

成都农业科技职业学院

2022 年单独招生考试技能考核方案

中职：计算机类

一、方案制定依据

2022 年我校计算机类（原信息技术一类）技能考核采用现场考核方式进行，考核的基本依据是国家中等职业教育相关专业教学大纲（标准）或教学指导方案、四川省现行计算机类技能高考考试大纲，以及现阶段中职教学实际，同时参照国家相关行业初级技术等级标准及要求，制定我校本次计算机类单招技能考核方案。

二、考核项目、时长及分值

1. 考核项目名称：计算机应用基础

计算机类单招技能测试采用“平台软件考核”模式，采取现场考核方式，设置 4 个考试项目。

2. 考核时长及分值：分数 200 分，采取上机平台操作的考核方式，考核时长 60 分钟，考生独立完成所有考核内容。

三、考核条件及要求

1. 设备及工具

(1) 台式计算机（CPU：2.0GHZ 或以上，内存：2GB 及以上）；操作系统：Microsoft Windows7；应用软件：Microsoft Office2016（含 Word2016、Excel2016、PowerPoint2016）；

2. 考核技能要求

掌握 Ms Windows7 的文件操作；掌握 Word2016 编辑、格式化处理、表格及图文混排等操作；掌握 Excel2016 数据录入、公式及常用函数应用、排序筛选、分类汇总、图表等制作；掌握 PowerPoint2016 演示文稿制作。

3. 职业素质要求

- (1) 正确开关计算机；
- (2) 工作台干净整洁。

四、评分项目及评分要点

1. 考核目标

- (1) 了解计算机的基本概念和相关理论；
- (2) 会 Windows 操作系统的基本操作；
- (3) 会 Word、Excel、PowerPoint 办公软件的应用，具备信息表达、数据处理等能力；
- (4) 具有良好的职业素质。

2. 评分项目及总体要求

- (1) 评分：由考试平台软件自动评分
- (2) 总体要求

单招技能测试采用成都农业科技职业学院计算机应用基础考试平台进行测试，测试内容包括Windows文件操作、Word操作、Excel操作和PowerPoint操作，考试文档不要另存到其他目录下或修改考试文件夹的名字，否则考试系统不

能正常评分。

3. 考核指标及技术要求

一级指标	二级指标	技术要求
Windows 文件操作	新建文件	掌握windows下文件的新建方法
	文件复制	掌握windows下文件复制的方法
	文件移动	掌握windows下文件移动的方法
	文件重命名	掌握windows下文件重命名的方法
	文件属性修改	掌握windows下文件属性设置的方法
	文件删除	掌握windows下文件删除的方法
	文件查找	掌握windows下文件查找的方法
	创建快捷方式	掌握windows下创建文件快捷图标的方法
Word 应用 操作	Word文档的操作	掌握word文档创建、打开、保存、另存为、关闭等的操作方法
	Word文本编辑操作	掌握word下文本录入、选择、查找与替换、删除等编辑操作
	Word格式化操作	掌握设置字体、段落格式的方法
	Word表格操作	掌握word表格的插入、行列编辑、设置对齐、边框与底纹、word公式等的应用
	Word图文混排操作	掌握页面设置、图片、艺术字、图形的插入、页眉与页脚、首字下沉的设置方法
	Word邮件合并	掌握邮件合并的方法
Excel 应用 操作	excel工作簿操作	掌握excel工作簿创建、打开、保存、另存为、关闭等的操作方法
	excel工作表的操作	掌握工作表的新建、复制、移动、重命名、标签着色、删除、浏览等操作方法
	excel数据录入	掌握excel数值、日期、文本等类型数据的录入与格式设置方法
	excel数据编辑	掌握数据的输入、选择、移动、复制、删除、查找、替换等操作
	excel公式与函数应用	掌握sum\sumif\average\count\countif\if\round\lookup\vlookup\rank\max\min等常用函数的应用方法

	excel数据处理	掌握excel数据排序、自动筛选、高级筛选、分类汇总、数据透视等的应用
	excel图表处理	掌握柱形图、条形图、饼图等图表的创建与编辑方法
Powerpoint 应用操作	powerpoint文档的操作	掌握powerpoint文档创建、打开、保存、另存为、关闭等的操作方法
	幻灯片操作	掌握powerpoint幻灯片插入、移动、复制、删除等操作方法
	应用模板、主题等操作	掌握应用设计模板、主题、母版、添加动画等操作方法
	幻灯片浏览	掌握幻灯片浏览、切换、播放、排练计时、自定义放映等操作方法

