

皖招考函〔2023〕162号

安徽 教育 生考 院关于 好 23
等学 (安徽考)
算 平考 工

各考点(学校):



计算机应用基础及 WPS Office、二级 WPS Office 办公软件高级应

3. 从 2024 年下半年起停考 Visual Foxpro 程序设计（课程代码 252）和网页设计与制作（课程代码 260）。

三、考点报名安排

2023 年下半年报名工作，继续使用计算机水平考试考务报名系统，请各考点（学校）登陆安徽省计算机水平考试网（<http://spkskwgl.ahedu.gov.cn/Web/login.aspx>）的计算机水平考试考务报名系统，查阅本校代码并进行报名和数据上传。

各考点（学校）报名工作必须在 2023 年 12 月 15 日前完成。在组织报名时，必须认真细致做好学生信息的采集工作。学生信息采集后，要由学生本人亲自核对并签字确认，确保学生姓名、身份证号码等基本信息准确无误。证书打印后姓名、身份证号码

根据《安徽省财政厅关于加快推进省级财政电子票据管理改革的通知》(皖财非税〔2019〕1165号)文件精神,我院已于2020年8月份全面实行财政电子票据,我院以往使用的收款账号信息将停止使用,各考点(学校)需通过缴款识别码上缴考试费。

六、其他要求

1.各考点(学校)要切实提升考试管理水平,积极推进试卷保管室和考场视频监控等硬件建设,视频监控数据要保存半年以上。要积极使用手持安检仪,强化进场安检,严禁考生和监考人员将手机等电子通讯设备带进考场。要加强考务人员队伍建设和考务培训,认真做好上机考试机房、考试环境等考试准备和技术保障工作,严格考试纪律,确保考试的公平、公正。

2.各考点(学校)要按照《安徽省教育厅关于开展2023年诚信考试教育活动的通知》(皖教秘〔2023〕130号)要求,切实加强考生诚信教育工作。同时要求涉考工作人员和考生要严格遵守《中华人民共和国网络安全法》等法律法规,规范个人网络言行,严禁编造、传播虚假信息,共同营造良好考试氛围。

3.各考点(学校)要于2023年12月22日之前,将各自的上机考试日程安排表通过计算机水平考试考务报名系统,报送至省考试院。省考试院将根据上报的日程安排,抽取部分考点(学校)统筹进行考试的检查和指导,共同确保上机考试的顺利实施。

4.为更好的服务各考点(学校),规范全省计算机水平考试考务工作,本次考试考务信息管理工作将通过安徽省教育招生考试院非学历考试考务管理平台(<http://fxlkw.ahzsks.cn/>)完成,

