

全国计算机等级考试（NCRE）

二级WPS 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. 图表的创建、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 Office教育考试专用版。