；了解文言词语一词多义现象；注意掌握现代汉语中仍然在运用的文言词语。识别通假字和古今字，理解其含义。

2

．了解常用文言虚字之、其、者、所、诸、焉、则、而、于、以、且、乃等的用法和同一个文言虚字在不同语言环境中的不同含义。

3

．理解文言文中与现代汉语不同的语法现象和句式，如使动用法、意动用法、名词作状语、名词用作动词、宾语前置、判断句、被动句等，并能正确地翻译成现代汉语。

4

．理解古今作品中比喻、比拟、对偶、排比、夸张、层递、反复、设问、反诘等修辞格。

（二）文学常识

文学常识主要包括古今各种文体知识；中国古代和现当代重要作家及其主要作品；作家的朝代、字号、文学成就、诗文集名称、代表作、在文学史上的地位；重要作品的作者、出处及名句；各种文学流派和文学现象。

（三）阅读分析

对于古代、现代文学作品的内容大意，段落层次，主旨或中心论点，哲理内涵，人物形象，故事情节，作者的思想观点、感情态度，作品所用的表现手法（对比、衬托、比兴、白描、象征等），修辞手法（比喻、比拟、对偶、排比、夸张、层递、反复、设问、反诘、引用等）能进行准确深刻的欣赏分析。

（四）基础写作

基础写作包括两方面的内容：一是正确理解应用文写作知识，并会具体运用写作知识进行写作实践，具体掌握书信、通知、通告、通报、请假条、感谢信、慰问信、倡议书、总结

、调查报告、广告、合同、申请书、产品说明书等的写作；二是根据所给题目或材料，撰写议论文或记叙文。要求中心明确，思想健康，内容充实，结构完整，条理清楚，文字通顺，标点准确，书写整洁，不少于 800 字。

三、考试方式与试卷结构

1. 考试方式：闭卷、笔试。
2. 试卷分数：试卷满分 150 分。
3. 考试时间：150 分钟。

专转本英语复习大纲

考试内容：

专转本考试包括五个部分：阅读理解、词语用法与语法结构、完形填空、翻译、作文。

试卷分为第 I 卷（客观题）和第 II 卷（主观题）两部分。两卷满分150分。考试时间为120分钟。

第 I 卷（客观题）：（100分）

第一部分：阅读理解(Part I: Reading Comprehension)

第二部分：词语用法和语法结构(Part II: Vocabulary and Structure)

第三部分：完形填空(Part III: Cloze)

第 II 卷（主观题）：（50分）

第四部分：翻译(Part IV: Translation)

第五部分：写作(Part V: Writing)

第一部分：阅读理解(Part I: Reading Comprehension): (共20题，每小题2分，共40分)

要求考生阅读4篇短文，每篇阅读量不超过300词。每篇短文后有5个问题，考生应根据文章内容从每题四个选择项中选出一个最佳答案。

选材的原则是：

1、题材广泛，可以包括人物传记、社会、文化、日常知识、科普常识等，但是所涉及的背景知识应能为学生所理解；

2、体裁多样，可以包括叙述文、说明文、议论文等；

3、文章的语言难度中等，无法猜测而又影响理解的关键词会用汉语注明词义。

阅读理解部分主要测试下述能力：

1、掌握所读材料的主旨和大意；

2、了解说明主旨和大意的事实和细节；

3、既理解字面的意思，也能根据所读材料进行一定的判断和推论；

4、既理解个别句子的意义，也理解上下文的逻辑关系。

阅读理解部分的目的是测试学生通过阅读获取信息的能力，既要求准确，也要求有一定速

度。

第二部分：词语用法和语法结构 (Part II: Vocabulary and Structure): (共40题，每小题1分，共40分)

题目为词和短语的用法和语法结构。要求考生从每题四个选择项中选出一个最佳答案。试题主要相关于谓语动词的时态语态、非谓语动词、it作形式主语或形式宾语、强调句、倒装句、从句引导词、虚拟语气等。

词语用法和语法结构部分的目的是测试学生运用词汇、短语及语法结构的能力。

第三部分：完形填空 (Part III : Cloze): (共20题，每小题1分，共20分)

