

★ 适用于

全国计算机及信息高新技术考试办公软件应用（中级）  
国家职业资格计算机操作员（中级）

# 计算机应用基础 练习与应试指南

● 欧阳广 郑 刚 主编  
● 曹红玲 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

# 计算机应用基础 练习与应试指南

欧阳广 郑 刚 主编  
曹红玲 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

## 内 容 简 介

本书是全国计算机及信息高新技术考试办公软件应用（中级）和国家职业资格计算机操作员（中级）的考试指导书。全书共分5章，主要包括：全国计算机及信息高新技术考试简介、办公软件应用（中级）考试典型试题题解、办公软件应用（中级）操作练习、计算机操作员（中级）职业技能鉴定应试指南、ATA智能化考试系统应用。

本书适合作为高职、高专开设计算机应用基础课程的配套实训指导与练习教材，也适合各类中专、技工学校、职高作为办公软件应用和计算机操作员技能培训与测评的参考资料。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

## 图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础练习与应试指南 / 欧阳广，郑刚主编. —北京：电子工业出版社，2013.8

ISBN 978-7-121-21046-4

I. ①计… II. ①欧…②郑… III. ①计算机应用—中等专业学校—教学参考资料 IV. ①TP39

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 168067 号

策划编辑：杨 波

责任编辑：杨 波

印 刷：北京天宇星印刷厂

装 订：三河市皇庄路通装订厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：13.75 字数：352 千字

版 次：2013 年 8 月第 1 版

印 次：2014 年 7 月第 2 次印刷

定 价：30.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 [zlts@phei.com.cn](mailto:zlts@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线：（010）88258888。

# 前言

## PREFACE

本书是计算机应用基础课程的配套实训指导与练习教材，也是参加全国计算机及信息高新技术考试办公软件应用（中级）和计算机操作员（中级）职业技能鉴定的应试指导书。

本书以全国计算机及信息高新技术考试办公软件应用（中级）考试标准和“国家职业标准——计算机操作员（中级）”为依据，坚持“用什么，考什么，编什么”的原则，遴选了大量的计算机应用典型工作案例作为训练的题目，体现职业岗位特色，突出针对性、典型性、实用性。

本书涵盖办公软件应用（中级）和计算机操作员（中级）职业技能鉴定各类典型例题和典型操作，内容丰富、全面，并配有大量的操作案例。在指导读者按照典型试题题解操作的同时，还附有大量的上机练习题，通过反复训练既可使考生通过考试，又能达到熟练掌握计算机应用技能的目的。

本书还提供了“办公软件应用（中级）模拟盘 Office 2003 版”、“计算机操作员（中级）技能模拟盘 Office 2003 版”和“计算机操作员（中级）理论模拟盘 Office 2003 版”，以方便读者参加考试前熟悉考试环境和自我测试。读者可以通过华信教育资源网（[www.hxedu.com.cn](http://www.hxedu.com.cn)）下载使用或与电子工业出版社联系（E-mail：[yangbo@phei.com.cn](mailto:yangbo@phei.com.cn)）。

本指南由湖南化工职业技术学院的欧阳广、曹红玲、黄银秀、肖英、穆炜炜、

熊群毓，以及湖南省人力资源和社会保障厅职业技能鉴定中心的谢亮、叶飞，河南艺术职业学院郑刚等共同编写，由欧阳广、郑刚任主编，曹红玲任主审。

由于时间仓促，水平有限，书中难免有错误和不足之处，敬请广大读者批评指正。如有意见和建议请发邮件至 E-mail : 815581730@qq.com。

编 者

2013 年 7 月

# 目录

## CONTENTS

### 第1章 计算机及信息高新技术考试

1

- 1.1 计算机及信息高新技术考试概述 ..... 1
- 1.2 办公软件应用技能培训和考核标准 ..... 4
- 1.3 办公软件应用（中级）应试指南 ..... 7

