达州职业技术学院2019年单独招生

**信息技术一类（中职类）职业技能考试大纲**

**一、考试性质**

本职业技能考试是中等职业学校（含普通中专、职业高中、技工学校和成人中专）信息技术一类专业毕业生对口报考达州职业技术学院相应专业的选拔性考试。

**二、主要考试依据**

1.《中等职业学校专业教学标准（试行）》计算机类专业教学标准；

2. 国家职业标准：计算机操作员（职业编码：3-01-02-05）;

3.《达州职业技术学院2019年单独招生方案》（达州职业技术学院招生信息网 2019-01-24发布）

**三、对应专业**

计算机应用技术专业、计算机网络技术专业

**四、考试方法**

计算机类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200分，其中计算机基础部分100分，技能操作部分100分。计算机基础包含计算机类专业共性基础知识和常用技能，技能操作包括操作系统使用、文字处理、电子表格处理、演示文稿制作。

应知采用笔试，考试时间30分钟；应会采用上机考试，考试时间30分钟。

考试环境：中文Windows 7；中文Office 2010。

**五、考试内容和要求**

**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.文字处理基础，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，1.5分/个，约占51%

2**.**多项选择题，2分/个，约占16%

3**.**判断题，1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.操作系统使用，15分

2.文字处理，30分

3.电子表格处理，35分

4.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；
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；
13. 了解知识产权等相关法律法规。

**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。

**3.操作系统基础**

1. 理解操作系统的概念及作用；了解常见操作系统（Windows ,Linux , Unix，Android, iOS）的特点；了解Windows7操作系统的常用版本及特点；了解Windows7操作系统的运行最低硬件配置要求；
2. 理解桌面、图标、菜单、任务栏、工具栏、窗口、对话框、快捷方式等概念及其应用；
3. 理解剪贴板、回收站的概念及应用；
4. 理解dir、cd、copy、move、del、format等常用cmd命令功能及使用；
5. 掌握Windows7操作系统的文件和文件夹的命名规则；了解常用文件类型扩展名；
6. 理解磁盘分区格式的类型及特点；
7. 理解屏幕保护、像素、分辨率、驱动程序、用户账户、文件系统、注册表等概念；
8. 掌握Windows7操作系统的安装、启动和退出方法；
9. 掌握窗口、菜单、工具栏、任务栏等基本操作方法；
10. 掌握输入法的选择和切换方法；
11. 掌握获取帮助信息的方法；
12. 掌握资源管理器的使用方法；
13. 掌握文件和文件夹的创建、重命名、复制、移动、删除、属性设置、搜索等操作；掌握文件和文件夹的显示方式、排列方式；
14. 掌握快捷方式的创建方法；
15. 掌握记事本、写字板、画图、计算器、录音机、CD播放机、媒体播放器等Windows常用组件使用方法；
16. 掌握磁盘分区、格式化、磁盘清理和碎片整理操作方法；
17. 掌握应用软件安装、卸载，系统备份和还原方法；
18. 掌握控制面板及常用组件的设置方法；
19. 掌握Windows防火墙、Windows update设置方法。

**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. 掌握虚拟局域网(VLAN)划分、常用测试命令(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. 掌握防治当前新出现的计算机病毒的常用方法；
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、多媒体等常见应用的使用方法。

**5.文字处理基础**

1. 了解Word的窗口界面和视图；
2. 掌握建立、打开、关闭与保存文档的方法；
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、样式的使用方法；
7. 掌握创建和编辑表格、设置表格格式的方法；
8. 掌握字符、段落、表格、页面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、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的窗口界面及视图；
2. 理解工作薄、工作表及单元格等电子表格基本概念；
3. 掌握创建、保存、打开和关闭工作薄的方法；
4. 理解Excel数据类型；
5. 掌握创建、删除、重命名工作表的方法；
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，掌握常用函数使用方法；
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的窗口界面及视图；
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、剪贴画、自选图形、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)掌握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内容为准，原则上不指定考试教材版本，参考教材为高等教育出版社出版的教材，即：

1.《计算机文化基础(第3版)》(Windows 7+Office 2010)，主编：龙天才 尹毅等，高等教育出版社，2014年10月第3版。

2.《数据库应用基础--Access 2010（第3版）》，主编：张巍，2014年8月第3版。

3.《计算机网络应用基础（第3版）》，主编：夏时木，钱芬，2014年9月第3版。

附件：

**计算机基础和操作技能样题示例**

**一、单项选择题（每小题1.5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2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1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）操作系统使用（15分）

1.管理文件和文件夹

（1）在D盘根目录下，建立名为“2019\_信息技术一类\_样题”的文件夹。

（2）将文件C:\2019\sample\sample.txt移动到D:\ 2019\_信息技术一类\_样题\文件夹下，并将文件名重命名为sample1.docx。

……

（二）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“2018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”。

……