**湖北省高等教育自学考试课程考试大纲**

**课程名称：办公自动化原理及应用 课程代码：00346**

**第一部分 课程性质与目标**

**一、课程性质与特点**

办公自动化是高等教育自学考试管理类本科专业的必修课程。

高速发展的信息技术和不断普及的计算机网络对办公活动产生了深远的影响，越来越多的办公活动需要利用安装于计算机上的办公系统和办公软件来实现，这对办公人员的办公能力提出了新的要求。办公自动化正是研究如何利用计算机软件辅助办公人员快速、高效地完成办公活动的一门学科，由于办公活动在社会生活领域的普遍性决定了本课程的地位和作用十分重要。办公活动繁杂、琐碎的特征决定了本课程的两个重要的特点，一是知识点比较丰富，课程涉及操作系统、办公软件、办公设备和计算机网络等多个方面；二是高度重视实践性，相对于其他课程而言本课程更为重视结合实践对现代办公能力的培养。

**二、课程目标与基本要求**

本课程的主要对象是管理类本科段的考生。课程的主要目标是使考生了解当前行政机构办公自动化的基本内涵、框架和内容组成；熟悉常见的办公设备的工作原理和使用方法以及故障的检测和排除；帮助考生学习和掌握Word、Excel、PowerPoint等办公软件的使用技巧，能灵活运用办公软件分析解决办公活动中的繁琐事务；熟悉计算机网络的基本原理和理论，能较为快捷地组建办公局域网络，实现资源的共享和信息的互通。

在学习过程中要求考生认真贯彻理论联系实际的原则，对所学的概念和方法必须进行足够的上机实习，通过上机实习来熟悉各种软件的界面布置，命令操作和应用技巧。

**三、与本专业其他课程的关系**

管理类专科段的计算机应用基础课程是学习本课程的先修课。本课程的学习又为管理信息系统和电子政务等后续课程的学习奠定了一定的基础。

**第二部分 考核内容与考核目标**

**第一章 办公自动化基本知识**

**一、学习目的与要求**

学习本章，要求了解办公自动化的含义、作用、层次和模式；掌握办公系统的构成、功能以及安全和保密对策；熟悉办公系统的常用类型及各自特点。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）办公自动化概述（重点）**

识记：1.办公自动化的含义 2.办公自动化的层次 3.办公自动化的模式

理解：1.办公自动化的作用 2.办公自动化的发展趋势 3.办公自动化人员的技能要求

**（二）办公信息系统内容简介（次重点）**

识记：1.办公系统的定义 2.办公系统的组成

理解：1.办公系统的基本功能 2.办公系统的集成功能

**（三）办公信息系统的安全与保密（重点）**

识记：1.安全 2.保密 3.人为因素 4.自然因素 5.技术因素

理解：1.安保制度管理 2.用户认证技术 3.安全监视技术 4.防火墙技术 5. 安全加权技术 6.反病毒技术 7.数据加密技术 8.数字签名技术 9.自我保护 10.安保的对策方案

**（四）办公信息系统的类型及其实例介绍（一般）**

识记：办公系统的8种常见类型

理解：政务/商务系统的基本模块组成

**第二章 办公自动化设备使用与维护**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求了解计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪等办公设备的基本工作原理；掌握对设备的正确使用、日常维护以及简单的故障维修。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）办公自动化设备简介（重点）**

