**内江职业技术学院**

**2023年单独招生考试信息技术一类**

**职业技能测试大纲**

**(适用专业：计算机应用技术、软件技术、云计算技术应用）**

**一、职业技能测试性质**

本职业技能测试大纲是根据《内江职业技术学院2023年单独考试招生章程》制定，适用于中等职业学校（含普通中专、职业高中、技工学校和成人中专）计算机类（信息技术一类）专业毕业生报考内江职业技术学院2023年单独招生考试，适用报考专业为计算机应用技术、软件技术、云计算技术应用。

**二、职业技能测试依据**

中等职业学校信息技术类专业相关教学标准。

**三、职业技能测试方法与时间**

（一）职业技能测试方法

计算机类职业技能测试总分200分。其中实操测试成绩满分100分，面试测试成绩满分100分。

（二）考试时间

实操采用上机考试，考试时间90分钟。面试时间为5—10分钟

**四、职业技能测试内容及要求**

（一）实操测试要点与分值

考试要点：

1、Windows7操作系统应用

（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）了解常用进制的表示方式，掌握二进制与十进制整数之间的转换方法；

（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。

2、计算机网络应用

（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。

3、Word 2010文字处理

（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。

4、Excel 2010数据处理

（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。

5、PowerPoint 2010演示文稿制作

（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。

6、各测试要点初步分值：

|  |  |
| --- | --- |
| **考试内容** | **分值设置** |
| Windows7操作系统应用 | 约20分 |
| Word 2010文字处理 | 约30分 |
| Excel 2010数据处理 | 约30分 |
| PowerPoint 2010演示文稿制作 | 约20分 |

（二）面试测试目标

1、个人形象方面：要求考生举止大方、服装得体、礼貌待人。

2、语言表达方面：要求考生能够准确表达自己的观点，按逻辑组织语言，具备较强的沟通能力。

3、心理素质方面：要求考生具备健康、良好、积极的心理素质。

（三）评分标准

《内江职业技术学院2023年单独招生考试技能测试（信息技术一类）评分标准》

**五、成绩评定**

根据评分标准评定。

**六、所需工具及辅助材料**

中文Windows 7；中文Office 2010；

**七、参考教材**

职业技能测试以本大纲为准，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教材，即：《计算机文化基础（第3版）》，主编：龙天才 尹毅等，高等教育出版社，2014年10月第3版。