

# 2023 年云南省高等教育招收中等职业学校学生 (计算机信息类) 技能考核考试说明

## 一、 考试形式

### (一) 考试方式

考试为全客观题考试，纸质试卷、答题卡答题

### (二) 考试题型

理论考试：单选题、多选题和判断题三种题型。考试期间不得使用计算器。

### (三) 满分

采用纸质试卷，答题卡的形式进行，300 分。

### (四) 考试时间

具体考试时间以考试院公布的时间为准。

## 二、 考试内容及分值、比例

| 内 容  | 分 值  | 所占比例 |
|--|------|------|
| 第一部分计算机基础知识  | 60 分 | 20%  |
| 第二部分 Windows 7 操作系统                                | 60 分 | 20%  |
| 第三部分办公应用软件（含 Word 2010、PowerPoint 2010、Excel 2010） | 90 分 | 30%  |
| 第四部分网络及信息新技术应用基础                                   | 90 分 | 30%  |

## 三、 试题题型分布

| 题 型 | 分 值   | 所占比例 |
|-----|-------|------|
| 单选题 | 150 分 | 50%  |
| 多选题 | 60 分  | 20%  |

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 判断题 | 90 分 | 30% |
|-----|------|-----|

#### 四、 难易度

| 内 容                             |       | 分 值  | 所占比例 |
|---------------------------------|-------|------|------|
| 考 点                             | 难 易 度 | 60 分 | 20%  |
| 计算机的发展、分类及应用                    | 易     |      |      |
| 微型计算机的基本组成                      | 难     |      |      |
| 数制及其相互转换                        | 难     |      |      |
| 计算机的系统配置和安全操作                   | 难     |      |      |
| 计算机的常见病毒防范                      | 易     |      |      |
| 存贮器的种类、存贮容量、位、字节、字、KB、MB、GB 等概念 | 中     |      |      |
| 考 点                             | 难 易 度 | 60 分 | 20%  |
| Windows 7 概述                    | 易     |      |      |
| Windows7 的基本操作                  | 中     |      |      |
| 控制面板的使用                         | 难     |      |      |
| Windows 7 的文件系统                 | 难     |      |      |
| 考 点                             | 难 易 度 | 90 分 | 30%  |
| Word 2010 基本操作                  | 中     |      |      |
| 文本编辑                            | 中     |      |      |
| 文档的基本操作                         | 中     |      |      |
| 插入图形、文本框和艺术字                    | 中     |      |      |
| 排版文档                            | 难     |      |      |
| 制作表格                            | 中     |      |      |
| 文档打印                            | 中     |      |      |
| Excel 的基本操作                     | 易     |      |      |
| 工作簿、工作表与单元格操作                   | 易     |      |      |
| 公式和函数                           | 难     |      |      |
| 图表操作                            | 中     |      |      |

|                       |              |      |     |
|-----------------------|--------------|------|-----|
| 数据的管理及应用              | 难            |      |     |
| PowerPoint 2010 的基本操作 | 易            |      |     |
| 编辑幻灯片                 | 易            |      |     |
| 设置幻灯片版式               | 难            |      |     |
|                       |              |      |     |
| 插入及编辑表格和图表            | 中            |      |     |
| 插入和编辑其他对象             | 中            |      |     |
| 演示文稿的放映、打包及打印         | 中            |      |     |
| <b>考 点</b>            | <b>难 易 度</b> | 90 分 | 30% |
| 计算机网络基础知识             | 难            |      |     |
| Internet 应用基础         | 中            |      |     |
| 网页制作                  | 易            |      |     |
| 多媒体应用                 | 中            |      |     |
| 网络及信息新技术应用基础          | 难            |      |     |

## 五、 考试内容及要求

### 第一章 计算机基础知识

#### (一) 考核知识点

1. 计算机的发展、分类及应用
2. 微型计算机的基本组成
3. 数制及其相互转换
4. 计算机的系统配置和安全操作
5. 计算机的常见病毒防范
6. 存贮器的种类、存贮容量、位、字节、字、KB、MB、GB 等概念

念

#### (二) 考核要求

1. 计算机的发展、分类及应用
  - 1.1 清楚计算机的发展过程
  - 1.2 牢记计算机的特点及分类
  - 1.3 清楚计算机的应用
2. 微型计算机的基本组成
  - 2.1 熟知计算机的组成
  - 2.2 能分清计算机各外设的作用
3. 数制及其相互转换
  - 3.1 掌握二进制、八进制、十六进制的概念
  - 3.2 掌握二进制、八进制、十六进制的表示
  - 3.3 掌握二进制、八进制、十进制、十六进制相互转换
4. 计算机的系统配置和安全操作
  - 4.1 熟知衡量计算机性能的指标
  - 4.2 熟知常用的计算机软、硬件配置
  - 4.3 熟知计算机的安全操作
5. 计算机的常见病毒防范
  - 5.1 掌握计算机病毒的概念
  - 5.2 掌握计算机病毒的特点
  - 5.3 掌握计算机病毒的常用防范方法
6. 存贮器

