

四川省普通高校对口招生职业技能考试大纲

计算机类（原信息技术一类）

（2021 年版）

一、考试性质

本职业技能考试是中等职业学校计算机类专业毕业生参加普通高校对口招生的选拔性全省统一考试。

二、考试依据

《中等职业学校专业教学标准（试行）》相关专业教学标准；计算机操作员（职业编码：3-01-02-05）等。

三、考试方法

职业技能考试由计算机基础（应知）考试和技能操作（应会）考试两部分组成，考试总分 350 分，其中计算机基础部分 200 分，技能操作部分 150 分。计算机基础包含基础知识和常用技能，技能操作包括中英文录入、操作系统使用、计算机网络应用、图文编辑、电子表格处理、演示文稿制作。

采用上机考试，考试时间 100 分钟。

考试环境：中文 Windows 7；中文 Office 2010；中文 Dreamweaver CS 6.0。

四、考试范围和要求

第一部分 计算机基础（应知）

（一）考试科目与分值比例

1. 计算机文化基础，约占 30%
2. 数据库基础，约占 20%
3. 操作系统基础，约占 15%
4. 计算机网络基础，约占 20%
5. 图文编辑基础，约占 3%
6. 电子表格基础，约占 10%
7. 演示文稿基础，约占 2%

（二）试卷结构及分值比例

1. 单项选择题，3 分/个，约占 51%

2. 多项选择题，4分/个，约占16%

3. 判断题，2分/个，约占33%

第二部分 技能操作（应会）

技能操作模块及分值

1. 中英文录入，10分。
2. 操作系统使用，30分。
3. 计算机网络应用，25分。
4. 图文编辑，30分。
5. 电子表格处理，35分。
6. 演示文稿制作，20分。

第三部分 考试范围及要求

1. 计算机文化基础

- (1) 了解计算机的发展历史；
- (2) 了解计算机的特点、分类及应用领域；
- (3) 理解计算机硬件系统的组成，了解计算机的工作原理，正确使用计算机及相关外围设备；
- (4) 理解计算机软件的概念和分类；
- (5) 理解常用进制的表示方法，掌握二进制、八进制、十进制、十六进制整数之间的转换方法；
- (6) 理解数据的存储单位及字符的编码方法；
- (7) 理解微型计算机的CPU、主板、存储器、常用外围设备的功能，了解其性能指标；
- (8) 理解常用外部设备接口的作用；
- (9) 了解BIOS在计算机系统硬件配置和管理中的作用；
- (10) 理解计算机病毒的概念、基本特征、种类及防治；
- (11) 了解多媒体技术的基本概念及应用；
- (12) 了解平板电脑和触摸屏技术；了解人工智能、云计算等新一代信息技术的发展及应用领域；
- (13) 了解信息安全法律法规，了解知识产权保护；

2. 数据库基础

- (1) 了解数据、数据库、数据库管理系统及数据库系统等概念；
- (2) 理解实体间的关系；
- (3) 了解数据库的基本类型和关系型数据库的基本特点；
- (4) 理解数据表、字段、记录、关键字等关系型数据库的基本概念；
- (5) 理解选择、连接、投影三种关系运算；
- (6) 掌握创建、打开、关闭数据库的方法；
- (7) 了解 Access 数据库的对象；
- (8) 理解 Access 常用数据类型；
- (9) 理解表达式及其构成；
- (10) 掌握创建数据表、修改和维护表结构的方法；
- (11) 掌握数据表记录的操作方法；
- (12) 掌握字段基本属性的设置方法；
- (13) 掌握数据表的格式设置方法；
- (14) 掌握数据表的排序、筛选方法；
- (15) 理解主键、索引的概念，掌握其设置方法；
- (16) 掌握创建表间关系的方法；
- (17) 理解查询的功能和类型；
- (18) 掌握创建与修改查询的方法；
- (19) 理解 Select 语句的基本语法，掌握 Select 语句的使用方法；
- (20) 掌握 Create、Insert、Update、Delete 语句的使用方法；
- (21) 了解大数据的基本概念及主要特征。

3. 操作系统基础

- (1) 了解操作系统的功能，了解主流操作系统的类型和特点；
- (2) 理解剪贴板、回收站、磁盘分区、格式化、磁盘清理和碎片整理的概念、作用及特点；
- (3) 理解 dir、cd、copy、move、del、format 等常用 cmd 命令功能；
- (4) 理解切换用户、注销、锁定、重新启动、睡眠和休眠等作用与区别；
- (5) 理解文件和文件夹的概念与作用；了解文件和文件夹的命名规则；了解

