

# 全国计算机应用水平考试（NIT）

## 信息化办公考试大纲（2021 年版）

### 一、考试对象

本考试针对完成 NIT 课程“信息化办公”学习的所有考生，以及已掌握计算机应用相关知识和技能的学习者。通过学习，使考生掌握办公软件的基本操作技能，能够完成日常办公文档的编辑工作。

### 二、考试介绍

1. 考试形式：无纸化考试，上机操作。

2. 考试时间：100 分钟。

3. 考试内容：计算机基础知识、Windows 基本操作、文字编辑及处理、电子表格应用、演示文稿制作等。

4. 考核重点：上机操作题重点考核考生 Windows 操作系统和日常办公软件的操作能力，能够完成 Windows 操作系统中的各项基本设置，能够对日常办公中的文档进行编辑操作。

5. 软件要求：Windows 7，Microsoft Office 2016，拼音、标准、五笔输入法。

### 三、考试内容

能力目标	具体要求	考试内容
一、基础知识	掌握计算机的发展历史、系统结构等基础知识；掌握计算机的主要性能指标及常用配置；掌握计算机网络基础知识；掌握计算机安全使用与计算机病毒防治的基础知识。	1. 微机硬件系统的构成。
		2. 计算机软件的功能与分类。
		3. 存储器的分类与功能。
		4. 输入、输出设备的功能与使用。
		5. 计算机病毒特征与防治。
		6. 网络基础知识。
二、基础操作	能够在 Windows 环境下对文件、文件夹进行熟练操作；掌握计算机的基本设置、个性化计算机设置和帐户管理；掌握 Windows 中应用程序的使用。	7. 文件操作（新建、查找、复制、移动、删除、重命名、属性设置）。
		8. 文件夹操作（创建、查找、复制、移动、删除、重命名和属性设置）。
		9. 文件和文件夹的共享。
		10. 开始菜单和任务栏的设置。
		11. 快捷方式的建立。
		12. 资源管理器的设置（外观、布局、查看方式、排序和分组等）。
		13. 文件夹选项的设置。
		14. 回收站的设置。
		15. 安装和卸载程序。

能力目标	具体要求	考试内容
		16. 输入、输出设备设置（键盘、鼠标和打印机）。 17. 显示器及屏幕个性化的设置。 18. 桌面小工具的使用。 19. 系统日期和时间的设置。 20. 区域和语言的设置（含输入法设置）。 21. 系统设置（系统属性、设备管理、远程设置、系统保护）。 22. 电源管理。 23. 用户帐户（创建、删除、更改类型、名称、密码和图片）。 24. 附件的使用（画图、记事本、截图工具、计算器）。
三、文字处理	在 Word 环境下能对文档熟练操作；对文档中的文字、表格、图片等各种常用对象进行编辑、修改及修饰；掌握页面效果设置。	25. Word 文档的操作（新建、打开与保存）。 26. 插入符号、系统日期和时间。 27. 文本编辑（输入、移动、复制和删除）。 28. 文本的查找和替换（文本和格式文本的查找与替换）。 29. 字体的设置（字体、字型、字号、颜色、效果和拼音指南等）。 30. 段落格式的设置（缩进、间距、对齐、边框、底纹）。 31. 首字下沉的设置。 32. 页面背景的设置（页面边框、页面颜色和水印）。 33. 主题的设置（主题的定义、颜色、字体和效果）。 34. 分栏的设置。 35. 项目符号、自动编号和多级列表的设置。 36. 页眉与页脚的设置（页眉、页脚和页码）。 37. 图片、艺术字、文本框、形状、屏幕截图的插入与设置。 38. 页面设置（页边距、纸张大小、纸张方向、版式和文档网格）。

能力目标	具体要求	考试内容
		39. 表格的插入与删除。
		40. 单元格的合并和拆分、表格的拆分。
		41. 文本与表格的相互转换。
		42. 表格样式的设置。
		43. 表格的编辑（单元格、行和列的插入与删除）。
		44. 表格格式的设置（行高和列宽设置、表格和单元格对齐设置）。
		45. 表格边框与底纹的设置。
四、数据处理	在 Excel 环境下能对工作表、工作簿、单元格熟练操作；对 Excel 中的文字、图片、图表等各种常用对象进行编辑修改；熟练使用 Excel 中提供的公式、函数、排序、筛选、分类汇总等数据操作功能；能按照需求对文档打印输出。	46. 工作簿的操作（新建、打开和保存）。
		47. 工作表的编辑（插入、删除、移动、复制、更名和标签颜色）。
		48. 数据的编辑（录入、移动、复制、清除和自动填充）。
		49. 插入、删除行、列或单元格。
		50. 隐藏行、列或工作表。
		51. 单元格格式的设置（单元格格式、行高和列宽、合并单元格、边框、底纹、对齐方式）。
		52. 单元格内容格式的设置（字体、数字格式）。
		53. 条件格式的设置。
		54. 公式编辑。
		55. 常用函数的使用（sum、average、count、max、min）。
		56. 单元格样式的设置。
		57. 数据工具的使用（数据验证，删除重复项等）。
		58. 图表的插入（创建、类型、区域、位置）。
		59. 图表的编辑（图例、各种标题、数据标志及格式等）。
		60. 数据处理（自动筛选、分类汇总、排序）。
		61. 设置打印格式（页面布局、打印标题等）。