各考点（学校）要安排专人负责本考点的平台管理，及时查收文件资料，上报考务信息。

5. 对参与计算机水平考试报名、监考、巡考、试卷保密及其他组织管理考试的工作人员，应付给相应的劳动报酬，具体由各考点（学校）根据实际制定办法。

七、项目管理及联系方式

省教育厅招生考试网非学历教育考试处（考试院东区办公楼4楼）

地址：合肥市金寨路188号（省人大院内） 邮编：230022

电话：0551-63609511、63612508（财务）

省教育厅信息中心（项目委托单位，负责技术支持、信息采集、数据管理、证书打印等工作）

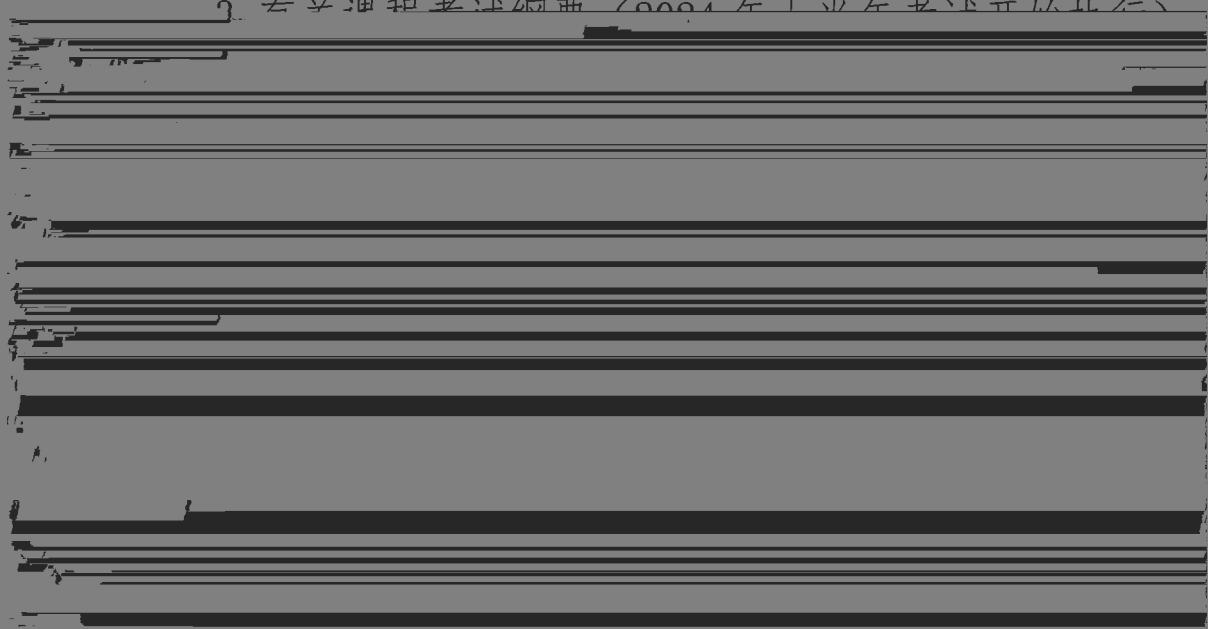
地址：安徽省合肥市金寨路321号（省教育厅办公楼13楼）

电话：0551-69118385，69118383

附件：1. 2023年下半年计算机水平考试工作日程安排

2. 2023年下半年计算机水平考试开考课程表

3. 有关课程考试大纲（2021年上半年考试开始执行）



附件 1:

2023 年下半年计算机水平考试工作日程安排（高校使用）

时 间	工作任务	负责单位 联系电话
2023 年 9 至 10 月份	各校领取 2022 年下半年合格证书,做好 2023 年下半年考试各项准备工作	省考试院、厅信息中心
2023 年 12 月 15 日前	学校组织报名	各考点（学校）
2023 年 12 月 18 日-22 日	省报名	非学历处、厅信息中心
2023 年 12 月 22 日前	各校上报机试考试时间安排	厅信息中心
2023 年 12 月 25 日至 29 日	各校领取考试盘	厅信息中心
		各考点（学校）地址
2024 年 1 月 15 日至 19 日	各校报送成绩数据	非学历处、厅信息中心
2024 年 1 月 20 日-24 日	组织阅卷	非学历处
2024 年 1 月 29 日	公布成绩	非学历处
2024 年 1 月 29 日-2 月 2 日	成绩核对	厅信息中心
2024 年 2 月 2 日-2 月 22 日	打印证书	厅信息中心
2024 年 2 月 22 日-2 月 28 日	发放证书	厅信息中心

备注:安徽省教育招生考试院非学历教育考试处地址:合肥市金寨路 188 号(省人大院

附件 2:

2023 年下半年计算机水平考试开考课程表

考试级别	课程代码	考试课程名称	考试方式	备注
一级	111	计算机应用基础	机试 90 分钟	
二级	211	Visual Basic 程序设计		
	240	C 程序设计		
	252	Visual Foxpro 程序设计		
	253	Access 数据库程序设计		
	260	网页设计与制作		
	280	办公软件高级应用		
	290	Python 程序设计		

附件 3:

