

# 辽宁理工职业大学

## 2024 年单独招生考试职业技能测试大纲

(适用专业：计算机应用技术)

### 一、职业技能测试性质

本职业技能测试适用于中等职业学校（含普通中专、职业高中、技工学校和成人中专）毕业生报考辽宁理工职业大学 2024 年单独招生考试，适用报考专业为计算机应用技术。

### 二、职业技能测试依据

中等职业学校专业教学标准。

### 三、职业技能测试方法及时间

#### （一）职业技能测试方法

采用上机实操考试形式进行。

#### （二）测试时间

考试时间 90 分钟。

### 四、职业技能测试内容及要求

#### （一）测试项目

技能测试设置 4 个测试项目，考生在测设时选择 4 个测试项目。

1. Windows7 操作系统应用
2. Word 2010 文字处理
3. Excel 2010 数据处理

#### 4. PowerPoint 2010 演示文稿制作

##### (二) 分值比例及评分办法

专业技能测试总分为 300 分。

##### 1. 专业技能测试分值比例

(1) Windows7 操作系统应用为 70 分

(2) Word 2010 文字处理为 80 分

(3) Excel 2010 数据处理为 80 分

(4) PowerPoint 2010 演示文稿制作为 70 分。

##### 2. 评分办法

考试结束后，考生需按要求提交电子试卷。按技能测试评分标准，对试卷进行评分。

##### (三) 测试项目及主要测试点

技能测试项目及测试点

项目编号	项目名称	项目主要测试点	备注
1	Windows7 操作系统应用	1. 掌握文件和文件夹的创建、重命名、复制、移动、删除、属性设置、搜索等操作；掌握文件和文件夹的显示方式、排列方式	
		2. 掌握 Windows7 操作系统的文件和文件夹的命名规则；了解常用文件类型扩展名	
		3. 掌握 Windows7 操作系统下，应用程序的安装、启动和退出方法；	
		4. 掌握控制面板及常用组件的设置方法	
		5. 掌握记事本、写字板、画图、计算器、录音机、CD 播放器、媒体播放器等 Windows 常用组件使用方法；	
		6. 掌握 Windows 防火墙、Windows update 设置方法。	
2	Word 2010 文	1. 掌握建立、打开、关闭与保存文档的方法	

	字处理	2. 掌握录入和编辑文本，查找和替换文字，插入特殊符号的方法	
		3. 掌握字符格式、段落格式、格式刷、样式的使用方法 掌握录入和编辑文本，查找和替换文字，插入特殊符号的方法；	
		4. 掌握创建和编辑表格、设置表格格式的方法	
		5. 掌握字符、段落、表格、页面边框和底纹的设置方法	
		6. 掌握页面格式、页眉和页脚的设置方法；	
3	Excel2010 数据处理	1. 掌握创建、保存、打开和关闭工作簿的方法；	
		2. 掌握创建、删除、重命名工作表的方法	
		3. 掌握录入、填充、编辑数据的方法	
		4. 掌握操作行、列、单元格的方法	
		5. 掌握排序、筛选、合并计算、分类汇总数据的方法	
		6. 掌握设置打印标题、页面参数，预览和打印工作表的方法。	
4	PowerPoint 2010 演示文稿制作	1. 了解 PowerPoint 的窗口界面及视图；	
		2. 掌握创建、打开、保存和关闭演示文稿的方法	
		3. 掌握在幻灯片中添加文字、插入图片、剪贴画、自选图形、音频、视频并进行相关设置的方法	
		4. 理解幻灯片版式、幻灯片配色方案、幻灯片前景色、背景色、备注页、母版等概念及应用	
		5. 掌握在幻灯片中设置超链接、动作按钮、动画效果、幻灯片切换方式和放映方式的方法	
		6. 掌握幻灯片的打包和输出方法。	