

全国计算机等级考试一级WPS Office 考试大纲（2023年版）

基本要求

- 1.具有微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。
- 2.了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
- 3.了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。
- 4.了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理WPS文字的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
- 5.了解电子表格软件的基本知识，掌握WPS表格的基本操作和应用。
- 6.了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件WPS演示的基本操作和应用。
- 7.了解计算机网络的基本概念和因特网（Internet）的初步知识，掌握IE浏览器软件和Outlook Express软件的基本操作和使用。

考试内容

一、计算机基础知识

- 1.计算机的发展、类型及其应用领域。
- 2.计算机中数据的表示、存储与处理。
- 3.多媒体技术的概念与应用。
- 4.计算机病毒的概念、特征、分类与防治。
- 5.计算机网络的概念、组成和分类；计算机与网络信息安全的概念和防控。
- 6.因特网网络服务的概念、原理和应用。

二、操作系统的功能和使用

- 1.计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。
- 2.操作系统的基本概念、功能、组成及分类。
- 3.Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件夹、库等。
- 4.Windows操作系统的基本操作和应用：

- (1) 桌面外观的设置，基本的网络配置。
- (2) 熟练掌握资源管理器的操作与应用。
- (3) 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。
- (4) 中文输入法的安装、删除和选用。
- (5) 掌握检索文件、查询程序的方法。
- (6) 了解软、硬件的基本系统工具。

三、WPS文字处理软件的功能和使用

- 1.文字处理软件的基本概念，WPS文字的基本功能、运行环境、启动和退出。
- 2.文档的创建、打开和基本编辑操作，文本的查找与替换，多窗口和多文档的编辑。
- 3.文档的保存、保护、复制、删除、插入。
- 4.字体格式、段落格式和页面格式设置等基本操作，页面设置和打印预览。
- 5.WPS文字的图形功能，图形、图片对象的编辑及文本框的使用。
- 6.WPS文字表格制作功能，表格结构、表格创建、表格中数据的输入与编辑及表格样式的使用。

四、WPS表格软件的功能和使用

- 1.电子表格的基本概念，WPS表格的功能、运行环境、启动与退出。
- 2.工作簿和工作表的基本概念，工作表的创建、数据输入、编辑和排版。
- 3.工作表的插入、复制、移动、更名、保存等基本操作。
- 4.工作表中公式的输入与常用函数的使用。
- 5.工作表数据的处理，数据的排序、筛选、查找和分类汇总，数据合并。
- 6.图表的创建和格式设置。
- 7.工作表的页面设置、打印预览和打印。
- 8.工作簿和工作表数据安全、保护及隐藏操作。

五、WPS演示软件的功能和使用

- 1.演示文稿的基本概念，WPS演示的功能、运行环境、启动与退出。
- 2.演示文稿的创建、打开和保存。
- 3.演示文稿视图的使用，演示页的文字编排、图片和图表等对象的插入，演示页的插入、删除、复制以及演示页顺序的调整。
- 4.演示页版式的设置、模板与配色方案的套用、母版的使用。
- 5.演示页放映效果的设置、换页方式及对象动画的选用，演示文稿的播放与打印。

六、因特网（Internet）的初步知识和应用

1.了解计算机网络的基本概念和因特网的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

2.能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

考试方式

1.采用无纸化考试，上机操作。考试时间为90分钟。

2.软件环境：Windows7操作系统，WPSOffice2019办公软件。

3.在指定时间内，完成下列各项操作：

(1) 选择题（计算机基础知识和网络的基本知识）。（20分）

(2) Windows操作系统的使用。（10分）

(3) WPS文字的操作。（25分）

(4) WPS表格的操作。（20分）

(5) WPS演示软件的操作。（15分）

(6) 浏览器（IE）的简单使用和电子邮件收发。（10分）