## 第二章 Windows 7 操作系统

### (一) 考核知识点

- 1.Windows 7 概述
- 2.Windows 7 的基本操作
3. 控制面板
- 4.Windows 7 的文件系统

## **(二) 考核要求**

- 1.Windows 7 概述
  - 1.1 知道 Windows 7 的特点
  - 1.2 知道 Windows 7 的运行环境
- 2.Windows 7 的基本操作
  - 2.1 熟知 Windows 7 启动与关闭
  - 2.2 熟知 Windows 7 桌面与窗口的组成
  - 2.3 掌握 Windows 7 的一些基本操作
3. 控制面板
  - 3.1 掌握添加、删除程序的方法
  - 3.2 掌握显示器的设置方法
  - 3.3 掌握打印机的安装方法
  - 3.4 掌握 Windows 附件中常见应用程序的使用方法
- 4.Windows 7 的文件系统
  - 4.1 掌握新建文件或文件夹
  - 4.2 掌握文件与文件夹的复制和剪切
  - 4.3 掌握文件的显示方法
  - 4.4 掌握删除文件与文件夹

#### 4.5 掌握文件的属性修改

### 第三章 Word 2010 使用

#### (一) 考核知识点

1. Word 2010 基本操作
2. 文本编辑
3. 文档的基本操作
4. 插入图形、文本框和艺术字
5. 排版文档
6. 制作表格
7. 文档打印

#### (二) 考核要求

1. Word 2010 基本操作
  - 1.1 启动 Word 2010 的两种常用方法
  - 1.2 熟知 Word 2010 窗口组成及关闭方法
2. 文本编辑
  - 2.1 掌握文本的输入方法及符号的插入方法
  - 2.2 掌握选定任意文本的方法
  - 2.3 文本的复制、剪切和粘贴方法
  - 2.4 掌握文本格式的设置方法
  - 2.5 掌握段落格式的设置方法
  - 2.6 掌握对齐方法的设置方法
3. 文档的基本操作

- 3.1 掌握新建和保存文档的方法
- 3.2 掌握文档视图的四种方式
- 4. 插入图形、文本框和艺术字
  - 4.1 掌握在 Word 中绘制图形的方法
  - 4.2 掌握在 Word 中插入图片的方法
  - 4.3 掌握在 Word 中插入文本框的方法
  - 4.4 掌握文本框的使用方法
  - 4.5 掌握艺术字的插入方法
  - 4.6 掌握艺术字的使用方法
- 5. 排版文档
  - 5.1 掌握设置首字下沉的方法
  - 5.2 设置分栏排版的方法
  - 5.3 掌握图文混排的方法
  - 5.4 熟悉图片工具栏的使用方法
- 6. 制作表格
  - 6.1 掌握插入表格的方法
  - 6.2 掌握表格中输入文字的方法
  - 6.3 掌握单元格的合并与拆分
  - 6.4 掌握表格简单函数的使用
  - 6.5 掌握将表格生成图表的方法
- 7. 文档打印
  - 7.1 掌握页眉、页脚的插入方法

7.2 掌握页面的设置方法

7.3 掌握文档打印的方法

## 第四章 Excel 2010 的使用方法

### (一) 考核知识点

1. Excel 的基本操作
2. 工作簿、工作表与单元格操作
3. 公式和函数
4. 图表操作
5. 数据的管理及应用

### (二) 考核要求

1. Excel 的基本操作
  - 1.1 熟知 Excel 2010 的启动和关闭
  - 1.2 熟悉 Excel 2010 窗口的组成
2. 工作簿、工作表与单元格操作
  - 2.1 掌握创建新工作簿的几种方法
  - 2.2 掌握插入、删除工作表的方法
  - 2.3 掌握重命名工作表
  - 2.4 掌握移动和复制工作表
  - 2.5 掌握隐藏工作表
  - 2.6 掌握插入单元格、插入行、列的方法
  - 2.7 掌握选定不同单元格的几种方法
  - 2.8 掌握移动单元格

- 2.9 掌握调整单元格的行高和列宽
- 2.10 掌握在工作表中输入及编辑内容的方法
- 2.11 掌握自动填充的使用
- 2.12 掌握单元格的引用方法
- 3. 公式和函数
  - 3.1 掌握公式的使用方法
  - 3.2 掌握公式中的各种运算符
  - 3.3 掌握自动求和函数的使用
  - 3.4 了解其它一些常用函数的使用
- 4. 图表操作
  - 4.1 了解创建图表的方法
  - 4.2 了解图表效果的一些设置方法
- 5. 数据的管理及应用
  - 5.1 了解数据排序
  - 5.2 了解分类汇总

