



国家职业技能鉴定

操作技能强化训练(学生取证专用)

CAOZUO JINENG QIANGHUA XUNLIAN(XUESHENG QUZHENG ZHUANYONG)

助理电子商务师

ZHULI DIANZISHANGWUSHI

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

•(国家职业资格三级)•

国家职业技能鉴定
操作技能强化训练 (学生取证专用)

助理电子商务师

(国家职业资格三级)

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

助理电子商务师：国家职业资格三级/劳动和社会保障部教材办公室组织编写. —北京：
中国劳动社会保障出版社，2004

国家职业技能鉴定操作技能强化训练（学生取证专用）

ISBN 7 - 5045 - 4578 - 3

I. 助… II. 劳… III. 电子商务 - 职业技能鉴定 - 自学参考资料 IV. F713.36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第075543 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

*

煤炭工业出版社印刷厂印刷装订 新华书店经销

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 16.25 印张 372 千字

2004 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 2 次印刷

印数：3000 册

定价：32.00 元（本书附赠光盘）

读者服务部电话：010 - 64929211

发行部电话：010 - 64911190

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010 - 64911344

前 言

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》中明确指出：要严格实施就业准入制度，加强职业教育与劳动就业的联系。与此同时，职业资格证书已逐步成为各级各类职业院校学生求职择业的“通行证”。

为了进一步贯彻《决定》精神，衔接各级各类职业院校学生的专业学习与鉴定考核要求，提高学生的职业能力水平，劳动和社会保障部教材办公室在调研全国百余所职业院校教学实际状况的基础上，针对参加职业技能鉴定的学生群体，组织编写了《国家职业技能鉴定操作技能强化训练（学生取证专用）》系列教材（以下简称《技能强化训练》）。《助理电子商务师（国家职业资格三级）》就是系列教材中的一本。

《技能强化训练》内容以国家职业技能鉴定考核要点为依据，全面体现“考什么、编什么”，有助于学生熟练掌握鉴定考核要求，对取证应试具有直接的指导作用。在结构上，《技能强化训练》分为应试指导、实战演练、亲临考场、理论知识强化四部分，引导学生在职业技能鉴定前进行科学的应试复习，其中前三部分直接指导操作技能考核，理论知识强化部分直接指导理论知识考核。《技能强化训练》在语言运用上力求简洁精炼，特别是在实战演练部分中多采用指令性语言，明确指导完成训练项目的实际操作步骤，使学生在短期内快速掌握鉴定考核要求。

《技能强化训练》既可作为各级各类职业院校及高等院校学生鉴定前短期强化培训教材，也可作为鉴定前应试辅导自学用书。

《国家职业技能鉴定操作技能强化训练——助理电子商务师（国家职业资格三级）》由肖天贵主编，杨俊、崔炳炜副主编，黄尚勇、韩最蛟、何秀兰、杨小凤、刘念、王明欢、吴旭阳、黄金霞、周国慧编写；刘庆雨、黄华审稿。

《技能强化训练》的编写模式是一次全新的探索，具有一定的难度，由于时间仓促，缺乏经验，不足之处恳请广大读者提出宝贵意见和建议。

劳动和社会保障部教材办公室

内容介绍

职业资格证书是就业通行证，国家职业技能鉴定的应试人数因此而日益攀升。本书的读者对象是职业技能鉴定应试人员中的学生群体。在内容上，根据考核要点的要求，逐条对读者进行鉴定前的强化训练；在形式上，根据考前科学的复习方式，逐步引领读者进入鉴定考核实战空间，并帮助读者到达胜利的彼岸。本书包括应试指导、实战演练、亲临考场、理论知识强化4部分。

应试指导——根据操作技能鉴定考核要求给出“技能鉴定考核试题形式”“试卷的组成及考核注意事项”“提高适应能力，考出好成绩”“考核内容”4项内容，旨在帮助和指导读者在考核前做好知识和心理等多方面的准备。

