

# 全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试

## 《办公软件高级应用》教学（考试）大纲

### 一、课程基本情况

**课程名称：**办公软件高级应用

**课程代号：**280

**先修课程：**计算机应用基础

**参考学时：**64~72 学时（理论 32~36 学时，实验 32~36 学时）

**考试安排：**每年两次考试，一般安排在学期期末

**考试方式：**机试

**考试时间：**90 分钟

**考试总分：**100 分

**机试环境：**Windows 7+Office 2010

**设置目的：**

随着日常工作信息化程度的日益提高，文档、数据处理等已经成为高校毕业生应当具备的一项基本技能。通过《办公软件高级应用》课程的学习，使学生能够熟练地使用办公软件，掌握更加专业、娴熟的办公技能和具备较强的信息处理能力，能够与时俱进地在实际工作中开展具体应用，更好地满足岗位需求。

### 二、课程内容与考核目标

#### 第 1 章 计算机基础知识

##### （一）课程内容

计算机的发展、应用及计算机新技术，信息的表示和存储，计算机的硬件系统，计算机的软件系统，多媒体技术，计算机病毒及信息安全，Internet 基础及应用，常用办公设备的使用等。

##### （二）考核知识点

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，计算机的主要技术指标。

计算机中数据的表示与存储。

多媒体技术的概念与应用。

计算机病毒的特征、分类、危害与防治。

计算机网络基础知识，计算机与网络信息安全的概念和防控，Internet 网络服务的概念、原理和应用。

打印机、扫描仪、复印机、投影仪、传真机等常用办公设备的认识和使用。

##### （三）考核目标

了解：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，计算机网络基础知识，计算机与网络信息安全的概念和防控，Internet 网络服务的概念、原理和应用。

理解：计算机主要技术指标的含义，多媒体技术的概念。

掌握：计算机中数据的表示与存储，多媒体技术的应用，计算机病毒的特征、分类、危害与防治。

应用：熟练使用打印机、扫描仪、复印机、投影仪、传真机等常用办公设备。

#### 第 2 章 Word 的功能和使用

### （一）课程内容

文档的基本操作，文档格式设置，长文档的编辑，图文混排，表格应用，域的设置，文档审阅，封面页及目录的制作，邮件合并，多窗口和多文档的编辑等。

### （二）考核知识点

文档的创建、编辑、保存、打印和保护等基本操作，应用界面和功能设置，多窗口和多文档的编辑，文档视图的使用等。

字、词、句、段、页、节的概念及对象选取操作，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，页眉页脚的使用等。

Word 样式的设置，创建样式、修改样式、导入导出样式、应用样式等，建立、修改、使用、删除模板，使用脚注、尾注、题注、交叉引用、索引和目录等。

Word 域的概念，域的创建、插入和更新等。

Word 文档批注、修订模式、审阅等。

文档中表格的制作，文本与表格的转换，表格的编辑等。

文档中图形、图像等对象的插入、编辑和处理，文本框和文档部件的使用，超链接、符号、特殊符号与数学公式的输入与编辑等。

封面页的创建与编辑等。

利用邮件合并功能批量制作和处理文档。

多窗口和多文档的编辑，文档视图的使用。

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）考核目标

理解：字、词、句、段、页、节的概念、Word 域的概念。

掌握：Word 页面设置，样式设置，域的设置，文档修订，表格制作与编辑，图文混排，邮件合并，多窗口和多文档的相关操作。

应用：能够熟练进行长文档的版面设计及操作。

### （四）实践环节

#### 1. 类型

验证、设计。

#### 2. 目的与要求

掌握 Word 页面设置，样式设置，域的设置，文档修订，表格制作与编辑，图文混排，邮件合并，多窗口和多文档等相关操作，掌握长文档排版的方法等。

## 第 3 章 Excel 的功能和使用

### （一）课程内容

Excel 的基本操作，工作簿与工作表操作，跨工作簿和工作表的数据引用、Excel 公式和函数，图表的创建与编辑，数据处理，Excel 与其他程序的协同与共享等。

### （二）考核知识点

Excel 的基本概念、工作簿和工作表的基本操作，分割窗口、冻结窗口，工作视图的使用等。

工作表数据的输入、编辑和修改等。

单元格格式化操作，单元格的引用，公式和函数的使用。

图表的创建、设计、布局与格式。

工作簿和工作表的保护、共享及审阅等。

Excel 内置函数（统计函数、逻辑函数、数据库函数、查找与引用函数、日期与时间函数、财务函数等），利用内置函数对文档数据进行统计、分析、处理，公式和数组公式的使用等。

Excel 表格的概念，设计表格，使用记录单，利用自动筛选、高级筛选以及数据库函数来筛选数据列表，排序数据列表，创建分类汇总，使用切片器对数据透视表进行筛选，使用迷你图对数据进行图形化显示等。

