

国家电网公司



STATE GRID

国家电网公司专业技术人员计算机水平统一考试
2006年
考 试 大 纲

国网人才评价中心 编



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

说 明

根据专业技术资格评定工作对专业技术人员计算机水平的要求，国网人才评价中心依据 2006 年职称总体工作计划，继续举办 2006 年专业技术人员计算机水平统一考试。

本大纲分为理论考试（A 级）、理论考试（B 级）、上机考试三部分。理论考试部分列出了相应知识点的不同考试要求，包括计算机基础知识、Windows 2000 操作系统、Word 2003 文字处理软件、Excel 2003 电子表格软件、PowerPoint 演示文稿制作软件、计算机网络基础知识与 Internet 使用、Access2003 关系数据库系统、AutoCAD 2000 绘图软件。大纲末附有国家电网公司 2005 年专业技术人员计算机水平统一考试笔试试卷及上机试卷。

计算机考试等级划分和适用范围按《关于申报专业技术资格的规定》（国网人才评价 [2006] 2 号）附件二的相关规定执行。即：从事管理性质工作或单位的人员须参加 A 级考试，其《合格证书》有效期为 4 年；在施工和县局及以下生产一线的人员一般可参加 B 级考试，其《合格证书》有效期为 3 年。本次考试 A 级合格证书的有效期至 2010 年 12 月 31 日；B 级合格证书的有效期至 2009 年 12 月 31 日。

国网人才评价中心

2006 年 2 月

目 录

说明

理论考试 (A 级)	1
一、计算机基础知识	1
二、Windows 2000 操作系统	2
三、Word 2003 文字处理软件	4
四、Excel 2003 电子表格软件	5
五、PowerPoint 演示文稿制作软件	7
六、计算机网络基础知识与 Internet 使用	9
七、Access 2003 关系数据库系统	11
八、AutoCAD 2000 绘图软件	13
理论考试 (B 级)	15
一、计算机基础知识	15
二、Windows 2000 操作系统	16
三、Word 2003 文字处理软件	18
四、Excel 2003 电子表格软件	19
五、PowerPoint 演示文稿制作软件	21
六、计算机网络基础知识与 Internet 使用	23
七、Access 2003 关系数据库系统	25

上机考试	27
附录 1 国家电网公司 2005 年专业技术 人员计算机水平统一考试 A 级 笔试试卷	29
附录 2 国家电网公司 2005 年专业技术 人员计算机水平统一考试 B 级 笔试试卷	41
附录 3 国家电网公司 2005 年专业技术 人员计算机水平统一考试 上机试卷	52

理论考试 (A 级)

一、计算机基础知识

内容包括：信息化社会的发展过程与计算机文化内涵，计算机系统的组成结构与工作原理，微型计算机的硬件系统与软件系统基本构成，信息的表示与存储方式，计算机职业道德与安全。

(一) 基本要求

1. 了解信息化社会的发展过程。
2. 熟悉现代计算机的定义。
3. 熟悉电子计算机发展的时代划分。
4. 熟悉摩尔定律的内容。
5. 掌握电子计算机的分类。
6. 了解现代计算机的发展趋势。
7. 了解未来的计算机发展方向。
8. 熟悉计算机的应用。
9. 掌握计算机系统的组成结构与工作原理。
10. 掌握微型计算机的硬件系统与软件系统基本构成。
11. 掌握微型计算机的硬件系统组成和各部件名称及功能。
12. 熟悉 I/O 总线分类。
13. 掌握信息的表示与存储方式。
14. 掌握存储器的容量单位间的转换。
15. 熟悉计算机执行指令、执行程序的过程。
16. 了解计算机多媒体概念。
17. 掌握 PC 机的主要性能指标。

18. 熟悉计算机二进制的特点。
19. 掌握数的位置记数法及各种进制数之间的转换。
20. 掌握信息的存储单位及数据的存储形式。
21. 熟悉计算机病毒的特征与分类。
22. 了解计算机病毒的预防与清除。
23. 了解计算机职业道德与安全。
24. 掌握键盘的基本操作。

(二) 考试内容

1. 现代计算机的定义。
2. 计算机发展过程中划分计算机的时代主要依据。
3. 计算机系统的组成结构。
4. 计算机系统的工作原理。
5. 微型计算机的硬件系统基本构成及各部件主要功能。
6. 微型计算机的软件系统基本构成。
7. 数值的不同的进制计算。
8. 信息的存储方式。
9. 计算机病毒定义与防范。

