

全国计算机等级考试二级WPS 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WPS中熟练应用。
- 2.掌握WPS处理文字文档的技能，并熟练应用于编制文字文档。
- 3.掌握WPS处理电子表格的技能，并熟练应用于分析计算数据。
- 4.掌握WPS处理演示文稿的技能，并熟练应用于制作演示文稿。
- 5.掌握WPS处理PDF文件的技能，并熟练应用于处理版式文档。
- 6.熟悉WPS在线办公的概念，并了解相关产品功能和应用场景。

考试内容

一、WPS综合应用基础

- 1.WPS功能界面和窗口视图设置。
- 2.文件的新建、保存、加密、打印等基本操作。
- 3.PDF的阅读、批注、编辑、处理、保护、转换等操作。
- 4.WPS在线办公的概念，在文档上云、共享协作、创新应用等相关产品功能。

二、WPS处理文字文档

- 1.文档的创建、输入编辑、查找替换、打印等基础操作。
- 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.分析图文素材，并根据需求提取相关信息引用到WPS文字文档中。

三、WPS处理数据表格

- 1.工作簿和工作表的基本操作，工作视图的控制，工作表的打印和输出。
- 2.工作表数据的输入和编辑，单元格格式化操作，数据格式的设置。

- 3.数据的排序、筛选、对比、分类汇总、合并计算、数据有效性和模拟分析。
- 4.单元格的引用，公式、函数和数组的使用。
- 5.表的创建、编辑与修饰。
- 6.数据透视表和数据透视图的使用。
- 7.工作簿和工作表的安全性和跟踪协作。
- 8.多个工作表的联动操作。
- 9.分析数据素材，并根据需求提取相关信息引用到WPS表格文档中。

四、WPS设计演示文稿

- 1.演示文稿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、艺术字、图形、智能图形、图像（片）、图表、音频、视频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.分析图文素材，并根据需求提取相关信息引用到WPS演示文档中。

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）。WPS处理文字文档操作题30分。

WPS处理电子表格操作题30分。WPS处理演示文稿操作题20分。

2.软件环境

操作系统：中文版Windows7或以上，推荐Windows10。

考试环境：WPS教育考试专用版。

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》。