



兰州交通大学
LANZHOU JIAOTONG UNIVERSITY

甘肃省高等教育自学考试 课程考试大纲

专业名称：物流管理（专升本）

专业代码：120601

课程名称：物流管理软件操作（14386）



甘肃省高等教育自学考试委员会 制定
2024 年 3 月



目 录

I. 能力考核要求.....	1
II. 考试形式和试卷结构.....	2
III. 考试内容和考核要求.....	2
第一部分 Office 的通用操作.....	2
第二部分 熟悉使用 Word.....	3
第三部分 熟悉使用 Excel.....	4
第四部分 熟悉使用 PowerPoint.....	5
第五部分 通用功能.....	6
V. 参考答案及评分标准.....	7

I. 能力考核要求

一、课程基本信息

课程代码	14386	课程名称	物流管理软件操作		
课程性质	统考课程	课程类别	专业教育	学分	4
适用专业	物流管理专业		修订人	张静芳	

二、课程简介

本课程是物流管理专业的专业教育类课程，是物流管理专业的核心必修课。通过该课程的学习，要求学生掌握 Office 最常用的办公组件 Word、Excel 和 PowerPoint（简称 PPT）的基本功能，能够熟练使用这三类办公组件做到优化和美化文稿、表格或者演讲幻灯片，为以后文档操作、学习生活、科研汇报或者未来工作上的任务完成奠定坚实的基础。

三、教学基本要求

通过本课程的学习，学生应达到以下要求：

1. 熟悉 Office 软件界面，了解 Office 的通用操作。
2. 熟练使用 Word，能够用 Word 建立新文档，更换文档封面，实现图文混排，编制篇章结构和修改标题、页眉、页脚，并学会使用修订批注等功能。
3. 熟练使用 Excel，能够熟练操作单元格、工作表等功能，能够进行 Excel 的表格样式修改，并掌握数据透视表、Excel 相关函数功能，能够利用 Excel 完成图表分析。
4. 熟练使用 PowerPoint，能够创建演示文稿，掌握分节、主题等的修改，学会使用幻灯片母版，并做到美化幻灯片，实现幻灯片的正常切换与放映。
5. 在熟练掌握三种办公组件的基础上，掌握 Office 其它通用功能。

四、课程考核目的和要求

本课程的考核目的在于检验考生掌握本课程的基本知识情况和运用所学方法熟练使用 Office 办公组件的能力。

学习本课程应具备数学、计算机等基础知识。

本课程要求考核识记、领会、简单应用、综合应用四种能力。四种能力层次解释为：

识记：要求考生知道本课程中的名词、概念、原理、知识的含义，并能够正

确认识或识别。

领会：要求在识记的基础上，能够把握本课程中的基本概念、基本原理和基本方法，掌握有关概念、原理、方法的区别与联系。

简单应用：要求在领会的基础上，运用本课程中的基本概念、基本质理和基本方法中的少量知识点，分析和解决一般的理论问题或实际问题。

综合应用：要求考生在简单应用的基础上，运用学过的本课程规定的多个知识点，综合分析和解决稍复杂的理论和实际问题。

五、建议教材与教学参考书

1. 建议教材

《Word Excel PPT 从入门到精通》，曾焱，广东人民出版社，2019 年 1 月

2. 参考书目

[1] 《Word/Excel/PPT 2010 办公应用从入门到精通》，王作鹏，殷慧文。人民邮电出版社，2017 年 3 月

II. 考试形式和试卷结构

考试要求：本课程考试采用闭卷考试方式，考试的时间为 150 分钟，试卷总分为 100 分，60 分为及格，考试时可以携带计算器。

考核范围：本大纲考试内容所规定知识点及知识点下的知识细目，都属于考核范围。

试卷分数比例：本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会占 30%~40%，简单应用占 30%，综合应用占 10%~20%。

试卷难度：试卷中试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

试卷题型：课程考试命题的主要题型一般有：名词解释、填空题、单项选择题（四选一）、多项选择题（四选多）、简答题、论述题等。在命题工作中必须按照本课程大纲中规定的题型命题，考试试卷使用的题型可以略少，但不能超出大纲规定的范围。

