

# 成都农业科技职业学院

## 2021 年信息技术一类单招技能考核方案

### 一、方案制定依据

2021 年我院信息技术一类技能考核采用上机平台操作方式进行，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、现行信息技术一类技能高考考试大纲，以及现阶段中职教学的实际，同时参照国家相关行业初级技术等级标准及要求，制定我院本次信息技术一类单招技能考核方案。

### 二、考核项目、时长及分值

- 1、考核项目：信息技术基础；
- 2、考核时长：40 分钟，采取“现场考核”模式，上机平台操作考核；
- 3、分值：200 分。

### 三、考核条件及要求

1、设备及工具：台式计算机（CPU：2.0GHZ 或以上，内存：2GB 及以上）；操作系统：Ms Windows7；应用软件：Microsoft Office2010（含 word2010、excel2010、powerpoint2010）；

2、考核技能要求：掌握 Ms windows7 的文件基本操作；掌握 word2010 编辑、格式化处理、表格及图文混排等操作；掌握 excel2010 数据录入、公式及常用函数应用、排序筛选、分类汇总与简单图表等制作；掌握 powerpoint2010 简单演示文稿制作；

3、安全文明生产要求：正确开关计算机。

#### **四、评分项目及评分细则**

##### **1、考核目标：**

(1) 了解计算机的基本概念和相关理论；

(2) 熟练掌握计算机基本操作能力；

(3) 熟练掌握 Word 文字处理、Excel 电子表格、PPT 演示文稿操作方法，具备信息表达、数据处理与信息处理等能力；

(4) 团队协作、自主学习、信息素养等综合素质。

##### **2、技能要求：**

(1) windows 下文件新建、复制、剪切、删除、重命名、查找、属性修改等

(2) word 文档的新建、打开、保存、另存为、关闭、退出等；

(3) word 文档内容的选择、移动、复制、删除、查找、替换等；

(4) word 字体格式、段落格式、边框底纹、项目符号与

编号；

(5) word 表格插入、编辑；

(6) word 图文混排；

(7) word 公式插入；

(8) excel 工作表的插入、删除、重命名、复制与移动；

(9) excel 数据录入、格式设置；

(10) excel 数据的输入、选择、移动、复制、删除、查找、替换等；

(11) 相对引用与绝对引用；

(12) 自定义公式；

(13) sum\sumif\average\count\ifround\lookup 等常用函数应用；

(14) 数据排序、自动筛选、高级筛选、分类汇总、数据透视等应用；

(15) excel 简单图表（柱形图、条形图、饼图等）；

(16) powerpoint 幻灯片插入、移动、复制、删除等；

(17) 幻灯片应用设计模板、版式、母版、动画等；

(18) 幻灯片浏览、切换、播放、排练计时、自定义放映等。

### 3.考试设备及工具

(1) 硬件：计算机（CPU：2.0GHZ 或以上，内存：2GB 及以上）；

(2) 软件： Microsoft Windows 7； Microsoft Office2010

#### 4.考试时间与组织

(1) 考试时间： 总共 40 分钟， 超过 40 分钟即终止考试；

(2) 考试组织： 采用上机平台考核方式， 考生独立完成所有考核内容。

#### 5.评分项目及总体要求

(1) 评分： 由考试平台自动评分

(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， 否则考试系统不能对考生的操作进行评分。

### 五、考核样题

**项目名称： 信息技术基础单招考试（200分、40分钟）**

#### 试题内容

##### 文件操作

1. 在考生文件夹下HUOW文件夹中创建名为DBP8. TXT的文件， 并设置为只读属性。
2. 将考生文件夹下JPNEQ文件夹中的 AEPH. BAK文件复制到考生文件夹下的MAXD文件夹中， 文件名为 MAHF. BAK
3. 为考生文件夹下MPEG文件夹中的 DEVAL. EXE文件建立名为KDEV的快捷方式， 并

