

2024 年河北省高职单招考试十类 职业适应性测试（计算机基础）考试说明

一、考试范围和考试形式

本说明是根据《河北省信息技术学业水平测试考试提纲》和我省统一使用的普通高中《信息技术》教材，结合我省高中教育的信息技术学习要求及教育实际情况编写制定。

考试内容主要测试考生计算机基础知识、基本技能的掌握程度，综合运用计算机知识、理论和方法解决实际问题的能力；考查考生的信息意识、计算思维、信息素养和办公软件应用能力等。

考试形式为闭卷笔试。

二、考试试卷结构

（一）试卷结构

职业适应性测试满分 350 分，考试题型为选择题、判断题。

（二）试卷题型和比例

单项选择题 60%，多项选择题 20%，判断题 20%。

（三）试题难易比例

较容易题 60%，中等难度题 30%，较难题 10%。

三、考试内容及要求

（一）计算机基础知识

1. 计算机的发展、类型及其应用领域。
2. 计算机中数据的表示与存储。

3. 多媒体技术的概念与应用。
4. 计算机病毒的概念、特征、分类与防治。
5. 计算机发展新动态。

(二) 操作系统的使用

1. Windows 的功能、特点。
2. Windows 中键盘和鼠标的的基本操作，常用键盘快捷键的功能。
3. “桌面”的含义，桌面图标的布置，桌面图标的调整方法，桌面小工具的使用。
4. 任务栏的构成，任务栏的作用及使用。
5. 窗口操作、菜单及对话框的使用方法。
6. 磁盘分区、格式化，Windows 系统安装方法，系统启动 U 盘的制作方法。
7. 个人计算机的日常维修和软件维护知识与技能。
8. 文件命名规则，通配符的使用，文件的属性的查看与设置，文件的快捷方式创建。
9. 使用“计算机”及“资源管理器”，浏览、查找和管理文件及文件夹的操作方法。
10. “回收站”、“剪贴板”的概念并相关主要操作。

(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. 计算机网络的分类。
3. 网络传输介质。
4. 计算机网络中的连接设备。

5. 万维网的定义。
6. 万维网信息资源的特点。
7. 万维网服务器与浏览器。
8. 因特网信息检索的方法。
9. 非实时与实时的信息交流方式。

(四) 文字处理 (Word) 基本知识

1. Word 的基本概念, Word 的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 文档的创建、打开、输入、保存、关闭等基本操作。
3. 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。
4. 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置和文档分栏等基本排版技术。
5. 表格的创建、修改; 表格的修饰; 表格中数据的输入与编辑。
6. 图形、图片的建立和编辑; 文本框、艺术字的使用和编辑, 边框、底纹的设置等。

(五) 电子表格 (Excel) 基本知识

1. 电子表格的基本概念和基本功能, Excel 的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 工作簿和工作表的基本概念和基本操作, 工作簿和工作表的建立、保存和退出; 数据输入和编辑; 工作表 和

单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

3. 工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用模式和使用模板等。

4. 单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

5. 图表的建立、编辑、修改和修饰。

6. 数据的查找、排序、筛选、分类汇总，数据透视表。

7. 工作表的页面设置、打印预览和打印。

（六）幻灯片（PowerPoint）基本知识

1. PowerPoint 的基本功能、运行环境、启动和退出。

2. 演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

3. 幻灯片的基本操作（编辑版式、插入、移动、复制和删除）。

4. 幻灯片的基本制作方法（文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及格式化）。

5. 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

6. 音频、视频等特效效果在幻灯片中的应用。

7. 动画效果、幻灯片切换的设置。

8. 放映方式、幻灯片打包的设置。