

# 福建省中等职业学校学业水平考试 计算机及其应用基础学科考试大纲 (试行)

## I. 考试性质

中等职业学校学生学业水平考试是根据国家及省中等职业学校教学标准及考试要求，由省教育厅组织实施的考试，主要衡量中等职业学校学生达到专业学习要求的程度，是保障中等职业学校教育教学质量的重要措施。学业水平考试成绩是学生毕业和升学的重要依据。是评价和改进学校教学工作的重要参考，是检验中等职业学校教学质量的重要方式，是开展中等职业学校办学能力诊断与评估的重要考核指标。

## II. 考试内容

计算机及其应用基础课程学业水平考试为合格性考试，旨在检测中等职业学校学生对信息技术理解和运用的水平。

### 一、考试目标与要求

计算机及其应用基础课程学业水平考试重点考查学生对信息技术基础知识的认知、认同和运用知识分析问题、解决问题的能力。

了解：要求对某一知识和原理，能够再认、再现，即知道“是什么”。

理解：要求对某一知识和原理能够较全面、较深入地领会，并分析、解释

现象，辨明正误，即明白“为什么”。

**掌握：**在理解的基础上，能够应用知识点的原理进行简单分析，并提出解决办法，即清楚“怎么办”。

**熟练掌握：**指在掌握的基础上，能运用多个知识点对具体问题作出分析、判断和提出解决方案，具备综合解决问题的能力。

## 二、考试内容和要求

### 第一章 计算机基础知识

#### 1.了解计算机

- (1)掌握计算机技术的发展过程及趋势，列举各阶段发展的主要特点；
- (2)了解计算机在信息时代的广泛应用；
- (3)掌握计算机的特点及计算机分类；
- (4)了解计算机的应用领域，包括多媒体计算机、计算机网络等。

#### 2.认识微型计算机

- (1)了解微型计算机的主要部件及其作用；
- (2)了解微型计算机的主要技术指标及其对系统性能的影响；
- (3)了解 CPU 的主要性能指标；
- (4)理解存储单位的基本概念，掌握位、字节、字、KB、MB、GB、TB 的换算关系，了解计算机系统存储性能的主要技术指标；
- (5)理解常用存储设备(U 盘、硬盘、光盘、移动硬盘)的作用和使用方法。

#### 3.微型计算机的输入/输出设备

- (1)理解常用输入设备及输入方法(键盘、鼠标、触摸屏、读卡器、手写与语音输入设备、二维码、条形码等)的作用和使用方法；
- (2)理解常用输出设备(显示器、打印机、音频输出设备、投影仪)的作用和

使用方法。

#### 4.计算机软件及其使用

- (1)了解计算机系统中软件的类型，区别系统软件和应用软件；
- (2)了解计算机软件系统的基本概念及分类；
- (3)了解计算机程序语言的分类，了解不同语言之间的关系；
- (4)了解知识产权和版权保护；
- (5)了解常用的软件安装和卸载方法。

#### 5.数制与编码

- (1)了解二进制、八进制、十六进制的基本概念和特点；
- (2)了解 ASCII 码的基本概念；
- (3)了解汉字的编码。

## **第二章 Windows 7 操作系统**

### 1.Windows 7 操作系统的入门

- (1)了解 Windows 7 操作系统的基本概念，理解操作系统在计算机系统运行中的作用；
- (2)了解 Windows 7 操作系统的特点、功能、组成和分类；
- (3)熟练掌握启动/关闭计算机系统的方法；
- (4)了解 Windows 7 操作系统图形界面的对象，熟练使用鼠标完成对窗口、菜单、工具栏、任务栏、对话框的操作；
- (5)了解快捷键和快捷菜单的使用方法。

### 2.管理文件

- (1)理解文件和文件夹的概念和作用；
- (2)熟练掌握使用“资源管理器”和库对文件等资源进行管理的方法；
- (3)熟练掌握进行文件与文件夹的基本操作(选取、新建、移动、复制、删

除、更名、搜索和属性设置等的操作)的方法;