存放在考生文件夹下。

4. 将考生文件夹下ERPO文件夹中 SGACYL. DAT文件移动到考生文件夹下, 开改名为 ADMICR. DAT。

5. 搜索考生文件夹下的 ANEMP. FOR文件, 然后将其删除。

### Word文字处理

1) 点击答题按钮 直接调用考试文件作答, 考试文件禁止修改文件名、禁止移动文件位置 (否则不得分)。

2) 所有素材均保存在考试文件夹下(点击 答题界面最上方“考生目录”即可调用考试文件夹)。

3) 请按题干顺序作答, 注意保存

1、在正文“快到南门...呼喊了起来。”上插入艺术字, 内容为“校园印象”, 样式为“第1行第2列”, 文本效果为“倒V形”, 宋体一号, 如样式所示。

2、设置正文字体为“仿宋”, 字号为“小四”。第2段、第3段设置为首行缩进2字符, 行间距为16磅。

3、第1段设置分栏, 栏数为“2”, 偏左。设置首字下沉2行。

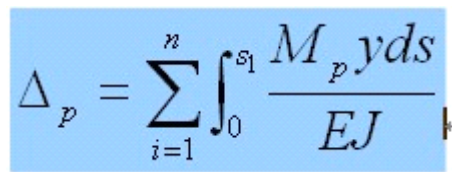
4、如样张所示插入考生文件夹下“图片. jpg”, 设置环绕方式为四周型。

5、如样张所示创建公式, 并设置填充颜色为“浅蓝”, 对齐方式为“居中”。

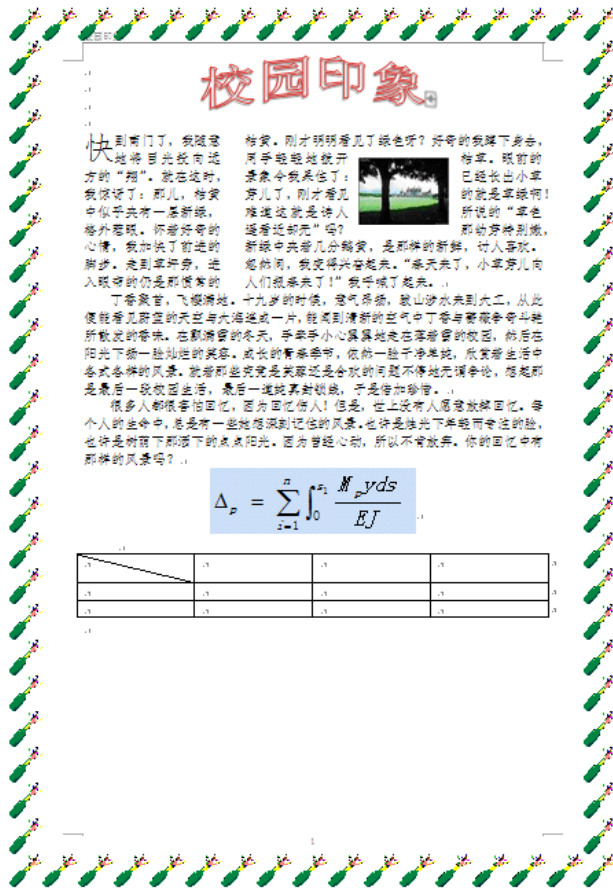
6、如样张所示插入表格, 表格边框线型为0.5磅。

7、如样张所示输入页眉“校园印象”, 左对齐, 在页面下方设置页码, 对齐方式为“居中”。

8、设置页面边框为样式所示艺术型。


$$\Delta_p = \sum_{i=1}^n \int_0^{s_1} \frac{M_p y ds}{EJ}$$

样张:



