

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

办公自动化设备

(课程代码: 02353)

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：办公自动化设备

课程代码：02353

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

办公自动化设备是高等教育自学考试电子技术（专科）专业的选考课程。本课程帮助考生了解办公自动化的基础理论知识，掌握办公中文字处理、表格制作、数据分析、演示文稿制作技术及常用办公工具软件的应用，熟悉办公活动中网络技术应用及常规办公设备的操作与维护，课程具有较强的实践应用性，目的是使考生通过学习能掌握现代办公技术和设备的使用，提高信息处理能力，优质高效地处理办公信息和事务。另外可以课程学习结合实际工作，促进工作能力的提高，达到学有所长，提高考生基本技能，使考生能尽快具备现代办公的意识和能力，增加从业的机会和竞争力。

二、课程目标与基本要求

通过对办公自动化设备这门课程的学习，应重点掌握办公中文字处理、表格制作、数据分析、演示文稿制作技术及常用办公工具软件的应用，深入理解网络技术的应用及常规办公设备的操作与维护，提高应用水平，探索这些设备为工作人员带来高效服务的技巧，了解办公自动化发展趋势。

三、与本专业其他课程的关系

办公自动化设备是电子技术专业的专业选考课程，它具有较强的实践应用性，本课程的前修课程是计算机基础与程序设计，通过对课程的学习将为考生打下较好的计算机相关知识的基础和操作能力，有利于考生对文字处理、表格制作、数据分析、常用办公工具软件的学习。

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，考生掌握办公自动化概念、作用、层次，办公信息系统的组成与功能等基础理论知识，了解办公自动化的发展趋势，办公信息系统的类型，熟悉办公信息系统的安全与保密要求与对策方案，具备办公自动化的相关理论基础条件。

二、考核知识点与考核目标

（一）办公自动化的概念（重点）

识记：办公自动化定义，办公自动化的作用

- 理解：办公自动化的三个层次，群体办公自动化特征
- 应用：办公自动化技术两种模式
- (二) 办公信息系统的组成与功能（重点）
 - 识记：办公信息系统的含义
 - 理解：办公信息系统的组成要素与功能
- (三) 办公信息系统的类型与应用实例（重点）
 - 识记：办公信息系统的八种常用类型
 - 理解：政府办公信息系统的结构、功能特点、模块和使用效果
 - 应用：智能大厦办公信息系统应用
- (四) 办公信息系统的安全与保密（次重点）
 - 识记：办公信息系统安全与保密的影响因素
 - 理解：办公信息系统安全与保密的技术方法
 - 应用：办公信息系统安全与保密的对策方案
- (五) 办公自动化的发展（一般）
 - 识记：办公自动化技术设备的发展阶段
 - 理解：办公自动化的发展趋势，国内办公自动化的发展现状，办公自动化的人员的技能要求

第二章 办公中的文字处理

一、学习目的与要求

通过本章实例应用的学习，考生了解办公中文字处理的基本知识和具体操作方法，掌握文字处理的工作流程以及办公公文规范的处理方法，文字处理中的录入、编辑、排版、页面设置与打印操作，利用向导制作办公公文，复杂文档制作中的大纲视图运用，多级标题符号的设置，样式的使用等，考生应熟悉办公中文字处理工作，对日常工作中的公告文件、工作计划、调查报告、科研论文等能够娴熟的输入、编辑、排版和打印。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 简单文档制作（重点）
 - 识记：文档内容录入，编辑
 - 理解：设置字体和段落格式、添加项目符号与编号、页面设置、打印预览、打印输出（基本步骤和打印操作的其他方式）和文档的网上发布
 - 应用：实现类似招聘启事的文档处理
- (二) 办公公文制作（次重点）
 - 识记：办公公文的行文规范
 - 理解：利用 Word 编排公文、套用现成模板来创建公文
 - 应用：实现评比通知样式的公文制作
- (三) 复杂文档制作（次重点）
 - 理解：使用样式统一文档格式、脚注与尾注的添加、目录的制作、封面制