识记：办公设备的类型

理解：办公设备的发展趋势

**（二）计算机系统组装与优化（重点）**

识记：1.装机前的注意事项 2.虚拟内存 3.自动更新

理解：1.CPU、内存、硬盘和主板的安装方法 2.启动设置优化 3.系统还原优化 4.虚拟内存优化 5.自动更新优化 6.Internet临时文件优化

**（三）打印机的使用与维护（重点）**

识记：1.打印机的分类 2.DPI 3.PPM 4.感光鼓 5.双面打印

理解：1.喷墨打印机工作原理 2.喷墨打印机维护 3. 激光打印机的维护

应用：1.喷墨打印机故障排除 2.激光打印机故障排除 3.使用激光打印机进行打印

**（四）复印机的使用与维护（重点）**

识记：1.复印纸规格 2.纸厚度 3.纸密度 4.曝光 5.定影

理解：1.复印机的安装 2.复印机的维护

应用：1.使用复印机进行复印 2.复印机简单故障排除

**（五）扫描仪的使用与维护（重点）**

识记：扫描仪分类

理解：扫描仪工作原理

应用：1.使用扫描仪扫描图像 2.扫描仪的常见故障排除

**（六）刻录机的使用与维护（次重点）**

识记：1.光盘 2.刻录机

理解：1.光盘刻录机分类 2.光盘刻录注意事项

应用：使用NERO刻录光盘

**（七）移动存储设备与无线上网设备（次重点）**

识记：1.PCMCIA无线网卡 2.PCI无线网卡 3.USB无线网卡

理解：移动设备使用注意事项

应用：使用无线网卡配置无线网络

**（八）速印机的使用与维护（次重点）**

识记：速印机的组成

理解：速印机的常见故障

**（九）传真机的使用与维护（重点）**

识记：1.分辨率 2.灰度 3.传真机的分类

理解：1.轮询 2.顺序同文 3.定时发送 4.传真机的常见故障

应用：使用传真机收发传真

**（十）数码相机使用与维护（一般）**

识记：数码相机操控面板图标含义

应用：使用数码相机拍摄和数据输出

**（十一）其他辅助办公设备介绍（一般）**

识记：1.多功能一体机的特点 2.UPS 3.触摸屏

理解：1.UPS的分类 2.触摸屏的应用环境

**第三章 办公中的文字处理**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求了解文档处理的一般流程，掌握利用Word实现流程中各环节的方法，了解样式和模版的含义并能利用其进行公文制作，能利用大纲视图进行复杂文档的创建和编排，能利用Word绘图工具对图片、流程图、数学公式等进行处理。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）文字处理工作内容简介（一般）**

识记：文字处理软件的概念

理解：文字处理软件的操作流程

**（二）简单办公文档制作流程（重点）**

识记：1.特殊符号的输入方法 2.文本选择的快捷键 3.复制、剪切、粘贴和撤销的快捷键

理解：1.项目符号与编号 2.页边距 3.行距 4.逐份打印 5.缩放打印 6.文档网格

应用：1.利用Word进行页面设置 2.利用Word进行文档打印

**（三）公文行文规范及其制作（重点）**

识记：1.公文种类 2.公文格式 3.公文用纸 4.公文用字

理解：公文模版

应用：1.使用Word编排公文文档 2.调用和创建文档模版

**（四）复杂长文档的编排方法（次重点）**

识记：1.大纲视图 2.脚注 3.尾注 4.封面

理解：1.样式 2.目录

应用：1.使用Word创建样式 2.利用样式建立目录 3.设置页码、脚注和尾注

**（五）办公中的图形对象制作（重点）**

识记：Word绘图命令菜单分布

理解：1.更改图形对象大小 2.更改图形对象填充 3.更改图形对象线条 4.多个对象的组合

应用：1.利用Word绘制流程图 2.利用Word进行数学公式编辑

**第四章 办公中的表格处理**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求了解电子表格的类型和相关术语，能利用Word和Excel熟练制作各种不同结构的电子表格。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）电子表格类型与制作流程（重点）**

识记：1.表格类型 2.表格常用术语

理解：1.行高、列宽调整 2.单元格拆分 3.边框与底纹 4.表格与文本的转换 5.表格文本对齐方式 6.表格自动调整 7.表格样式套用

**（二）简单格式文字表格的制作（次重点）**

识记：Excel表格基本概念

应用：1.利用Word制作规则表格 2.利用Excel制作规则表格

**（三）复杂格式文字表格的制作（重点）**

识记：绘制法

应用：1. 利用Word制作复杂表格 2. 利用Excel制作复杂表格

**第五章 办公中的数据处理**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求能利用Excel对电子表格中的数据进行排序、筛选、分类汇总和数据透视等数据分析操作，掌握函数与公式的创建方法，了解图表的含义并能制作柱形图、折线图、饼状图等常见数据图表。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）数据的输入与编辑（一般）**

