

《全国信息技术高级人才水平考试》电子政务工程师（OA） 考试大纲（初级）

一、考试说明

电子政务工程师（OA）是网络化办公的必备技能，考试内容涵盖：1、能够熟练使用常用的办公软件进行各种文档、电子表格、幻灯片的制作。2、能够熟练使用常用的工具软件。3、熟练使用常见的数码产品与办公设备：数码相机、扫描仪、打印机、传真机等。4、熟悉网络安全与计算机网络知识；能够进行计算机病毒的检查 and 预防，熟练使用各类杀毒软件。

二、考试对象

已完成 NIEH 课程“初级电子政务工程师（OA）”的学习，熟练掌握常用的办公软件、设备与工具的学习者方可参加考试。

三、考试题型

单选题

1、将 Word 表格中两个单元格合并成一个单元格后，单元格中的内容（ ）。

- A. 只保留第 1 个单元格内容
- B. 2 个单元格内容均保留
- C. 只保留第 2 个单元格内容
- D. 2 个单元格内容全部丢失

正确答案：B

2、在小型局域网中使用的通信协议是（ ）。

- A. TCP/IP
- B. NetBEUI
- C. AppleTalk
- D. IPX/SPX 兼容协议

正确答案：A

3、关于电脑病毒的叙述（ ）是不正确的。

- A. 电脑病毒是一种人为编写的特殊程序

- B. 电脑病毒是由于电脑所在的周围环境恶劣而产生的
- C. 并不是所有的电脑病毒都起破坏作用
- D. 宏病毒只感染具有宏功能的应用程序所生成的文档

正确答案：B

4、在 PowerPoint 中插入新幻灯片的快捷键为 ()。

- A. CTRL+N
- B. CTRL+M
- C. ALT+N
- D. ALT+M

正确答案：B

多选题

1、电子政务系统应用与办公自动化系统应用的不同之处是()。

- A、应用定位不同
- B、文字不同
- C、系统应用范围不同
- D、图形不同

正确答案：AC

2、在 Word 里面可以通过哪几种方法来插入表格()。

- A、可以通过“表格”菜单里的插入表格
- B、通过“常用工具栏”里的插入表格
- C、利用“表格和边框”里面的铅笔来绘制
- D、通过“插入”菜单来插入表格

正确答案：ABC

3、EXCEL 可以插入各种对象，包括()。

- A、艺术字体
- B、各种图形
- C、剪贴画
- D、文本框

正确答案：ABCD

案例题

1. 项目背景介绍

新城国际（理想世界）地产项目，背景资料：开发商为北京万通实业有限公司，设计方案通过国际招标，在 10 多个方案中优选出由香港王董设计事务所设计的弧形板式高层围合建筑，立面新颖。它位于原北京开关厂厂址，京广中心以南，汉威大厦以北，占地面积 12 公顷，总建筑面积 53 万平方米。新城国际由 CBD 国际中心和 CBD 国际公寓两部分组成。CBD 国际中心紧邻朝阳路，位于整个项目的北部，占地 1.33 公顷，总建筑面积 12 万平方米，由一栋 33 层写字楼和一栋酒店式公寓以及商业裙房组成。CBD 国际公寓位于整个项目的北部，东临东大桥东路，西接关东店南街，北依中央商务区 3 号路，南到小区中心商务区东西街，占地面积 10.5 公顷，总建筑面积 38 万平方米。该项目已于 4 月 5 日国贸展会亮相，均价 9400 元/平，展会期间认购火爆，目前正呈小步攀升之势，均价有望突破 1 万元。

作为企划部文案策划专员，企划总监要求你制作一个产品介绍 PPT。请在 150 分钟内完成这项工作。以下是你的工作单内容。

2、任务概述

- (1) 新建演示文稿（模版、背景及配色方案）。
- (2) 设置页眉与页脚。
- (3) 设置动画效果。
- (4) 设置页面内部超链接。
- (5) 定义放映模式。

3、制作规定

- (1) 页面简洁美观，视觉效果好。
- (2) 主次分明，突出重点。
- (3) 页面设置合理，播放次序合理。

4. 评判标准

整体项得分（满分 100 分）

第一部分：设计（30 分）

页面模版风格设计，配色方案

第二部分：页眉与页脚（10分）

设置页眉与页脚正确与否

第三部分：动画效果（20分）

动画设置与播放效果

第四部分：超链接（20分）

页面内部超链接设置合理性与准确性

第五部分：放映模式（10分）

放映模式设置

第六部分：内容（10分）

页面内容简洁性与描述

5. 软硬件需求

硬件要求：

1. 中央处理器：Intel(R) Pentium(R) D CPU 2.0GHz 以上
2. 内存：512M 以上内存
3. 10G 以上可用硬盘空间
4. 其他：鼠标、键盘

