# 计算机综合学业能力测试考试大纲

## 考试方式

考试方式：上机考试，考试时长90分钟，满分100分。

1. 题型及分值
	* 1. 字处理软件（Word 2016操作） 30分
		2. 电子表格软件（Excel 2016操作） 40分
		3. 演示文稿软件（PowerPoint 2016操作） 30分
2. 考试环境

操作系统：Windows 10中文版

考试环境：Microsoft Office 2016中文版

1. 参考教材：《办公软件高级应用》，中国铁道出版社，ISBN：978-7-113-28112-0

## 考试内容和要求

1. 字处理软件（Word 2016操作）

| **知识点** | **范围** | **要求** |
| --- | --- | --- |
| 排版设计技术 | 格式刷、样式和模板 | 掌握 |
| 字符格式 | 掌握 |
| 段落格式 | 掌握 |
| 页面布局 | 掌握 |
| 封面、分页符 | 掌握 |
| 表格 | 掌握 |
| 图片、艺术字等 | 掌握 |
| 页眉和页脚 | 掌握 |
| 文本框 | 掌握 |
| 日期和时间公式、符号和编号、音频和视频等 | 掌握 |
| 长文档规范化和自动化技术 | 查找、替换和选择 | 掌握 |
| 目录 | 掌握 |
| 脚注、尾注、题注 | 掌握 |
| 交叉引用 | 掌握 |
| 邮件合并 | 掌握 |

1. 电子表格软件（Excel 2016操作）

| **知识点** | **范围** | **要求** |
| --- | --- | --- |
| 基本操作 | 单元格的编辑、格式化 | 掌握 |
| 条件格式 | 掌握 |
| 公式与函数 | 公式、单元格引用 | 掌握 |
| 常用函数 | 掌握 |
| 数据管理技术 | 排序 | 掌握 |
| 筛选 | 掌握 |
| 分类汇总 | 掌握 |
| 数据透视表 | 掌握 |
| 图表 | 图表创建 | 掌握 |
| 图表编辑 | 掌握 |

1. 演示文稿软件（PowerPoint 2016操作）

| **知识点** | **范围** | **要求** |
| --- | --- | --- |
| 幻灯片设计 | 幻灯片的创建和格式化 | 掌握 |
| 超级链接与动作效果 | 掌握 |
| 切换效果与设置 | 掌握 |
| 动画效果与设置 | 掌握 |
| 图片、形状、剪贴画、SmartArt | 掌握 |
| 版式和配色 | 掌握 |
| 演示文稿设计 | 布局（母版、节、放映） | 掌握 |