### 第2章 办公软件应用（中级）典型试题题解

13

- 2.1 操作系统应用 ..... 13
- 2.2 文字录入与编辑 ..... 18
- 2.3 文档的格式设置与编排 ..... 20
- 2.4 文档表格的创建与编辑 ..... 25
- 2.5 文档的排版设置与编排 ..... 29
- 2.6 电子表格工作簿的操作 ..... 35
- 2.7 电子表格中的数据处理 ..... 40
- 2.8 办公软件综合应用 ..... 45

### 第3章 办公软件应用（中级）操作练习

51

- 3.1 操作系统应用 ..... 51
- 3.2 文字录入与编辑 ..... 52
- 3.3 文档的格式设置与编排 ..... 59
- 3.4 文档表格的创建与编辑 ..... 72
- 3.5 文档的排版设置与编排 ..... 81
- 3.6 电子表格工作簿的操作 ..... 92
- 3.7 电子表格中的数据处理 ..... 104
- 3.8 办公软件综合应用 ..... 124

### 第4章 计算机操作员（中级）职业技能鉴定应试指南

142

- 4.1 计算机操作员国家职业标准 ..... 142
- 4.2 演示文稿制作 ..... 152
- 4.3 计算机操作员（中级）模拟试卷 ..... 171



## 第 5 章 ATA 智能考试系统应用

190

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 5.1 ATA 智能考试系统简介 .....     | 190 |
| 5.2 ATA 智能考试考场管理系统安装 ..... | 190 |
| 5.3 ATA 智能考试系统启动 .....     | 192 |
| 5.4 ATA 智能考试考场管理 .....     | 195 |
| 5.5 考试机考试流程 .....          | 208 |
| 5.6 ATA 智能考试系统常见问题处理 ..... | 211 |
| 5.7 ATA 智能考试系统操作技巧 .....   | 213 |

# 第1章

## 计算机及信息高新技术考试

### 1.1 计算机及信息高新技术考试概述

#### 1. 什么是计算机及信息高新技术考试

随着计算机信息高新技术的发展、推广和普及，越来越多的行业及部门已将其作为一项必备的基本工作技能，相应的培训及技能鉴定成为一种广泛的社会需求。全国计算机信息高新技术考试是原劳动和社会保障部（现人力资源和社会保障部）为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机及信息技术领域新兴职业技能培训考核工作，授权国家职业技能鉴定中心根据劳部发〔1996〕19号《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》，在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。

开展这项考试工作的主要目的，就是为了推动计算机及信息高新技术在我国的迅速普及，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，同时，对计算机及信息高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

计算机及信息高新技术考试的出发点是培养和考察计算机的实际应用能力。考试的设计是根据不同领域中的计算机应用情况规划若干个实用软件应用模块，分别独立进行培训考核。这些考试模块相对独立，重点测评掌握应用软件包的使用或专门技术的应用技能，应试者可根据自己工作岗位的需要选择考核模块和参加培训。

1999年9月，ATA公司与国家职业技能鉴定中心签署了合作协议，在全国正式开展全国计算机信息高新技术考试领域内的合作。

#### 2. 计算机及信息高新技术考试的原则

（1）考试面向全社会的普通劳动者，重点测评考生掌握计算机各类实际应用技能的水平。因此，培训和考试以实际操作为主，考试方法是在计算机上使用相应的程序完成具体的工作任务。

（2）考试内容动态跟踪计算机应用技术领域中技术先进、应用广泛的成熟产品，体现较高的计算机技术含量和最新的应用技术，将计算机及信息高新技术应用领域的繁多内容按职





业功能归类为模块,再按操作特点分解为技能点,并以不同的难度、效度或相关技能掌握范围确定考试等级。及时根据技术发展水平及社会接受程度,推出和更新标准、大纲和题库。

(3) 考试由国家职业技能鉴定中心和各省、市、自治区的职业技能鉴定指导机构在全国统一组织实施,考核体系中的证书、考核标准、考试大纲、考试题库、考核、管理全部统一,保证考试的权威性和一致性。

