

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

办公自动化原理及应用

(课程代码: 00346)

湖南省教育考试院组编
2016 年 12 月

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

办公自动化原理及应用是高等教育自学考试秘书（专科）专业和电子政务（专科）专业的专业核心课程，该课程的开设顺应了社会信息化发展的要求，满足考生数据处理的需求，提高考生实践动手应用方面的能力，具有较强的实践应用性。通过学习，考生掌握办公自动化的基础理论知识，具有使用办公自动化最新软硬件设备的能力，基本具备现代办公条件下的数据处理能力，为今后适应社会各方面管理工作奠定基础。

二、课程目标与基本要求

通过本课程的学习，考生应了解办公自动化的基本理论及办公设备的基础知识，较系统地掌握办公自动化软件的基本操作方法和技巧，使之具有良好的计算机实际应用能力和相应的计算机文化素质，具备较强的文字处理，表格处理，数据分析等技术能力，为今后能够迅速地适应社会各方面管理工作的需要奠定了基础。考生熟悉编辑出版工作中的现代办公技术工具、掌握 Office 等文字编辑处理软件，熟悉电子邮件收发、网络信息传递、网页浏览等网络技术，以及传真机、复印机等各类现代化办公设备的原理和操作应用。

三、与本专业其他课程的关系

办公自动化原理及应用是秘书和电子政务专业的专业核心课程，其实践应用性强，其先修课程是计算机应用基础，这门课程的学习为考生打下较好的计算机应用技术的基础，有利于考生更好更快地掌握好现代办公技术，同时掌握好办公自动化理论知识、熟悉办公软件的操作使用，为考生学习公文写作与处理、政府信息资源管理打下良好的技术基础。

第二部分 考核内容与考核目标

第一章 办公自动化概述

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生主要掌握四个主要方面的问题，办公自动化概念与特点、办公自动化系统的要素和目标、办公自动化系统功能以及办公自动化系统层次模型及其关系。考生了解办公自动化相关理论知识，为课程后面的内容学习打下必要的基础。

二、考核知识点与考核目标

（一）办公自动化的定义和特点（重点）

识记：办公自动化定义

理解：办公自动化特点

应用：办公自动化的发展趋势

（二）办公自动化系统的要素、目标和技术核心（次重点）

识记：办公自动化系统要素

理解：办公自动化系统的技术核心

应用：办公自动化系统目标

（三）办公自动化系统的功能（一般）

识记：文字处理, 行文管理, 语音处理, 图形图像处理

理解：数据处理, 通信功能

应用：文件处理, 工作日程管理、

（四）办公自动化系统的层次模型（重点）

识记：事务型、管理型和决策型 OA 系统的功能

理解：事务型、管理型和决策型 OA 系统的软件和硬件

应用：事务型、管理型和决策型 OA 系统的层次关系

第二章 现代办公技术工具

一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求掌握办公自动化的主要工具计算机及其外部设备，熟悉复印机、传真机的工作原理及使用方法，了解移动设备及云平台相关概念。

二、考核知识点与考核目标

（一）计算机（重点）

识记：微处理器，内存储器，外存储器

理解：常见输入，输出设备

应用：三种打印机及其特点

（二）复印机和传真机（重点）

识记：复印机、传真机用途

理解：纸张幅面规格，复印机、传真机工作原理

应用：复印机的使用，传真机的发送和接收

（三）移动设备（重点）

识记：手机办公，平板电脑

理解：智能手机特点，手机办公软件

（四）云平台（一般）

识记：云平台，网络硬盘和网络存储空间

理解：云办公，云办公应用

第三章 Windows 7 概述

一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生掌握 Windows 7 的图形界面和一些常规基本操作。

二、考核知识点与考核目标

（一）Windows 7 概述（一般）

识记：Windows 7 的启动和关闭

理解：Windows 7 用户的注销和切换

（二）Windows 7 图形界面（重点）

识记：桌面，图标，开始菜单的组成

理解：Windows 7 的窗口组成，对话框，任务栏

应用：Windows 7 菜单使用

（三）中文输入法（重点）

识记：汉字输入法的启动

理解：添加汉字输入法

应用：汉字输入状态的使用

（四）使用 Windows 7 的帮助（一般）

识记：“帮助和支持中心”窗口启动方法

应用：“帮助和支持中心”窗口使用

第四章 Windows 7 资源管理

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生了解 Windows 7 中资源管理的工具，理解文件、文件夹、磁盘文件系统等概念，熟练掌握利用资源管理器对文件和文件夹的基本管理、资源的搜索和对磁盘的管理等。