实战演练——根据操作技能考核的要求，逐条对考核要点的操作技能进行具体指导，旨在使读者深入理解考核要点的要求，并熟练掌握考核要点要求的操作技能。

亲临考场——通过完整的操作技能考核试卷使读者熟悉考试形式，了解考场规则、评分原则和标准，有针对性地进行考前准备。

理论知识强化——根据理论知识鉴定考核重点的要求，给出理论知识考试复习重点内容，旨在帮助读者在考前对理论知识考核要点内容进行强化记忆，起到“临阵磨枪”的作用。

目 录

应试指导	(1)
技能鉴定考核试题形式	(1)
试卷的组成及考核注意事项	(1)
提高适应能力, 考出好成绩	(2)
考核内容	(3)
助理电子商务师操作技能鉴定考核要点表	(3)
助理电子商务师理论知识鉴定考核要点表	(4)
实战演练	(11)
考核要点 1——离线浏览器的安装、设置和基本操作	(11)
考核要点 2——邮件群发系统的安装和使用	(18)
考核要点 3——远程登录工具的使用	(23)
考核要点 4——BBS 的使用	(25)
考核要点 5——文件传输 FTP 的使用	(28)
考核要点 6——文件压缩和解压	(31)
考核要点 7——HTML 的简单使用	(40)
考核要点 8——静态网页的简单制作	(45)
考核要点 9——使用 FrontPage 2000 制作网页的动态效果	(53)
考核要点 10——Photoshop 图像的合成编辑操作	(60)
考核要点 11——Photoshop 图像缩放、注释等编辑操作	(68)
考核要点 12——Flash 逐帧动画制作技术	(76)
考核要点 13——Flash 运动动画制作技术	(80)

考核要点 14——防病毒软件的使用	(86)
考核要点 15——利用 HTML 表单采集商务信息	(89)
考核要点 16——多种搜索引擎的基本操作方法	(93)
考核要点 17——使用搜狐分类列表和关键词查询收集商务信息	(97)
考核要点 18——使用 Infoseek 收集商业数据信息	(101)
考核要点 19——基于单一目的的网上问卷调查表的设计实例	(103)
考核要点 20——商务信息的保存和日常整理案例	(107)
考核要点 21——网络商情分析报告撰写实例	(113)
考核要点 22——利用邮件列表发布商务信息	(116)
考核要点 23——利用公告栏发布商务信息	(123)
考核要点 24——利用新闻组发布电子邮件商务信息	(129)
考核要点 25——利用专门的商务信息发布系统发布商务信息	(131)
考核要点 26——利用分类广告发布网络广告	(136)
考核要点 27——利用“网络黄页”发布网络广告	(141)
考核要点 28——利用互换链接发布广告	(145)
考核要点 29——利用文字链接发布网络广告	(147)
考核要点 30——加入广告交换网	(152)
考核要点 31——更新网络商务信息的操作	(156)
考核要点 32——将网站登录到搜索引擎上的方法	(160)
考核要点 33——网站互换链接操作	(166)
考核要点 34——使用网上商店生成系统建立网络商店的操作	(171)
考核要点 35——网上单证的处理流程操作	(175)
考核要点 36——购物订单的确认与提交	(178)
考核要点 37——购物订单的合并	(179)
考核要点 38——身份确认单证的处理	(180)
考核要点 39——电子合同的操作	(183)
考核要点 40——电子合同的身份认证	(184)
考核要点 41——电子合同的电子签名操作	(192)
考核要点 42——安装中银电子钱包软件	(195)

考核要点 43——使用中银电子钱包	(202)
考核要点 44——网上银行电子支付	(203)
亲临考场	(208)
试卷 1	(208)
试卷 2	(214)
理论知识强化	(220)
考核范围 1——职业道德基本知识	(220)
考核范围 2——计算机系统及网络基础知识	(220)
考核范围 3——数据库处理基础知识	(221)
考核范围 4——电子商务的基础概念及知识	(222)
考核范围 5——电子商务必备基本英语	(223)
考核范围 6——常见网络工具基础知识	(223)
考核范围 7——文件压缩与解压缩	(225)
考核范围 8——网页制作基础知识	(225)
考核范围 9——计算机病毒防治常识	(227)
考核范围 10——防火墙基础知识	(228)
考核范围 11——电子商务安全防范知识	(229)
考核范围 12——网络信息采集基础知识	(231)
考核范围 13——网络商务信息整理基础知识	(233)
考核范围 14——商情分析报告的撰写	(235)
考核范围 15——网络信息及网络广告发布基础知识	(236)
考核范围 16——网络促销基础知识	(238)
考核范围 17——EDI 及网上单证基础知识	(240)
考核范围 18——电子商务合同基础知识	(243)
考核范围 19——数字签名与认证	(245)
考核范围 20——电子支付系统及协议知识	(247)
考核范围 21——电子支付工具知识	(249)