能力目标	具体要求	考试内容
		62. Excel 选项的设置（常规、公式、保存、高级选项和自定义功能区）。
五、演示文稿制作	在 PowerPoint 环境下能对演示文稿、幻灯片、演示文稿中的文字、图片、文本框、SmartArt 等对象熟练操作；能按照需求熟练设置动画、幻灯片切换方式和放映方式。	63. 演示文稿操作（新建、打开、保存）。
		64. 幻灯片操作（插入、删除、移动和复制）。
		65. 文字编辑（录入、复制、删除、修改）。
		66. 文字样式的设置（字体、字形、字号、阴影效果、颜色、对齐方式）。
		67. 应用幻灯片版式。
		68. 幻灯片设计（主题的定义、颜色、字体、效果）。
		69. 幻灯片背景格式。
		70. 插入、删除对象（插入图片、形状、艺术字、文本框、视频和音频、图表、表格、超链接）。
		71. 对象大小、位置和排列的设置（大小、旋转、对齐、层次、位置）。
		72. 对象样式的设置（填充、轮廓、效果等）。
		73. SmartArt 的插入和编辑。
		74. 幻灯片切换。
		75. 动画效果设置。
		76. 幻灯片放映设置。
		77. 幻灯片页眉页脚设置。

#### 四、样题

##### (一) 单项选择题 (10 分)

请在下列各题的 A)、B)、C)、D) 四个选项中选择一正确答案。

1. 通常所说的 PC 机是

A) 大型计算机                      B) 微型计算机

C) 小型计算机                      D) 中型计算机

2. 下列术语中, 属于显示器性能指标的是

A) 分辨率      B) 精度      C) 速度      D) 可靠性

3. 剪贴板是用于

A) 接收被删除的文档    B) 存放用户的文档

C) 接收输出的信息      D) 应用程序之间的数据交换

4. Windows 7 是一种

A) 诊断程序                      B) 系统软件

C) 工具软件                      D) 应用软件

5. 发送电子邮件时, 如果接收方没有开机, 那么邮件将

A) 开机时重新发送      B) 退回给发件人

C) 丢失                          D) 保存在邮件服务器上

6. 计算机网络的目的在于实现信息交流和

A) 资源共享                      B) 远程通信

C) 网页浏览                      D) 文件传输

7. 在计算机上插 U 盘的标准接口是

A) UPS 接口                      B) USP 接口

C) UBS 接口                      D) USB 接口

8. 操作系统的功能是

A) 处理机管理、存储器管理、设备管理、文件管理

B) 运算器管理、控制器管理、打印机管理、磁盘管理

C) 硬盘管理、软盘管理、存储器管理、文件管理

D) 程序管理、文件管理、编译管理、设备管理

9. 从本质上讲, 计算机病毒是一种

A) 细菌    B) 文本    C) 程序    D) 微生物

10. 微型计算机硬件系统的性能主要取决于

A) 微处理器                      B) 内存储器

C) 显示适配卡                      D) 硬磁盘存储器

##### (二) Windows 文件与文件夹操作 (15 分)

在 Windows 模拟系统中完成如下的操作 (注: 下面所有操作均基于此模拟系统。考生文件夹指模拟系统中的“C:\考生”文件夹)。

1. 在“考生”文件夹中创建一个“数据”文件夹, 将“考生”文件夹中的“数据分析.xlsx”移动到“数据”文件夹中, 将“数据处理.docx”文件复制到“数据”文件夹中;

2. 将“考生”文件夹中的文件“音乐欣赏.mp3”文件改名为“艺术陶冶.mp3”, 并设置其属性为“只读”;

3. 在“考生”文件夹中创建文件“会议通知.docx”, 删除“考生”文件夹中的“摘要.txt”文件;

4. 删除“考生”文件夹中的“绘图”文件夹；
5. 设置文件夹选项，浏览文件夹时在不同窗口中打开不同的文件夹，在文件夹提示中显示文件大小信息，隐藏已知文件类型的扩展名；
6. 在 C 盘中查找“mspaint.exe”文件，并在桌面创建一个指向该文件的快捷方式，该快捷方式命名为“画图”。

