**湖南信息职业技术学院2022年单独招生考试大纲**

**职业技能测试D组**

中职生

本考试大纲以教育部颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲（2009年）》和《义务教育课程标准美术课程标准（2011年版）》为依据。以教育部公布的十三五规划教材为主要参考教材。

本考试大纲结合湖南省教育厅《关于做好2022年高职（高专）院校单独招生工作的通知》相关文件精神制定。

本考试大纲主要测试报考我院的中职类考生的职业技能、专业基础知识等相关内容以及运用相关知识解决实际问题的能力。注重考查学生的思想政治、心理健康、应用计算机学习的能力和学生的观察能力、分析与解决问题能力；引导学生养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度。

**一、考试形式**

本考试为闭卷考试，采取机试（无纸化考试）的形式。

**二、考试时量**

考试时间为60分钟。

1. **试卷内容、题型、题量及分值**

本考试满分300分，题型、形式、题量及分值分布见下表。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **题型** | **单选题** | **判断题** | **多选题** | **阅读题** | **合计** |
| 数量（道） | 20 | 15 | 5 | 4 | 44 |
| 分值（分） | 6 | 5 | 6 | - | - |
| 分值合计（分） | 120 | 75 | 30 | 75 | 300 |

**四、考试范围和要求**

**1. 计算机应用基础**

（1）计算机基础知识

① 了解计算机技术的发展过程、趋势及其在现代社会中的各类应用，列举各阶段发展的主要特点。

② 了解计算机硬件与软件系统的组成以及在系统中的作用。

③ 了解计算机主要部件、主要技术指标，会利用数据存储单位区分存储空间大小。

④ 理解二进制基本概念及常用数制之间的转换方法。

⑤ 了解存储设备（硬盘、光盘驱动器、移动存储器等）、输入/输出设备（键盘、鼠标、显示器、打印机等）、通用外部设备接口、键盘的作用和使用方法，会正确连接和使用这些设备。

⑥ 了解信息安全的基础知识，使学生具有信息安全意识。

⑦ 了解计算机病毒的基础知识和防治方法，具有计算机病毒的防范意识。

⑧ 了解并遵守知识产权等相关法律法规和信息活动中的道德要求。

⑨ 掌握信息判断的基本方法，能根据具体事例鉴别与评价信息。

（2）操作系统的使用

① 了解操作系统的基本概念，了解常用操作系统的特点和功能，理解操作系统在计算机系统运行中的作用。

② 了解组成常用操作系统图形界面的基本元素（对象），熟练使用鼠标完成对窗口、菜单、工具栏、任务栏、对话框等基本元素的操作，了解快捷键和快捷菜单的使用方法，会启动/关闭计算机系统。

③ 理解文件和文件夹的概念与作用，熟练进行文件和文件夹的基本操作，会使用资源管理器对文件等资源进行管理。

④ 了解控制面板的功能，会使用控制面板配置系统，如显示属性、鼠标、输入法的设置等，会安装和卸载常用应用程序，会使用操作系统中自带的常用程序。

⑤ 会安装和使用病毒防治软件，会安装和使用压缩工具软件，了解数据备份的重要性，会进行数据备份。

⑥ 了解常用的中英文输入法和汉字编码方法。

（3）因特网（Internet）应用

① 了解因特网的基本概念及提供的服务。

② 了解因特网的常用接入方式及相关设备，会根据需要将计算机通过相关设备接入因特网。

③ 熟练使用浏览器浏览和下载相关信息，熟练使用搜索引擎检索信息。

④ 会申请电子邮箱，熟练收发电子邮件。

⑤ 会使用常用即时通信软件，会使用工具软件上传与下载信息。

⑥ 会申请和使用网站提供的网络空间，如网络日志、网络硬盘、网络相册等，了解常见网络服务与应用，如网上学习、网上银行、网上购物、网上求职等。

 （4）文字处理软件应用

① 熟练创建、编辑、保存和打印文档，会使用不同的视图方式浏览文档。

② 熟练设置文档的格式（字体、段落、边框和底纹、项目符号和编号、分栏、首字下沉、文字方向等），设置插入分隔符、页码、符号与设置文档的页面格式、页眉和页脚，会使用样式，保持文档格式的统一和快捷设置。

③ 会在文档中插入和编辑表格，会设置表格格式。

④ 理解文本框的作用，会使用文本框，会在文档中插入并编辑图片、艺术字、剪贴画、图表等，会对文档中的图、文、表混合排版，会合并文档。

（5）电子表格处理软件应用

① 理解工作簿、工作表、单元格等基本概念，熟练创建、编辑和保存电子表格文件，熟练输入、编辑和修改工作表中的数据。

② 熟练设置工作表的格式（设置单元格、行、列、单元格区域、工作表、自动套用格式等），熟练插入单元格、行、列、工作表、图表、分页符、符号等，熟练设置工作表的页面格式，会使用样式保持格式的统一和快捷设置。

③ 理解单元格地址的引用，会使用常用函数，会对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总。

④ 了解常见图表的功能和使用方法，会创建与编辑数据图表。

⑤ 会根据输出要求设置打印方向与边界、页眉和页脚，设置打印属性，会预览和打印文件。

（6）多媒体软件应用

① 了解多媒体技术及其软件的应用与发展，了解多媒体文件的格式，会选择浏览方式，会获取文本、图像、音频、视频等常用多媒体素材。

② 会使用软件对图像进行简单加工处理。

③ 会使用和安装音频、视频播放软件，会使用软件对音频、视频文件进行格式转换。

（7）演示文稿软件应用

① 理解演示文稿的基本概念，会使用多种方法新建演示文稿，熟练编辑演示文稿，会保存演示文稿，会使用不同的视图方式浏览演示文稿。

② 熟练更换幻灯片的版式，会使用幻灯片母版，会设置幻灯片背景、配色方案。

③ 熟练设置、复制文字格式，熟练插入、编辑剪贴画、艺术字、自选图形等内置对象，会在幻灯片中插入图片、音频、视频等外部对象，会在幻灯片中建立表格与图表，会创建动作按钮，会建立幻灯片的超链接。

④ 会设置演示文稿的放映方式，会根据播放要求选择播放时鼠标指针的效果、切换幻灯片方式，会对演示文稿打包，生成可独立播放的演示文稿文件。

⑤ 会设置幻灯片对象的动画方案。

**2. 专业基础知识**

（1）素描基础

① 了解结构（造型、体积、空间）。

② 了解光影（明暗、黑白灰三大面、五大调子）。

③ 了解构图（透视、布局、平衡、局部与整体关系）。

（2）色彩基础

① 了解色彩要素（色相环、冷暖、饱和度、明度）。

② 了解色彩体验（色调、 对比、协调、空间、质感）。

（3）基础常识

① 时事政治。

② 法律法规知识。

③ 职业能力。

**五、题型解释**

**1.单选题**，共20题，每题6分，总分120分。以单选题形式考查，每题中四个选项里只有一个是正确项。

**2.判断题**，共15题，每题5分，总分75分。以判断形式考查，判断对或者错，每题中只有一个是正确项。

**3.多选题**，共5题，每题6分，总分30分。以多选题形式考查，每题中四个选项里有两个或两个以上的正确项。

**4.阅读题**，共4题，总分75分。以不定项选择题形式考查。