在一篇或两篇题材熟悉、难度适中的短文(约200词)中留有20个空白，每个空白为一题，每题有四个选择项，要求考生在全面理解内容的基础上选择一个最佳答案，使短文的意思和结构恢复完整。填空的词项包括结构词和实译词。

完形填空部分的目的是测试学生综合运用语言的能力，包括语法概念、词汇运用、篇章结构的理解等综合能力。

第四部分：翻译 (Part IV: Translation): (共10题，共35分)

一般为英译汉、汉译英各一半。两种翻译虽然在形式上不同，但就其本质，就是在谙熟两种语言内在结构的基础上自由转换。在英译汉过程中有通过之前文章理解全文基础的上进行翻译的趋势。

英译汉的能力主要取决于对英文的理解能力，汉译英的能力主要取决于用英语的表达能力

第五部分：写作 (Part V: Writing): 15分

要求考生写出一篇120词以上的短文，试卷上可能给出题目，或规定情景，或要求看图作文，或给出段首句要求续写；或给出关键词要求写成短文。要求能够正确表达思想，意义连贯，无重大语法错误。写作的内容包括大学的学习和生活以及广受关注的一些社会热点问题。在功能上，主要涉及事件陈述、现象描述、问题概括、举例论证、利弊分析、因果分析、观点阐述、观点总结。

短文写作部分的目的是测试学生运用英语书面表达思想的初步能力。

专转本计算机复习大纲

(一) 信息技术概述

1. 信息和信息技术

- (1) 信息特性及定义, 数据、信息、知识, 信息处理系统。 (了解)
- (2) 信息分类及信息处理, 信息技术内容。 (熟悉)

2. 微电子技术

- (1) 集成电路的概念, 集成电路发展与分类, IC卡。 (了解)
- (2) 集成电路制造封装形式, Moore定律。 (熟悉)

3. 通信技术

- (1)

通信系统基本原理, 信道、信源、信宿, 模拟信号, 数字信号, 全光网。 (了解)

- (2)

信道的传输模式, 信道的带宽, 信道的传输速率, 多路复用技术, 交换技术。 (熟悉)

- (3) 有线传输, 无线传输, 有线载波通信, 传输介质, 光纤通信。 (熟悉)
- (4) 无线电通信, 微波通信, 卫星通信, 红外线通信, 移动通信。 (了解)

4. 数字技术基础

- (1) 信息表示单位, 常用进制数, BCD编码, 传输速率单位。 (了解)
- (2)

整数编码表示, 原码, 补码, 反码, 实数编码表示, 机器数, 真值, 数据溢出。 (熟悉)

- (3)

比特位逻辑运算, 进制数之间的转换, 进制数的运算, 原码、反码与补码之间的转换, 原码和补码表示数的范围。 (掌握)

(二) 计算机硬件

1. 计算机基本原理

- (1) 计算机发展及分类, 软件概述, 硬件概述。 (了解)
- (2)

常见的输入设备, 常见的输出设备, 中央处理器概述, 奔腾处理器特点。 (了解)

- (3) 计算机分类, 内存储器、外存储器概述, 系统总线, I/O总线。 (理解)
- (4)

微处理器发展、字长、处理速度, 指令与指令系统, 客户机、服务器概述。 (理解)

2. PC机组成

- (1) 主板、芯片组、BIOS、内存储器概述, I/O总线和I/O接口。 (了解)
- (2) BIOS组成及运行过程, 内存储器RAM和ROM各种类型。 (理解)
- (3)

当前流行的SDRAM、DDRSDRAM、RDRAM各项参数, 数据传输率计算, 内存条封装形式。 (理解)

- (4) I/O总线, I/O操作方式, 常用的几类I/O设备接口, I/O总线带宽计算。 (理解)

3. 常用输入设备

- (1) 键盘, 鼠标, 笔输入设备, 扫描仪, 数码相机概述。 (了解)
- (2) 键盘, 鼠标的分类, 工作原理, 基本操作, 采用的接口类型。 (了解)