常见文件类型扩展名；能运用文件夹等对信息资源进行操作管理；

(6)理解桌面、图标、任务栏、窗口、对话框、快捷方式等；

(7)掌握 Windows7 操作系统的安装、启动和退出方法；

(8)掌握屏幕分辨率、外观和个性化性设置方法；

(9)掌握计算机、Windows 资源管理器、窗口、菜单、工具栏、任务栏的基本操作方法；

(10)掌握输入法的添加、删除、选择和切换方法；能熟练运用一种中文输入法进行文本和常用符号输入；

(11)掌握快捷方式的创建方法；

(12)掌握记事本、写字板、画图、计算器等常用工具的使用方法；

(13)掌握驱动程序和应用软件的安装与卸载方法；

(14)掌握系统备份和还原方法；

(15)掌握添加打印机等常用控制面板项的设置方法；

(16)掌握获取帮助信息的方法。

4. 计算机网络基础

(1)了解计算机网络的概念、组成、分类及应用；

(2)理解计算机网络拓扑结构及分类；

(3)理解 OSI 参考模型、TCP/IP 模型及其主要协议；

(4)理解局域网概念、组成和结构；

(5)掌握局域网传输介质、连接设备的使用方法，局域网的组建、配置与管理方法；

(6)了解虚拟局域网(VLAN)原理，掌握常用网络测试命令(ping、ipconfig、tracert、netstat)的使用方法；

(7)了解 Internet 概念、发展及接入方式；

(8)掌握 IP 地址的概念、分类、组成、表示方法、子网掩码及其配置方法，了解 IPv6 基本概念；

(9)掌握 DNS、WWW、URL、E-mail、FTP、Telnet 等网络服务、应用及其配置使用方法；

(10)掌握常用浏览器和搜索引擎的使用方法，电子邮箱的配置与使用方法；

- (11) 了解加密与认证、防火墙等常用信息安全技术的基本概念和原理；
- (12) 了解计算机网络病毒；
- (13) 掌握常用软件防火墙、网络防病毒软件的安装、配置及使用方法；
- (14) 了解网页与网站的概念；
- (15) 理解 HTML 基本结构、常用标记、超链接；
- (16) 掌握列表、超链接、表格、CSS、表单等常见应用的使用方法。

5. 图文编辑基础

- (1) 了解 Word 的窗口界面和视图；
- (2) 掌握创建、保存、打开、关闭文档的方法；
- (3) 掌握录入和编辑文本，查找和替换文字，插入特殊符号的方法；
- (4) 了解文本编辑的常用快捷键；
- (5) 掌握字符格式、段落格式、格式刷、样式的使用方法；
- (6) 掌握项目符号、编号列表、多级列表的使用方法；
- (7) 掌握创建和编辑表格、设置表格格式、使用表格样式的方法；
- (8) 掌握字符、段落、表格的边框和底纹的设置方法；
- (9) 掌握页面格式、页眉和页脚的设置方法；
- (10) 掌握分页符、分节符、分栏符的使用方法；
- (11) 掌握页码、目录、脚注、尾注、题注的插入方法；
- (12) 了解文字环绕方式，掌握使用文字环绕方式的方法；
- (13) 掌握插入画布、图片、形状、SmartArt 图形、图表、文本框、艺术字、公式的方法及其格式设置方法；
- (14) 掌握文档批注、修订功能的使用方法；
- (15) 掌握邮件合并的使用方法；
- (16) 掌握预览和打印文档的方法；
- (17) 掌握文档保护方法。

6. 电子表格基础

- (1) 了解 Excel 的窗口界面和视图；
- (2) 理解工作簿、工作表及单元格等基本概念；
- (3) 掌握创建、保存、打开和关闭工作簿的方法；

- (4)掌握创建、删除、重命名、复制、移动工作表的方法；
- (5)理解 Excel 数据类型；
- (6)掌握录入、填充、编辑数据的方法；
- (7)掌握操作行、列、单元格的方法；
- (8)掌握设置单元格格式、套用表格格式的方法；
- (9)掌握冻结窗格的方法；
- (10)掌握设置条件格式的方法；
- (11)理解单元格引用的概念及分类，掌握单元格引用的方法；
- (12)掌握公式的使用方法；
- (13)理解常用函数功能，会使用函数、运算表达式进行数据运算；
- (14)掌握排序、筛选、合并计算、分类汇总数据的方法；
- (15)了解创建数据透视表和数据透视图的方法；
- (16)了解图表构成及图表类型；
- (17)掌握创建图表，设置图表格式的方法；
- (18)掌握插入分页符、设置打印标题、页面参数，预览和打印工作表的方法。

7. 演示文稿基础

- (1)了解 PowerPoint 的窗口界面和视图；
- (2)掌握创建、打开、保存和关闭演示文稿的方法；
- (3)掌握在幻灯片中添加文字、插入图片、艺术字、形状、剪贴画、自选图形、图表、音频、视频并进行相关设置的方法；
- (4)理解幻灯片版式、幻灯片配色方案、幻灯片前景色、背景色、备注页、母版等概念及应用；
- (5)掌握在幻灯片中设置超链接、动作按钮、动画效果、幻灯片切换方式和放映方式的方法；
- (6)了解幻灯片的打包和输出方法。