二、Windows 2000 操作系统

内容包括：操作系统的发展与分类，操作系统的功能，Windows 2000 系统的基本操作，Windows 2000 系统的文件、程序和系统管理。

(一) 基本要求

1. 了解操作系统的发展过程。
2. 熟悉图形用户界面技术的特点。
3. 熟悉操作系统的分类。

4. 掌握操作系统的功能。
5. 熟悉 Windows 2000 系统各版本种类及其特点。
6. 了解 Windows 2000 Professional 专业版对硬件的基本要求。
7. 熟悉 NTFS 文件系统特点。
8. 了解 Windows 2000 “安全模式”启动方法及功能。
9. 掌握 Windows 2000 的桌面布局。
10. 掌握“任务栏”使用方法。
11. 掌握窗口的基本组成元素及其功能。
12. 掌握窗口的基本操作。
13. 掌握 Windows 2000 的鼠标与键盘操作。
14. 熟悉 Windows 2000 常用的鼠标形象及功能。
15. 熟悉 Windows 2000 汉字输入状态的转换及特殊符号的输入。
16. 掌握 Windows 2000 系统的文件、程序和系统管理。
17. 掌握 Windows 2000 文件和文件夹的基本操作。
18. 掌握 Windows 2000 搜索、移动和复制文件或文件夹的方法。
19. 掌握 Windows 2000 安装和删除应用程序的方法。
20. 熟悉 Windows 2000 多任务管理的方法。
21. 熟悉 Windows 2000 命令行环境及常用的 DOS 命令。
22. 掌握 Windows 2000 控制面板的功能及操作。
23. 熟悉 Windows 2000 系统常用快捷键。
24. 了解 Windows 2000 系统帮助系统的使用方法。

(二) 考试内容

1. 操作系统的定义及主要功能。
2. Windows 2000 系统的安装、启动与退出。
3. Windows 2000 系统基本组成元素特点、功能及操作方法, 包括菜单、工具栏、图标、窗口、文件、文件夹、“资源管理器”、“回收站”等。

4. Windows 2000 系统磁盘管理方法。
5. Windows 2000 系统控制面板内容及使用方法。

三、Word 2003 文字处理软件

内容包括：Microsoft Office 2003 的组成，Word 2003 的界面要素和基本操作，文档的编辑操作，Word 2003 排版操作，Word 2003 图文混排功能，Word 2003 页面设置及打印，Word 2003 其他常用功能。

(一) 基本要求

1. 熟悉 Word 2003 功能及特点。
2. 掌握启动 Word 2003 应用程序的方法。
3. 熟悉 Office 2003 的帮助系统使用方法。
4. 掌握 Word 2003 的界面要素功能及使用方法，包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条和状态栏。
5. 掌握 Word 2003 中鼠标的使用。
6. 掌握 Word 2003 窗口菜单、快捷菜单、工具栏和快捷键操作。
7. 掌握 Word 2003 创建、打开、保存和关闭文档的方法。
8. 掌握 Word 2003 文字的输入的方法。
9. 掌握 Word 2003 各种符号输入的方法。
10. 掌握 Word 2003 文档的各种显示方式。
11. 掌握 Word 2003 文档的基本编辑操作。
12. 掌握 Word 2003 查找与替换功能。
13. 掌握 Word 2003 文档版面设计功能。
14. 掌握 Word 2003 样式、模板和向导的使用方法。
15. 掌握 Word 2003 自动生成目录功能的使用方法。
16. 掌握 Word 2003 页号、页眉和页脚的使用方法。

17. 掌握 Word 2003 表格/图表制作与处理方法。
18. 掌握 Word 2003 剪贴画/图片文件、艺术字和文本框的使用方法。
19. 掌握 Word 2003 自选图形的使用方法。
20. 掌握 Word 2003 插入各种对象功能的使用方法。
21. 掌握 Word 2003 文档页面设置方法。
22. 掌握 Word 2003 文档的打印功能。
23. 掌握 Word 2003 文档字数统计功能使用方法。
24. 熟悉 Word 2003 自定义工具栏和快捷键使用方法。
25. 掌握 Word 2003 文档的保护功能使用方法。
26. 熟悉 Word 2003 跟踪文档修订功能。