数据透视表和数据透视图，在数据透视表中创建计算字段或计算项目，分组显示和合并计算，外部数据导入与导出（与数据库、XML 和文本的导入与导出等）。

多个工作表的联动操作，跨工作簿和工作表的数据引用等。

宏的建立与简单使用。

分析数据素材并根据需求提取相关信息引用到 Excel 文档中。

### （三）考核目标

理解：Excel 表格的概念。

掌握：单元格格式化操作，数据格式的设置，Excel 内置函数和公式的使用，工作簿和工作表的保护、共享及修订，数据透视表和数据透视图，外部数据导入与导出，多个工作表的联动操作，获取外部数据并分析处理的方法等。

应用：运用 Excel 进行数据统计、分析和处理等。

### （四）实践环节

#### 1. 类型

验证、设计。

#### 2. 目的与要求

掌握单元格格式化操作，Excel 内置函数和公式的使用，工作簿和工作表的保护和共享及修订，数据透视表和数据透视图，多表联动操作，获取外部数据并分析处理的方法等。

## 第 4 章 PowerPoint 的功能和使用

### （一）课程内容

PowerPoint 基本操作，演示文稿中幻灯片的内容制作，外观设计，幻灯片中的对象编辑，幻灯片的交互设置和幻灯片的放映设置等。

### （二）考核知识点

PowerPoint 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，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、艺术字等各种对象的编辑和应用。

幻灯片对象动画、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）考核目标

了解：PowerPoint 的基本功能。

理解：演示文稿的基本概念和含义。

掌握：演示文稿的基本操作，视图模式，外观设计，幻灯片中的对象编辑，幻灯片交互效果设置，幻灯片的放映和输出等。

应用：根据实际任务运用 PowerPoint 制作相应的演示文稿。

### （四）实践环节

#### 1. 类型

验证、设计。

#### 2. 目的与要求

掌握演示文稿的基本操作，视图模式，外观设计，以及幻灯片中的对象编辑，幻灯片交互效果

设置，幻灯片的放映和输出，掌握根据实际任务运用 PowerPoint 制作相应的演示文稿的方法等。

### 三、题型及样题

题型	题数	每题分值	总分值	题目说明
单项选择题	10	1	10	计算机基础知识
Word 操作题	1	35	35	
Excel 操作题	1	35	35	
PowerPoint 操作题	1	20	20	

## 样题

### 一、单项选择题（每题 1 分，共 10 分）

1. 宿舍门禁系统的指纹识别功能所运用的计算机技术是属于\_\_\_\_\_。  
A. 机器翻译            B. 自然语言理解    C. 过程控制            D. 模式识别
2. 十进制数 18 转换成二进制数是\_\_\_\_\_。  
A. 010101            B. 101000            C. 010010            D. 001010
3. 下列关于硬盘的说法错误的是\_\_\_\_\_。  
A. 硬盘中的数据断电后不会丢失            B. 每个计算机主机有且只能有一块硬盘  
C. 硬盘可以进行格式化处理            D. CPU 不能够直接访问硬盘中的数据
4. 查找文件时，不能根据文件的\_\_\_\_\_进行查找。  
A. 类型            B. 打开方式            C. 名称            D. 大小
5. 在多媒体系统中，声音属于\_\_\_\_\_。  
A. 感觉媒体            B. 存储媒体            C. 传输媒体            D. 表示媒体
6. 一般而言，Internet 环境中的防火墙建立在\_\_\_\_\_。  
A. 每个子网内部            B. 内部网络与外部网络之间  
C. 内部子网之间            D. 外部网络的外部
7. 计算机网络最主要的功能是实现通信和\_\_\_\_\_。  
A. 提高计算机运算速度            B. 防治病毒  
C. 资源共享            D. 提高可靠性
8. 计算机上安装第一台打印机后，该打印机会被指定为\_\_\_\_\_打印机。  
A. 默认            B. 本地            C. 普通            D. 网络
9. 在 Word 中，若要将“格式刷”重复应用多次，应该\_\_\_\_\_。  
A. 单击“格式刷”按钮            B. 双击“格式刷”按钮  
C. 右击“格式刷”按钮            D. 拖动“格式刷”按钮
10. 在 Windows 中，删除\_\_\_\_\_中的文件时不进入回收站，文件会被直接删除。  
A. 我的文档            B. U 盘            C. 桌面            D. 我的下载