(4) 考试设计和组织实施贯彻公开、公平、公正原则,公开全部考核标准、考试大纲、考试题库和评分标准;每个考生逐一随机抽题,各个考生在一场考试中题目各不相同;以严密的质量监督体系为保障,建立了从标准制订、题库制作、考试组织、成绩评定到结果复核、证书发放等一整套由严格的行政监管规定和技术保障制度组成的质量监督体系。

(5) 积极研究和探索先进的考试理论、考试技术和考试方法,促进考试手段的更新和发展,不断提高考核测试水平和效率。

### 3. 计算机及信息高新技术考试的特点

#### (1) 强大的政策支持

全国计算机及信息高新技术考试是国家职业技能鉴定中心组织实施,在全国范围内开展的一项培训和相应的考试工作。为了配合考试实施,部鉴定中心及时颁发了一系列配套文件。根据劳培司字[1997]63号文件,参加培训并考试合格者由国家职业技能鉴定中心统一核发“计算机信息高新技术考试合格证书”。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书,在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证;在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试,获得操作员、高级操作员资格者,分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级,其使用及待遇参照相应规定执行;获得操作师、高级操作师资格者,参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。正因为人力资源和社会保障部强大的政策支持,所以此项考试证书已在全社会范围内得到了广泛的认同。基于此项目的培训和考试也有着很好的发展前景。

#### (2) 完备的课程体系

全国计算机及信息高新技术考试的培训及考试科目基本涵盖了当前主流IT厂商的产品应用技能,可以满足实际工作岗位上绝大部分的IT技能需求,能够培养出具有综合技能的IT从业人员。并且根据技术发展水平及社会接受程度,不断推出和更新考核标准、考试大纲和考试题库。

#### (3) 先进的考试模式

全国计算机及信息高新技术考试重在考核计算机软件的应用操作能力,完全摒弃了没有实用价值的纯学术性理论知识。它以软件操作能力为主要对象,属于专项考试性质,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的普通工作者。高新技术智能化考试采用ATA公司自主开发的智能考试平台,采用随培随考的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。高新技术考试在全国范围内采用“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的质量管理模式。每一个考核模块都制定了相应的考核标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都按照统一的考核标准

和考试大纲, 并使用统一教材, 以避免“因人而异”的随意性, 充分保证了考试的公平性。

#### (4) 模块化的“技能培训和考核标准”体系

所谓模块化的考试设计, 就是根据不同领域中的计算机应用情况, 以职业功能分析法为依据建立若干个实用软件的独立考核模块, 应试者可根据自己工作岗位的需要选择考核模块, 有效地解决了不同计算机专业应用领域的特殊性问题。模块化的体系密切结合计算机技术迅速发展的实际情况, 根据软硬件发展的特点来设计考试模块和考核标准及方法, 尽量采用最先进的软件, 这样的设计, 能适应计算机技术的发展, 可用不同模块根据考生需要拼出相应的应用能力, 并可很方便地增加、删除或修改某些模块。考生可根据自身条件和求职方向, 选考相应的模块或系列; 用人单位也可从相关证书中清楚了解求职者的实际能力, 能有效地提高就业准确率。

全国计算机及信息高新技术考试模块目录 (ATA智能考试平台)

