

2023年武汉城市学院“专升本” 《商务英语与信息技术》考试大纲

(一) 考试基本要求

1. 了解基础的商务英语词汇，掌握英语语法知识，包括基本句型、时态和语态等。
2. 大致了解英语阅读技巧，掌握商务英语篇章结构与特点、文章内容、作者观点和言外之意的分析与归纳。
3. 了解商务文本的基本特点，掌握商务交往中所涉及到的基本翻译类型、翻译方法、翻译规范和翻译技巧。
4. 知晓不同体裁文章(记叙文、议论文、说明文、描写文、应用文等)的写作特点，尤其是不同商务题材的基础写作格式、写作布局、行文方法以及写作策略。
5. 知晓基础的商务背景知识，掌握常见的商务技能，具备跨文化意识和交际能力，并能用相关原理来分析典型商务案例，思辨性的进行商务沟通和谈判。
6. 了解信息技术在信息化时代的作用。
7. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 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. 商务英语相关知识与写作

1. 了解英语词汇用法，尤其是商务专业术语及解释；全面系统的了解英语语法，重点掌握简单句的五种基本句型，动词的时态和语态，非谓语动词，虚拟语气和三大从句等用法。
2. 了解英语阅读的基本策略，掌握寻读、略读等阅读技巧，学会根据上下文推测词义，分析商务体裁文本特点，推敲作者态度和写作意图。
3. 了解日常和基础商务活动中商务英语词汇、高频句式和商务体裁篇章的翻译方法和技巧。
4. 了解英文商务函件的语言形式及特点，掌握其写作格式、写作布局、相关表达、常见句型和写作策略。

二. 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。

三. 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。

四. 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. 图形和图像的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

五. 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。

六. 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)。

七. 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。