4. 常用输出设备

- (1) 常用输出设备的工作原理, 主要分类, 特点。 (了解)
- (2) 常用输出设备的主要性能参数, 采用的接口类型。 (理解)

5. 外存储器

- (1) 常用几类外存储器的工作原理, 组成, 分类情况, 接口类型。 (了解)
- (2) 存储器存储结构, 各项性能参数设置, 数据分布, 容量计算。 (理解)

(三) 计算机软件

1. 软件基本概念

- (1) 软件的定义。 (熟悉)
- (2) 软件的分类。 (掌握)

2. 操作系统

- (1) 操作系统的概念、作用。 (掌握)
- (2) 操作系统的类型、特征。 (熟悉)
- (3) 操作系统的功能。 (掌握)
- (4) 常用操作系统介绍。 (了解)

3. 程序设计语言和处理系统

- (1) 程序设计语言的分类。 (掌握)
- (2) 程序设计语言的数据成分和控制成分。 (掌握)
- (3) 程序设计语言处理系统。 (熟悉)
- (4) 主要程序设计语言介绍。 (了解)

4. 算法和数据结构

- (1) 算法的概念、性质、评价。 (掌握)
- (2) 数据结构的概念。 (熟悉)
- (3) 软件工程的观念、生命周期。 (熟悉)

(四) 计算机网络与因特网

1. 计算机网络基础

- (1) 计算机网络的定义, 网络的组成, 分类。 (掌握)
- (2) 网络服务分类, 网络软件, 网络操作系统, 网络应用软件。 (了解)

2. 计算机局域网

- (1) 局域网的特点、组成、分类, 以及常用局域网。 (掌握)
- (2) 局域网的扩展, 中继器, 网桥。 (了解)

3. 计算机广域网

- (1) 广域网的基础知识, 广域网接入技术。 (了解)
- (2) 分组交换与路由。 (掌握)
- (3) 常用广域网。 (了解)

4. 因特网及应用

- (1) 我国因特网发展, 网络互联与TCP/IP协议。 (了解)
- (2) IP地址, IP数据报, 域名。 (掌握)

- (3) 路由器。 (了解)
- (4) 因特网提供的服务。 (掌握)

5. 网络信息安全

- (1) 网络信息安全概述, 信息安全内容, 信息安全级别划分。 (了解)
- (2) 数据加密, 数字签名, 身份鉴别与访问控制。 (了解)
- (3) 包过滤与防火墙, 计算机病毒。 (了解)

(五) 数字媒体及应用

1. 文本与文本处理

- (1) 文本, 文本处理, 文本输入方法。 (了解)
- (2) 文本的表示与字符编码。 (掌握)
- (3) 文本的保存与文本文件的类型。 (了解)
- (4) 文本的编辑处理, 检索与文本的展现。 (了解)

2. 图像与图形及应用

- (1) 色彩产生, 色彩的表达方法, 色彩空间。 (了解)
- (2) 数字图像的获取与重现。 (了解)
- (3) 模拟图像的数字化过程。 (掌握)
- (4) 数字图像的表示, 压缩编码, 数字图像的性能指标。 (掌握)
- (5) 常用图像文件格式, 数字图像处理及应用, 常用软件。 (了解)
- (6) 计算机合成图像, 合成过程, 优点, 常见的绘图软件。 (了解)

3. 波形声音的获取与播放

- (1) 模拟声音信号的数字化。 (掌握)
- (2) 波形声音的获取设备, 波形声音的表示, 压缩编码和编辑。 (了解)
- (3) 计算机合成声音的制作与播放。 (了解)

4. 数字视频及应用

- (1) 视频信号的组成, 原理, 彩色电视的三种制式。 (了解)
- (2) 数字视频的获取, 播放, 视频信号的数字化。 (掌握)
- (3) 数字视频的压缩编码, 编辑和应用。 (了解)
- (4) 计算机合成数字视频。 (了解)
- (5) 流媒体。 (了解)