| 序 号 | 工 种 代 码 | 模 块                       | 等 级  |
|-----|---------|---------------------------|------|
| 1   | 47-001  | 办公软件应用 (Windows XP)       | 中、高级 |
| 2   | 47-021  | 计算机辅助设计 (AutoCAD 2005 机械) | 中、高级 |
| 3   | 47-022  | 计算机辅助设计 (AutoCAD 2005 建筑) | 中、高级 |
| 4   | 47-032  | 计算机图形图像处理 (PhotoShop CS2) | 中级   |
| 5   | 47-031  | 计算机图形图像处理 (PhotoShop CS)  | 高级   |
| 6   | 47-035  | 图形图像处理 (CorelDRAW 11.0)   | 中、高级 |
| 7   | 47-036  | 图形图像处理 (Illustrator 10.0) | 中级   |
| 8   | 47-034  | 图形图像处理 (3DMAX 7)          | 中、高级 |
| 9   | 47-052  | 因特网应用 (IE 6.0)            | 中级   |
| 10  | 47-053  | 因特网应用 (ASP.net)           | 高级   |
| 11  | 47-055  | 计算机中文速记听录技能               | 中、高级 |
| 12  | 47-071  | 微型计算机安装调试与维修 (Windows XP) | 中级   |
| 13  | 47-072  | 局域网管理-信息安全                | 中、高级 |
| 14  | 47-092  | 多媒体软件制作 (Authorware 6.5)  | 中、高级 |
| 15  | 47-102  | 应用程序设计 (Visual C++ 6.0)   | 中级   |
| 16  | 47-123  | 网页制作 (Flash MX 2004)      | 中级   |
| 17  | 47-122  | 网页制作 (Macromedia MX)      | 高级   |
| 18  | 47-124  | 电子标签系统开发                  | 高级   |
| 19  | 47-125  | 手机游戏设计                    | 中级   |
| 20  | 47-126  | 网络游戏设计                    | 中级   |
| 21  | 47-127  | 游戏美工                      | 中级   |
| 22  | 47-128  | 会计软件应用 (用友系列)             | 中、高级 |



## 1.2 办公软件应用技能培训和考核标准

### 1. 定义

使用计算机及相关外部设备和一种办公应用软件处理文字、数据、图表等相应事务的工作技能。

### 2. 适用对象

文秘人员、数据处理和分析工作人员以及其他需要掌握办公软件操作技能的社会劳动者。

### 3. 相应等级

操作员：专项技能水平达到相当于中华人民共和国职业资格技能等级四级。在一种中文操作系统平台下独立熟练应用办公软件完成相应工作。实际能力要求达到：能使用办公应用的相关软件和设备熟练完成日常文字、数据处理。

高级操作员：专项技能水平达到相当于中华人民共和国职业资格技能等级三级。在一种中文操作系统平台下独立熟练应用办公软件完成相应的综合性工作。实际能力要求达到：能综合使用办公应用软件和 Related 设备熟练处理文字、数据、图表等日常事务信息，并具有相应的教学能力。

### 4. 培训期限

操作员：短期强化培训 60 ~ 80 学时。

高级操作员：短期强化培训 80 ~ 100 学时。

### 5. 技能标准

#### 操作员

#### (1) 知识要求

- 掌握计算机及常用外部设备连接和使用方法及相关知识；
- 掌握计算机操作系统的基本知识和常用命令的使用知识；
- 掌握一种中文平台的基本使用方法和知识；
- 掌握一种办公应用软件的基本使用知识；
- 掌握防病毒基本知识。

#### (2) 技能要求

- 具有熟练的操作系统使用能力；
- 具有熟练的文本处理软件使用能力；
- 具有熟练的数据计算、分析和图表处理软件应用能力；

- 具有熟练的文件管理和打印操作能力。

### 高级操作员

#### (1) 知识要求

- 掌握调试计算机及相关外部设备的系统知识；
- 掌握计算机操作系统的基本原理和系统的使用知识；
- 掌握一种中文平台系统的使用知识，并了解其他中文平台的基本特点和使用方法；
- 掌握一种办公应用软件系统的使用知识，并了解其他办公套件的基本特点和使用方法；
- 熟练掌握信息共享的主要途径和管理方法。

#### (2) 技能要求

- 具有熟练的操作系统使用和分析解决问题能力；
- 具有熟练的文本处理软件使用和分析解决问题能力；
- 具有熟练的电子表格软件使用和分析解决问题能力；
- 具有熟练的图形演示软件使用和分析解决问题能力；
- 具有熟练的文件管理、共享和打印操作能力。