二、考核知识点与考核目标

（一）文件和文件夹简介（重点）

识记：文件、文件夹概念

理解：文件属性，文件类型

应用：文件的命名规则及应用

（二）文件管理工具介绍（一般）

识记：文件管理工具

理解：浏览“计算机”窗口，资源管理器的启动和关闭

应用：设置资源管理器窗口

（三）文件和文件夹的组织与管理（重点）

识记：浏览文件和文件夹，设置“文件夹内容框”显示方式，排列文

件和文件夹，设置查看属性，设置文件或文件夹属性

理解：创建新文件夹，选定、移动、复制、删除、重命名文件或文件夹，恢复被删除的文件或文件夹，“回收站”管理，Windows 7 中的 ZIP 压缩文件夹，打印文件，使用“库”

应用：移动、复制、删除文件或文件夹的键盘操作方法

（四）搜索 Windows 7 中的资源（次重点）

识记：进入搜索窗口方法

理解：搜索文件或文件夹

（五）磁盘管理（一般）

识记：文件系统

理解：查看磁盘属性，格式化磁盘

应用：网络驱动器的映射和解除

第五章 Windows7 系统的简单设置

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生掌握 Windows 7 的一些基本设置，能够定制一个适合自己的 Windows 7 工作环境，使得计算机系统更能符合我们个性化使用的要求。

二、考核知识点与考核目标

（一）桌面设置（一般）

识记：主题

理解：设置桌面背景和主题，设置屏幕分辨率

（二）“任务栏”和“开始”菜单设置（一般）

识记：设置“任务栏”

理解：设置“开始”菜单，设置固定程序列表

（三）时间和日期设置（重点）

识记：时间和日期的设置方法

理解：“时间和日期”、“附加时钟”、“Internet 时间”选项卡设置

（四）认识“控制面板”（重点）

识记：“控制面板”显示方式

理解：查找“控制面板”的常用方法

（五）打印机管理（一般）

识记：打印机安装

理解：打印机的设置，打印队列管理

（六）账户管理（重点）

识记：用户账户、权限、权利和组的概念

理解：创建用户账户，设置账户属性

应用：设置账户登录和注销

(七) 系统备份和还原的使用(一般)

识记：系统映像

理解：系统备份，系统还原

(八) 常用附件(次重点)

理解：截图工具，便笺

应用：连接到投影仪

第六章 移动设备操作系统简介

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生了解 Android、IOS、Windows 8 移动操作系统，掌握移动操作系统的设置，熟悉移动操作系统的基本操作或应用。

二、考核知识点与考核目标

(一) Android (重点)

识记：Android 简要应用及设置

理解：Android 应用软件的管理

应用：Android 中浏览网页，接收邮件

(二) iOS (重点)

识记：iOS，iOS 简要应用及设置

理解：iOS 应用的安装及管理

(三) Windows 8 (次重点)

识记：Windows 8 简要应用及设置

理解：Windows 8 应用软件的管理

第七章 中文 Word 2010 概述

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生了解 Word 2010 的新特性，掌握 Word 2010 启动和退出，工作界面与视图模式，熟悉 Word 2010 帮助系统的使用。

二、考核知识点与考核目标

(一) 中文 Word 2010 的新特性 (一般)

识记：导航方式

理解：更优化的搜索功能和导航窗口，更智能的自动完成功能，强大的文档协同办公能力

(二) Word 2010 的启动和退出 (次重点)

理解：Word 2010 的启动和退出的方法

(三) Word 2010 的工作界面 (重点)

识记：Word 2010 工作界面的组成

理解：Word 2010 功能区

（四）Word 2010 的视图模式（重点）

理解： 页面视图，阅读视图，Web 版式视图，大纲视图和草稿视图

（五）Word 2010 帮助系统的使用（一般）

识记： 帮助按钮，F1 帮助键

第八章 文档的建立和文本的编辑

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握 Word 2010 中建立、打开、编辑、保存、关闭、审阅文档的操作方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）建立文档（次重点）

识记：新建文档

理解：文本输入

应用：中文/西文符号的输入

（二）打开文档（一般）

识记：Word 打开文档的几种方法

理解：打开多个文档

（三）文本编辑（重点）

识记：选定文本内容

理解：符号、特殊字符、日期与时间的插入

应用：剪切、复制和粘贴实现文档的复制与移动

（四）文本的保存、关闭及属性（重点）

识记：同名保存，另存为新文件和文档的关闭

理解：保存文档的多个版本，加密保存，保存为 PDF 文档，文档的保存并发送，属性查看

（五）文档的审阅（次重点）

识记：文本的校对

理解： 翻译文档，中文简繁转换，添加和删除文档批注，文档的修订，文档的限制编辑

第九章 版式设计排版

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握 Word2010 的排版功能，能够熟练实现字符格式的排版、段落格式的编排、各级并列项的编排、分栏的编排以及查找和替换的操作。