应试指导

在你决定参加国家职业技能鉴定考试之前，你知道应该做哪些准备工作吗？

本部分根据操作技能鉴定考核要求给出“技能鉴定考核试题形式”“试卷的组成及考核注意事项”“提高适应能力，考出好成绩”“考核内容”4项内容。其中考核内容收录了2个表格，即操作技能鉴定考核要点表和理论知识鉴定考核要点表，这2个表格是下述实战演练、亲临考场、理论知识强化3部分内容的直接依据。同时通过这2个表格，可以使你对国家职业技能鉴定的考核内容结构及鉴定要求一目了然。

现在就帮助和指导你在考核前做好知识和心理等多方面的准备。

● 技能鉴定考核试题形式

操作技能考核的试题根据职业功能的要求分块考核，如文件及网络操作，网页制作，网络商务信息采集、整理和保存，网络广告发布，网上支付等。试题考核形式可分为两类：一类是单项组合型试题，即用一个考核项目组合考察多个技能要素上的情况；一类是综合型试题，即通过完成某个目标项目达到对某类操作技能进行综合测量的目的，可以考察某方面操作技能的若干项目。

● 试卷的组成及考核注意事项

◆ 试卷组成

- 一套完整的技能试卷包括“准备通知单”“试题正文”和“评分记录表”。
- “评分记录表”包括扣分、得分、备注以及考评员签字。该部分内容由考评员填写，考生不得填写。

◆ 计分

考核采用百分制，60分为合格。

◆ 考核时间

- 所有操作技能考核项目的鉴定内容必须在规定时间内完成，不得超时。
- 特殊情况下，须与考评员商定后酌情处理。
- 总考试时间为各模块下典型试题考试时间的总和。

试卷头中准考证号、考生单位及姓名由考生填写，得分情况由考评员填写。在拿到试卷后应首先检查试卷是否和自己所报考的工种、级别相一致。

● 提高适应能力，考出好成绩

◆ 提高快速、准确地解决实际问题的能力

◆ 做好考前的针对性练习

◆ 做好考场的适应性练习

考场的适应性练习是指在临近考试前，均应到技能鉴定考试现场进行考前适应性练习。要熟悉鉴定考试环境和鉴定站准备的计算机及网络设备；要根据鉴定范围，演练一两个具有代表性且综合性强的项目，以熟悉操作内容，减轻考前心理压力，增强信心，发挥应有水平。

◆ 重要提示

- 考生必须听从鉴定站工作人员的统一指挥，按准考证的要求进入指定的考场、考位。
- 携带准考证、身份证等证件。
- 仔细阅读试卷，明确考题和考核要求，形成正确的操作思路。
- 心态稳定、镇静、自信。
- 严格按照操作程序进行。
- 把握好时间，以便获得完整的、正确的考核结果，避免因时间不够而影响考核成绩。
- 考核过程中一旦发生事故，要沉着冷静，积极配合考务人员做好处理工作。

● 考核内容

助理电子商务师操作技能鉴定考核要点表

考核范围	考核比重(%)	考核要点	重要程度
网络工具的使用	15	离线浏览器的安装、设置和基本操作	熟悉
		群发邮件系统的安装和使用	掌握
		远程登录工具的使用	掌握
		BBS 的使用	掌握
		文件传输 FTP 的使用	掌握
		文件压缩和解压缩	掌握
网页制作	10	HTML 的简单使用	掌握
		使用 FrontPage 2000 制作静态网页	掌握
		使用 FrontPage 2000 制作网页的动态效果	掌握
	10	Photoshop 图像的合成编辑操作	掌握
		Photoshop 图像缩放、注释等编辑操作	掌握
		Flash 逐帧动画制作技术	掌握
基本安全技术	5	Flash 运动动画制作技术	掌握
		防病毒软件的安装及设置	掌握
		防病毒软件的使用	掌握
		防病毒软件的防火墙应用	掌握
网络商务信息的采集与处理	10	防病毒软件的更新	掌握
		利用 HTML 表单采集商务信息	掌握
		多种搜索引擎的基本操作方法	掌握
		使用搜狐的分类列表和关键词查询、收集商务信息	掌握
	5	使用 Infoseek 收集商业数据信息	掌握
		基于单一目的的网上问卷调查表单的设计实例	掌握
		网络商务信息的保存和日常整理案例	掌握
网上商务信息的发布	15	网络商情分析报告的撰写案例	掌握
		利用邮件列表发布商务信息	掌握
		利用公告栏发布商务信息	掌握

