

山东特殊教育职业学院 2022 年单独招生 计算机应用技术专业（网站规划与开发方向） 《计算机基础技能测试》考试大纲（三年制专科）

一、复习范围

《计算机文化基础教程（Windows 10+Office 2016）（第4版）》，作者：杨殿生 主编，出版社：电子工业出版社，出版时间：2017年09月。

二、考试形式与考卷结构

招生考试采用闭卷上机形式。卷面满分为150分，考试时间为120分钟。

技能考核包括：Windows 10 操作系统基础、文字处理软件 Word 2016、电子表格软件 Excel 2016、演示文稿软件 PowerPoint 2016、数据库管理系统 Access 2016。

三、考试内容

模块一 Windows 10 操作系统基础（30分）

1. 掌握 Windows10 桌面个性化设置。
2. 掌握 Windows10 任务栏和开始菜单的设置。
3. 熟悉资源管理器的使用。
4. 熟练掌握文件和文件夹的创建、选定、重命名、移动、复制、删除、属性更改、扩展名的显示与隐藏、查找等操作。
5. 掌握回收站的设置与使用。
6. 掌握计算器、便笺、截图工具、数学输入面板等常用程序的使用。
7. 掌握系统和安全的设置。
8. 掌握 IP 地址的设置。

模块二 文字处理软件 Word 2016 (50分)

1. 认识 Word 并了解其基本功能和作用。
2. 掌握 Word 文档的启动及字符录入方式。
3. 熟练运用 Word 进行文档格式设置。
4. 掌握查找与替换的使用。
5. 掌握页眉页脚的设置方法。
6. 熟练进行 Word 文档的保存。
7. 熟练掌握向 Word 文档中插入图片、艺术字及剪贴画的方法。
8. 熟练掌握对图形及图片进行格式设置。
9. 熟练掌握设置文档的分栏、背景、首字下沉等效果。
10. 熟练掌握项目符号和编号的使用。
11. 熟练掌握 Word 中的表格插入、删除、合并与拆分等基本操作。
12. 熟练掌握表格边框和底纹的设置。
13. 熟练掌握表格属性的设置。

模块三 电子表格软件 Excel 2016 (40分)

1. 熟练掌握工作表的创建和保存。
2. 掌握一些特殊格式数据的录入技巧。
3. 熟练掌握单元格的选定技巧。
4. 掌握数据有效性的设置和添加批注的方法。
5. 熟练掌握单元格的格式设置。
6. 掌握工作表中公式的输入。
7. 熟练使用部分常用函数解决实际问题。
8. 熟练掌握统计数据的图表创建方法。
9. 掌握图表的编辑和修改。

模块四 演示文稿软件 PowerPoint 2016 (25分)

1. 熟悉 Powerpoint 2016 基本功能和作用。
2. 掌握演示文稿的创建方法。
3. 掌握文字录入及字体格式设置。
4. 掌握运用及修改幻灯片主题和版式的方法。
5. 掌握在幻灯片中插入图像、表格、图表、形状、组织结构图、艺术字、页眉页脚的方法及格式设置操作。
6. 掌握插入超链接的方法。
7. 掌握幻灯片之间的切换效果设计。
8. 掌握添加动画的方法。

模块五 数据库管理系统 Access 2016 (5分)

1. 了解数据库的相关概念。
2. 熟悉创建空数据库的方法。
3. 掌握创建表结构的方法。
4. 掌握主键的设置。
5. 熟悉数据表的维护。
6. 掌握数据表中数据的输入。