## 6. 考试要求

#### (1) 申报条件

申请参加考核的人员，经过要求的培训后，根据本人能力和实际需要，可参加本模块设置的相应等级、平台的考试。

#### (2) 考评员组成

考核应由经国家职业技能鉴定中心注册的考评员组成的考评组主持，每场考试的考评组须由 3 名以上注册考评员组成，每位考评员在一场考试中最多监考、评判 10 名考生。

#### (3) 鉴定方式与鉴定时间

鉴定方式：使用全国统一题库，按照操作要求，完成指定的考试题目；考试全部在计算机的相应操作系统和应用程序中完成，实际测评操作技能。

鉴定时间：操作员：120 分钟；高级操作员：180 分钟。

## 7. 考试内容

### 操作员

#### (1) 基础知识

计算机及办公设备的型号、特点和连接，计算机及相关外部设备的启动、关闭及正确使用，相关外部设备的准备；计算机中央处理器的类型，内存的种类和容量，外存的配置、种类、规格和容量，显示器、扩展槽和接口的分类、标准及特点；操作系统的基本使用知识，中文平台的功能模块及其使用方法，会使用一种汉字输入方法；系统的安装，汉字库的使用特点；办公应用软件的组成和运行的软硬件环境要求，功能模块的作用及相互调用方法，汉字与图形的处理方式，文书、非文书、数据、表格和图形文件的格式和相关的转换和调用



知识；防病毒基本知识。

### (2) 操作系统及中文平台的使用

操作系统的基本应用：格式化磁盘，数据文件的复制与删除，数据的备份与恢复，目录的建立和管理；批处理的设计，内存管理的设计；窗口管理，菜单使用，程序管理和文件管理，系统随带的主要应用程序的使用，数据共享（如剪贴板、DDE 动态数据交换、OLE 对象的链接与嵌入）的应用；系统的设置、优化和维护，基本系统配置文件的编辑修改技巧；熟练安装、启动、使用和优化中文平台，汉字输入，使用中文平台的工具对中文字符串作变形处理，对汉字作空心、旋转、阴影等效果处理，进行补字处理和运用单字节汉字。

### (3) 文书处理软件的使用

建立和编辑文书：建立与编辑文件，进行文件保存、查阅、复制和删除，定义文件格式，在文件中进行输入、插入、删除和修改操作，查找与替换操作，文字块操作；格式化：格式化字符、段落等，设置页面，基本版式设计及排版；使用软件提供的工具进行文字校对等操作；使用命令与对话框操作和多窗口操作；使用表格和图形；简单宏的应用。

### (4) 电子表格软件的使用

创建和编辑工作表：创建和编排工作表、工作簿及其一般使用，工作表分组、冻结及缩放，工作表的编辑操作；格式化工作表：改变列宽和行高，改变对齐方式，选择字体及字体尺寸，应用边框，格式化单元格中的公式，使用式样，复制格式；计算：使用操作符进行计算，确定单元格数据之间的关系，使用内部函数，命名单元格和区域，保护工作表；图表：创建图表，缩放及移动图表，改变图表类型和格式，打印图表；管理数据：创建数据清单，编辑数据，查找及排序记录；简单宏的应用。

### (5) 应用软件的联合操作

向文书处理软件创建的报表或备忘录加入电子表格软件的数据；使用文书处理软件、电子表格软件联合操作。

## 高级操作员

### (1) 基础知识

计算机及办公设备的型号、特点和连接，计算机及相关外部设备的启动、关闭及正确使用，相关外部设备的准备；系统的维护和扩充；掌握调试计算机及相关外部设备的系统知识，操作系统的基本原理和系统的使用知识；计算机中央处理器的类型，内存的种类和容量，外存的配置、种类、规格和容量，显示器、扩展槽和接口的分类、标准及特点；数据的物理存储状态，计算机与外部设备之间数据的传输特点和格式；有关计算机硬件比较系统完整的应用理论知识；操作系统的基本使用知识，中文平台的功能模块及其使用方法，会使用一种汉字输入方法；系统的安装，汉字库的使用特点；熟悉被破坏文件的恢复知识；办公应用软件的组成和运行的软硬件环境要求，功能模块的作用及相互调用方法，汉字与图形的处理方式，文书、非文书、数据、表格和图形文件的格式和相关的转换和调用知识；信息共享的主要途径和管理方法。