(二) 考试内容

1. Office 2003 Professional 组成、运行环境、启动和退出方法。
2. Word 2003 文档创建、打开、保存和关闭操作方法。
3. 设置 Word 2003 文档字体和段落方法。
4. Word 2003 文档的五种视图、视图切换及文档结构图。
5. 复制格式使用的工具及使用方法。
6. Word 2003 样式的含义，样式的分类及使用样式的优点。
7. Word 2003 常用模板的名称，及其所包含的基本格式。
8. Word 2003 页眉和页脚设置方法。
9. Word 2003 图文混排方法。
10. Word 2003 页面设置方法。
11. 密码保护种类及其含义。

四、Excel 2003 电子表格软件

内容包括：Excel 2003 基本概念，Excel 2003 工作簿的建立和

基本操作，Excel 2003 工作表的建立和基本操作，工作表的编辑和管理，Excel 2003 的图表功能，Excel 2003 的数据管理功能，Excel 2003 工作表的打印设置与打印。

(一) 基本要求

1. 掌握 Excel 2003 功能及特点。
2. 掌握 Excel 2003 工作簿、工作表和单元格功能及使用方法。
3. 掌握 Excel 2003 工作簿的建立。
4. 掌握 Excel 2003 工作簿的基本操作，包括工作簿的打开、关闭、删除和更名。
5. 掌握 Excel 2003 工作表结构的建立方法。
6. 掌握 Excel 2003 工作表数据的输入，包括数值、文本、日期、公式的录入。
7. 掌握 Excel 2003 单元格与数据区的标识的使用方法。
8. 掌握 Excel 2003 单元格与数据区的选取方法。
9. 掌握 Excel 2003 单元格与数据区的合并和撤消方法。
10. 掌握 Excel 2003 单元格的格式化方法。
11. 掌握 Excel 2003 单元格与数据区的移动和复制方法。
12. 掌握 Excel 2003 公式和函数的编辑和调用方法。
13. 掌握 Excel 2003 单元格的相对/绝对地址概念与公式复制方法。
14. 掌握 Excel 2003 行、列及单元格的插入/删除方法。
15. 掌握 Excel 2003 数据的填充方法。
16. 掌握 Excel 2003 图表的类型及图表的生成方法。
17. 掌握 Excel 2003 记录单、数据排序、数据筛选和分类汇总操作方法。
18. 掌握 Excel 2003 数据透视表和数据透视视图生成方法。
19. 掌握 Excel 2003 打印区域的设置方法。
20. 掌握 Excel 2003 页面设置方法，包括页面、页边距、页

眉/页脚和工作表的设置。

21. 掌握 Excel 2003 打印预览及打印的使用方法。

(二) 考试内容

1. Excel 2003 主要功能。
2. Excel 2003 工作簿、工作表和单元格含义。
3. Excel 2003 工作簿的基本操作，包括工作簿的打开、关闭、删除、更名和另存。
4. Excel 2003 工作表的基本操作，包括工作表的建立、数据录入、编辑和管理。
5. Excel 2003 单元格的相对地址和绝对地址的概念。
6. Excel 2003 单元格或单元格区域的数据填充方法。
7. Excel 2003 公式和函数的使用方法。
8. Excel 2003 图表类型图表生成方法。
9. Excel 2003 记录单、数据排序、数据筛选、分类汇总和数据透视表数据管理方法。
10. Excel 2003 打印区域设置。
11. Excel 2003 页面设置。

五、PowerPoint 演示文稿制作软件

内容包括：PowerPoint 环境与基本操作，制作和编辑演示文稿，母版、配色方案和模板的使用，设置演示文稿的动画和播放效果，演示文稿的打印，演示文稿的打包与运行，网上发布演示文稿。