## **第五章 PowerPoint2010 的使用方法**

### **(一) 考核知识点**

- 1. PowerPoint 2010 的基本操作
- 2. 编辑幻灯片
- 3. 设置幻灯片版式
- 4. 编辑和绘制图形
- 5. 插入及编辑表格和图表

6. 插入和编辑其他对象
7. 演示文稿的放映、打包及打印

## (二) 考核要求

1. PowerPoint 2010 的基本操作
2. 编辑幻灯片
  - 2.1 掌握的内容掌握在幻灯片的文本框中输入文本的方法
  - 2.2 掌握设置段落格式（段落缩进、行距、段间距、对齐）
  - 2.3 掌握项目符号和编号设置的方法
  - 2.4 掌握文本框的属性设置包括文本框的选择、文本框的尺寸调整
  - 2.5 掌握复制、插入、删除、移动文本框的方法
  - 2.6 熟悉在占位符中输入文本的方法了解编辑文本的方法
  - 2.7 了解调整文本框的内部格式的方法
  - 2.8 了解为文本框增加填充和边框的方法
3. 设置幻灯片版式
  - 3.1 掌握幻灯片背景及填充颜色的设置方法
  - 3.2 掌握标准配色方案、设计模板、动画方案等功能
  - 3.3 掌握自定义动画的基本操作方法
  - 3.4 掌握幻灯片母版的基本设计方法
  - 3.5 熟悉自定义配色方案的设计，能对标准配色方案进行编辑操作
  - 3.6 熟悉讲义母版、备注母版以及页眉和页脚的使用方法

3.7 了解新建演示文稿设计模板、自定义动画高级日程表的应用

3.8 了解创建演讲者备注以及页眉和页脚的设置的方法

#### 4. 编辑和绘制图形

4.1 掌握基本图形的绘制

4.2 掌握自选图形的绘制，掌握流程图、星与旗帜、标注的绘制

4.3 掌握图形对象的编辑和调整方法

4.4 能熟练地为图形对象添加阴影和立体效果

4.5 了解如何进行图形对象的旋转和翻转

#### 5. 插入及编辑表格和图表

5.1 熟练地进行表格的插入、编辑操作

5.2 掌握 PowerPoint 2010 中添加图表、表格的边框和底纹的方法

5.3 熟悉图表类型的设置方法

5.4 熟悉图表数据的格式化操作，在 PowerPoint 2010 中使用 Excel 2010 工作表

#### 6. 插入和编辑其他对象

6.1 掌握艺术字的插入与编辑方法

6.2 掌握添加视频对象、图片、剪贴画、外部声音文件和影片文件以及剪辑管理器中的声音和影片的方法

6.3 能熟练地进行 CD 乐曲的播放

6.4 掌握超级链接的插入、编辑的方法

6.5 熟悉如何进行组织结构图的设计和编辑

6.6 熟悉文本、图框的格式化操作以及插入其他图示的方法

会录制声音和设计动作按钮

7. 演示文稿的放映、打包及打印

7.1 掌握演示文稿的放映操作

7.2 掌握打印演示文稿的设置操作的方法

7.3 熟悉放映时显示隐藏幻灯片的方法

7.4 熟悉放映幻灯片时排练时、录制旁白的方法

## **第六章 网络及信息新技术应用基础**

### **(一) 考核知识点**

1. 计算机网络基础知识

2. Internet 应用基础

3. 网页制作

4. 多媒体应用

5. 信息新技术

### **(二) 考核要求**

1. 计算机网络基础知识

1.1 理解计算机网络的定义

1.2 理解计算机网络的功能

1.3 理解计算机网络的分类

1.4 了解计算机网络的体系结构

1.5 理解计算机网络的拓扑结构

1.6 了解计算机网络的组成

## 2. Internet 应用基础

2.1 理解 Internet 的含义

2.2 了解 Internet 提供的服务

2.3 了解 IP 地址的概念及组成

2.4 理解域名、域名系统和域名服务器

2.5 了解接入 Internet 的方法

## 3. 网页制作

3.1 Web 的相关概念

3.1.1 理解 WWW

3.1.2 理解 Website

3.1.3 理解 URL

3.1.4 了解 Web 标准

3.1.5 理解 Web 服务器的作用及了解常见的 web 服务器

## 4. HTML 语言

4.1. 理解 HTML 语言的作用

4.2 理解 HTML 文档结构

4.3 掌握 HTML 常用标签的使用

## 5. 多媒体

5.1 掌握多媒体的概念

5.2 熟知常见的图片、声音、视频的文件扩展名

## 6. 信息新技术

### 6.1 云计算技术

6.1.1 了解云计算的产生背景及特点

6.1.2 理解云计算的 3 种基本架构

### 6.2 物联网技术

6.2.1 理解物联网的定义

6.2.2 了解物联网的应用

### 6.3 通信信息技术

6.3.1 通信信息技术概念

6.3.2 5G 技术概念

6.3.3 5G 技术应用

### 6.4 大数据及人工智能

6.4.1 大数据及人工智能的基本概念

6.4.2 大数据及人工智能的应用领域

### 6.5 信息安全

6.5.1 信息安全的基本概念

6.5.2 信息安全在 ICT 领域的技术应用