### (2) 操作系统的基本应用

格式化磁盘，数据文件的复制与删除，数据的备份与恢复，目录的建立和管理；批处理的设计，内存管理的设计；以及窗口管理，菜单使用，程序管理和文件管理，系统随带的主要应用程序的使用，数据共享（如剪贴板、DDE 动态数据交换、OLE 对象的链接与嵌

入)的应用;系统的设置、优化和维护,系统配置文件的编辑和修改;被破坏数据的修复;熟练安装、启动、使用和优化中文平台;使用中文平台的工具对中文字符串作变形处理,对汉字作空心、旋转和阴影等效果处理,进行补字处理和运用单字节汉字。

#### (3) 文书处理软件的使用

建立和编辑文书:建立与编辑文件,进行文件保存、查阅、复制和删除,定义文件格式,在文件中进行输入、插入、删除和修改操作,查找与替换操作,文字块操作;格式化:格式化字符和段落等,设置页面,基本版式设计排版;使用软件提供的工具进行文字校对等操作;使用命令与对话框操作和多窗口操作;使用表格和图形;宏的使用;完整的文书处理软件使用知识和相关的教学知识。

#### (4) 电子表格软件的使用

创建和编辑工作表:创建和编排工作表、工作簿及其一般使用,工作表分组、冻结及缩放,工作表的编辑操作;格式化工作表:改变列宽和行高,改变对齐方式,选择字体及字体尺寸,应用边框,格式化单元格中的公式,使用式样,复制格式;计算:使用操作符进行计算,确定单元格数据之间的关系,使用内部函数,命名单元格和区域,保护工作表;图表:创建图表,缩放及移动图表,改变图表类型和格式,打印图表;管理数据:创建数据清单,编辑数据,查找及排序记录;数据分析;宏应用;完整的电子表格软件使用知识和相关的教学知识。

#### (5) 图形演示软件使用

创建、保存及打开演示文稿;在演示文稿中输入和编辑文字;对象(文字、图形、图像和表格等元素)的操作和增强效果处理;完整的图形演示软件使用知识和相关的教学知识。

#### (6) 应用软件的联合操作

向文书处理软件创建的报表或备忘录加入电子表格软件的数据;使用图形演示软件和电子表格软件创建图形并链接数据;使用文书处理软件、电子表格软件和图形演示软件联合操作创建演示文稿;完整的应用软件联合操作知识和相关的教学知识。

## 1.3 办公软件应用(中级)应试指南

### 1. 考试大纲

#### (1) Windows 系统操作(10分)

① Windows 操作系统的基本应用:进入 Windows 和资源管理器,建立文件夹,复制文件,重命名文件;

② Windows 操作系统的简单设置:添加字体和输入法。

#### (2) 文字录入与编辑(12分)

①新建文件:在文字处理程序中,新建文档,并以指定的文件名保存至要求的文件夹中;

②录入文档:录入汉字、字母、标点符号和特殊符号,并具有较高的准确率和一定的速度;

③复制粘贴:复制现有文档内容,并粘贴至指定的文档和位置;



④查找替换：查找现有文档的指定内容，并替换为不同的内容或格式。

(3) 格式设置与编排 (12 分)

①设置文档文字、字符格式：设置字体、字号、字形；

②设置文档行、段格式：设置对齐方式、段落缩进、行距和段落间距；

③拼写检查：利用拼写检查工具，检查并更正英文文档的错误单词；

④设置项目符号或编号：为文档段落设置指定内容和格式的项目符号或编号。

(4) 表格操作 (10 分)