(一) 基本要求

1. 熟悉 PowerPoint 的工作环境并掌握窗口分区。
2. 掌握 PowerPoint 界面中“菜单栏”、“常用工具栏”、“格式

工具栏”、“绘图工具栏”的功能及操作。

3. 掌握 PowerPoint “视图模式选择”的功能及三种选择方式。

4. 掌握 PowerPoint 幻灯片编辑区的两种视图模式。

5. 掌握 PowerPoint 的启动、退出、创建演示文稿、打开、保存的操作方法。

6. 熟悉快捷键的使用及相关注意事项。

7. 掌握 PowerPoint 文件类型与含义。

8. 掌握编辑 PowerPoint 演示文稿所采用的几种视图模式。

9. 掌握 PowerPoint 制作和编辑演示文稿的步骤和方法。

10. 了解 PowerPoint 幻灯片内容的插入的三种主要途径。

11. 掌握 PowerPoint 母版的功能和分类，以及母版的创建、操作和使用方法。

12. 掌握 PowerPoint 控制演示文稿外观的三种方法。

13. 掌握 PowerPoint 配色方案的设置及应用。

14. 掌握应用 PowerPoint 软件提供的模板和创建自定义模板的方法。

15. 掌握 PowerPoint 动画效果的概念和制作方法，熟悉“动画方案”的操作。

16. 掌握 PowerPoint 幻灯片间切换效果的设置及其进行时所围绕的几个主题。

17. 掌握 PowerPoint 演示文稿放映方式及幻灯片播放方法的操作。

18. 了解 PowerPoint 幻灯片播放时变换鼠标的方法。

19. 掌握 PowerPoint 打印幻灯片时的页面设置、设置打印选项等操作。

20. 掌握 PowerPoint 演示文稿的打包与运行的步骤与操作方法。

21. 掌握 PowerPoint 演示文稿在网上发布的步骤与操作方法。

(二) 考试内容

1. 演示文稿创建，包括利用空演示文稿和利用设计模板创建。
2. “动画方案”和“自定义动画”两种方式设置幻灯片动画。
3. 利用自定义动画设置幻灯片中各个对象的出场顺序及动画效果。
4. 设置幻灯片的切换方式、切换速度和切换效果。
5. “超级链接”和“动作设置”命令的作用和区别。

六、计算机网络基础知识 与 Internet 使用

内容包括：计算机网络概述，计算机局域网基本知识，网络的互联设备，Internet 基础知识及使用，Internet 上的信息服务，计算机网络安全和措施。

(一) 基本要求

1. 掌握计算机网络定义、功能及分类。
2. 掌握网络的拓扑结构分类及特点。
3. 掌握 OSI 开放系统互联参考模型各层的名称和功能。
4. 掌握 TCP/IP 网络体系结构及功能。
5. 了解计算机网络常用传输介质。
6. 了解计算机网络传输协议。
7. 熟悉 Windows 2000 系统的网络功能。
8. 了解创建 Windows 2000 对等网络方法。
9. 熟悉 Windows 2000 配置工作组和计算机名的方法。
10. 掌握 Windows 2000 文件夹资源共享方法及权限分配。
11. 掌握使用“网上邻居”访问网络资源方法。

12. 掌握使用“映射网络驱动器”访问网络资源方法。
13. 熟悉网络互联设备。
14. 掌握 ISDN 及 ADSL 广域网通信技术。
15. 了解 Internet 在中国的发展。
16. 掌握 Internet 使用协议和工作方式。
17. 掌握 IP 地址组成及各类子网地址划分。
18. 掌握 IP 地址的五种类型。
19. 掌握 Windows 2000 中 IP 地址及子网掩码设置方法。
20. 熟悉域名系统 DNS 的树状分层结构。
21. 了解常见的组织机构域名。
22. 熟悉用户连入 Internet 的方式。
23. 掌握 WWW 相关的名词术语, 包括 Web 站点、WWW 服务器、主页、超链接、HTML、HTTP 和 URL 等。
24. 掌握使用 Internet Explorer 浏览互联网信息的方法。
25. 熟悉使用 Internet Explorer 查询信息的方法。
26. 熟悉文件传送 FTP。
27. 了解远程登录 Telnet。
28. 熟悉电子邮件使用协议及电子邮件地址构成。
29. 掌握电子邮件使用方法。
30. 掌握使用 Outlook Express 收发电子邮件的方法。
31. 了解电子公告牌 BBS。
32. 熟悉常用网络安全措施。
33. 了解防火墙及数据加密技术。
34. 了解数字签名概念。
35. 了解防火墙技术。