△ 国家公务员考试 (宁夏考区) 法警职位专业考试

一、基本要求

掌握计算机及计算机系统的基础知识。了解操作系统的基本功能和作用，掌握 Windows 7 的基本操作。了解计算机网络的基本概念和信息安全的基本知识。掌握因特网和电子邮件的基本操作。了解电子政务的基本知识。熟练掌

PowerPoint 的基本功能和特点。演示文稿的基本操作。幻灯片的基本操作，幻灯片对象插入及格式化。演示文稿主题与幻灯片背景设置。幻灯片的动画设计、放映方式、切换效果的设置。

(六) 计算机网络与安全

计算机网络的基本概念、主要设备、拓扑结构、分类，局域网的组成与应用。因特网及TCP/IP 协议，超文本及传输协议，IP 地址，域名，接入方

题型	题数	每小题 分值	总分值	备注
单项选择题	20	1	20	
	1			
Windows 操作			8	
		25	25	
Excel 操作	1	22		
PowerPoint 操作	1			

全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试 一级计算机应用基础及WPS Office考试大纲

一、基本要求

掌握计算机及计算机系统的基础知识。了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作。了解计算机网络的基本概念和信息安全的基本知识，掌握因特网和信息检索的使用方法。了解文字处理的基本知识，熟练掌握WPS文字处理软件的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字输入方法。了解电子表格软件的基本知识，掌握WPS电子表格软件的基本操作和应用。了解多媒体演示软件的基本知识，掌握WPS演示文稿的基本操作和应用。

二、考试内容

（一）计算机基础知识

计算机的发展及工作原理。计算机软硬件系统。多媒体技术。计算机应用及人工智能、大数据、云计算、物联网、移动互联网、虚拟现实等新技术、新应用。

（二）操作系统的功能和使用的

操作系统功能、分类。Windows的桌面元素。文件、文件夹的概念及基本操作。Windows管理和系统配置。规范地应用键盘进行中、英文录入。

（三）WPS文字处理软件的功能和使用

WPS文字处理软件的功能、特点。文档的窗体组成，视图。文档的基本操作，文档内容的编辑。文本的查找与替换。多窗口和多文档的编辑。页面格式设置，段落格式设置，文字格式设置。文本框、图片、形状、艺术字、表格等对象的插入与设置。文档的打印输出。

（四）WPS表格软件的功能和使用

WPS电子表格的功能、特点。工作簿、工作表、单元格的概念。工作簿的基本操作，工作表的管理与编辑。公式和函数，单元格的引用。工作表中数据的格式和对齐方式、标题、底纹和边框的设置。格式、样式的使用。数据清单、排序和筛选，分类汇总及数据合并。图表的建立与编辑、设置图表格式。工作表的页面设置、打印预览和打印。

（五）WPS演示软件的功能和使用

WPS演示文稿的功能、特点。演示文稿的基本操作。演示文稿视图的使用。幻灯片的基本操作。幻灯片的文本、图片、艺术字、形状、表格、超

链接、多媒体对象等插入及格式化。演示文稿主题选用。幻灯片的背景设置、动画设计、放映方式、切换效果的设置。

(六) 计算机网络与安全

计算机网络的基本概念、主要设备、拓扑结构、分类，局域网的组成与应用。因特网及TCP/IP 协议，超文本及传输协议，IP 地址，域名，接入方式，电子邮件、文件传输及信息检索的使用。信息安全的基本概念，信息安全隐患的种类，信息安全的措施。

三、考试方式与环境

上机考试，考试时长90分钟，满分100分。Windows 7（或Windows 10）+WPS 教育考试专用版。

四、题型及分值

题型	题数	每小题 分值	总分值	备注
单项选择题	20	1	20	
打字题	1	10	10	300 字左右，考试时间 10 分钟
Windows 操 作	1	8	8	
文字处理操作	1	25	25	
电子表格操作	1	22	22	
演示文稿操作	1	15	15	