①创建表格并自动套用格式：创建一个新的表格并自动套用格式；

②表格的行、列修改：在表格中交换行和列，插入或删除行和列，设置行高和列宽；

③合并或拆分单元格：将表格中的单元格合并或拆分；

④表格格式：设置表格中单元格的对齐方式，单元格中的字体格式，设置单元格的底纹；

⑤设置表格的边框线：设置表格中边框线的线型、线条粗细、线条颜色。

(5) 版面的设置与编排 (12 分)

①页面设置：设置文档的纸张大小、方向，页边距；

②设置艺术字：设置艺术字的式样、形状、格式、阴影和三维效果；

③设置文档的版面格式：为文档中指定的行或段落分栏，添加边框和底纹；

④插入图片：按指定的位置插入图片、并设置大小和环绕方式等；

⑤插入脚注或尾注：为文档中指定的文字添加脚注、尾注；

⑥设置页眉页码：为文档添加页眉（页脚），插入页码。

(6) 工作簿操作 (16 分)

①工作表的行、列操作：插入、删除、移动行或列，设置行高和列宽，移动单元格区域；

②设置单元格格式：设置单元格或单元格区域的字体、字号、字形、字体颜色，底纹和边框线，对齐方式，数字格式；

③插入批注：为指定单元格插入批注；

④多工作表操作：重命名工作表，将现有工作表复制到指定工作中；

⑤工作表的打印设置：插入分页符，设置打印标题；

⑥建立图表：使用指定的数据建立指定类型的图表，并对图表进行必要的设置。

(7) 数据计算 (15 分)

①公式、函数的应用：应用公式或函数计算数据的总和、均值、最大值、最小值或指定的运算内容；

②数据的管理：对指定的数据排序、筛选、合并计算、分类汇总；

③数据分析：为指定的数据建立数据透视表。

(8) 综合应用 (13 分)

①选择性粘贴：在文字处理程序中嵌入电子表格程序中的工作表对象；

②文本与表格的转换：在文字处理程序中按要求将表格转换为文本，或将文本转换为表格；

③记录（录制）宏：在文字处理程序或电子表格程序中，记录（录制）指定的宏；

- ④邮件合并：创建主控文档，获取并引用数据源，合并数据和文档；  
⑤建立公式：利用公式编辑器输入指定的公式。

## 2. 办公软件应用（中级）考试评分细则

全国计算机及信息高新技术考试办公软件应用模块（Windows 平台）操作员级考试是面向使用计算机进行文字和其他事务信息处理人员的技能测评，强调处理常用文字、图表和其他事务信息的能力及一定的熟练程度，判分标准即是根据日常工作中的应用技能特点概括而来。本考试的判分采用分解评判点的判分法，考评员需根据每一个评分点逐项评判，最后形成总分，评分时应注意以下几点：

- （1）所有评分点中，除“录入准确率”之外，均为按对错判分项。其中一些项是“有对的就给分”，而另一些则是“有错的就不给分”，请注意掌握。
- （2）凡是考题要求中明确指明的操作，评分时应严格要求。
- （3）若某项判分中有多个考核点，全部正确方给分，错任一处不给分。
- （4）如果考生完成的结果和答案基本一致，但使用的操作技能与要求不符，不给分。
- （5）若考生完成的效果与标准答案略有差别，但差别之处在该题中未明确要求，给分。
- （6）建议考评员以只读方式打开考生建立的文档，以免因评分时的误操作影响考生的原始考试结果。

### 第1单元 Windows系统操作（10分）

| 评分点     | 分值 | 得分条件                    | 判分要求         |
|---------|----|-------------------------|--------------|
| 开机      | 1  | 正常打开电源，在Windows中进入资源管理器 | 无操作失误        |
| 建立考生文件夹 | 1  | 文件夹名称、位置正确              | 必须在指定的驱动器    |
| 复制文件    | 2  | 正确复制指定的文件               | 复制正确即得分      |
| 重命名文件   | 2  | 正确重命名文件名及扩展名            | 文件名及扩展名须全部正确 |
| 添加字体    | 2  | 按要求添加指定字体               | 何种字库不作要求     |
| 添加输入法   | 2  | 按要求添加指定输入法              | 何种版本不作要求     |