二、考核知识点与考核目标

（一）字符格式编排（重点）

识记：字体、字号和字形等效果的一般设置

理解：在“字体”对话框中设置文字的多种效果，首字下沉，使用拼音指南，添加带圈的文字

应用：利用格式刷进行格式复制

（二）段落格式编排（重点）

识记：段落，段落标记

理解：利用标尺调整段落

应用：利用“段落对话框”调整段落

（三）各级并列项编排（一般）

识记：项目符号，编号按钮，多级列表按钮

理解：项目符号设置，编号的设置

（四）分栏、分页和分节（重点）

识记：建立分栏

理解：设置分页和分节

（五）查找与替换（重点）

识记：查找与替换

理解：无格式查找，带格式查找

应用：特殊字符的查找，实现样式的替换

（六）引用和插入（重点）

识记：目录的插入

理解：脚注和题注的插入，封面的插入

应用：使用邮件合并功能

第十章 使用图形

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解 Word 2010 的图形功能，熟练掌握在文档中插入图形、对图形的操作（包括：调整、裁剪、移动、复制、删除和编辑图形）、文本环绕图形以及 SmartArt、数学公式的插入和编辑。

二、考核知识点与考核目标

（一）在文档中插入图片（重点）

识记：自选图形，剪贴画的插入

理解：插入屏幕截图，图片背景的移除

应用：将其他软件中图片复制到 Word 文档的方法

（二）图形的操作（一般）

识记：调整图形大小

理解：裁剪图形，图片的移动、复制、删除和编辑

应用：图片的艺术效果和图片效果的设置

(三) 图片版式和文本框 (重点)

识记: 文本环绕图片方式

理解: 文本框的使用

(四) 艺术字 (重点)

识记: 艺术字插入步骤

理解: 艺术字的造型的改变和调整

(五) SmartArt (一般)

识记: 插入 SmartArt

理解: 改变和调整 SmartArt 的样式

(六) 插入数学公式 (次重点)

理解: 插入数学公式的方法

第十一章 设计表格

一、学习目的与要求

通过本章的学习, 考生了解 Word 2010 的制表功能, 掌握创建表格、表格行列的调整与处理、表格格式的设计、表格中数据的公式引用和排序等操作方法。

二、考核知识点与考核目标

(一) 创建表格及行列处理 (重点)

识记: 插入表格方法

理解: 表格的选定, 调整单元格高度和宽度

应用: 利用单元格的增加、删除、拆分和合并操作制作不规则表格

(二) 设计表格格式 (次重点)

识记: 自动套用格式

理解: 格线, 边框和底纹的设置

应用: 文字与表格的转换步骤

(三) 引用公式与排序内容 (一般)

理解: 引用公式, 排序内容

应用: 引用公式实现对表格一行或一列数据的计算

第十二章 设置页面与打印文档

一、学习目的与要求

通过本章的学习, 考生了解页眉、页脚、页码概念, 掌握 Word 中页眉、页脚和页码的设置, 页面的设置, 页面背景设置, 打印预览以及文档打印等的操作。

二、考核知识点与考核目标

(一) 添加页眉、页脚和页码 (重点)

识记: 页眉、页脚、页码概念

理解：页眉、页脚设置方法

应用：指定位置和格式的页码插入步骤

（二）页面设置（重点）

识记：页面设置的启动

理解：设置页边距、纸型、纸张来源

应用：版式设置和文档网络应用

（三）页面背景（一般）

识记：水印添加

理解：添加稿纸，设置页面颜色，设置页面边框

（四）打印预览（一般）

识记：打印预览及工具按钮

（五）打印文档（重点）

识记：打印按钮

理解：选择打印机

应用：指定打印范围、份数、内容和缩放打印

第十三章 中文 Excel 2010 概述

一、学习目的与要求

通过本章的学习，要求考生对中文 Excel 2010 的工作窗口有基本的了解，即要学习比较中文 Excel 2010 与其他组件（如中文 Word 2010）的相同之处，以求触类旁通，同时又要掌握 Excel 2010 中的一些特殊概念或功能，如工作表、编辑栏等，掌握格式化工作表的两种基本方法：自动套用格式和自定义格式，尤其在用户自定义工作表格式时，要能灵活运用。

