# 二级《WPS办公软件高级应用技术》考试大纲（2024）

## 一、基本要求

1．掌握WPS 办公环境、学会WPS文档基本操作、学会WPS工作窗口和编辑界面的主要功能和操作。

2．掌握WPS文字的理论知识和应用技术，熟练掌握WPS文字处理的高级操作，主要包括页面个性化设置，长文档的自动排版，文档的程序化设置等内容。

3．掌握WPS表格的理论知识和应用技术，熟练掌握WPS表格处理的高级操作，主要包括工作簿、工作表和单元格等有关操作，数据获取和处理，数据计算，数据分析和可视化等内容。

4．掌握WPS演示文稿的理论知识和应用技术，熟练掌握WPS演示文稿的高级操作，主要包括母版和版式设计、交互式操作（动画、切换以及触发器等）、演示文稿的放映设置和导出等内容。

5．了解WPS 的文档安全知识，掌握基本的文档保护操作。

6．了解WPS中其它热门应用，了解相关应用软件的基本功能和操作，主要包括PDF、流程图、脑图、图片设计等。

7．了解WPS云办公应用场景，了解云在WPS办公软件中的应用，主要包括文件的云备份、云同步、云安全、云共享、云协作等基本操作。

## 二、考试内容

（一）WPS文字应用

1．页面设置

(1)掌握纸张的选取和设置，掌握版心概念，熟练设置版心。

(2)掌握不同视图方式特点，能够根据应用场景熟练选择和设置视图方式。

(3)掌握文档分隔符的概念和应用，包括分页、分栏和分节。掌握节的概念，并能熟练使用。

(4)掌握页眉、页脚和页码的设置方式、根据要求熟练设置页眉、页脚和页码。

2．样式设置

(1)掌握样式的概念，能够熟练创建样式、修改样式格式，正确使用和删除样式。

(2)掌握引用选项功能，熟练创建和设置目录、脚注、尾注、题注、交叉引用、索引等引用工具，掌握书签的创建、显示、交叉引用等操作。

(3)掌握模板的概念，能够建立、修改、使用、删除模板。

3．域的设置

(1)了解域的概念，能按要求创建域、插入域、更新域，显示和隐藏域代码

(2)掌握一些常用域的应用，例如Page域、NumPages域、TOC域、TC域、Index域、StyleRef域、DOCPROPERTY域等）。

(3)掌握邮件合并功能，熟练应用邮件合并功能发布通知、邮件或者公告。

4．文档修订和批注

(1)掌握审阅选项的设置。

(2)掌握批注与修订的概念，熟练设置和使用批注与修订。

(3)学会在审阅选项下比较文档。

（二）WPS表格高级应用

1．工作表的使用

(1)能够正确设置视图，包括拆分窗口、冻结窗口、重排窗口等。

(2)理解样式、能新建、修改、应用样式，并从其他工作薄中合并样式，能创建并使用模板，并应用模板控制样式，会使用样式格式化工作表。

2．单元格的使用

(1)掌握数据有效性的设置，熟练设置数据有效性。

(2)掌握条件格式的设置，熟练设置条件格式。

(3)学会名称的创建和使用。

(4)掌握单元格的引用方式，熟练使用引用方式。

3．函数和公式的使用

(1)掌握数据的舍入方式。

(2)掌握公式和数组公式的概念，熟练使用公式和数组公式。

(3)熟练掌握内建函数（统计函数、逻辑函数、数据库函数、查找与引用函数、日期与时间函数、财务函数等），对文档数据进行计算、统计、分析和处理。

4．数据分析

(1)掌握自动筛选、高级筛选进行数据筛选，掌握数据排序方法，学会数据分类汇总和数据对比。

(2)了解数据透视表和数据透视图的概念，掌握数据透视表和数据透视图的创建，能够熟练地在数据透视表中创建计算字段或计算项目，并能组合数据透视表中的项目。学会迷你图、图表等数据可视化操作。

1. 学会使用数据工具进行合并计算，学会模拟分析，能够进行单变量求解和规划求解。

5．数据的导入导出

了解WPS表格获取外部数据的方法以及WPS表格数据的导出方法。

（三）WPS演示高级应用  
1．设计与母版的使用

(1)掌握设计中主题的使用，掌握幻灯片背景、配色方案、页面和大小设置。

(2)掌握版式的设计与使用，能够创建和设计版式。

(3)掌握母版的设计与使用，掌握母版的概念和设计。

2．交互式设置

(1)掌握动画的设置，包括自定义动画、多重动画以及触发器等功能的设置。

(2)掌握动画排序和动画时间设置。

(3)掌握幻灯片切换效果设置、切换速度设置、自动切换与鼠标单击切换设置。

(4)掌握演示文稿中链接的设置，主要包括动作按钮设置以及其它超链接操作。

3．演示文稿放映

(1)掌握放映方式设置、幻灯片隐藏和循环播放的设置。

(2)掌握排练与计时功能。

4．演示文稿输出

学会演示文稿导出和保存的方式。

（四）文档保护与共享  
1．文档保护

(1)学会对文档进行安全设置，主要包括WPS文字的保护，WPS表格中工作薄、工作表、单元格的保护，WPS演示文稿安全设置，设置WPS文档的打开权限、修改权限密码等操作。

(2)学会WPS文字文档保护机制，主要包括格式设置限制、编辑限制等操作。

(3)了解WPS文字文档窗体保护，主要包括分节保护、复选框窗体保护、文字型窗体域、下拉型窗体域等操作。

(4)学会WPS表格保护：主要包括工作薄保护、工作表保护、单元格保护等操作。

1. 文档共享
2. 了解WPS文档共享方法，学会基本操作。
3. 了解WPS 表格共享协作方法，学会基本操作。
4. 了解WPS演示文稿共享方法。学会基本操作。

（五）WPS一站式融合办公和云办公应用场景  
1．了解PDF文件的基本功能和使用方法。

2．了解WPS流程图文件的基本功能和使用方法。

3．了解WPS脑图文件的基本功能和使用方法。

4．了解WPS图片设计的基本功能和使用方法。

5．了解WPS云办公云服务的基本功能和使用方法。了解WPS云办公应用场景，学会文件的云备份、云同步、云安全、云共享、云协作等基本操作。

## 三、参考教材

1．全国计算机等级考试二级教程-WPS Office 高级应用与设计（2021年版）