识记： 1.数字的输入 2.文本换行 3.分数的输入 4.带小数位数据输入 5.规律数据序列性输入

理解：1.数据有效性审核 2.下拉式列表设计 3.选择性粘贴

**（二）公式与函数的应用（重点）**

识记：1.运算符种类与优先级 2.函数的组成结构 3.公式的组成结构

理解：1.相对、绝对和混合引用的区别 2.跨表引用地址方式 3.常用函数的参数含义及用法 4.数组公式的概念及应用

应用：使用函数构建公式完成数据计算

**（三）数据的排序与筛选（次重点）**

识记：1.排序规则 2.筛选的两种方式

理解：1.高级筛选的条件区 2.自定义筛选和高级筛选的区别

应用：1.单、多关键字排序 2.按笔画排序 3.按自定义序列排序 4.利用自定义和高级筛选进行数据筛选

**（四）数据图表的制作（重点）**

识记：1.常用图表类型 2.图表类型选择原则

理解：1.数据图表的创建 2.数据图表的类型更改 3.数据图表的坐标轴更改 4.数据图表的标题、图例、数据标签的更改

应用：利用Excel创建柱形、条形、折线、饼状图表

**（五）数据汇总与透视分析（重点）**

识记：数据透视表

理解：1.利用SUMIF函数进行汇总 2.使用分类汇总命令进行汇总 3.使用合并计算功能进行汇总 4.数据透视表的行、列、数据字段设置 5.数据透视表汇总方式修改

**第六章 办公中的演示文稿制作**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求能了解Powerpoint软件的主要功能特点，掌握在Powerpoint中引入各种素材对象的方法，能对素材对象进行各种编排，能精确和多样化地控制幻灯片的播放。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）演示文稿及其制作软件简介（次重点）**

识记：1.Powerpoint的功能特点 2.版式 3.母版 4.配色方案 5.模板

**（二）本章实例描述与分析（一般）**

理解：演示文稿设计原则

**（三）演示文稿的创建过程（重点）**

理解：演示文稿创建的3种方法

应用：1.添加文字 2.添加表格 3.添加图表 4.添加图片 5.添加声音和影片 6.添加动作按钮 7.添加超链接

**（四）演示文稿的编辑与美化（重点）**

理解：1.浏览视图 2.幻灯片复制、移动和删除

应用：1.幻灯片主题更换 2.幻灯片版式更换 3.幻灯片母版修改 4.添加页眉页脚

**（五）演示文稿的放映设置（重点）**

识记：1.放映方式 2.幻灯片切换

理解：1.幻灯片三种放映方式的区别 2.幻灯片两种换片方式的区别

应用：1.利用Powerpoint为对象添加动画效果 2.利用动画、切换和放映的组合设置实现演示文稿的整体放映 3.利用Powerpoint实现在幻灯片之间以及幻灯片和外部程序之间的超链接

**（六）演示文稿的其他操作（次重点）**

理解：1.演示文稿的页面设置 2.演示文稿的打印 3.演示文稿存储为放映格式 4.演示文稿存储为网页

**第七章 办公常用工具软件应用**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求能掌握WINRAR、360、迅雷、优化大师、ACDSee、Adobe Reader等常见的办公工具软件，能利用这些软件熟练地进行压缩、下载、图片文档浏览、计算机安全管理等方面的应用。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）压缩工具软件的应用（重点）**

理解：1.分卷压缩 2.自解压压缩 3.加密压缩

**（二）安全工具软件的应用（重点）**

识记：1.安全工具软件 2.瑞星 3.卡巴斯基 4.360安全卫士

应用：1.利用360进行病毒查杀 2.利用360进行系统清理 3.利用360进行系统修复 4.利用360进行漏洞修复

**（三）网络下载软件的应用（次重点）**

识记：1.下载线程 2.端口 3.磁盘缓冲区

应用：1.迅雷的下载与安装 2.边下边播 3.代理下载

**（四）系统优化软件的应用（重点）**

识记：1.系统优化软件 2.优化大师 3.超级兔子

应用：1.利用优化大师进行系统检测 2.缓存、桌面、文件系统、启动优化 3.注册信息清理 4.磁盘检查与碎片整理

**（五）图片浏览软件的应用（次重点）**

应用：1.设置墙纸 2.屏幕截图 3.批量转换图像方向 4.消除红眼 5.调整图片大小

**（六）文档阅读软件的基本知识（一般）**

识记：1.adobe reader 2.SSreader 3.CAJ浏览器

应用：1.PDF文档中选择复制文字 2.PDF文档中选择复制图像 3.PDF文档打印

**第八章 办公局域网的组建与应用**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求了解局域网的基本知识、常用的联网设备，能利用一定的软硬件资源组建局部网络并实现资源共享和数据传输，能识别常见的局域网故障并加以排除。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）办公局域网概述（次重点）**