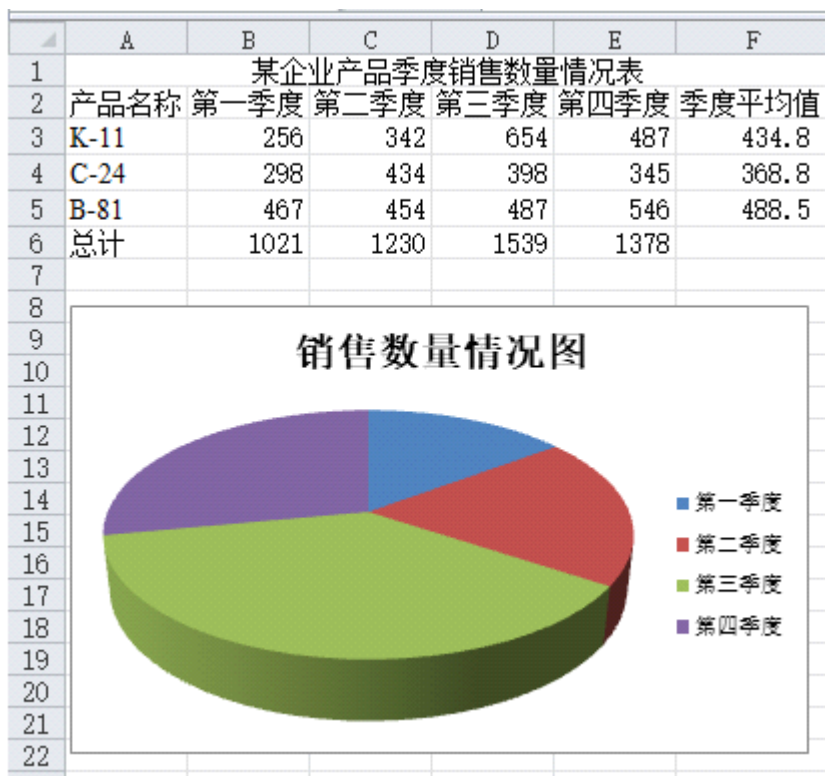
## Excel 数据处理

### 1. 打开EXCEL. XLSX文件：

- (1) 将sheet1工作表的A1：F1单元格合并为一个单元格，文字水平居中对齐。
- (2) 利用函数计算总计行的内容。
- (3) 利用函数计算季度平均值列的内容，季度平均值单元格格式的数字分类设置为数值(小数位数为1)，将工作表命名为“销售数量情况表”。
- (4) 选取“销售数量情况表”的A2:E5单元格区域内容，建立“三维饼图”，标题为“销售数量情况图”，再将图移动到工作表的A8：F22单元格区域内。

2. 打开工作簿文件EXC. XLSX，对工作表“图书销售情况表”内数据清单的内容进行筛选，条件为第一季度社科类和计算机类图书；对筛选后的数据清单按主要关键字“销售量排名”的升序次序和次要关键字“图书类别”的降序次序进行排序，工作表名不变，保存EXC. XLSX工作簿。

样张：



	A	B	C	D	E	F
1	某图书销售公司销售情况表					
2	经销部	图书类别	季度	数量(册)	销售额(元)	销售量排名
4	第1分部	计算机类	1	345	24150	6
9	第3分部	计算机类	1	212	14840	19
19	第2分部	计算机类	1	206	14420	20
20	第2分部	社科类	1	178	8900	25
28	第2分部	社科类	1	167	8350	26

## PowerPoint演示文稿

打开yswg.pptx，完成以下操作并保存。

1. 第五张幻灯片的标题为“软件项目管理”。
2. 在第一张幻灯片前插入版式为“比较”的新幻灯片，将第三张幻灯片的标题和图片分别移到第一张幻灯片左侧的小标题和内容区（图片在粘贴时“粘贴选项：图片”）。同样，将第四张幻灯片的标题和图片分部移到第一张幻灯片右侧的小标题和内容区。两张图片的动画均设置为“进入”、“缩放”，效果选项为“幻灯片中心”。删除第三和第四张幻灯片。
3. 第二张幻灯片前插入版式为“标题与内容”的新幻灯片，标题为“项目管理的主要任务与测量的实践”。内容区插入3行2列表格，第1列的2、3行内容依次为“任

务”和“测试”，第1行第2列内容为“内容”，将第三张幻灯片内容区的文本移到表格的第2行第2列，将第四张幻灯片内容区的文本移到表格的第3行第2列。删除第三和第四张幻灯片，使第三张幻灯片成为第一张幻灯片。

4. 使用“茅草”主题修饰全文。全部幻灯片切换方案为“切出”，效果选项为“全黑”[注意:所有幻灯片均需设置! ]。放映方式为“观众自行浏览”。

样张:

