

# 全国计算机等级考试二级MS Office 高级应用与设计考试大纲(2023年版)

## 基本要求

1.正确采集信息并能在文字处理软件Word、电子表格软件Excel、演示文稿制作软件Power Point中熟练应用。

2.掌握Word的操作技能，并熟练应用编制文档。

3.掌握Excel的操作技能，并熟练应用进行数据计算及分析。

4.掌握Power Point的操作技能，并熟练应用制作演示文稿。

## 考试内容

### 一、MicrosoftOffice应用基础

1.Office应用界面使用和功能设置。

2.Office各模块之间的信息共享。

### 二、Word的功能和使用

1.Word的基本功能，文档的创建、编辑、保存、打印和保护等基本操作。

2.设置字体和段落格式、应用文档样式和主题、调整页面布局等排版操作。

3.文档中表格的制作与编辑。

4.文档中图形、图像（片）对象的编辑和处理，文本框和文档部件的使用，符号与数学公式的输入与编辑。

5.文档的分栏、分页和分节操作，文档页眉、页脚的设置，文档内容引用操作。

6.文档的审阅和修订。

7.利用邮件合并功能批量制作和处理文档。

8.多窗口和多文档的编辑，文档视图的使用。

9.控件和宏功能的简单应用。

10.分析图文素材，并根据需求提取相关信息引用到Word文档中。

### 三、Excel的功能和使用

1.Excel的基本功能，工作簿和工作表的基本操作，工作视图的控制。

2.工作表数据的输入、编辑和修改。

3.单元格格式化操作，数据格式的设置。

4.工作簿和工作表的保护、版本比较与分析。

- 5.单元格的引用，公式、函数和数组的使用。
- 6.多个工作表的联动操作。
- 7.迷你图和图表的创建、编辑与修饰。
- 8.数据的排序、筛选、分类汇总、分组显示和合并计算。
- 9.数据透视表和数据透视图的使用。
- 10.数据的模拟分析、运算与预测。
- 11.控件和宏功能的简单应用。
- 12.导入外部数据并进行分析，获取和转换数据并进行处理。
- 13.使用Power Pivot管理数据模型的基本操作。
- 14.分析数据素材，并根据需求提取相关信息引用到Excel文档中。

#### 四、Power Point的功能和使用

- 1.Power Point的基本功能和基本操作，幻灯片的组织与管理，演示文稿的视图模式和使用。
- 2.演示文稿中幻灯片的主题应用、背景设置、母版制作和使用。
- 3.幻灯片中文本、图形、smart art、图像（片）、图表、音频、视频、艺术字等对象的编辑和应用。
- 4.幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置。
- 5.幻灯片放映设置，演示文稿的打包和输出。
- 6.演示文稿的审阅和比较。
- 7.分析图文素材，并根据需求提取相关信息引用到Power Point文档中。

### 考试方式

上机考试，考试时长120分钟，满分100分。

#### 1.题型及分值

单项选择题20分（含公共基础知识部分①10分）；

Word操作30分；Excel操作30分；

Power Point操作20分。

#### 2.考试环境

操作系统：中文版Windows7。

考试环境：MicrosoftOffice2016。

---

①公共基础知识部分内容详见高等教育出版社出版的《全国计算机等级考试二级教程——公共基础知识》。