2015年度河北省职称计算机应用能力考试考 试 大 纲

我省自2000年开始组织职称计算机应用能力考试，对广大专业技术人员学习计算机技术、提高计算机应用能力起到了积极的推动作用。2015 年度河北省职称计算机应用能力考试方式仍为上机考试，以考察上机操作能力为主，只考上机操作试题，所有考生按申报评审职称级别分为高、中、初三个等级。初级考试内容为本考试大纲A级部分，中级考试内容包括A、B级两个部分，高级考试内容包括A、B、C级三个部分。

1 A级考试大纲

1.1基本要求

1.1.1 信息技术应用基础知识

1、熟悉PC（个人计算机）各组成部分的选购常识。

2、了解CPU的概念，了解当前热门CPU产品的基本知识。

3、了解操作系统的功能和作用，了解应用软件的基本概念，了解软件产权保护的基本知识。

4、了解MP3、MP4、数码相机、数码摄像机的特点与使用。

5、了解计算机病毒、木马的防范措施和清除手段。

1.1.2 Windows XP操作系统

1、了解Windows XP操作系统的特点。

2、熟练掌握Windows XP的基本操作：启动、关闭、睡眠、休眠、桌面、任务栏等。

3、熟练掌握文件、文件夹、快捷方式的概念及常用操作。

4、熟练掌握资源管理器的使用。

5、掌握“回收站”的功能及操作。

6、了解控制面板的主要作用。

7、熟练掌握一种中文输入法及输入法切换操作。

8、掌握常用工具软件的使用。

1.1.3 Word 2003文字处理

1、了解Word 2003文字处理软件的功能及特点，熟练掌握Word 2003的启动和退出操作。

2、熟练掌握文档的创建、打开、关闭、保存、合并、另存为操作。

3、熟练掌握常用文档编辑操作。

4、熟练掌握排版的基本操作。

5、掌握文字的艺术处理、边框和底纹的设置。

6、熟练掌握表格的基本操作。

7、熟练掌握图文混排基本操作。

1.1.4 因特网

1、了解因特网的应用分类、接入方式等基本知识。

2、熟练掌握IE浏览器的基本操作，上网浏览、文件下载和信息搜索，了解IE的常用设置。

3、了解电子邮件的基本知识。

4、熟练掌握使用在线邮箱进行电子邮件的撰写、收发、阅读、回复、转发，了解通讯簿的使用。

5、了解电子商务系统应用模式，掌握网上购物及电子支付基本技能。

1.2考试内容

1.2.1 Windows XP操作系统

1、文件的操作：

⑴ 创建文件；

⑵ 设置文件属性；

⑶ 快捷方式的建立及编辑；

⑷ 复制、移动、删除、更名。

2、文件夹的操作：

⑴ 创建文件夹；

⑵ 设置文件夹属性；

⑶ 复制、移动、删除、更名。

3、文件和文件夹的搜索：

⑴ 按名称和位置搜索；

⑵ 按日期搜索；

⑶ 指定搜索范围、搜索选项、使用“\*”和“?”通配符。

4、“回收站”的操作：

⑴ 还原文件或文件夹；

⑵ 彻底删除文件或文件夹；

⑶ 清空回收站。

5、控制面板的主要操作：

⑴ 显示器的设置；

⑵ 输入法的设置。

6、常用软件的使用：

⑴ 记事本的使用；

⑵ 计算器、画图、MediaPlayer媒体播放器的使用；

⑶ WinRar、WinZip软件的使用；

⑷ 简单软件的安装。

1.2.2 Word 2003文字处理

1、Word 2003的基本功能：

⑴ 启动和退出；

⑵ 文件的创建、打开、关闭、保存和更名；

⑶ 文档内文字和段落的复制、移动、删除、编辑；

⑷ 文档间内容的复制和移动；

⑸ 查找与替换操作。

2、文字格式的设置：

⑴ 字体、字形、字号、颜色、修饰的设置；

⑵ 文字的边框和底纹。

3、段落格式的设置：

⑴ 行距、特殊格式、缩进、对齐方式、段前距、段后距；

⑵ 分栏操作；

⑶ 边框和底纹；

⑷ 项目符号和编号。

4、页面格式设置：

⑴ 页眉、页脚的设置；

⑵ 插入页码、分节符、分页符；

⑶ 设置页边距和纸型；

⑷ 页面边框的设置；

⑸ 更改文字方向。

5、表格的基本操作：

⑴ 创建表格，表格对齐方式，行、列插入删除，行高、列宽调整；

⑵ 单元格拆分、合并、删除、背景、对齐方式、文字编辑；

⑶ 表格数据转换功能：文字转换为表格、表格转换为文字；

⑷ 表格内容排序及简单计算；

⑸ 表格线设置，表格自动套用格式。

6、图文混排基本操作：

⑴ 插入剪贴画、图片、文本框、艺术字、自选图形等图框对象（注：不使用画布） ；

⑵ 设置图框对象的格式，图框对象的组合、拆分、文字绕排、叠放次序、位置。

1.2.3 因特网及其应用

1、IE网络浏览：

⑴ 访问指定网站和网页；

⑵ 搜索引擎的使用；

⑶ 网页以及网页中图片、文字的保存；

⑷ IE选项设置，收藏夹的使用；

⑸ 文件下载。

2、E-mail电子邮件：

⑴ E-mail基本知识；

