

广州科技职业技术大学 2026 年中职“3+证书”本科

招生考试（数字印刷工程专业）考试大纲

一、考试时间与分值

考试时间 120 分钟，卷面满分分值 100 分。

二、考试形式及简介

1. 考试形式：上机操作。
2. 考试内容：全面掌握文字处理 WORD 软件的基本操作及应用。文字处理考试内容涉及文本编辑、文档排版、图文混排、表格操作等，要求考生熟练掌握 Microsoft Office Word 的应用操作，能够处理文字效果、图片效果、版面图文混排、表格、页面设置等。
3. 考核重点：通过实践操作重点考核考生对 Microsoft Office Word 应用软件的操作能力，尤其是版面排版与编辑能力。
4. 软件要求：
操作系统：Windows 7 或 10 操作系统；
应用软件：Microsoft Office Word 办公软件；
输入法：拼音或五笔输入法。

三、考试要求及内容

序号	能力目标	具体要求	考试内容
一	文本编辑能力	掌握创建、打开、保存文档，了解各种常用文档格式	<ol style="list-style-type: none">1. 新建空白文档。2. 利用模板新建文档；根据现有内容新建文档。3. 打开现存文档。4. 打开最近使用文档、设置显示最

序号	能力目标	具体要求	考试内容
二 文档排版能力	掌握文本、段落的编辑与排版		近使用文档；多文档窗口的层叠、平铺等排列操作。
		掌握各种文档窗口、视图、窗格的操作	5. 文档视图；文档窗口；显示比例。 6. 标尺、网格线、导航窗格。
			7. 文本复制、移动、删除；文本批量格式刷应用。
			8. 文本查找、替换、定位。
			9. 文本字体设置；段落设置；字符间距微调。
	掌握项目符号和编号操作		10. 项目符号、项目编号的添加。
			11. 多级列表的创建与应用。
	了解特殊文本格式		12. 首字下沉、分栏。
			13. 制表位、前导符。
	掌握样式的应用		14. 文字方向调整。
三 文档处理能力	掌握页面的操作		15. 样式的应用，自定义样式。
			16. 页眉页脚（奇偶页不同设置）。
	掌握审阅、注释及引用的操作		17. 页面设置；页面背景；主题；封面、空白页、分隔符、行号。
			18. 脚注、尾注、题注、引文。
			19. 索引、目录、交叉引用。
	掌握格式标记，自动更正		20. 启停修订功能，文本修订，比较合并文档，修订痕迹的接受与拒绝。
			21. 显示/隐藏格式标记。
	掌握边框和底纹		22. 更改大小写。
			23. 文字、段落和页面的边框和底纹设置。

序号	能力目标	具体要求	考试内容
		掌握特殊符号操作	24. 插入特殊符号、日期和时间、自动图文集、书签、超链接。
三	图文混排	掌握图片、剪贴画的基本操作	25. 剪贴画的搜索。 26. 剪贴画插入、删除、裁剪、压缩。
		掌握图片样式的应用及设置	27. 图片样式。 28. 图片边框、效果和版式的设置。
		掌握图片艺术效果的应用及设置	29. 艺术效果、颜色、亮度和对比度、柔化和锐化。
		掌握艺术字、形状和文本框的基本操作	30. 艺术字、形状和文本框的插入、编辑。
			31. 形状样式。
		掌握形状样式、艺术字样式 的应用及设置	32. 形状填充、轮廓和效果的设置。 33. 艺术字样式、文本填充、轮廓和效果的设置。
		掌握图片、剪贴画、形状、 文本框、艺术字的排列	34. 大小、位置、自动换行。 35. 对齐、旋转、组合、层次移动。
		掌握表格的创建	36. 插入表格、绘制表格、快速表格。 37. 表格与文本转换。
		掌握表格结构调整	38. 拆分表格，行、列的插入和删除， 单元格合并、拆分，表格嵌套插入。
		掌握表格内容格式设置	39. 表格大小，行高，列宽，单元格 大小。 40. 对齐方式、表格内文字竖排横排 切换、单元格边距。 41. 自动换行、适应文字。

序号	能力目标	具体要求	考试内容
		掌握表格修饰	42. 表格样式。 43. 表格边框、底纹设置。
		掌握表格数据处理	44. 表格数据排序。 45. 表格数据函数、公式（求和、平均值等常用函数）。

四、参考教材

1. 《Office 2016办公软件高级应用》，邓青、冀松主编，人民邮电出版社，2021年7月，ISBN:9787115560933
2. 《计算机应用基础（第5版）》，苑俊英、张鉴新、钟晓婷主编，电子工业出版社出版，2019年8月，ISBN: 9787121369407