识记：1.办公局域网 2.服务器 3.网卡 4.中继器 5.集线器 6.交换机 7.网关 8.路由器

理解：1.办公局域网的功能 2.办公局域网的类型

**（二）办公局域网的组建（重点）**

识记：T568A/T568B线序

理解：1.TCP/IP协议配置 2.网络标识设置

**（三）办公局域网的应用（重点）**

应用：（1）设置共享文件夹 （2）设置共享设备 （3）访问局域网计算机

**（四）办公局域网常见故障及其排除（一般）**

应用：（1）排除网络不通故障 （2）排除无法共享打印机故障 （3）排除域名不通故障 （4）排除IP地址冲突故障

**第九章 办公中因特网资源的应用**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求了解互联网信息搜索的方法，熟练使用浏览器软件进行网页处理，掌握利用NetMeeting实现网络视频会议的方法。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）网上信息资源的搜索（重点）**

识记：搜索引擎

理解：1.搜索引擎分类 2.确定关键词策略 3.限定搜索文件类型策略

**（二）网上信息的浏览与保存（重点）**

识记：浏览器

理解：1.IE浏览器安全、隐私、内容、连接、程序、高级设置 2.收藏夹管理 3.网页保存

**（三）网页内容的打印处理（次重点）**

应用：1.直接打印未打开网页 2.网页打印前的页面设置 3.网页打印前的表格转换

**（四）网络视频会议及其实现（一般）**

识记：网络视频会议的含义

理解：网络视频会议的应用

应用：1.NetMeeting设置 2.利用NetMeeting召开视频会议

**第十章 办公自动化综合应用情景实例**

**一、学习目的和要求**

学习本章，要求以人力资源部门的人员招聘案例为参考，掌握综合使用多种设备、软件完成复杂整体性办公活动的手段。

**二、考核知识点与考核目标**

**（一）招聘计划阶段（重点）**

应用：1.word表格制作 2.Excel表格制作 3.利用word绘制流程图

**（二）招聘实施阶段（次重点）**

应用：1.word文档编排 2.Excel表格制作 3.网页发布

**（三）招聘评价阶段（重点）**

应用：1.Excel图表制作 2.word文档编排 3.Excel表格制作 4.幻灯片制作 5.文件压缩

**第三部分 有关说明与实施要求**

**一、考核的能力层次表述**

**本大纲在考核目标中，按照“识记”、“理解”、“应用”三个能力层次规定其应达到的能力层次要求。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，其含义是：**

**识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。**

**理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。**

**应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。**

说明：省考委统一加以说明，编纲教师不需自行解释。

**二、教材**

**1、指定教材：**周贺来 刘鑫 ，《办公自动化实用技术》（第二版），中国水利水电出版社，2012年

**2、参考教材**

说明：

1、大纲中的指定教材为省自考委核准的指定教材，此次配合我省自考教材清理工作，部分课程教材已由主考校提出审核意见并要求调整为推荐教材，如编纲教师认为需更换指定教材或推荐教材不合理，需提交由主考校盖章的《教材变更报告》，经批准后，方可更改。

2、所列教材均需写明：书名、出版社、作者、版本，参考教材可以没有。

**三、自学方法指导**

**1、在开始阅读指定教材某一章之前，先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。**

**2、阅读教材时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。**

**3、在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。**

**4、完成书后作业和适当的辅导练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节，在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识点进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。**

说明：该项省考委统一说明，若编纲教师需做个别说明，该部分也可自行撰写。

**四、对社会助学的要求**

**1、应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。**

**2、应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。**

**3、辅导时，应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。**

**4、辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡"认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通"的方法。**