### 第2单元 文字录入与编辑（12分）

| 评分点     | 分值 | 得分条件              | 判分要求                  |
|---------|----|-------------------|-----------------------|
| 创建新文件   | 1  | 在指定文件夹中正确创建A2.doc | 内容不作要求                |
| 汉字、字母录入 | 1  | 有汉字和字母            | 正确与否不作要求              |
| 标点符号的录入 | 1  | 有中文标点符号           | 正确与否不作要求              |
| 特殊符号的录入 | 1  | 有特殊符号             | 须使用插入“符号”技能点          |
| 录入准确率   | 4  | 准确录入样文内容          | 录入错（少、多）均扣1分，最多扣4分    |
| 复制粘贴    | 2  | 正确复制粘贴指定内容        | 内容、位置均须正确             |
| 查找替换    | 2  | 将指定内容全部更改         | 使用“编辑/替换”技能点，有一处未改不给分 |



### 第3单元 格式设置与编排 (12分)

| 评分点       | 分值 | 得分条件           | 判分要求                     |
|-----------|----|----------------|--------------------------|
| 设置字体      | 2  | 全部按要求正确设置      | 错一处则不得分                  |
| 设置字号      | 2  | 全部按要求正确设置      | 错一处则不得分                  |
| 设置字形      | 1  | 全部按要求正确设置      | 错一处则不得分                  |
| 设置对齐方式    | 2  | 全部按要求正确设置      | 必须使用“对齐”技能点，其他方式对齐不得分    |
| 设置段落缩进    | 2  | 缩进方式和缩进值正确     | 必须使用“缩进”技能点，其他方式缩进不得分    |
| 设置行距/段落间距 | 1  | 间距设置方式和间距数值正确  | 必须使用“行距”或“间距”技能点，其他方式不得分 |
| 拼写检查      | 1  | 改正文本中全部的错误单词   | 使用“拼写”技能点，有一处未改则不给分      |
| 设置项目符号或编号 | 1  | 按样文正确设置项目符号或编号 | 样式、字体和位置均正确              |

### 第4单元 表格操作 (10分)

| 评分点         | 分值 | 得分条件                                   | 判分要求               |
|-------------|----|----------------------------------------|--------------------|
| 创建表格并自动套用格式 | 2  | 行列数符合要求、并正确套用表格格式                      | 行高、列宽不作要求，自动套用类型无误 |
| 表格的行、列修改    | 2  | 正确地插入（删除）行（列）、正确地移动行（列）的位置、设置的行高和列宽值正确 | 位置和数目均须正确          |
| 合并或拆分单元格    | 2  | 正确合并或拆分单元格                             | 位置和数目均须正确          |
| 表格格式        | 2  | 正确设置单元格的对齐方式、字体格式、底纹                   | 精确程度不作严格要求         |
| 设置表格的边框线    | 2  | 边框线的线型、线条粗细、线条颜色与样文相符                  | 所选边框样式正确           |

### 第5单元 版面的设置与编排 (12分)

| 评分点      | 分值 | 得分条件              | 判分要求                     |
|----------|----|-------------------|--------------------------|
| 设置页面     | 2  | 正确设置纸张大小，页面边距数值准确 | 一处未按要求设置则不给分             |
| 设置艺术字    | 2  | 按要求正确设置艺术字        | 艺术字大小和位置与样文相符，精确程度不作严格要求 |
| 设置栏格式    | 1  | 栏数和分栏效果正确         | 有数值要求的须严格掌握              |
| 设置边框/底纹  | 2  | 位置、范围、数值正确        | 有颜色要求的须严格掌握              |
| 插入图片     | 1  | 图片大小、位置及环绕方式正确    | 精确程度不作严格要求               |
| 插入脚注（尾注） | 2  | 设置正确，内容完整         | 录入内容可有别错漏                |
| 设置页眉/页码  | 2  | 设置正确，内容完整         | 页码必须使用“页码域”技能点，其他方式设置不得分 |