(4)了解常用文件的类型。

### 3.管理和应用 Windows 7

(1)了解控制面板的功能;

(2)掌握使用控制面板配置系统(系统日期和时间、桌面背景等)的方法;

(3)掌握使用操作系统中自带的常用程序(记事本、画图)的方法;

(4)理解安装和使用打印机的方法;

(5)掌握为计算机设置多用户账号的方法。

### 4.维护系统与使用常用工具软件

(1)掌握磁盘维护的方法;

(2)掌握病毒防范软件和压缩工具软件;

(3)了解数据备份的重要性,掌握数据备份还原的方法。

### 5.中文输入

(1)掌握添加和删除输入法,熟练使用一种中文输入法;

(2)掌握输入法切换方式。

## **第 3 章 因特网(Internet)应用**

### 1.因特网的基本概念和功能

(1)了解因特网的基本概念及提供的服务;

(2)了解 TCP/IP 协议在网络中的作用。

### 2.连接 Internet

(1)了解因特网的常用接入方式及相关设备;

(2)掌握根据需要将计算机通过设备接入 Internet 的方法;

(3)了解无线网络的使用方法;

(4)了解 IP 地址和域名的概念;

(5)理解配置 TCP/IP 协议的参数;

(6)了解手机作为 WLAN 热点。

### 3.获取网络信息

(1)掌握浏览器浏览和下载相关信息的方法;

(2)理解浏览器参数的配置;

(3)熟练掌握使用搜索引擎检索信息。

### 4.收发电子邮件

(1)熟练掌握电子邮箱的申请;

(2)熟练掌握电子邮件的收发。

### 5.使用网络服务

(1)掌握即时通信软件如 QQ、微信;

(2)了解远程桌面的概念和使用;

(3)理解网站提供的网络空间,如网络硬盘、网络相册;

(4)熟练掌握常见网络服务与应用,如网上学习、求职、购物、网上存储数据、网上银行。

## **第四章 文字处理软件(Word2010)应用**

(1)理解中文 Word 的功能;

(2)熟练掌握文档的创建、编辑、保存以及打开、关闭的方法;会进行打印预览和打印文档内容;

(3)熟练掌握文本的查找与替换;会进行多窗口和多文档的编辑;会使用不同的视图方式浏览文档;

(4)熟练掌握设置文档的格式(字体、段落、边框和底纹、项目符号和编号、分栏、首字下沉、文字方向等);熟练设置文档的页面格式、页眉和页脚;

(5)熟练掌握插入分隔符、页码、符号等;

- (6)熟练掌握在文档中插入和编辑表格；熟练掌握设置表格格式；
- (7)理解文本框的作用，会使用文本框；
- (8)熟练掌握在文档中插入并编辑图片、艺术字、剪贴画、图表等；掌握对文档中的图、文、表混合排。

## **第五章 电子表格处理软件(Excel2010)应用**

- (1)理解电子表格中工作簿、工作表、单元格等基本概念；理解中文 Excel 的功能；
- (2)熟练掌握电子表格文件的创建、编辑、保存以及打开、关闭的方法；会进行打印预览和打印文档内容；
- (3)熟练掌握输入、编辑和修改工作表中的数据；
- (4)熟练掌握工作表的更名、插入、复制、移动等基本操作；
- (5)熟练掌握设置工作表的格式(设置单元格、行、列、单元格区域、工作表、自动套用格式等)；
- (6)熟练掌握插入单元格、行、列、工作表、图表、分页符、符号等；
- (7)熟练掌握设置工作表的页面格式；
- (8)理解单元格的绝对地址和相对地址的应用，会使用公式与常用函数；
- (9)掌握对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总；
- (10)了解常见图表的功能和使用方法；会创建与编辑数据图表。