五、考核样题

项目名称：计算机类单招考试（200分、60分钟）

一、文件操作

1. 把js文件夹下的文件hello.js改名为suoyin.idx
2. 把文件夹images下以txt为扩展名的文件移动到文件夹txt下
3. 把文件versioned_backup.txt属性改为隐藏属性（其他属性删除）
4. 删除文件夹images下所有扩展名为gif的文件
5. 在js文件夹下建立文件messaging.js的快捷方式，快捷方式名称是：messaging

二、Word文字处理

- 1、设置正文"我突然...越来越清晰。"字体为"宋体"，

字号为"小四"。

2、为正文设置分栏，栏数为"3"，加分隔线。页面装订线距正文25磅，左边。

3、为正文设置首字下沉，下沉行数为"3"。如样张所示"天边白了...清晰。"加红色单波浪下划线。

4、如样张所示插入图片"图片.jpg"，环绕方式为"四周型"。

5、将给出数据设置为三线表格，并设置线宽为"1.5磅"，用函数计算表中总分，表内文字居中。

6、输入页眉"第一章 初到哈佛"，字体为"华文行楷"。

样张：

第一章 初到哈佛

我突然感到孤独。这种孤独我没经历过——它带着甜蜜和欣喜，让人心直颤……我又打量了一下房间，穿上外衣。我想出去走走，看看周围是什么样子的。微弱的星光下，几栋红

砖的建筑依稀可见，其中一栋上爬满长春藤。我身边静立着一些不知年岁的粗硕的大树，浓密的树叶在风中轻响。草坪上传来小虫的叫声。偶尔一辆车从草坪旁边的路上经过，深

夜里，车声听起来特别响。我笑着，呼吸着初秋清凉的空气。周围的一切渐渐明亮了。



天边白了……地上的影子越来越清晰。

姓名	高数	概率	英语	总分
张华	89	90	86	265
肖衣南	82	87	82	251
王琳	86	78	75	239
李明	85	79	80	244

三、Excel数据处理

1. 对工作表"期末成绩表"中的数据列表进行格式化操

作：将第一列"学号"列设为文本，将所有成绩列设为保留两位小数的数值；改变字体为"华文细黑"、字号为11，设置对齐方式为居中对齐。

2. 利用"条件格式"功能进行下列设置：将数学、英语或计算机三科中高于90分（包含90分）的成绩所在的单元格以"绿色"填充，成绩不及格以另一种字体颜色"红色"标出，利用sum和average函数计算每一个学生的总分及平均成绩。

3. 复制工作表"期末成绩表"，将副本放置到原表之后；改变该副本表标签的颜色为"浅蓝"，并重新命名，新表名为"分类汇总"字样。

4. 通过分类汇总功能求出班级中男生和女生平均成绩，并将每组结果分页显示。

5. 以分类汇总结果为基础，创建一个簇状柱形图，对男生和女生平均成绩进行比较，并将该图表放置在一个名为"柱状分析图"新工作表中。

四、PowerPoint演示文稿

1. 使用"丝状"主题修饰全文，放映方式为"观众自行浏览"。

2. 在第一张幻灯片前插入版式为"标题和内容"的新幻灯片，标题为"圆明园名字的来历"，内容区插入3行2列表格，表格样式为"深色样式2"，第1行第1、2列内容依次为"说法"

和"具体内容",第1列第2、3行文字依次为"'圆明'文字含义"和"佛号",参考第二张幻灯片的内容,将"圆而入神,君子之时中也;明而普照,达人之睿智也。"和"雍正皇帝崇信佛教,号'圆明居士'"填入表格适当单元格,表格文字全部设置为35磅字。

3. 第三张幻灯片版式改为"两栏内容",将考生文件夹下的图片文件ppt1.jpeg插入到第三张幻灯片右侧的内容区,左侧文字动画设置为"进入"、"弹跳"。使第三张幻灯片成为第一张幻灯片。删除第三张幻灯片。