III. 考试内容和考核要求

第一部分 Office 的通用操作

一、考试内容

1.熟悉 Office 用户界面

- (1) 开始窗。
- (2) 编辑界面。
- (3) 文件窗和功能多入口设计。

2.Office 文档操作

- (1) 文档新建、保存、打开及关闭。
- (2) 页面设置。

3.Office 文字及字体的操作

- (1) 文字选择及字体、字号设置。
- (2) 查找与替换。

二、考核要求

识记：①熟悉 Office 用户界面。

简单应用：①Office 文档操作②Office 文字及字体的操作。

第二部分 熟悉使用 Word

一、考试内容

1.建立 Word 文档

- (1) 文档新建、保存及打印。
- (2) 文本录入及调整。
- (3) 段落格式及特殊页面。

2.文档浏览

- (1) 页面显示及导航栏。
- (2) 新建窗口与状态栏。

3.图文混排

- (1) 图片插入及图片格式调整。
- (2) 页面背景设置。
- (3) 表格编辑与美化。
- (4) “形状”，SmartArt 等使用。

4.从段落到篇章

(1) 页面完整理解与段落。

(2) 项目符号与编号。

(3) 页眉页脚及目录。

5.文件审阅

(1) 修订、批注和脚注。

(2) 邮件合并应用。

二、考核要求

简单应用：①建立 Word 文档②文档浏览③图文混排④从段落到篇章⑤文件审阅。

第三部分 熟悉使用 Excel

一、考试内容

1.Excel 工作簿、工作表和单元格

2.Excel 单元格操作

(1) 单元格相关属性调整。

(2) 条件格式。

3.Excel 工作表

(1) 工作表格式调整。

(2) 数据处理。

(3) 套用表格样式。

(4) 页面设置、打印区域与打印标题。

4.Excel 表

(1) 表格样式。

(2) 数据排序与筛选。

(3) 数据切片器。

5.数据透视表

(1) 数据透视表的使用及格式调整。

(2) 数据透视表的设计和分析。

6.图表分析工具使用

(1) 图表创建。

(2) 图表设计及格式修改。

7.公式和函数简介

(1) Excel 常用公示及函数。

(2) 相对引用与绝对应用。

二、考核要求

识记：①Excel 工作簿、工作表和单元格。

简单应用：①Excel 单元格操作②Excel 工作表③Excel 表④数据透视表⑤图表分析工具使用⑥公式和函数简介。

第四部分 熟悉使用 PowerPoint

一、考试内容

1.创建演示文稿

(1) 新建幻灯片。

(2) 文本框、形状和图片的插入与调整。

(3) 表格、SmartArt 图形和视频的插入与调整。

2.分节、主题与版式

(1) 演示文稿组织一分节。

(2) 幻灯片主题。

(3) 幻灯片版式。

3.幻灯片母版

(1) 母版设置及高效操作。

4.幻灯片美化

(1) 文本框相关调整。

(2) 艺术字相关调整。

(3) 图片相关调整。

5.动画与多媒体

(1) 幻灯片对象的动画方式。

(2) 插入音频及音频设置。

6.审阅与批注

7.切换与放映

(1) 幻灯片切换及放映。

(2) 跳转及放映设置。

二、考核要求

简单应用：①创建演示文稿②分节、主题与版式③幻灯片母版④幻灯片美化
⑤动画与多媒体⑥审阅与批注⑦切换与放映

第五部分 通用功能

一、考试内容

1.超链接的使用

2.格式刷

3. SmartArt 图形的使用

(1) SmartArt 的插入与转换。

(2) SmartArt 的设计与调整。

二、考核要求

简单应用：①超链接的使用②格式刷③SmartArt 图形的使用。

IV. 题型示例

一、单项选择题（每题 2 分，共 20 分）

1.在选定了整个表格之后，若要删除整个表格中的内容，以下哪个操作正确（ ）。

A 击表格菜单中的“删除表格”命令

B 按 Delete 键

C 按 Space 键

D 按 Esc 键

2....

10.

二、多项选择题（每题 2 分，共 10 分，漏选错选均不得分）

1.在 Excel 单元格中输入正文时以下说法正确的是（ ）。

A、在一个单元格中可输入多达 255 个非数字项的字符。

B、在一个单格中输入字符过长时，可以强制换行。

C、若输入数字过长，EXCEL 会将其转换为科学记数形式。

D、输入过长或极小的数时，EXCEL 无法表示。

2....

5.

三、名词解释（每题 4 分，共 20 分）

1.宏

2....

5.

四、简答题（每题 5 分，共 20 分）

1.如何在 PPT 中添加音频。

2....

4.

五、论述题（每题 15 分，共 30 分）

1.Excel 数据透视表怎么做？

2.

V.参考答案及评分标准

一、单项选择题（每题 2 分，共 20 分）

1.B; 2.; ...10 。.

二、多项选择题（每题 2 分，共 10 分，漏选错选均不得分）

1.A,B,C; 2.; ...5 。.

三、名词解释（每题 4 分，共 20 分）

1.宏就是用来自动完成特定任务的操作或操作集,即一个或多个操作的集合,其中每个操作实现特定的功能。（4 分）。

2....

5.

四、简答题（每题 5 分，共 20 分）

1.ppt 插入音频的方法：（1）打开 PowerPoint 软件，建立空白演示文稿；（1 分）

（2）点击“插入”选项，选择媒体栏点击“音频”下小三角按钮，点击“PC 上的音频”；（2 分）（3）在弹出的窗口里面选择音频文件，点击“插入”按钮即可。（2 分）

2....

4.

五、论述题（每题 15 分，共 30 分）

1.（1）准备数据：将您要分析的数据整理为一个表格，确保每列都有一个明确的标题，并且每行都包含一条记录。

（2）选中数据：选择整个数据区域，包括列标题和所有记录。您可以使用鼠标拖动来选择数据，或者使用快捷键 **Ctrl+A** 选择整个工作表。

（3）创建数据透视表：在 Excel 的菜单栏中选择“插入”选项卡，然后在“表格”组中点击“数据透视表”按钮。Excel 将根据您的选择自动检测数据区域。

（4）设置数据透视表字段：在数据透视表字段列表中，将字段拖动到不同的区域中：

①将要分析的字段拖动到“行”区域，以在数据透视表中创建行标签。

②将要进行计算的字段拖动到“值”区域，以在数据透视表中进行汇总计算。

③将要进行分类的字段拖动到“列”区域，以在数据透视表中创建列标签。

④您还可以将字段拖动到“筛选器”区域，以在数据透视表中添加筛选条件。

（5）自定义数据透视表：您可以根据需要对数据透视表进行自定义设置，例如更改汇总计算方法、调整布局、添加条件格式等。可以通过右键单击数据透视表来访问自定义选项。

（6）分析数据：根据设置和数据透视表的结构，您可以快速分析和汇总数据。Excel 会根据您的设置自动更新数据透视表。

2.。