第四部分 难易比例

60%容易题，30%较难题，10%难题。

第五部分 参考教材说明

考试内容以考纲规定的范围为准，原则上不指定考试教材版本。

参考教材为：

1. 办公应用基础，主编：陈继红，张岚，蔡慧，高等教育出版社，2021年6月出版
2. 信息技术应用基础，主编：钱芬，黄渝川，梁国东，高等教育出版社，2021年6月出版
3. 计算机网络应用基础，主编：杨泉波，程弋可，李梁雅，高等教育出版社，2021年6月出版

附件：

计算机基础和操作技能题型示例

一、单项选择题（每小题 3 分）

1. 计算机存储容量的基本单位是（ ）。
A. 二进制位 B. 字节 C. 字 D. 双字
 2. 在计算机中应用最普遍的字符编码是（ ）。
A. ASCII 码 B. BCD 码 C. 汉字编码 D. 补码
-

二、多项选择题（每小题 4 分，错选、多选或漏选均不给分）

1. 在 Windows 7 中可以完成窗口切换的方法是（ ）。
A. Alt+Tab 键 B. Win+Tab 键
C. 单击要切换窗口的任何可见部位 D. 单击任务栏上要切换的应用程序

按钮

2. Access 支持的查询类型有（ ）。
A. 操作查询 B. 交叉表查询 C. SQL 查询
D. 参数查询 E. 选择查询
-

三、判断题（每小题 2 分）

1. 在关系型数据库中，每一个关系都是一个二维表。（ ）
 2. 修改表中字段名将影响表中的数据。（ ）
-

四、操作题

（一）中英文录入（10 分）

参照样文正确录入中文、英文、标点符号等。

（二）操作系统使用（30 分）

1. 管理文件和文件夹

（1）在 D 盘根目录下，建立名为“2021_计算机类_样题”的文件夹。

（2）将文件 C:\2021\sample\sample.txt 移动到 D:\2021_计算机类_样题\文件夹下，并将文件名重命名为 sample1.docx。

.....

(三) 计算机网络应用 (25 分)

1. 已完成家庭光纤宽带物理线缆连接, 在电脑上完成如下配置:

(1) 连接到 Internet

(2) 宽带 PPPoE

(3) 用户名: 18080886066, 密码: abc123

(4) 连接名称设置为: 张三宽带

.....

(四) 电子表格处理 (35 分)

员工编号	姓名	部门	基本工资	奖金	应发工资	扣款	实发工资
001	易飞	销售	910	450		100	
002	李娟	生产	1050	350			
003	余诚	销售	900	430			
004	赵亮	生产	1150	350		50	
005	张萍	客户	1250	450			
006	李静	生产	1250	350			
007	李婷娟	销售	1050	500			
008	刘刚	销售	1000	550			
009	李爱国	客户	1370	450			
010	邓明成	客户	1550	450			
011	周卫华	生产	1100	350		50	
012	阳大富	生产	1150	350			
013	唐梅	财务	1750	550			
014	郑思思	生产	1350	350			
015	刘东海	客户	1300	450		100	
016	唐建	销售	1150	550			
017	龚勋	客户	1150	450			
018	刘爱华	生产	1250	350			
019	李冬梅	财务	1650	550			
020	黄海	生产	1050	350			

1. 打开如上图所示的 Excel 文件 (工资表.xlsx), 将工作表 “Sheet1” 重命名为 “工资”。

2. 按要求在 “工资” 表中完成下列操作

(1) 插入标题行，输入标题“2021年12月员工工资表”，并设置如下格式：
字体：黑体，字号：18，合并后居中、字体颜色：浅蓝。

(2) 在工作最下面2行的第1列中分别输入“平均”、“总计”，分别和后面2个单元格合并后居中。

(3) 调整各列的列宽为10，表头文字为加粗、水平和垂直居中，底纹：橙色淡色80%。表头单元格文本控制为：自动换行。

(4) “员工编号”一列水平居中，“员工编号”、“姓名”、“部门”三列底纹：水绿色淡色60%。

(5) 表格边框线：粗外框线、细内框线，“平均”一行上框线：双线。

3. 给每位员工的奖金加50元，计算应发工资和实发工资，计算各项平均值和总计，结果分别存放在相应的单元格中。

4. 将“工资”表复制到Sheet2至Sheet4的3个工作表中。

(1) 在Sheet2表中按部门的升序和实发工资的降序对数据进行排序。

(2) 在Sheet3表中筛选出生产部门实发工资高于1500元的记录。

(3) 使用Sheet4工作表中的数据，以“部门”为分类字段，将“应发工资”、“实发工资”进行“求和”分类汇总。

(4) 使用“工资表”工作表作为数据源，在新工作表中创建数据透视表，按“部门”进行筛选，“部门”和“姓名”为行标签，对“应发工资”和“实发工资”求和的数据透视表

5. 在工资表中，对比易飞、赵亮、张萍的应发工资和实发工资，创建“簇状圆柱图”。

.....