

# 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① 10 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 Windows 7 或以上,推荐 Windows 10。

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》。