(二) 考试内容

1. 计算机网络定义、功能及分类。
2. 计算机网络的拓扑结构种类。
3. OSI 开放系统互联参考模型各层的名称及功能。

4. 计算机网络常用传输介质名称及特点。
5. 局域网传输协议名称。
6. 文件夹资源共享及权限分配方法。
7. 计算机网络中获取其他计算机上的共享资源的方法。
8. 网络之间的互联设备名称及其对应 OSI 参考模型。
9. ISDN 及 ADSL 广域网通信技术。
10. Internet 使用的协议及工作方式。
11. 中国的 Internet 网的四大骨干网络内容。
12. 计算机的物理地址概念。
13. IP 地址组成及各类子网地址划分。
14. DNS 定义及常见域名含义。
15. 常用 Internet 接入方式。
16. WWW、Web 站点、WWW 服务器、主页、超链接、HTML 语言、HTTP、URL、BBS 等概念。
17. Internet Explorer 浏览互联网信息的方法。
18. FTP、Telnet 的功能。
19. 电子邮件使用协议及电子邮件地址构成。
20. 常用的网络安全措施。
21. 防火墙及数据加密技术的概念。

七、Access 2003 关系数据库系统

内容包括：数据库系统的基本概念，创建及编辑数据库，数据库查询操作，数据报表操作，数据的导入和导出。

(一) 基本要求

1. 掌握数据库系统定义、特点、构成和功能。
2. 掌握数据库常用数据类型。
3. 掌握数据库常用函数功能。

4. 掌握关系型数据库管理系统的相关术语, 包括关系、表、记录、字段、数据项和主关键字等。
5. 熟悉创建 Access 2003 数据库的三种方法。
6. 熟悉 Access 2003 调用数据库方法。
7. 掌握创建 Access 2003 表的三种方法。
8. 掌握 Access 2003 数据录入及修改方法。
9. 熟悉 Access 2003 数据查找替换功能。
10. 掌握 Access 2003 记录的定位、排序和筛选方法。
11. 熟悉 Access 2003 数据表的列操作方法。
12. 掌握 Access 2003 建立表之间关联关系方法, 包括表主键的设定、索引的创建、表之间数据的关联等。
13. 了解数据库表查询的概念。
14. 掌握 Access 2003 数据库查询的创建方法。
15. 掌握使用 SQL 创建查询的方法。
16. 掌握 Access 2003 数据库报表的功能及创建方法。
17. 熟悉 Access 2003 表达式生成器的使用方法。
18. 掌握 Access 2003 数据库报表的设计方法。
19. 熟悉 Access 2003 窗体的组成元素及其作用。
20. 掌握 Access 2003 窗体的设计方法。
21. 熟悉 Access 2003 子窗体的作用及设计方法。
22. 熟悉导入 Access 2003 数据库数据格式及方法。
23. 熟悉导出 Access 2003 数据库数据格式及方法。

(二) 考试内容

1. 数据库的定义、特点、构成和功能。
2. 数据库的三种数据模型及各自的特点。
3. 数据库常用数据类型。
4. 数据库常用函数。
5. 创建 Access 2003 数据库的三种方法。
6. Access 2003 数据库的使用方法。

7. Access 2003 数据库表的构成成分。
8. Access 2003 记录的排序、筛选、表的主关键字的设定。
9. Access 2003 数据库表间关系的种类及其特点。
10. 建立 Access 2003 数据库表之间的关联关系的步骤。
11. Access 2003 数据库查询的数据源类型。
12. 常用 SQL 查询语句。
13. Access 2003 数据库报表的组成、功能及创建方法。
14. Access 2003 窗体的组成、作用及创建方法。

八、AutoCAD 2000 绘图软件

内容包括：使用 AutoCAD 2000 创建和编辑图，AutoCAD 2000 绘图工具，AutoCAD 2000 常用命令。

(一) 基本要求

1. 熟悉 AutoCAD 2000 工作界面。
2. 了解 AutoCAD 2000 工具条对象捕捉、对象特性等内容。
3. 熟悉功能键的作用。
4. 掌握图纸大小、单位设置。
5. 掌握常用 AutoCAD 2000 命令。
6. 掌握创建新图的方法。
7. 掌握 AutoCAD 2000 绘图工具的使用。
8. 掌握 LINE, CIRCLE 和 PLINE 命令的功能及使用方法。
9. 掌握 AutoCAD 2000 捕捉和栅格设置。
10. 熟悉 AutoCAD 2000 捕捉对象类型。
11. 掌握 AutoCAD 2000 绘图坐标和坐标系的作用和使用方法。
12. 掌握修改对象位置、大小、方向、长度、宽度等参数，能够运用系统编辑工具编辑对象。