(六) 信息系统与数据库

1. 计算机信息系统

- (1) 计算机信息系统的含义及特点。 (掌握)
- (2) 计算机信息系统的类型。 (熟悉)
- (3) 计算机信息系统的结构。 (了解)
- (4) 计算机信息系统的发展趋势。 (了解)

2. 典型信息系统介绍

- (1) 制造业信息系统。 (熟悉)
- (2) 电子商务。 (熟悉)
- (3) 电子政务。 (了解)
- (4) 地理信息系统和数字地球。 (了解)
- (5) 远程教育。 (了解)

- (6) 远程医疗。 (了解)
- (7) 数字图书馆。 (了解)
- 3. 关系数据库系统
 - (1) 数据库系统的组成和特点。 (掌握)
 - (2) 数据模型的基本概念及类型。 (熟悉)
 - (3) 关系数据模型。 (掌握)
 - (4) 关系运算。 (掌握)
 - (5) 关系数据库语言SQL。 (掌握)
 - (6) 数据库系统及应用新技术。 (了解)
- 4. 信息系统开发与管理
 - (1) 软件工程与信息系统开发概述。 (熟悉)
 - (2) 系统规划与分析。 (了解)
 - (3) 系统设计。 (了解)
 - (4) 系统实施与运行维护。 (了解)

(七) windows

- 1. 键盘与鼠标
 - (1) 键盘的使用, 常用功能键、快捷键。 (了解)
 - (2) 鼠标的使用, 鼠标形状及含义。 (熟悉)
- 2. Windows基本概念
 - (1) 启动、关闭系统。 (了解)
 - (2) 桌面元素介绍, 任务栏, 桌面图标, 快捷方式。 (掌握)
 - (3) 窗口和菜单操作。 (掌握)
- 3. 文件和文件夹
 - (1) 基本概念。 (了解)
 - (2) 命名规则和通配符。 (掌握)
 - (3) 文件和文件夹操作。 (熟悉)
- 4. Windows应用工具
 - (1) 我的电脑和资源管理器。 (掌握)
 - (2) 回收站和剪贴板。 (掌握)
 - (3) 控制面板和键盘、鼠标、显示器的设置。 (了解)
 - (4) 常用系统工具。 (了解)

(八) word

- 1. Word的运行及其工作窗口
 - (1) 运行及退出Word的方法。 (熟悉)
 - (2) Word窗口基本组件, 菜单栏, 工具栏, 标尺, 状态栏。 (了解)
 - (3) 工具栏设置, 常用的两类工具栏。 (掌握)
 - (4) 主要菜单栏介绍。 (熟悉)
 - (5) 几类视图的特性及切换。 (掌握)
 - (6) 多窗口和多文档编辑。 (熟悉)
- 2. 建立、保存文档的基本操作
 - (1) 建立文档。 (掌握)

- (2) 建立特殊文档。 (了解)
- (3) 保存文档, 第一次保存操作, 以后保存操作。 (掌握)
- (4) 自动保存设置。 (熟悉)
- (5) 保护文档免受未经授权的更改。 (掌握)
3. 编辑文本 (掌握)
 - (1) 文本的输入。
 - (2) 自动图文集的输入。
 - (3) 审阅文本。
 - (4) 拼写和语法检查。
 - (5) 选定文本, 选定单个、一行、一段、整篇。
 - (6) 插入和改写, 查找和替换。
 - (7) 删除文本, 移动文本, 复制文本, 校对文本。
 - (8) 撤消操作 / 重复操作。
4. 简单排版 (掌握)
 - (1) 字体设置, 字体颜色设置, 字符间距和字符缩放, 字符位置设置。
 - (2) 段落对齐方式设置, 首行缩进, 悬挂缩进, 行间距, 段前 / 段后间距。
 - (3) 项目符号和编号, 首字下沉, 边框和底纹。
 - (4) 分栏设置, 分隔符设置。
 - (5) 节格式设置, 页面格式。
 - (6) 纸型设置, 版式设置。
 - (7) 样式设置。
 - (8) 格式刷使用。
5. 表格处理 (熟悉)
 - (1) 建立表格。
 - (2) 编辑表格, 表格合并, 拆分。
 - (3) 表格边框设置, 底纹设置, 颜色设置。
 - (4) 单元格格式的设置。
 - (5) 表格公式对象使用。
6. 高级排版 (掌握)
 - (1) 绘制图形, 文本框。
 - (2) 艺术字, 图表, 剪贴画, 图片等在文档中的使用、设置。
 - (3) 文件插入, 域。
 - (4) Word文档打印设置。

