2022年普通专升本《退役大学士兵职业技能综合考查》考试大纲

本考试的目的是选拔部分退役大学士兵升入普通本科高校继续进行相关专业本科阶段的学习，考查考生对计算机基础知识、计算机基本操作、常用办公软件处理日常办公事务等掌握情况。

一、考试科目名称：《退役大学士兵职业技能综合考查》

二、考试方式：上机考试

三、考试时间：90分钟

四、试卷结构：总分100分

1.单项选择题（共20分）

2.Word 2010基本操作（共30分）

3.Excel 2010基本操作（共30分）

4.PowerPoint 2010基本操作（共20分）

五、考试的基本要求

要求学生了解计算机基础知识，熟练掌握Windows操作系统基本操作和Office 2010办公软件的使用，并能够解决日常工作和学习中的文字编辑、数据处理和演示文稿的制作等实际问题。为进一步学习计算机科学方面知识打下基础，为其职业生涯的发展和终身学习奠定基础。

六、考试范围和内容

第一部分 计算机基础知识和计算机基本操作

1.计算机的诞生及发展过程。

2.计算机的特点、应用和分类。

3.计算机发展趋势。

4.信息技术的相关概念。

5.计算机中数据及其单位。

6.数制及其转换。

7.二进制数的运算。

8.计算机中字符编码规则。

9.多媒体与多媒体技术。

10.计算机基本结构。

11.计算机工作原理。

12.微型计算机硬件组成。

13.计算机软件。

14.文件和文件夹的基本操作。

15.安装和卸载应用程序。

16.设置鼠标和键盘。

17.附件程序使用。

第二部分 Word2010操作

1.创建文档、打开文档、保存文档。

2.修改和编辑文本、查找和替换文本、撤销与恢复操作。

3.设置字体格式。

4.设置段落格式。

5.设置项目符号和编号。

6.设置边框和底纹。

7.插入并编辑文本框。

8.插入并编辑图片、剪贴画、形状。

9.插入并编辑艺术字。

10.插入并编辑SmartArt图形。

11.插入并编辑封面。

12.插入并编辑表格。

13.设置页面和页面页边距。

14.套用内置样式、创建样式、修改样式。

15.插入分隔符。

16.设置页眉、页脚。

17.创建目录。

18.预览和打印文档。

第三部分 Excel2010操作

1.创建工作簿、打开工作簿、保存工作簿。

2.输入工作表数据、设置数据的有效性。

3.设置单元格格式、合并单元格、设置条件格式、调整行高和列宽。

4、插入与删除工作表、移动与复制工作表、重命名工作表、拆分工作表。

5.求和SUM函数、求平均值AVERAGE函数、求最大值MAX函数、求最小值MIN函数、排名RANK函数、条件IF函数的使用。

6.数据的排序、数据的筛选、数据分类汇总。

7.插入图表、编辑图表。

8.插入迷你图、编辑迷你图。

第四部分 PowerPoint2010操作

1.创建演示文稿 打开演示文稿、保存演示文稿。

2.插入文本框、输入文本、编辑文本、编辑文本框。

3.插入并编辑艺术字。

4.插入并编辑图片、剪贴画、形状。

5.插入并编辑SmartArt图形。

6.插入并编辑表格、Excel表格。

7.插入并编辑图表。

8.插入并编辑媒体文件。

9.复制、移动幻灯片。

10.设置幻灯片背景、应用幻灯片主题来美化幻灯片。

11.制作并使用幻灯片母片。

12.设置幻灯片切换动画。

13.设置幻灯片动画效果。

14.创建超链接与动作按钮。

15.放映幻灯片、排练幻灯片、设置幻灯片放映方式。

16.打印演示文稿、打包演示文稿。

七、主要参考书目

[1] 刘至诚，石坤泉．大学计算机基础．第二版．北京：人民邮电出版社，2020．

[2] 刘至诚，石坤泉．大学计算机基础上机指导与习题集．第二版．北京：人民邮电出版社，2020．