续表

考核范围	考核比重(%)	考核要点	重要程度
网上商务信息的发布	15	利用新闻组发布商务信息	掌握
		利用专门的商务信息发布系统发布商务信息	掌握
		利用“分类广告”发布网络广告	掌握
		利用“网络黄页”发布网络广告	掌握
		利用互换链接发布广告	掌握
		利用文字链接发布广告	掌握
		加入广告交换网	掌握
网络促销	10	更新网络商务信息操作	掌握
		将网站登录到搜索引擎上的方法	掌握
		网站互换链接操作	掌握
		使用网上商店生成系统建立网络商店的操作	掌握
网上单证处理	5	网上单证的处理操作流程	掌握
		购物订单的确认与提交	掌握
		购物订单的合并	掌握
		身份确认单证的处理	掌握
电子合同	5	电子合同的操作	掌握
		电子合同的身份认证	掌握
		电子合同的电子签名	掌握
电子支付	10	安装中银电子钱包软件	掌握
		使用中银电子钱包	掌握
		网上银行电子支付	掌握

助理电子商务师理论知识鉴定考核要点表

考核范围	考核比重(%)	考核要点	重要程度
职业道德基本知识	5	职业道德概念	掌握
		职业道德基本知识	掌握
		遵纪守法, 爱岗敬业, 具有良好的职业道德, 严格遵守制度	掌握
		实事求是, 工作认真, 精研业务, 尽职尽责, 具有团队精神	掌握

续表

考核范围	考核比重(%)	考核要点	重要程度
计算机 与网络应用 基础知识	5	计算机系统及基本组成	熟悉
		计算机硬件系统	熟悉
		CPU	掌握
		存储器	掌握
		输入、输出设备	掌握
		计算机软件系统	掌握
		操作系统	掌握
		应用软件系统	熟悉
		计算机数据处理概念	掌握
		数据库基本概念和特征	掌握
		网络数据库的特征	掌握
		数据库应用的基本方式	掌握
		计算机网络的基本概念	熟悉
		Internet 网络概念及特征	掌握
		网络浏览器	掌握
		进入网络的基本方式	熟悉
		搜索引擎	掌握
电子商 务基础知 识	5	电子商务的基本概念	掌握
		电子商务基本业务流程	掌握
		电子商务活动的基本特征	掌握
		电子商务的一般应用	掌握
		网络营销的基本概念	掌握
		传统营销与网络营销	掌握
		网络营销的分类	掌握
		网络营销的基本流程	掌握
		网络营销的基本方法	掌握
		电子支付的基本概念	掌握
		电子支付流程	掌握
		电子支付的基本工具	掌握

续表

考核范围	考核比重(%)	考核要点	重要程度
电子商务基础知识	5	物流配送的基本概念	掌握
		物流配送的基本方式	掌握
		单证的含义	掌握
		网上交易单证处理的基本过程	掌握
		计算机安全概念	掌握
		计算机安全使用知识	掌握
		计算机安全基本技术	掌握
		电子商务安全管理制度	熟悉
		电子商务法的调查对象	掌握
		电子商务法所涉及的技术范围	掌握
		电子商务法所涉及的商务范围	掌握
电子商务英语词汇	5	熟练掌握的词汇	掌握
		一般掌握的词汇	熟悉
常见网络工具基础知识	10	常见的 WWW 浏览器	掌握
		常见的离线浏览器	掌握
		常见电子邮件客户端软件特征	掌握
		远程登录概念	掌握
		常见远程登录工具	掌握
		电子公告板的概念	掌握
		常见电子公告板的登录方式	掌握
		文件传输的概念	掌握
		文件传输协议	掌握
		Archie	熟悉
		WAIS	熟悉
		Gopher	熟悉
		网上寻呼的概念	掌握
		网上寻呼的功能	了解
		压缩文件的格式	掌握
		压缩文件的类型	掌握
		常用文件压缩软件	掌握