### 二、Word 操作题（共 35 分）

某有色金属公司的经济顾问萧熊在协助编辑“产能过剩情况下工业品价格上涨的原因分析”时，需要调整文档的外观与格式。

现在，请你按照如下需求，在 test.docx 文档中完成制作工作。

1. 调整文档纸张大小为 16 开（18.4×26 厘米）；
2. 查找文档中出现的全部“换行”符号（手动换行符）替换为“回车”符号（段落标记）；
3. 打开考生文件夹下的“test\_样式标准.docx”文件，将其文档样式库中的“标题 1,标准样式 1”和“标题 2,标准样式 2”样式管理导入到 test.docx 文档样式库中；
4. 将 test.docx 文档中所有蓝色文字格式的段落应用为“标题 1,标准样式 1”样式；
5. 将 test.docx 文档中所有深红色文字格式的段落应用为“标题 2,标准样式 2”样式；
6. 修改文档样式库中的“正文”样式，使得文档中所有正文段落首行缩进 2 个字符；
7. 为文档插入域页眉，选择文档部件中域名为“StyleRef”，设置域属性为“标题 1,标准样式 1”样式名的文字自动显示在页眉中；
8. 在文档的最后插入一个空段落，按照“与钢铁、有色等关系密切行业相关情况.jpg”样例，利用上面表格中的数据，在空段落中插入一个带数据标记的折线图图表，将图表的标题命名为“与钢

铁、有色等关系密切行业相关情况”。

### 三、Excel 操作题（共 35 分）

小张在某公司担任办公秘书，在每年的年末，小张需要对单位员工的档案信息进行分析 and 数据统计。

请你根据员工档案表（考生文件夹下的“Excel.xlsx”文件），按照如下要求帮助小张完成统计和分析工作。

1. 请对“员工档案”工作表进行适当格式调整，将所有工资列数据设置为保留 2 位小数的数值型，并适当加大其行高和列宽；
2. 根据员工的身份证号，请你在“员工档案”工作表的“出生日期”列中，使用函数提取员工的出生年月日 6 位数字，并设置其单元格格式为日期类型；
3. 在“员工档案”工作表中，请根据员工的入职时间，使用函数计算员工的工龄，并填入对应的“工龄”列中，工作满一年才计入工龄；
4. 引用“工龄工资”工作表中的数据来计算“员工档案”工作表每个员工的工龄工资，在“基础工资”列中，使用函数计算每个人的基础工资（基础工资为基本工资和工龄工资的和）；
5. 根据“员工档案”工作表中的工资数据，统计所有人的基础工资总额，并将其填写在“统计报告”工作表的 B2 单元格中；
6. 根据“员工档案”工作表中的工资数据，使用函数统计职务为“项目经理”的基本工资总额，并将其填写在“统计报告”工作表的 B3 单元格中；
7. 根据“员工档案”工作表中的数据，使用函数统计此公司本科生平均基本工资，并将其填写在“统计报告”工作表的 B4 单元格中，单元格格式设为数值，保留 2 位小数；
8. 复制“员工档案”工作表副本置于最右侧，重命名为“分类汇总”，根据个人爱好修改工作表标签颜色；
9. 在“分类汇总”工作表中，通过分类汇总功能求出每个职务的平均基本工资；
10. 在“分类汇总”工作表中，根据分类汇总结果创建一个饼图，对每个职务的平均基本工资进行比较，并将该图表放置在汇总数据下方。

### 四、PowerPoint 操作题（共 20 分）

为进一步提升北京旅游行业整体队伍素质，打造高水平、懂业务的旅游景区建设与管理队伍，北京旅游局将为工作人员进行一次业务培训，主要围绕“北京主要景点”进行介绍，包括文字、图片、音频等内容。

请你根据考生文件夹下的素材文档“北京主要景点介绍.docx”，帮助主管人员完成制作任务，具体要求如下：

1. 新建一份演示文稿，并以“北京主要旅游景点介绍.pptx”为文件名保存到考生文件夹下；
2. 第一张标题幻灯片中的标题设置为“北京主要旅游景点介绍”，副标题为“历史与现代的完美融合”；
3. 在第一张幻灯片中插入歌曲“北京欢迎你.mp3”，设置为自动播放，并设置声音图标在放映时隐藏；
4. 第二张幻灯片的版式为“标题和内容”，标题为“北京主要景点”，在文本区域中以项目符号列表方式依次添加下列内容：天安门、故宫博物院、八达岭长城、颐和园、鸟巢；
5. 自第三张幻灯片开始新建标题分别为天安门、故宫博物院、八达岭长城、颐和园、鸟巢的“标题和内容”幻灯片，且按顺序依次介绍北京各主要景点，相应的文字素材“北京主要景点介绍-文字.docx”以及图片文件均存放于考生文件夹下，要求每个景点介绍占用一张幻灯片；
6. 将最后一张幻灯片的版式设置为“空白”，并插入艺术字“谢谢”；

7. 将第二张幻灯片列表中的内容分别超链接到后面对应的幻灯片、并添加返回到第二张幻灯片的动作按钮；
8. 为演示文稿选择一种设计主题，要求字体和整体布局合理、色调统一，为每张幻灯片设置不同的幻灯片切换效果以及文字和图片的动画效果；
9. 除标题幻灯片外，其他幻灯片的页脚均包含幻灯片编号、日期和时间；
10. 设置演示文稿放映方式为“观众自行浏览”。