作和页眉设置

应用：实现类似调研报告文档的整体排版

(四) 办公文档中图形对象的制作（一般）

识记：绘制图框、输入文字、图框的分布、绘制线条、输入“是”“否”
分支文字、填充效果

理解：对象组合、启动公式编辑器、公式工具栏

应用：利用公式工具栏编辑不同公式

第三章 办公中的表格制作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生应该了解电子表格类型与制作软件选取、文本与表格之间的相互转换方法，熟悉电子表格常用术语与处理流程、复杂文字表格的 Word 制作方法、电子表格的内容编辑与格式设置，掌握电子表格的处理流程、电子表格的打印设置与打印操作，能够对日常工作中的如值班表、报名登记表、销售信息汇总表等熟练排版与制作。

二、考核知识点与考核目标

(一) 规则文字表格的制作（重点）

理解：利用 Word “插入法”制作规则表格步骤、利用 Excel“填格法”制作规则表格步骤

应用：利用软件制作出类似报名登记表的表格

(二) 复杂文字表格的制作（重点）

识记：表格中文字格式设置

理解：Word 制作表格标题，绘制表格框架，拆分单元格，表格中文字格式设置，表格的其他格式优化操作

应用：Word 中单元格、表格的拆分、Excel 中合并单元格边框线的设置

(三) 表格处理的基本知识（次重点）

识记：常用表格的类型划分

理解：电子表格的组成要素，表格制作软件的选取

应用：表格处理流程的应用

第四章 办公中的数据分析

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生掌握各种特定数据的快捷输入方法，熟悉数据输入时的有效性设置方法、公式、函数、名称的相关操作，掌握数组公式输入方法与应用技巧，理解 Excel 数据库表格遵循的原则，熟悉 Excel 中数据组织、排序与筛选、创建数据图表，掌握数据汇总和合并计算的各种方法和数据透视的主要操作内容，实现对常规数据的分析应用。

二、考核知识点与考核目标

（一）公式与函数的应用（重点）

识记：公式输入规则与编辑操作（公式的输入、公式的运算符及其优先顺序、公式的修改、公式的复制和移动、让工作表中的所有公式快速现身），函数的基本结构、调用、类型与输入

理解：公式中单元格的引用方式（按照引用的绝对和相对关系划分、跨表格单元格引用的三种情形）

应用：数组公式及其应用

（二）数据的排序与筛选（重点）

识记：Excel 数据库表格的特点

理解：Excel 数据排序的基本规则，数据排列的操作方法，自动筛选与自定义筛选的操作方法

应用：Excel 实现多个关键字的复杂排序，高级筛选的操作方法与应用

（三）数据汇总与透视分析（重点）

识记：利用函数进行数据汇总

理解：数据库表格的分类汇总

应用：多工作表数据的合并计算，数据透视表的创建与应用

（四）数据图表的制作（次重点）

识记：最常见的四种图表（柱形图、条形图、折线图、饼图），数据图表类型，数据图表类型的选择原则

理解：数据图表的创建方法，数据图表的数据内容更新

应用：数据图表格式优化的操作方法及应用

（五）数据的输入与编辑（一般）

识记：常见类型数据的输入要点（数字输入、文本输入和日期时间的输入、分数的输入、特殊符号的输入），三种快捷数据输入方法

理解：审核输入数据的有效性

应用：下拉式列表选择输入的设计，选择性粘贴的操作与应用

第五章 办公演示软件的制作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生熟悉演示文稿文档创建方法、演示文稿中文字的编排，掌握幻灯片中各对象的添加、演示文稿的编辑与修饰，演示文稿的显示与打印、不同保存方式，熟练地进行演示文稿的放映。

二、考核知识点与考核目标

（一）演示文稿的创建过程（重点）

识记：确定演示文稿的整体结构、快速建立演示文稿的框架

理解：幻灯片中文字的编排，表格与图表的添加，多媒体对象的添加，添加组织结构图及插入“动作按钮”