### （三）Windows 个性化设置与实用程序（15 分）

在 Windows 模拟系统中完成如下的操作（注：下面所有操作均基于此模拟系统。考生文件夹指模拟系统中的“C:\考生”文件夹）。

1. 将考生文件夹中的“桌面背景图片.jpg”文件设置为桌面背景，位置为“拉伸”；为计算机启动“彩带”屏幕保护程序，等待时间为 5 分钟；
2. 设置鼠标显示指针轨迹，在打字时隐藏鼠标，滚动滑轮一次滚动 5 行；
3. 添加一个型号为“HP LaserJet 1020”的打印机，将打印机命名为“惠普办公打印机”，且设置为默认打印机；
4. 添加一个名为“Tom”的标准账户，为该账户添加密码“100861”，账户图片设置为图片列表中的第三行第七个图片（热气球）；
5. 将任务栏设置为自动隐藏，任务栏按钮当任务栏被占满时合并。

### （四）Word 综合操作（20 分）

请使用 Word 软件，将考生文件夹中提供的“太阳温度.docx”文档，按以下操作要求进行操作。

1. 打开文档，将纸张大小调整为 B5(JIS)，上下左右页边距均设置为 2 厘米；
2. 将文中所有错词“文牍”替换为“温度”；
3. 将文档标题“太阳的温度有多高？”设置为艺术字，艺术字样式为艺术字库的第 2 行第 2 列（渐变填充-水绿色，着色 1，反射），字体为华文行楷，上下型环绕，相对于页面水平居中；
4. 参看样张，将正文(“1879 年，……相对应的。”)所有文字设置黑体，首行缩进 2 字符，1.5 倍行距；
5. 将第二自然段设置首字下沉；
6. 参看样张，在第二段右侧插入考生文件夹中的“太阳.jpg”图片文件，图片的大小调整为原始图片的 20%，环绕方式设置为“四周型”；
7. 将文字“颜色与温度的对应关系”设置水平居中对齐；
8. 将文中最后 9 行文字转换成一个 9 行 2 列的表格，表格水平居中，列宽调整为 5 厘米，所有单元格内容水平居中对齐，完成设置后保存文档。

### （五）Excel 基本操作（20 分）

请使用 Excel 软件，打开考生文件夹下的“工资结算表.xlsx”，按以下操作要求进行操作。

1. 在“sheet1”工作表中的第 1 行上方插入一行，并在 A1 单元格录入文字“2012 年年底工资结算表”，将 A1:K1 单元格区域合并及居中，字号 20，行高 30；
2. 自动填充 A 列“人员编号”列，人员编号从“201101”开始，到“201129”结束，以 1 递增，并将 A3:A31 设置为文本型；
3. 利用公式在 J3:J31 计算“扣发工资”，公式为“扣发工资=事假天数×50+病假天数×10+旷工天数×100”；利用公式在 K3:K31 计算“实发工资”，公式为“实发工资=应出勤天数×100-扣发工资”；
4. 以“岗位”为关键字对数据进行降序排列；
5. 参看样张，选择区域 B2:B6 和 K2:K6，制作监理岗位的人员实发工资簇状柱形图，在图表上方添加标题，图表标题内容为“监理岗位人员工资图”，图例位置在底部，在每个柱形上方显示数据标签；

6.选择区域 A2:K31 进行分类汇总，分类字段为“岗位”，汇总方式为“最大值”，汇总项为“扣发工资”、“实发工资”，完成设置后保存文档。

#### **(六) PowerPoint 基本操作 (20 分)**

请使用 PowerPoint 软件，打开考生文件夹中的“感恩父母老师.pptx”，按以下要求进行操作。

1. 对第 1 张幻灯片设置主题为“暗香扑面”；
2. 设置第 4 张幻灯片的背景为考生文件夹中的图片文件“背景.jpg”；
3. 将第 5 张幻灯片和第 6 张幻灯片位置进行交换；在所有幻灯片中插入编号；
4. 在第 7 张幻灯片后面插入一张“空白”版式幻灯片，并插入考生文件夹中的图片“程门立雪.jpg”；
5. 第 10 张幻灯片中“感恩”文本框水平距离左上角“2 厘米”，垂直距离左上角“1 厘米”；
6. 在最后一张幻灯片的右下角绘制横排文本框，输入文字“返回”，字号为 36，并将文字“返回”设置为超链接，链接到第 1 张幻灯片。
7. 设置最后一张幻灯片中的标题“结束语：”的进入动画方式为自左侧“擦除”；文本内容“让我们……美好灿烂”的进入动画方式为“淡出”，上一动画之后开始；
8. 将演示文稿所有幻灯片的切换方式设置为自顶部“平移”；
9. 设置幻灯片的放映方式为手动换片，完成设置后保存文档。