

河北省普通高等职业教育单独考试招生面向 中职毕业生计算机类职业技能考试说明

专业能力测试

一、考试范围和形式

考试范围以教育部印发的中等职业教育专业教学标准为依据，以中等职业学校本专业国家规划教材为主要参考教材，包括计算机应用基础、计算机网络技术、数据库原理与应用技术等专业核心课程，主要考查考生对基本理论、基本知识的理解与掌握。

考试形式为笔试。

二、试卷结构

考试题型包括单项选择题、多项选择题、判断题。考试内容占比：计算机基础知识约占 25%、计算机安全规范约占 5%、常用办公软件约占 25%、网络基础知识约占 20%、多媒体知识约占 5%、数据库原理与应用技术约占 20%。试卷满分 100 分。

三、考试内容和要求

（一）计算机基础

- 1.信息、数据和通信的基本概念，计算机发展历程与分类
- 2.计算机操作系统的基本功能和操作
- 3.计算机系统的组成
- 4.数据存储的基本单位及转换
- 5.数制的基本概念，不同数制的表示方法及转换

6.常见的文件类型及其扩展名

7.新一代信息技术基础知识

（二）计算机安全规范

1.信息安全的基本知识

2.计算机病毒及防治基本知识

3.社会信息道德、版权与知识产权的相关知识

4.网络行为规范

（三）常用办公软件

1.文字处理软件（如 Word）的基本操作

2.电子表格软件（如 Excel）的基本操作

3.幻灯片软件（如 PowerPoint）的基本操作

（四）网络基础知识

1.计算机网络的定义和功能

2.计算机网络的分类及各种网络传输介质

3.常见的网络设备及它们在网络中的作用

4.网络信息检索和应用，服务器和浏览器的工作原理

（五）多媒体知识

1.多媒体技术的基本概念

2.常见的多媒体文件格式，多媒体素材的获取和处理

（六）数据库原理与应用技术——MySQL

1. 数据库基础理论

2. 关系数据库的完整性约束

3. 数据库设计

4. 主键、候选键、外键的概念与应用

5. MySQL常用函数

技术技能测试

一、考试范围和形式

考试范围以教育部印发的中等职业教育专业教学标准为依据，以中等职业学校本专业国家规划教材为主要参考教材，包括计算机应用基础、计算机网络技术、数据库原理与应用技术等专业核心课程，主要考查考生对基本理论、基本知识和基本技能的理解和掌握，以及综合运用这些理论、知识、技能解决实际问题的能力。

考试形式为笔试。

二、试卷结构

考试题型包括单项选择题、多项选择题、判断题。考试内容占比：计算机基础知识约占 20%、操作系统的使用约占 5%、网络基础知识及因特网的应用约占 15%、文字处理（Word）基本知识约占 15%、电子表格（Excel）基本知识约占 15%、幻灯片（PowerPoint）基本知识约占 10%、数据库原理与应用技术约占 20%。试卷满分 350 分。

三、考试内容和要求

（一）计算机基础知识

1.信息、数据及通信的基本概念，计算机的发展史与分类等

2.基数、权的概念，二进制数、十进制数、十六进制数的表示方法和相互转换

3.字符编码 ASCII 及汉字编码，区位码、国标码、机内码及其转换方法

- 4.数的编码，包括机器数、原码、反码和补码
- 5.计算机的工作原理，计算机软件、硬件及相关设备的主要技术指标
- 6.信息安全基础知识、病毒特性及防治策略、社会信息道德规范，版权与知识产权相关知识
- 7.计算机发展的最新动态

（二）操作系统的使用

1. Windows 的功能和特点
2. Windows 中键盘和鼠标的基本操作，常用的快捷键
3. Windows “桌面”的使用
4. “开始”按钮使用方法
- 5.任务栏的构成、作用及使用方法
- 6.窗口的操作、菜单及对话框的使用方法
- 7.磁盘分区、格式化， Windows 系统安装方法及系统启动 U 盘的制作方法
- 8.个人计算机的日常维修和软件维护
- 9.文件的命名规则、通配符的使用、文件的属性设置、快捷方式的操作
- 10.浏览、查找和管理文件及文件夹的操作
11. “回收站”、“剪贴板”的概念及操作
- 12.控制面板的基本操作

（三）网络基础知识及因特网的应用

- 1.计算机网络的定义及功能
- 2.计算机网络的组成及分类，不同类型网络的特点及应

用场景

3.计算机网络拓扑结构的概念、分类及其对网络性能的影响

4.局域网组网技术的基本原理及实现方法

5.不同网络传输介质的优缺点及适用场景

6.计算机网络设备的连接方法

7.计算机网络分层协议及各层功能

8.IP 编址技术

9.网络共享资源的访问控制设置方法

10.移动终端接入无线网的配置方法

11.Internet 基础知识及其应用

（四）文字处理（Word）基本知识

1.文档的创建、编辑、保存、打印和保护等基本操作

2.字体格式、段落格式及页面格式的操作

3.文档中表格的制作与编辑

4.文档中图形、图片、形状的编辑和处理方法，文本框、艺术字的使用及符号的输入与编辑

5.文档的分栏、分页操作及页眉、页脚、页码的设置

6.分析图文素材，并根据需求提取相关信息

（五）电子表格（Excel）基本知识

1.工作簿和工作表的基本操作

2.工作表数据的输入、编辑和修改

3.单元格格式化操作，数据格式的设置

4.单元格的引用方式，公式、函数的使用

- 5.迷你图和图表的创建、编辑与修饰
- 6.数据的排序、筛选、分类汇总等数据分析方法
- 7.数据透视表的使用
- 8.分析数据素材，并根据需求提取相关信息

（六）幻灯片（PowerPoint）基本知识

- 1.幻灯片基本操作、演示文稿的视图模式
- 2.演示文稿中幻灯片的主题应用、背景设置、母版制作和使用
- 3.幻灯片中文本、图形、**SmartArt** 图形、图片、图表、音频、视频、艺术字等对象的编辑和应用
- 4.幻灯片中动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置
- 5.幻灯片放映设置及演示文稿的打包和输出
- 6.分析幻灯片素材，并根据需求提取相关信息

（七）数据库原理与应用技术——MySQL

1. 数据库基本操作
2. 表基本操作
3. 数据查询操作
4. 数据更新操作