## **第六章 多媒体软件的应用**

### **1.多媒体基础**

- (1)理解多媒体的基本概念和应用；
- (2)了解常见的多媒体输入输出设备；
- (3)了解常见多媒体文件的格式及其特点，掌握不同的浏览方式。

### **2.多媒体素材的获取**

掌握文本、图像、音频、视频等常用的多媒体素材的获取(网上下载和软件制作途径)。

### 3. 图像的加工处理

掌握使用常用软件对图像进行简单的加工处理(ACDSee、美图秀秀)。

### 4. 音频和视频的加工处理

- (1)掌握安装音频、视频播放软件如酷狗、QQ 影音等;
- (2)了解使用软件如格式工厂对音频或视频文件的转换;
- (3)了解应用软件对音频、视频文件进行简单编辑的方法。

## **第七章 演示文稿软件应用**

### 1. 演示文稿的基本操作

- (1)熟练掌握演示文稿的创建、打开、关闭与退出操作;
- (2)熟练掌握演示文稿的编辑、保存及浏览操作;
- (3)熟练掌握幻灯片进行选择、插入、复制、移动和删除操作。

### 2. 修饰演示文稿

- (1)熟练掌握幻灯片版式的更换;
- (2)熟练掌握幻灯片母版的应用;
- (3)掌握设置幻灯片背景及配色方案。

### 3. 编辑演示文稿对象

- (1)熟练掌握文字格式的复制;
- (2)熟练掌握在幻灯片中插入、编辑剪贴画、艺术字、自选图形等内置对象;
- (3)掌握在幻灯片中插入图片、音频、视频等外部对象;
- (4)掌握在幻灯片中建立表格与图表;
- (5)掌握创建动作按钮、建立幻灯片的超链接。

### 4. 播放演示文稿

- (1)熟练掌握幻灯片之间切换方式的设置;
- (2)熟练掌握幻灯片对象动画方案的设置;
- (3)掌握复制动画的格式;
- (4)掌握设置演示文稿的放映方式;
- (5)掌握对演示文稿打包,生成可独立播放的演示文稿文件。

### III. 考试形式与试卷结构

(一)答卷方式: 上机考试

(二)考试时间: 60 分钟

(三)试卷满分: 100 分

(四)内容比例

序号	内 容	比例
1	计算机基础知识	5%
2	操作系统的使用 (含打字测试 5%)	20%
3	因特网(Internet)应用	10%
4	文字处理软件(Word2010)应用	25%
5	电子表格处理软件(Excel2010)应用	20%
6	多媒体软件应用	5%
7	演示文稿软件(Powerpoint2010)应用	15%

(五)考试题型

打字测试题

选择题

操作题



应用基础课程测试大纲》要求,考试内容分为六个模块:

模块一 选择题 20分

模块二 基本操作 15分

模块三 WORD 文档 25分

模块四 EXCEL 20分

模块五 打字 5分

模块六 PPT 15分

我校2017级学生在上学期学习了OFFICE软件,并围绕计算机一级的无忧考试题库进行了练习。与一级考题比较,学业水平考试增加了“模块五 打字”,但没有有了一级中的“上网”部分,上网部分以及电子邮件的知识全部放在了选择题中。选择题部分涵盖的内容广泛,知识点多,对于非计算机专业学生学习起来相对比较吃力。

选择题主要包括以下几个方面:计算机系统组成、常用计算机设备、信息安全与知识产权、操作系统、文件管理、系统管理、系统维护与常用工具软件的使用、网络地址设置、网络信息获取、电子邮件管理、多媒体等。由于知识点零散,所以选择题往往是重点丢分部分,而这一部分学习起来分数提升慢,概念建立慢,分数提升需要长时间的积累和练习,短时间内很难有大幅度的提升。

练掌握的内容,可以适当地增加一些课时。例如,第一章“计算机基础知识”的主要内容是了解计算机、认识微型计算机,计算机软件及使用和数制与编码都属于“了解”类型,教师可以在原有教学计划的基础上适当地减少一些课时;第四章“文字处理软件应用”的内容主要为操作,要求“熟练掌握”,教师应适当地增加课时,给学生更多实际操作的时间和机会。因此,教师科学的教学计划是以培养学生的信息素养为前提的。