应用：幻灯片旁白录制及应用

（二）演示文稿的放映设置（重点）

识记：三种放映方式

理解：切换效果的设置，超链接的建立

应用：动画效果的设置及应用

（三）演示文稿的编辑与美化（次重点）

识记：幻灯片的编辑处理，主题的更换，版式的更新

理解：页眉页脚内容的添加

应用：幻灯片母板的设计

（四）实例描述与分析（一般）

识记：建立演示文稿的一般步骤

理解：“中原旅游有限公司基本情况”演示文稿的制作效果

应用：演示文稿设计原则

（五）演示文稿的其他操作（一般）

理解：页面设置操作、打印设置操作

应用：将演示文稿保存为放映格式、Web 格式的方法应用

第六章 常用办公工具软件的应用

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生了解用计算机进行办公业务处理时常用的一些工具软件，熟练应用这些软件提高办公效率，要求考生知道压缩软件的作用并能熟练操作应用 WinRAR 软件，理解病毒防范重要性并能熟练应用 360 安全工具，学会网下载资料，掌握 Windows 优化大师、ACDsee 10、Adobe Reader 9.1 软件的各种操作。

二、考核知识点与考核目标

（一）压缩工具软件的应用（重点）

识记：主流压缩工具软件，压缩文件格式

理解：WinRAR 软件安装与卸载,WinRAR 基本操作, WinRAR 分卷压缩，应用 WinRAR 中的其他操作（添加压缩文件注释、合并与还原 MPEG 文件、编辑 ISO 文件、损坏压缩文件的修复）

- 应用：用 WinRAR 建立自解压文件和加密压缩文件
- (二) 网络下载软件的应用（重点）
- 识记：常用的专业下载软件
- 理解：迅雷 5 的下载、安装与设置，迅雷下载文件后自动杀毒
- 应用：使用迅雷 5 批量下载文件
- (三) 文档阅读软件的应用（重点）
- 识记：文档阅读软件作用、常用的文档阅读软件种类
- 理解：Adobe Reader9.1 的下载与安装，应用 Adobe Reader 阅读文档、打印文档、查看文件信息
- 应用：应用 Adobe Reader 进行文字和图像的复制
- (四) 系统优化软件的应用（次重点）
- 识记：系统优化软件作用，国内常用的系统优化软件
- 理解：Windows 优化大师的下载与安装
- 应用：用 Windows 优化大师进行系统优化，系统清理及系统维护
- (五) 安全工具软件的应用（一般）
- 识记：常用的安全工具软件
- 理解：安全工具软件的安装与卸载，360 杀毒软件的使用（查杀病毒操作、智能开闭实时防护、产品升级、设置）
- 应用：使用 360 安全卫士清理木马和恶评软件、系统管理与维护应用
- (六) 图片浏览软件的应用（一般）
- 识记：国内常用的看图软件
- 理解：ACDSee 的下载与安装，利用 ACDSee 浏览图片、幻灯片方式放映、将图片设置为桌面墙纸、制作屏保、屏幕截图、图像格式转换
- 应用：利用 ACDsee 进行简单的图像处理

第七章 办公局域网的组建与应用

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生了解办公局域网的基础知识，掌握办公局域网的硬件安装、软件配置以及局域网的办公应用，熟悉办公局域网中常见的各种故障及其排除方法。

二、考核知识点与考核目标

- (一) 办公局域网概述（重点）
- 识记：办公局域网的含义、功能
- 理解：办公局域网的类型
- 应用：常用联网设备特点及应用
- (二) 办公局域网的应用（重点）
- 理解：设置共享文件夹，设置共享设备，搜索和访问计算机，映射网络驱动器
- 应用：办公局域网应用

(三) 办公局域网常见故障及其排除 (次重点)

理解: 网络不通故障, 搜索不到共享打印机故障, 能 Ping 通 IP 地址但 Ping 不通域名故障, IP 地址冲突

应用: 故障分析及解决步骤

(四) 办公局域网的组建 (一般)

识记: 网络设备必购设备

理解: 安装网卡和线路铺设、网络标识设置

应用: TCP/IP 网络协议的配置, 制作网线

第八章 办公中的因特网应用

一、学习目的与要求

通过本章的学习, 考生掌握因特网资源利用的相关知识, 包括利用搜索引擎搜索信息的技巧, 网上信息的浏览、下载、保存和打印, 利用 NetMeeting 实现网络网络视频会议。

