

# **全国计算机等级考试（NCRE）**

## **二级MS Office高级应用与设计**

### **考试大纲(2025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PowerPoint中熟练应用。
2. 掌握Word的操作技能，并熟练应用其编制文档。
3. 掌握Excel的操作技能，并熟练应用其进行数据计算及分析。
4. 掌握PowerPoint的操作技能，并熟练应用其制作演示文稿。

#### **➤ 考试内容**

##### **一、Microsoft Office应用基础**

1. Office应用界面的使用和功能设置。
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. 文档中表格和图表的制作与编辑。
4. 文档中图形（形状、SmartArt等）、图片（像）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，工作簿和工作表的创建、编辑、保存和打印等基本操作，工作视图的控制。
2. 工作表数据的输入、编辑和修改，图形和图片（像）的编辑和处理。
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、分类汇总和分组显示，以及数据验证、分列和合并计算等数据工具的应用。
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、PowerPoint的功能和使用

1. PowerPoint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（形状、SmartArt等）、图片（像）、表格、图表、音频、视频、艺术字等对象的编辑和处理。
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PowerPoint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10分）

Word操作题；（30分）

Excel操作题；（30分）

PowerPoint操作题。（20分）

## 2. 考试环境

操作系统：中文版Windows 7，软件版本：Microsoft Office 2016。