

2022 年云南省高等教育招收中等职业学校学生

(计算机类) 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		
考 点	难 易 度	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

（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