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: 常用搜索引擎

理解: 搜索引擎基础知识

应用: 搜索引擎的应用技巧

(二) 网页内容的打印处理 (重点)

识记: 网页打印前的页面设置

理解: 直接打印未打开的网页, 网页打印前的预处理工作

应用: 网页打印前的表格转换

(三) 网络视频会议及其实现 (次重点)

识记: 网络视频会议的含义

理解: 网络视频会议的应用, 网络视频会议的优势分析, 网络视频会议系统及其组成结构

应用: 利用 NetMeeting 实现网络视频会议

(四) 网上信息的浏览与保存 (一般)

识记: IE 浏览器设置选项

理解: IE 中收藏夹的使用

应用: 实现不同情况下的网页保存

第九章 办公自动化业务情景实例

一、学习目的与要求

通过本章的学习, 考生了解相关办公自动化管理活动的真实工作情景, 掌握解决问题的方法、思路和部分文档、表格、图表、图形的示例样式。考生能将所

学内容融会贯通，并能熟练地解决类似问题。

二、考核知识点与考核目标

（一）招聘计划阶段的办公应用（重点）

理解：人员补充表，人员需求汇总表，招聘职位设置表，个人求职简历表

应用：招聘简章的编制

（二）招聘评价阶段的办公应用（重点）

识记：招聘成本

理解：招聘工作的评估

应用：招聘工作的总结

（三）招聘实施阶段的办公应用（次重点）

理解：报名人员汇总表，面试成绩评判表，综合成绩排序表，人员录用通知书

（四）招聘活动中的任务情景分析（一般）

理解：任务、问题分析

应用：工作流程的三个阶段内容

第十章 办公设备的使用与维护

一、学习目的与要求

通过本章的学习，考生了解现代办公设备的主要类型、移动办公无线上网的设置方法，熟悉电脑系统组装与系统维护，掌握打印机、复印机、扫描仪、刻录机、移动硬盘和 U 盘的安装、使用与维护。

二、考核知识点与考核目标

（一）办公设备的基本知识（重点）

识记：现代办公设备的类型

理解：办公设备的发展趋势

（二）计算机系统的组装与优化（重点）

理解：计算机系统组装的基本操作

应用：计算机系统的优化设置

（三）打印机的使用方法与日常维护（重点）

识记：打印机的分类、技术指标、几种常用打印机的特点比较

应用：打印机的使用与维护

（四）复印机的使用与维护（重点）

识记：复印机基本知识

理解：复印机的维护与保养

应用：复印的常见故障分析与解决办法

（五）扫描仪的正确应用与日常维护（重点）

识记：扫描仪的基本知识

理解：扫描仪的安装、使用、维护

应用：扫描仪常见故障分析及解决办法

(六) 移动存储设备与无线上网（重点）

识记：使用移动存储设备的注意事项

理解：移动办公中无线上网的设置

(七) 刻录机的使用方法与注意事项（一般）

识记：光盘刻录机的分类

理解：刻录机的安装、刻录过程及注意事项

应用：使用 Nero-Burning Rom 刻录光盘

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：

办公自动化技术与应用，周贺来，中国水利水电出版社，2012 年第二版

2. 参考教材：

电脑办公自动化实用教程，杨卫民，清华大学出版社，2012 年第 2 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

办公自动化基础教程，赵文，北京大学出版社，2003 年第 2 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 4 学分，建议总课时 72 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	8
第二章	办公中的文字处理	6
第三章	办公中的表格制作	6
第四章	办公中的数据分析	7
第五章	办公中演示文稿的制作	6
第六章	常用办公工具软件的应用	7
第七章	办公局域网的组建与应用	6
第八章	办公中的因特网应用	6
第九章	办公自动化业务情景实例	4
第十章	办公设备的使用与维护	8
合 计		72

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. 办公自动化简称为

A. OA

B. ERP

C. DSS

D. BMS

二、填空题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 办公自动化可分为三个层次，分别是事务处理型、管理控制型和_____。

三、名词解释题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 办公信息系统

四、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 简述在制作电子表格时的软件选择原则。

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：H3 所在区域进行合并居中，并设置字体为楷体，字号为 28 号，颜色为红色，加下划线，请描述其操作步骤。