(九) Excel

1. Excel基本操作

- (1) Excel的基本功能。 (了解)
- (2) 启动及退出Excel。 (熟悉)
- (3) Excel窗口, 常用工具栏, 主要菜单栏, 状态栏, 网格线的显隐, 颜色设置。
(熟悉)
- (4) 工作簿文件, 新建、打开、保存工作簿。 (掌握)
- (5) 工作簿的关闭、保护。 (熟悉)

2. 工作表的基本操作

- (1) 工作表特性：几行，几列，最大行数，最大列名。（熟悉）
- (2) 工作表的选定、插入、删除、移动和复制。（掌握）
- (3) 工作表的重命名。（掌握）
- (4) 工作表的保护。（熟悉）
- (5) 工作表的打印。（熟悉）

3. 单元格的基本操作

- (1) Excel中主要的几种数据类型。（熟悉）
- (2) 单元格数据（字符、数值、日期时间、逻辑值）的输入。（掌握）
- (3) 相对引用，绝对引用概念，含义及状态切换。（掌握）
- (4) 单元格中公式的使用，常用的几种运算符。（掌握）
- (5) 单元格中插入函数，常见的几类函数的使用。（掌握）
- (6) 单元格的插入、选定、删除。（掌握）
- (7) 移动单元格，填充单元格（单元格中包含公式及不包含公式）。（掌握）
- (8) 选择性粘贴。（掌握）
- (9) 修改/清除单元格中文字。（掌握）
- (10) 查找/替换单元格中的文字。（掌握）
- (11) 合并/拆分单元格。（掌握）
- (12)

数据输入的几种方式，引用另外的单元格实现输入，使用Word文件输入Excel中，文本文件，数据库文件。（熟悉）

- (13) 常见错误信息含义。（熟悉）

4. 格式化工作表

- (1) 编辑行/列。（熟悉）
- (2) 设置字体、字型、字号和颜色。（掌握）
- (3) 设置对齐方式，单元格边框、底纹。（熟悉）
- (4) 自动套用格式。（熟悉）

5. 数据分析

- (1) 数据清单。（了解）
- (2) 数据排序。（掌握）
- (3) 分类汇总。（掌握）
- (4) 数据筛选。（掌握）
- (5) 数据透视表。（熟悉）
- (6) 图表。（掌握）

(十) PowerPoint

1. PowerPoint的运行、查看、新建、打开、保存及关闭。（熟悉）

- (1) PowerPoint的启动与退出。
- (2) PowerPoint窗口及其视图。
- (3) 新建演示文稿。
- (4) 打开已有的演示文稿。
- (5) 保存演示文稿。

2. 幻灯片的编辑操作。（掌握）
 - (1) 幻灯片的选择、插入、删除、复制、移动和编辑。
 - (2) 幻灯片中对象（文本框、图片、剪贴画、动作按钮、艺术字）的编辑操作。
 - (3) 对象动作设置，超级链接。
3. 设置幻灯片外观。（掌握）
 - (1) 幻灯片母版设置。
 - (2) 幻灯片版式设置。
 - (3) 配色方案定义。
 - (4) 幻灯片背景设置。
 - (5) 幻灯片页眉 / 页脚设置。
 - (6) 选择应用设计模板。
4. 演示文稿的放映。（掌握）
 - (1) 演示操作，定位幻灯片，改变鼠标形状，幻灯片播放方式。
 - (2) 设置幻灯片的放映方式。
 - (3) 幻灯片间切换效果制作。
 - (4) 幻灯片内动画设置。
5. 演示文稿的打印。（了解）
6. 演示文稿的打包与发布。（了解）
 - (1) 演示文稿的打包。
 - (2) 演示文稿的发布。