续表

考核范围	考核比重(%)	考核要点	重要程度
网页制作基础知识	10	网页与网站的概念	掌握
		网站制作的必要设备	熟悉
		网站制作的编译语言	熟悉
		网站建设步骤	掌握
		网页制作的常用工具	掌握
		网页制作方法	掌握
		网页制作中的一些基本概念	掌握
		动态网页 ASP 的基本概念	掌握
		HTML 语言	掌握
		Flash 软件的一些基本概念	掌握
		申请主页空间的基本方法	掌握
		发布网页的基本方法	掌握
计算机病毒防治及防火墙基础知识	5	计算机病毒的概念	掌握
		计算机病毒的类型	熟悉
		计算机病毒的特征	掌握
		计算机病毒的几种症状	掌握
		计算机病毒防治的基本方法	掌握
		常见的防病毒工具	掌握
		防火墙的概念	掌握
		防火墙的基本功能	掌握
		防火墙的类型	掌握
		防火墙安装的基本步骤	掌握
电子商务的安全防范基础	5	电子商务安全防范的概念	掌握
		网络安全措施	掌握
		操作系统的安全措施	熟悉
		防范黑客攻击技术	熟悉
		安全在线支付协议	掌握
		PKI 安全体系	掌握
		常用加密技术	掌握

续表

考核范围	考核比重(%)	考核要点	重要程度
电子商务的安全防范基础	5	常用认证技术	掌握
		网站维护常识	掌握
网络信息采集基础知识	7	网络信息的概念与特点	掌握
		网络信息的分级概念	掌握
		网络信息采集的基本要求及注意事项	熟悉
		网络信息采集的基本内容	掌握
		网络信息采集的基本方法	掌握
		表单的含义及作用	掌握
		表单的应用过程	熟悉
		信息搜索策略	掌握
		网上调查问卷设计的基本原则	掌握
		网上调查问卷设计的基本方法	掌握
		网络调查问卷设计的基本步骤及注意事项	掌握
网络信息整理基础知识	7	网络信息整理的基本含义	掌握
		网络信息整理的基本要求	掌握
		网络信息整理的基本方式	掌握
		网络商务信息的初步加工及分析方法	掌握
		商情分析报告的基本要求	掌握
		商情分析报告的特点	掌握
		商情分析报告的类型	掌握
		商情分析报告的基本内容	掌握
		撰写商情分析报告的基本方法	掌握
		撰写商情分析报告的基本格式	掌握
网络信息及网络广告发布基础知识	8	网络信息发布的概念	掌握
		网络信息发布的基本方式及特点	掌握
		邮件列表的概念	掌握
		邮件列表的基本形式和特点	掌握
		邮件列表的作用	掌握
		邮件列表的工作流程	熟悉

考核范围	考核比重(%)	考核要点	重要程度
网络信息及网络广告发布基础知识	8	建立邮件列表的方式	掌握
		邮件列表营销中应注意的问题	掌握
		网络广告的概念	掌握
		网络广告的特点	掌握
		网络广告的类型	掌握
		网络广告的制作理念	了解
		网络广告的收费方式	熟悉
		网络广告发布的基本含义	掌握
		网络广告发布的基本方式	掌握
网络促销知识	8	网络促销的概念	掌握
		网络促销的分类	掌握
		网络促销的对象	掌握
		网络促销的内容	掌握
		网络促销的作用	掌握
		形象网站建立的基本要求	掌握
		形象网站建立的基本内容	掌握
		网站登录搜索引擎的方式	掌握
		建立网上商店的基本步骤	掌握
		网站推广的基本方法	掌握
EDI及网上单证基础知识	6	EDI的基本概念	掌握
		EDI系统的组成	掌握
		EDI系统的工作原理	熟悉
		EDI系统的分类	掌握
		EDI标准体系	掌握
		EDI标准的主要内容	掌握
		EDI标准数据格式	掌握
		网上单证标准体系	掌握
		贸易单证标准化的对象和内容	掌握
		网上订单传输业务流程	掌握
		EDI的典型应用	掌握