全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试

二级MS Office办公软件高级应用考试大纲

一、基本要求

了解计算机基础、多媒体、计算机病毒、计算机网络及常用办公设备等知识。熟练应用文字处理软件Word、电子表格软件Excel、演示文稿制作软件PowerPoint。熟练掌握各模块之间的信息共享。

二、考试内容

（一）计算机基础知识

计算机的发展、类型、特点、应用及新技术。计算机软硬件系统的组成及主要技术指标。计算机中数据的表示与存储。多媒体技术。计算机病毒。计算机网络，计算机与网络信息安全，Internet 网络服务。打印机、扫描仪、复印机、投影仪等常用办公设备的认识和使用。

（二）Word的功能和使用

Word的功能、特点。多窗口和多文档的编辑，视图的使用等。对象选取，设置字体和段落格式。应用文档样式和主题，调整页面布局等。文档的页面设置，分栏、分页、分节等操作。页眉页脚的使用。样式与模板设置。使用脚注、尾注、题注、交叉引用、索引和目录等。域的创建、插入和更新等。文档批注、修订模式、审阅等。文档中表格的制作、编辑。文档中图形、图像和SmartArt编辑和处理。文本框和文档部件的使用，符号与数学公式的输入与编辑等。封面页的创建与编辑等。拆分窗口、重排窗口和并排比较等。使用邮件合并批量制作和处理文档。限制编辑与文档加密。分析图文素材，并根据需求提取相关信息引用到Word文档中。

（三）Excel的功能和使用

Excel的功能、特点。工作簿、工作表和单元格的基本操作，表格视图的

PowerPoint的功能、特点。演示文稿的视图模式和使用等。演示文稿中幻灯片的主题设置、背景设置，创建、使用、修改、删除配色方案，母版制作和使用等。幻灯片中文本、图形、SmartArt、图像、图表、音频、视频、艺术字等对象的编辑和应用。幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置。幻灯片放映设置，将演示文稿发布成 WEB 页的方法、打包成 CD 的方法。分析图文素材并根据需求提取相关信息引用到 PowerPoint 文档中。

三、考试方式及环境

上机考试，考试时长90分钟，满分 100分。Windows 7（或Windows 10）+Microsoft Office 2016。

四、题型及分值

题型	题数	每小题 分值	总分值	备注
单项选择题	10	1	10	计算机基础知识
Word 操作	1	35	35	
Excel 操作	1	35	35	
PowerPoint 操作	1	20	20	

全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试 二级W S O ce 办公软件高级应用考试大纲

一、基本要求

了解计算机基础、多媒体、计算机病毒、计算机网络及常用办公设备等知识。熟练应用WPS 处理文字文档、WPS 处理电子表格、WPS 处理演示文稿。熟练掌握各模块之间的信息共享。

二、考试内容

（一）计算机基础知识

计算机的发展、类型、特点、应用及新技术。计算机软硬件系统的组成

计算机病毒、计算机病毒的特征、计算机病毒的表现与传播、多媒体技术、计算机病毒。

计算机网络，计算机与网络信息安全，Internet 网络服务。打印机、扫描仪、复印机、投影仪等常用办公设备的认识和使用。

（二）WPS 处理文字文档

文档的基本操作，多窗口和多文档的编辑，文档视图的使用等。对象选取、设置字体和段落格式、应用文档样式和主题、调整页面布局等。文档的

(四) WPS 设计演示文稿

演示文稿的基本功能和基本操作，演示文稿的视图模式和使用等。演示文稿中幻灯片的主题设置、背景设置、母版制作和使用等。幻灯片中文本、图形、智能图形、图像、图表、音频、视频、艺术字等各种对象的编辑和应用。幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置。幻灯片放映设置。演示文稿打包和输出。分析图文素材并根据需求提取相关信息引用到WPS 演示文稿文档中。

三、考试方式及环境

题型	题数	每小题 分值	总分值	备注
	10			
	1	35	35	
	1			
	1	20	20	