软件要求：

1. PowerPoint 2003 / 2007 中文版
2. Word 2003 / 2007 中文版

四、考试内容

一级能力目标	二级能力目标	知识点	认知层次
01. 掌握电子政务与办公自动化基本知识	01. 电子政务基础知识	001. 电子政务的基本概念	1
		002. 电子政务的作用及功能	1
		003. 电子政务对于信息技术的要求	1
		004. 电子政务与办公自动化的关系	2
	02. 办公自动化基础知识	005. 电脑硬件的组成	1
		006. 电脑及外设的连接	1
		007. Windows XP 的安装与环境配置	2

		008. 控制面板的使用	2
		009. 常用软件的安装与卸载	2
		010. 文件与文件夹管理	2
02. Word 图文处理	03. Word 办公基础	011. Word 的启动与退出	1
		012. Word 工作界面	1
		013. 文档的基本操作	2
		014. 输入与编辑文本	2
	04. Word 文档美化	015. 设置字符格式	3
		016. 设置段落格式	3
		017. 添加符号和编号	3
		018. 添加边框和底纹	3
	05. Word 办公高级操作	019. 插入与编辑剪贴画和图片	3
		020. 插入与编辑自选图形	4
		021. 插入与编辑文本框	4
022. 插入与编辑艺术字		3	
023. 插入、编辑与美化表格		4	
03. Excel 数据管理	06. Excel 办公基础	024. Excel 工作界面	1
		025. 工作簿、工作表和单元格的关系	1
		026. 工作簿与工作表的基本操作	1
		027. 输入与填充数据	2
		028. 单元格的基本操作	2
	07. Excel 工作表美化	029. 设置单元格格式	2
		030. 调整单元格大小	2
		031. 设置样式	3
		032. 使用模板	3
	08. Excel 办公高级操作	033. 计算数据	4
		034. 公式与函数的使用	4
		035. 管理数据	4
		036. 用图表分析数据	4
037. 为数据添加趋势线		4	
04. PowerPoint 演示文稿制作	09. PowerPoint 办公基础	038. PowerPoint 工作界面	1
		039. PowerPoint 视图方式	1
		040. 创建演示文稿	2
		041. 设置幻灯片背景	3
		042. 输入和编辑文本内容	3
		043. 在幻灯片中插入对象	3
		044. 制作幻灯片母盘	3
	10. PowerPoint 办公高级操作	045. 设置幻灯片播放动画效果	4
		046. 播放设置	4

		047. 创建幻灯片之间的链接	4
		048. 打包与放映演示文稿	4
05. 数字办公设备的使用与维护	11. 打印机	049. 安装打印机	1
		050. 使用打印机	1
		051. 使用打印机注意事项	2
		052. 排除打印机故障	3
		053. 复印机分类	1
	12. 复印机	054. 复印机的工作原理	1
		055. 使用复印机	2
		056. 复印机的日常维护	3
		057. 传真机的安装与检测	1
	13. 传真机	058. 传真机的使用与维护	2
		059. 扫描仪的安装与外部结构	1
	14. 扫描仪	060. 扫描仪的使用与维护	2
		15. 其他办公设备	061. 刻录机的使用与维护
062. 数码相机的使用与维护	2		
063. 刻录机的使用与维护	2		
06. 网络化协同办公	16. 共享局域网资源	064. 网络共享设置	1
		065. 磁盘、文件夹及打印机共享	2
	17. Internet 基础知识	066. Internet Explorer 浏览器	2
		067. 网络资源搜索	2
		068. 网络资源下载	2
		069. Netmeeting 办公会议	2
		070. 电子邮箱申请及电子邮件收发	3
		071. MSN、QQ 申请与使用	2
07. 办公局域网网络技术与网络安全	18. 计算机网络基础知识	072. 计算机网络的概述	1
		073. 计算机网络的分类	1
		074. 局域网的分类	1
		075. 局域网的特征	1
		076. 局域网的拓扑结构	2
		077. 局域网的主要应用	1
		19. 办公局域网组建与配置	078. 局域网中的基本硬件和通信协议
	079. 软硬件的准备与安装		3
	080. 操作系统网络配置		4
	081. 设置工作组		4
	082. 设置资源共享		4
	083. 通过局域网共享 Internet		3
	20. 网络安全知识	084. 局域网常见故障的处理	2
085. 计算机网络安全基础知识		1	

		086. 网络安全的特征	1
		087. 网络安全的潜在威胁	2
		088. 面对网络威胁的相应对策	2
		089. 计算机病毒特征	2
		090. 计算机病毒分类	1
		091. 计算机病毒的防治	2
		092. 常用杀毒软件介绍	2
		093. 防火墙和查杀木马的工具介绍	1