二、考核知识点与考核目标

（一）Excel 窗口的组成（一般）

识记：标题栏，菜单栏，功能区，快速访问工具栏，列标，行号，编辑栏，名称框，工作表，工作簿

理解：单元格、工作表和工作簿的内容及之间关系

（二）工作表基本操作（重点）

识记：工作表的选取方式

理解：工作表的添加、选取、删除、重命名、隐藏和显示

应用：保护工作表

（三）数据的输入和编辑（重点）

识记：字符、数字、日期和时间的输入

理解：填充数据，编辑数据

应用：选取单元格，综合实现对数据的编辑应用

（四）编辑行、列和单元格（次重点）

理解： 插入和删除行、列和单元格，设置行高与列宽，隐藏行和列

应用： 合并与拆分单元格

（五）工作表的格式化（重点）

识记： 设置自动套用格式

理解： 设置数据格式，设置表格的边框和背景，格式的复制和删除

应用： 使用条件格式

第十四章 数据运算

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握相对引用和绝对引用、函数的概念，掌握从简单的求和到用户自定义的复杂公式，以及在公式中利用系统提供的大量功能强大的函数的方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）使用公式计算数据（重点）

识记： 自动计算，自动求和

理解： 公式输入，公式的运算次序，公式中的运算符

应用： 灵活运用运算符进行公式计算

（二）使用函数计算数据（重点）

识记： 函数的结构

理解： 函数输入

应用： 常用函数的应用

（三）公式的编辑（重点）

识记： 公式修改

理解： 公式的复制和移动

应用： 单元格特定属性的复制

（四）绝对引用与相对引用（重点）

识记： 绝对、相对和混合引用

理解： 相对引用与绝对引用方式及差异

第十五章 数据图表化

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生掌握 Excel 2010 中数据图表化的方法，特别注意选择生成图表的数据区域的不同对图表生成产生的直接影响，理解图表各元素的组成和操作方法，调节图表的状态。

二、考核知识点与考核目标

（一）图表类型（一般）

识记：图表类型

(二) 图表的组成 (重点)

识记：图表组成的两个区域

理解：主要图表对象

(三) 创建和更改图表 (重点)

识记：图表创建的方法

理解：更改图表类型，重新选择数据源，更改图表布局，移动图表位置

(四) 为图表添加标签 (次重点)

识记：数据标签，图例

理解：为图表添加标题，显示和设置坐标轴标题，显示和设置图例，显示数据标签

(五) 美化图表 (一般)

理解：设置图表背景，使用图片填充图表区，使用纯色填充绘图区

应用：应用预设图表样式

第十六章 数据管理和分析

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生体会 Excel 2010 的数据分析的强大功能，掌握 Excel 在排序、筛选、分类汇总方面对数据进行管理的操作方法，以及利用数据透视表或数据透视图对数据进行动态分析的方法和操作。

二、考核知识点与考核目标

(一) 数据清单 (一般)

识记：数据清单概念

理解：数据清单的特点

(二) 数据排序 (重点)

识记：排序

理解：单条件排序，多条件排序

应用：按自定义序列进行排序

(三) 数据筛选 (重点)

识记：单条件筛选，多条件筛选

理解：自定义筛选、关闭筛选

应用：高级筛选

(四) 分类汇总 (重点)

理解：基本分类汇总步骤

应用：多级分类汇总，分级显示，清除分级显示，清除分类汇总

(五) 数据透视表和数据透视图 (次重点)

识记：数据透视表概念

理解：创建数据透视表、数据透视图的步骤

应用：数据透视表的编辑应用

第十七章 页面设置和打印

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生掌握 Excel 2010 中各种视图方式的特点以及切换方式、打印预览功能的使用，以及页面设置的各种方法，能够自定义自己所需要的打印状态。

二、考核知识点与考核目标

（一）视图（次重点）

识记：Excel 2010 中的三中主要视图方式

理解：打印预览的使用

（二）页面设置（重点）

理解：页面、页边距、页眉/页脚、工作表选项卡设置

应用：自定义自己所需要的打印状态的应用

（三）打印（一般）

理解：打印预览，打印输出

第十八章 计算机网络常识及基本设置

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生了解计算机网络的定义和功能，掌握连入局域网和设置局域网的方法，掌握利用“资源管理器”查看共享、设置共享资源的操作方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）计算机网络概述（次重点）

