

# 河北省普通高等职业教育单独考试招生面向 普通高中毕业生考试十类职业技能考试说明

## 专业基础

### 一、考试范围

根据河北省高职单招考试十类专业特点和培养目标，本专业基础考试科目为英语。考试范围以教育部普通高中英语学科课程方案和课程标准为依据，同时结合高中英语科目教学实际情况。考试形式为笔试。

### 二、试卷结构

考试题型为词汇语法、情景对话、完形填空、阅读理解等，全部为单项选择题，满分 100 分。

### 三、考试内容和要求

#### （一）词汇

累计掌握约 2000 个单词，并学会使用一定数量的短语。了解词根、词缀，掌握词性变化规律。

#### （二）语法

理解掌握英语语法知识，包括词法知识和句法知识：词法关注词的形态变化，如名词的数、格，动词的时、态（体）等；句法关注句子结构，如句子的成分、语序、种类等。

#### 【词类】

##### 1. 名词

- （1）可数名词及其单、复数
- （2）不可数名词

(3) 专有名词

(4) 名词所有格

## 2. 动词

(1) 动词的基本形式

(2) 及物动词和不及物动词

(3) 系动词

(4) 助动词

(5) 情态动词

## 3. 形容词

(1) 形容词的基本形式

(2) 形容词的比较级和最高级

## 4. 副词

(1) 副词的基本形式

(2) 副词的比较级和最高级

## 5. 代词

(1) 人称代词

(2) 物主代词

(3) 反身代词

(4) 指示代词

(5) 不定代词

(6) 疑问代词

## 6. 数词

(1) 基数词

(2) 序数词

## 7. 介词

## 8. 连词

## 9. 冠词

## 10. 感叹词

### 【构词法】

1. 合成法
2. 派生法
3. 转化法
4. 缩写和简写

### 【句法】

#### 1. 句子种类

- (1) 陈述句
- (2) 疑问句
  - a. 一般疑问句
  - b. 特殊疑问句
  - c. 选择疑问句
  - d. 反意疑问句
- (3) 祈使句
- (4) 感叹句

#### 2. 句子成分：按结构分类

- (1) 名词短语
- (2) 动词短语
- (3) 形容词短语
- (4) 副词短语
- (5) 介词短语

#### 3. 句子成分：按功能分类

- (1) 主语
- (2) 谓语

(3) 宾语

(4) 补语

(5) 状语

(6) 表语

(7) 定语

#### **4. 基本句型**

(1) 主谓

(2) 主（系）表

(3) 主谓宾

(4) 主谓宾宾

(5) 主谓宾补

(6) 主谓状

(7) 主谓宾状

(8) 存现句

#### **5. 谓语动词的时态**

(1) 一般现在时

(2) 一般过去时

(3) 一般将来时

(4) 现在进行时

(5) 过去进行时

(6) 现在完成时

(7) 过去将来时

(8) 将来进行时

(9) 过去完成时

(10) 现在完成进行时

#### **6. 被动语态**

- (1) 一般现在时的被动语态
- (2) 一般过去时的被动语态
- (3) 一般将来时的被动语态
- (4) 现在进行时的被动语态
- (5) 现在完成时的被动语态
- (6) 过去进行时的被动语态
- (7) 过去完成时的被动语态

## **7. 动词的非谓语形式**

(1) 动词不定式（作宾语、补语、目的状语、定语、结果状语、主语、表语）

(2) 动词的-ing 形式（作定语、状语、补语、主语、宾语、表语）

(3) 动词的-ed 形式（作定语、状语、补语、表语）

## **8. 主谓一致**

## **9. 并列复合句**

## **10. 主从复合句**

(1) 宾语从句

(2) 状语从句

(3) 定语从句

a. 由关系代词 that、which、who、whom、whose 和关系副词 when、where、why 引导的限制性定语从句

b. 由关系代词 which、who、whom、whose 和关系副词 when 和 where 引导的非限制性定语从句

(4) 主语从句

(5) 表语从句

(6) 同位语从句

11. 省略

12. 倒装

13. 强调

14. 虚拟语气

### **(三) 语篇**

能读懂记叙文、议论文、说明文、应用文等不同类型的文体，并能获取对话、小说、传记、新闻报道和报刊文章、网络媒体的代表性文章等语篇类型中的相关信息。

## **职业适应性测试**

### **一、考试范围**

职业适应性测试重点考查学生进入高等职业院校学习所必备的基本素养和职业适应能力。根据本类专业培养目标和高中考生教学实际进行命题，考查考生相关学科基本素质和适应职业的能力，主要考察计算机基础知识、网络应用、办公软件基本技能的掌握程度，及综合运用计算机知识、理论和方法解决实际问题的能力。考试形式为笔试。

