

2023武汉城市学院“专升本” 《管理信息化》考试大纲

（一）基本要求

1. 了解管理基本原理、基本方法和基本工具。了解管理学派。了解管理组织层级、权力结构。了解领导原理。了解行为原理、激励理论。
2. 了解信息技术在信息化时代的作用。
3. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
4. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。
5. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。
6. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。
7. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint的基本操作和应用。
8. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

（二）考试内容

一. 管理的内涵与本质

1. 了解管理学的产生和发展、时代背景。
2. 理解管理学的学习意义、组织与管理两个概念的定义和内涵。
3. 掌握管理学的研究对象；管理的本质、基本原理、基本方法和基本工具。

二. 管理理论的历史演变

1. 了解古典、现代、当代管理理论产生和发展的历史背景。
2. 了解不同时期的管理学派；理解组织趋同、合法性、企业再造等概念。

三. 组织设计

1. 了解组织的表现形式；了解组织结构的演变趋势。
2. 了解组织整合过程中正式组织与非正式组织、管理幅度和管理层级、集权和分权、直线和参谋之间的关系。
3. 了解组织设计的定义和原则；了解组织结构定义。

四. 领导的一般理论

1. 了解领导三要素。
2. 了解领导与管理之间的关系；理解文化对领导的影响作用。
3. 了解领导的内涵和特征。

五. 激励

1. 了解激励的基础。
2. 了解激励机理与方法。

六. 信息技术及计算机基础知识

1. 信息的基本概念。
2. 现代信息技术的内容、信息安全。
3. 信息素养。
4. 计算机的发展、类型及其应用领域。
5. 计算机系统的组成与工作原理。
6. 微型计算机硬件系统各部分的功能。
7. 系统软件与应用软件。
8. 计算机中数据的表示、存储与处理。

七. 操作系统的功能和使用

1. 操作系统的基本概念及功能。
2. Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。
3. Windows操作系统的基本操作和应用：
 - (1) 桌面外观的设置。
 - (2) 熟练掌握资源管理器的操作与应用。
 - (3) 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。
 - (4) 了解软、硬件的基本系统工具。

八. 文字处理软件的功能和使用

1. Word的基本概念, Word的基本功能和运行环境, Word的启动和退出。
2. 文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。
3. 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。
4. 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。
5. 表格的创建、修改; 表格的修饰; 表格中数据的输入与编辑; 数据的排序和计算。
6. 图形和图片的插入; 图形的建立和编辑; 文本框、艺术字的使用和编辑。

九. 电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念和基本功能, Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 工作簿和工作表的基本概念和基本操作, 工作簿和工作表的建立、保存和退出; 数据输入和编辑; 工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动; 工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。
3. 工作表的格式化, 包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。
4. 单元格绝对地址和相对地址的概念, 工作表中公式的输入和复制, 常用函数的使用。
5. 图表的建立、编辑和修改以及修饰。
6. 数据清单的概念, 数据清单的建立, 数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

十. PowerPoint的功能和使用

1. PowerPoint的功能、运行环境、启动和退出。
2. 演示文稿的创建、打开、关闭和保存。
3. 演示文稿视图的使用, 幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。
4. 幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。
5. 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。
6. 演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

十一. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用

1. 了解计算机网络的概念、组成和分类。
2. 计算机与网络信息安全的概念和防控。
3. 了解Internet的基础知识, 主要包括网络硬件和软件, TCP/IP协议的工作原理, 以及网络应用中常见的概念, 如域名、IP地址、DNS服务等。
4. 熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。