

山东特殊教育职业学院 2025 年单独招生
《计算机基础技能测试》考试大纲（三年制专科）
计算机应用技术(网站规划与开发方向)专业

一、复习范围

参考书目：《计算机应用基础（微课版）》；主编：梁胶东；出版社：机械工业出版社；出版时间：2022 年 11 月。

二、考试形式与考卷结构

1.考试形式：口述和上机实操。

2.考卷结构：口述，满分 50 分；上机实操，满分 100 分。

三、测试内容

模块一 口述（50 分）

- 1.计算机发展简史、分类、特点和应用等。
- 2.数制的概念及转换。
- 3.计算机中字符的编码。
- 4.指令和程序设计语言。
- 5.计算机硬件系统、软件系统。
- 6.微型计算机的基本结构、硬件及功能、技术指标、配置等。
- 7.Windows 常用快捷键。
- 8.网络的形成和发展、网络的类型、网络协议的概念、常见的网络拓扑结构、Internet 的作用和特点、Internet 应用、TCP/IP 网络协议、IP 地址、网关、子网掩码、域名。
- 9.人工智能定义、分类、发展史；人工智能的基础支撑；人工智能的应用技术及应用领域。

模块二 上机实操

一、Windows 10 操作系统基础（15 分）

- 1.掌握文件和文件夹的创建、选定、重命名、移动、复制、删除等操作。
- 2.掌握文件和文件夹的属性更改、扩展名的显示与隐藏、查找等操作。
- 3.掌握记事本、计算器、画图软件的使用方法。
- 4.掌握 Windows 10 任务栏和开始菜单的设置方法。
- 5.掌握 Windows 10 新用户账户的创建方法。
- 6.了解资源管理器的使用。
- 7.了解回收站的设置与使用。
- 8.了解系统和安全的设置。
- 9.了解 IP 地址的设置。

二、文字处理软件 Word 2016 (25 分)

- 1.掌握文档的启动及字符录入方式。
- 2.掌握文档格式设置。
- 3.掌握查找与替换操作。
- 4.掌握页眉页脚的设置方法。
- 5.掌握文档的保存。
- 6.掌握文档中插入图片、艺术字及剪贴画的方法。
- 7.掌握图形及图片的格式设置。
- 8.掌握文档的分栏、背景、首字下沉等效果的设置。
- 9.掌握项目符号和编号的操作方法。
- 10.掌握表格插入、删除、合并与拆分等基本操作。
- 11.掌握表格边框和底纹的设置。
- 12.掌握表格属性的设置。

三、电子表格软件 Excel 2016 (35 分)

- 1.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.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.掌握单元格的格式设置。
- 6.掌握工作表中公式的输入。
- 7.掌握统计数据的图表创建方法。
- 8.掌握图表的编辑和修改操作。
- 9.掌握使用常用函数解决实际问题。

四、演示文稿软件 PowerPoint 2016 (25 分)

- 1.掌握演示文稿的创建方法。
- 2.掌握运用及修改幻灯片主题和版式的方法。
- 3.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。
- 4.掌握插入超链接的方法。
- 5.掌握幻灯片之间的切换效果设计。
- 6.掌握添加动画的方法。