### **二、试卷结构**

考试题型为单项选择题、多项选择题、判断题。满分 350 分。其中分值占比约为：计算机基础知识 20%、操作系统的使用 10%、网络基础知识及因特网的应用 10%、文字处理(Word) 25%、电子表格(Excel) 25%、幻灯片(PowerPoint) 10%。

### **三、考试内容和要求**

### （一）计算机基础知识

1. 理解计算机的发展历程，了解不同类型的计算机及其在应用领域。

2. 理解计算机中数据的表示，以及计算机如何存储和处理数据。

3. 了解多媒体技术的基本概念及应用。

4. 掌握计算机病毒的定义，理解其主要特征，了解常见分类，并掌握基本的防病毒策略和工具。

5. 了解新一代信息技术，如云计算、大数据、物联网、人工智能等的基本概念和应用。

### （二）操作系统的使用

1. 理解计算机软硬件系统的构成，及主要的技术指标。

2. 熟悉 Windows 操作系统的功能、特点及基本概念。

3. 熟练使用键盘和鼠标，掌握常用快捷键功能。

4. 理解桌面、任务栏、窗口、菜单和对话框等基本元素，能够进行个性化设置和窗口管理。

5. 熟悉文件和文件夹的命名规则，能够查看和设置文件属性，创建和管理文件的快捷方式，以及使用“资源管理器”进行文件操作。

6. 了解“回收站”和“剪贴板”的功能

7. 掌握个人计算机的日常维修和软件维护知识与技能

### （三）网络基础知识及因特网的应用

1. 理解计算机网络的定义和功能，了解网络的分类。

2. 掌握网络传输介质和网络设备的基本知识。

3. 熟悉网络信息检索的技巧，能够使用搜索引擎查找和筛选信息。

4. 理解非实时和实时信息交流方式的使用。

#### (四) 文字处理 (Word)

1. 理解 Word 的基本功能, 掌握启动和退出 Word, 创建和保存文档的操作。

2. 熟练进行文本的基本操作, 如选定、插入、删除、复制、移动、查找和替换。

3. 掌握文本格式、段落格式、页面设置和分栏等排版技术。

4. 熟练使用表格功能, 能够进行表格的创建、编辑和格式化。

5. 分析图文素材, 能根据需求提取相关信息。

#### (五) 电子表格 (Excel)

1. 理解 Excel 的基本功能, 能够启动和退出 Excel, 创建和管理工作簿和工作表。

2. 熟练进行数据输入和编辑, 掌握单元格的基本操作, 工作视图的控制。

3. 熟悉数据的格式化, 包括单元格格式和数据格式的设置。

4. 理解单元格引用, 能够使用公式和函数进行数据计算和处理。

5. 能够创建和编辑图表, 进行数据的可视化表示。

6. 掌握数据管理功能, 如查找、排序、筛选、分类汇总和数据透视表的基本使用。

7. 分析数据素材, 能根据需求提取相关信息。

#### (六) 幻灯片 (PowerPoint)



1. 理解 PowerPoint 的基本功能，能够启动和退出 PowerPoint，创建和管理演示文稿。
2. 熟练进行幻灯片的基本操作。
3. 能够在幻灯片中添加和编辑文本、图片、艺术字、形状、表格等对象。
4. 熟悉演示文稿的格式设置，包括主题选择、背景设置、母版的制作和使用。
5. 能够添加和编辑音频、视频特效，并掌握设置动画效果、幻灯片切换和链接等操作。
6. 掌握幻灯片放映设置，幻灯片的预览和输出，以及打包和分享演示文稿等操作。

**咨询电话：0311-87625127**