**5、辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。**

**6、注意对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。**

**7、要使考生了解试题的难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。**

**8、助学学时：本课程共3学分，建议总课时54学时，其中助学课时分配如下：**

**理论学时分配：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **章 次**  | **内 容**  | **学 时**  |
| 第一章 | 办公自动化基础知识 | 3 |
| 第二章 | 办公自动化设备使用与维护 | 6 |
| 第三章 | 办公中的文字处理 | 9 |
| 第四章 | 办公中的表格处理 | 6 |
| 第五章 | 办公中的数据处理 | 12 |
| 第六章 | 办公中的演示文稿制作 | 9 |
| 第七章 | 办公常用工具软件应用 | 3 |
| 第八章 | 办公局域网的组建与运用 | 2 |
| 第九章 | 办公中因特网资源的应用 | 3 |
| 第十章 | 办公自动化综合应用情景实例 | 1 |
| **合 计** | **54** |

**五、关于命题考试的若干规定**

**(包括能力层次比例、难易度比例、内容程度比例、题型、考试方法和考试时间等)**

**1、本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章，适当突出重点。**

**2、试卷中对不同能力层次的试题比例大致是："识记"为 20 %、"理解"为 40 ％、"应用"为 40 ％。**

**3、试题难易程度应合理：易、较易、较难、难比例为2：3：3：2。**

**4、每份试卷中，各类考核点所占比例约为：重点占65%，次重点占25%，一般占10%。**

**5、试题类型一般分为： 单选、判断对错、名词解释、简答、应用 。**

**6、考试采用闭卷笔试，考试时间150分钟，采用百分制评分，60分合格。**

说明：

1、该部分1、3、4、6项省考委统一规定，编纲教师不用自行填写。

2、其中第2项“不同能力层次的试题比例”需编纲教师结合大纲中各章知识点能力层次分配给定。

3、第5项“试题类型”,也需编纲教师结合命题要求给出。应尽量全面的涵盖该课程考试中可能出现的试题类型，避免出现考试中出现的题型在大纲中没有举出的情况。

**六、题型示例（样题）**

**（一）单选题**

 1.在Word文档中，如果希望将图片做成水印效果，则可将图片的版式设置为（ ）

A、浮于文字上方 B、衬于文字下方 C、嵌入型 D、紧密型

2. 健壮性最差的网络拓扑结构是（　 　）

A、总线型 B、环型 C、星型 D、树型

**（二）判断对错题**

3．在Excel进行分类汇总时，分类字段一旦选定就不能更改。（ ）

4. 对于幻灯片上同一文本框内的多行文本不能设置不同的动画效果。（ ）

**（三）名词解释题**

5. 安全监视技术

6. 搜索引擎

**（四）简答题**

7. 简述PowerPoint中幻灯片的放映类型及特点

8. 简述保证系统安全的常用技术对策

**（五）应用题**

9. 对于下面的Excel工作表完成“总分”和“状态”列的数据计算

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| 1 | 小组 | 国家 | 胜 | 负 | 弃权 | 总分 | 状态 | 小组 | 国家 | 胜 | 负 | 弃权 | 总分 | 状态 |
| 2 | A | 中国 | 3 | 0 | 0 |  |  | B | 伊朗 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | A | 日本 | 1 | 2 | 0 |  |  | B | 印度 | 1 | 2 | 0 |  |  |
| 4 | A | 韩国 | 2 | 1 | 0 |  |  | B | 卡塔尔 | 2 | 1 | 0 |  |  |
| 5 | A | 泰国 | 0 | 2 | 1 |  |  | B | 约旦 | 0 | 3 | 0 |  |  |

 计算规则：（1）胜得2分，负得1分，弃权得0分

（2）每个小组总分第一队伍的在状态列给予“出现”评价，其他队伍给予“淘汰”评价

 1、选中F2单元格，输入

 2、将F2 单元格的内容复制到F3：F5单元格

 3、选中G2单元格，输入

 4、将G2单元格的内容复制到G3：G5单元格

5、选中M2单元格，输入

 6、将M2单元格的内容复制到M3：M5单元格

 7、选中N2单元格，输入

 8、将N2单元格的内容复制到N3：N5单元格