

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. 掌握 WPS 云办公的技能,并熟悉云办公基本功能和应用场景。

考试内容

一、WPS 综合应用基础

1. WPS 一站式融合办公的基本概念,WPS Office 套件和金山文档的区别与联系。
2. WPS 应用界面使用和功能设置。
3. WPS 中进行 PDF 文件的阅读、批注、编辑和转换等操作。
4. WPS 各组件之间的信息共享。
5. WPS 云办公应用场景,文件的云备份、云同步、云安全、云共享、云协作等操作。

二、WPS 处理文字文档

1. 文档的创建、编辑、保存、打印和保护等基本功能。
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. 多窗口和多文档的编辑,文档视图的使用。
8. 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 处理电子表格

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 制作演示文稿

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(2021年版)》。