

全国计算机应用水平考试

信息化办公考试大纲（2019 年版）

一、考试对象

本考试针对完成 NIT 课程“信息化办公”学习的所有学员，以及掌握了计算机应用相关知识和技能的学习者。

二、考试介绍

1. 考试形式：无纸化考试，上机操作。

2. 考试时长：100 分钟。

3. 考试内容：信息化办公考试内容涉及计算机基础知识、Windows 基本操作、文字编辑及处理、电子表格应用、演示文稿制作等，使学员能够满足用人单位对员工日常办公技能的要求。

4. 考核重点：通过选择题考核学员对计算机知识的掌握能力，上机操作题重点考核学员日常办公软件的应用能力。

5. 软件要求：

操作系统：Windows 7

应用软件：Microsoft Office 2010 办公软件

输入法：拼音、标准、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	基础知识	掌握计算机的发展历史、系统结构等基础知识；掌握计算机的主要性能指标及常用配置基础知识；掌握计算机硬件与软件基础知识；掌握计算机网络基础知识与计算机病毒防治的基础知识。	1. 微型计算机的主要性能指标。
			2. 微型计算机系统的基本配置。
			3. 计算机软件的功能与分类。
			4. 微机硬件系统的构成。
			5. 存储器的分类与功能。
			6. 输入、输出设备的功能与使用。
			7. 计算机病毒特征与防治。
			8. 网络基础知识。
二	基础操作	能够在 Windows 环境下对文件、文件夹进行熟练操作；掌握计算机的基本设置、个性化计算机设置和帐户管理；掌握 Windows 中应用程序的使用。	9. 文件操作（创建、查找、复制、移动、删除、重命名、属性设置）。
			10. 文件夹操作（创建、查找、复制、移动、删除、重命名和属性设置）。
			11. 文件和文件夹的共享。
			12. 开始菜单和任务栏的设置。
			13. 快捷方式的建立。
			14. 资源管理器的设置（外观、布局、查看方式、排序和分组等）。

序号	能力目标	具体要求	考试内容
			15. 文件默认打开程序的设置。
			16. 文件压缩与解压缩操作。
			17. 文件夹选项的设置。
			18. 回收站的设置。
			19. 安装和卸载程序。
			20. 输入、输出设备设置（键盘、鼠标和打印机）。
			21. 显示器及屏幕个性化的设置。
			22. 桌面小工具的使用。
			23. 系统日期/时间的设置。
			24. 区域和语言的设置（含输入法设置）。
			25. 系统设置（系统属性、设备管理、远程设置、系统保护）。
			26. 电源管理。
			27. 用户帐户（创建、删除、更改类型、名称、密码和图片）。
			28. 附件的使用（画图、记事本、截图工具、计算器）。
三	文字处理	在 Word 环境下能对 Word 文档进行熟练操作；对文字进行熟练排版操作；对文档中的表格、图片等各种常用对象进行编辑、修改及修饰操作；掌握页面效果设置。	29. Word 文档的操作（新建、打开与保存）。
			30. 插入符号、系统日期和时间。
			31. 文本编辑（输入、移动、复制和删除）。
			32. 文本的查找和替换（文本和格式文本的查找与替换）。
			33. 字体的设置（字体、字型、字号、颜色、效果和拼音指南）。
			34. 段落格式的设置（缩进、间距、对齐、边框、底纹）。
			35. 首字下沉的设置。
			36. 页面边框和页面背景的设置。
			37. 主题的设置（主题的定义、颜色、字体和效果）。
			38. 分栏的设置。
			39. 项目符号、自动编号和多级列表的设置。

序号	能力目标	具体要求	考试内容
			40. 页眉与页脚的设置（页眉、页脚和页码）。
			41. 图片、艺术字、文本框、形状、屏幕截图的插入与设置。
			42. 页面设置（页边距、纸张大小、纸张方向、版式和文档网格）。
			43. 表格的插入与删除。
			44. 单元格的合并和拆分、表格的拆分。
			45. 文本与表格的相互转换。
			46. 表格样式的设置。
			47. 表格的编辑（单元格、行和列的插入与删除）。
			48. 表格格式的设置（行高和列宽设置、表格和单元格对齐设置）。
			49. 表格边框与底纹的设置。
四	电子表格制作	在 Excel 环境下能对工作表、工作簿、单元格熟练操作；熟练使用 Excel 中提供的公式、函数、排序、筛选、分类汇总等数据操作功能；熟练使用 Excel 中的图表功能，能够创建并编辑图表；能按照需求对文档打印输出。	50. 工作簿的操作（新建、打开和保存）。
			51. 工作表的编辑（插入、删除、移动、复制、更名和标签颜色）。
			52. 数据的编辑（录入、移动、复制和清除）。
			53. 插入、删除行、列或单元格。
			54. 隐藏行、列或工作表。
			55. 单元格格式的设置（单元格格式、行高和列宽、合并单元格、边框、底纹、对齐方式）。
			56. 单元格内容格式的设置（字体、数字格式）。
			57. 条件格式的设置。
			58. 公式编辑。
			59. 常用函数的使用（sum()、average()、count()、max()、min()）。
			60. 数据有效性的设置。
			61. 删除重复项操作。
			62. 图表的插入（创建、类型、区域、位置）。

序号	能力目标	具体要求	考试内容
			63. 图表的编辑（图例、各种标题、数据标志及格式）。
			64. 数据处理（自动筛选、分类汇总、排序）。
			65. 设置打印格式（页面布局、打印标题等）。
五	演示文稿制作	在 PowerPoint 环境下能对演示文稿、幻灯片熟练操作；能够对演示文稿中的文字、图片、文本框、SmartArt、表格等常用对象熟练操作；能按照需求熟练设置动画、幻灯片切换方式和放映方式。	66. 演示文稿操作（新建、打开、保存）。
			67. 幻灯片操作（插入、删除、移动和复制等）。
			68. 文字编辑（录入、复制、删除、修改）。
			69. 文字样式的设置（字体、字形、字号、阴影效果、颜色、对齐方式）。
			70. 应用幻灯片版式。
			71. 幻灯片设计（主题、背景）。
			72. 幻灯片母版编辑。
			73. 插入、删除对象（插入图片、形状、剪贴画、艺术字、文本框、影片和声音、图表、表格、超链接）。
			74. 对象大小和位置的设置（尺寸和旋转、缩放比例和幻灯片上的位置）。
			75. 对象填充和边框处理（填充、边框）。
			76. SmartArt 的插入和编辑。
			77. 幻灯片切换。
			78. 动画效果设置。
			79. 幻灯片放映设置。
			80. 幻灯片页眉页脚设置。