⑵ 使用在线邮箱完成电子邮件的阅读、撰写、收发、回复、转发。

2 B级考试大纲

2.1基本要求

2.1.1 Excel 2003电子表格

1、了解Excel 2003电子表格软件的功能及特点，掌握Excel 2003的基本概念。

2、熟练掌握Excel 2003的启动和退出。

3、掌握Excel 2003菜单、对话框、窗口的使用。

4、掌握Excel 2003工作簿的建立、打开、关闭、保存、另存为操作。

5、熟练掌握Excel 2003工作表的新建、删除、更名、复制等操作。

6、熟练掌握Excel 2003单元格公式的输入和自动填充，熟练掌握单元格格式的设置。

7、熟练掌握Excel 2003图表的建立及编辑。

8、熟练掌握Excel 2003中数据记录的排序、自动筛选、高级筛选、分类汇总等操作。

9、掌握Excel 2003中数据透视表的使用。

10、掌握Excel 2003表格的页面设置、打印以及表格线的设置。

2.1.2 PowerPoint 2003演示文稿软件

1、掌握PowerPoint的基本概念及常用视图模式。

2、掌握创建演示文稿的方法。

3、熟练掌握演示文稿的编辑，包括幻灯片的基本操作、文本操作、图形和图片及声音和视频的插入。

4、熟练掌握母版和设计模板的使用、配色方案和背景的设置。

5、熟练掌握使用自定义动画设置幻灯片的动画效果，设置幻灯片的切换效果，插入超级链接和动作按钮。

6、了解设置幻灯片的放映方式、幻灯片的放映、自定义放映、录制旁白、排练计时。

7、了解演示文稿的页面设置、打印、打包。

2.2考试内容

2.2.1 Excel 2003电子表格

1、Excel 2003的基本操作：

⑴ 启动和退出；

⑵ 工作簿的建立、打开、保存、另存为、关闭；

⑶ 工作表（sheet）的复制、移动、改名、删除。

2、单元格的编辑和格式化：

⑴ 单元格格式的设置；

⑵ 单元格复制、移动、删除、内容清除；

⑶ 单元格的合并、取消合并；

⑷ 单元格格式化，设置数据格式、对齐方式、边框和表格线等；

⑸ 公式输入与自动填充，常用函数的使用；

⑹ 页面设置设置。

3、图表的创建及编辑操作：

⑴ 创建图表；

⑵ 编辑图表，设置图表格式。

4、Excel 2003数据管理与分析：

⑴ 排序操作；

⑵ 自动筛选操作和高级筛选操作；

⑶ 数据分类汇总，合并计算；

⑷ Excel 2003数据透视表的创建、编辑。

2.2.2 PowerPoint 2003演示文稿软件

1、基本操作：

⑴ 启动与退出；

⑵ 演示文稿的打开；

⑶ 演示文稿的的打开、关闭、保存、另存为；

⑷ 演示文稿保存为设计模板、保存为网页。

2、新建演示文稿：

⑴ 根据设计模版、内容模版、内容提示向导创建演示文稿；

⑵ 创建空演示文稿。

3、演示文稿的编辑：

⑴ 幻灯片的基本操作：幻灯片的选定、插入、复制、移动、删除；

⑵ 从其它文档插入幻灯片；

⑶ 文本操作：文本的输入、编辑、项目符号与编号；

⑷ 插入各类元素：图形、图片、插入剪贴画、艺术字、文本框、自选图形、组织结构图、表格、图表、影片、声音。

4、演示文稿的外观修饰：

⑴ 幻灯片版式设计；

⑵ 使用母版，往幻灯片中添加统一的标识；

⑶ 应用设计模板；

⑷ 配色方案和背景，填充效果、使用预设的渐变效果。

5、设置幻灯片的动画与超链接：

⑴ 幻灯片的切换效果；

⑵ 超链接的设置；

⑶ 图框对象的动作设置；

⑷ 图框对象的自定义动画。

6、演示文稿的使用：

⑴ 放映：设置放映方式、放映、录制旁白、排练计时；

⑵ 自定义放映的设置与使用。

3 C级考试大纲

3.1基本要求

1、了解数据库管理系统的概念。

2、了解各种数据库管理系统的运行环境和技术特点。

3、熟练掌握Microsoft Visual FoxPro 6.0启动和退出。

4、熟练掌握Microsoft Visual FoxPro 6.0菜单、对话框、窗口、命令窗口的使用。

5、掌握Microsoft Visual FoxPro 数据库的基本概念。

6、熟练掌握表结构的建立、显示、修改。

7、熟练掌握表文件的打开、关闭及表记录的添加、删除、编辑、浏览。

8、掌握索引的建立和使用。

9、掌握数据库文件的创建及在数据库中添加、建立数据表。

10、掌握数据记录的查找。

11、掌握数据记录的复制、排序、分类汇总。

3.2考试内容

1、Visual FoxPro基本操作：

⑴ 利用“表设计器”创建、修改表结构；打开、关闭表文件；

⑵ 表记录的添加、浏览、删除、恢复；

⑶ 创建和使用索引。

2、数据查询与计算：

⑴ 使用BROW窗口；

⑵ 数据记录的查找和修改；

⑶ 查询的建立和使用。