识记：计算机网络的定义和功能，内联网，外联网

理解：计算机网络的分类

（二）设置局域网（重点）

识记：Window 7 支持的 4 种网络位置，无线网络

理解：认识“网络 and 共享中心”，配置网络，组建无线局域网

（三）连入 Internet（次重点）

识记：Internet 提供的服务

理解：通过局域网和 ADSL 连入 Internet 的方法

应用：通过无线网卡连入 Internet 的方法应用

（四）使用网络资源（重点）

理解：使用“资源管理器”查看共享资源

应用：设置共享资源

第十九章 Internet 的使用

一、学习目的与要求

通过本章的学习, 要求考生掌握 IE 进行 Internet 资源浏览、搜索, 实现用户联系交流等功能, 包括对 IE 浏览器、电子邮件软件 Foxmail、常用下载工具以及网络电话 Skype 的使用和操作。

二、考核知识点与考核目标

(一) Internet Explorer 浏览器软件的使用 (重点)

识记: IE9 操作界面, WWW、超文本、超链接、域名、URL、主页的概念

理解: 页面漫游, 搜索信息, 保存网页的方法或操作

(二) 电子邮件的使用 (重点)

识记: 使用免费的 WEB 电子邮箱

理解: 使用 Foxmail 邮件软件

(三) 常用下载工具及通讯工具 (一般)

理解: 下载工具迅雷的使用, 网络电话 Skype 的使用

第二十章 网络安全基础及系统优化

一、学习目的与要求

通过本章的学习, 考生了解计算机不安全的主要因素, 掌握保护计算机的主要措施, 熟悉计算机优化的基本方法。

二、考核知识点与考核目标

识记: 计算机不安全的三个主要因素

理解: 保护计算机的基本措施 (重点), 计算机系统优化的基本方法

第二十一章 办公新应用

一、学习目的与要求

通过本章的学习, 考生了解云计算及移动应用新技术, 掌握云办公、移动 Office 的应用。

二、考核知识点与考核目标

(一) 办公云应用 (次重点)

识记: 云存储的应用

理解: 云办公 Microsoft 365 的安装、使用

(二) 办公移动应用 (一般)

理解: 移动 Office 应用、移动云存储应用

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。

二、教材

1. 指定教材：

办公自动化（第七版），复旦大学出版社，陈信主编，2013 年版

2. 参考教材：

电脑办公自动化实用教程第 2 版，杨卫民，清华大学出版社，2012 年版
新世纪高职高专精品教材·秘书专业 办公自动化，疏靖，大连出版社，2011 年版

办公自动化技术教程，梁建卿，清华大学出版社，2014 年版

办公自动化高级应用案例教程--Office 2010，尹建新主编，电子工业出版社，2014 年版

计算机办公自动化应用教程，李殿勋，西南交通大学出版社，2012 年版

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。

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. 注意对考生能力的培养，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：

章 次	内 容	学 时
第一章	办公自动化概述	4
第二章	现代办公技术工具	3
第三章	Windows 7 概述	2
第四章	Windows 7 资源管理	4
第五章	Windows7 系统的简单设置	3
第六章	移动设备操作系统简介	2
第七章	中文 Word 2010 概述	3
第八章	文档的建立和文本的编辑	3
第九章	版式设计排版	3
第十章	使用图形	3
第十一章	设计表格	3
第十二章	设置页面与打印文档	2
第十三章	中文 Excel 2010 概述	3
第十四章	数据运算	2
第十五章	数据图表化	2
第十六章	数据管理和分析	3
第十七章	页面设置和打印	2
第十八章	计算机网络常识及基本设置	3
第十九章	Internet 的使用	2
第二十章	网络安全基础及系统优化	1
第二十一章	办公新应用	1
合 计		54

五、关于命题考试的若干规定

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 60%，次重点占 30%，一般占 10%。
5. 试题类型一般分为：单项选择题、填空题、名词解释题、简答题、应用题。
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。

六、题型示例（样题）

一、单项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 在 Windows 7 中，系统资源管理可以通过“计算机”和
A. 公文包 B. 文件管理 C. 程序管理器 D. 资源管理器

二、填空题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 办公中常用的打印机类型有针式打印机、喷墨打印机和_____。

三、名词解释题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 条件格式

四、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 简述办公自动化的三大特点。

五、应用题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 在一个工作表中，要求对标题行 A1：G2 所在区域进行合并居中，并设置字体为楷体，字号为 28 号，颜色为蓝色，加下划线，请描述其操作步骤。