



# 全国高等学校计算机水平考试（广东考区）II级 《WPS Office 高级应用》（2019）考试大纲及样题（试行）

## 一、考试目的与要求

### 【考试目的】

数字化、网络化、信息化背景下，几乎任何工作都离不开计算机和网络，办公软件的熟练应用能更有效地推动工作和业务的开展。《WPS Office 高级应用》II级考试，以“应用-能力”为导向，加强信息素养能力的培养；提升应用 WPS 办公软件分析处理实际问题的能力，实现高效办公；助力个人职业发展，提升未来职场竞争力。

### 【具体要求】

- 1、掌握 WPS 文字处理基础操作和高级应用，并能熟练准确地完成图文混排、长文档编辑处理、邮件合并等；
- 2、掌握 WPS 电子表格基础操作和高级应用，能熟练准确地利用公式函数，有效进行数据管理和数据分析，并能实现数据分析结果的可视化呈现；
- 3、掌握 WPS 演示文稿基础操作和高级应用，能快速实现文稿编排、美化、动态效果的设计和放映；
- 4、能将 WPS 文档输出为图片或 PDF 文档，并能利用 WPS 对 PDF 文件编辑处理；
- 5、能对 WPS 文档进行加密处理等安全保护设置；
- 6、了解 WPS 云办公技能：云备份、云协作、云同步、云安全、云共享等。

## 二、考试内容

### （一）WPS 文字处理高级应用

- 1、文字文稿创建、保存与另存、打印，输出高清图片、PDF；备份管理；
- 2、文字录入、查找替换、字体和字符间距设置、段落格式设置、文本边框底纹设置、文字效果设置、中文版式设置、项目符号和编号、多级编号设置；
- 3、图片、图形形状、图表、文本框、艺术字、符号、公式、封面等对象插入与编辑；
- 4、插入编辑智能图形、新建流程图和思维导图并导出，插入截图、二维码、条形码；
- 5、表格插入与格式样式设置、文本转换成表格、表格中的数据计算和排序；
- 6、页面设置：主题、纸张大小和方向、页边距、分隔符、分栏、页面背景、页面边框和底纹、



水印、页眉页脚、页码等；

7、应用、新建、修改和管理样式；

8、目录引用更新、脚注和尾注、题注与交叉引用、超链接、参考文献、书签、文档部件；

9、文档审阅：修订与批注、简繁转换、字数统计、文档加密与权限设置；

10、邮件合并；

11、插入编辑域与控件；

12、使用大纲视图和导航窗格处理长文档结构；

13、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。

## （二）WPS 电子表格高级应用

1、工作簿新建保存，工作表新建、复制、移动、重命名；隐藏和取消隐藏工作簿、工作表；输出高清图片和长图、文档、PDF；

2、审阅设置：工作簿和工作表的加密保护，共享工作簿，文档权限，批注；

3、数据录入、查找替换、数字格式、数据分列、填充、数据有效性验证、插入下拉列表、数据对比、标记删除重复项、拒绝录入重复项；

4、页面布局、打印设置、页眉页脚、拆分窗口、冻结窗格；

5、行列插入删除、行高列宽、行列隐藏与取消隐藏；

6、套用表格样式，单元格样式，单元格合并，单元格条件格式设置；

7、导入外部数据、拆分表格、合并表格；

8、单元格的引用、常用公式函数及嵌套使用；

9、分列、排序、筛选、合并计算、分类汇总、模拟分析，创建取消组合；

10、图表创建、编辑，包括基本类型图表、组合图、动态图、迷你图；

11、创建与编辑数据透视表和数据透视图；

12、多工作表联动操作；

13、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。

## （三）WPS 演示文稿高级应用

1、演示文稿新建、保存、打开、另存，输出文档为长图、PDF、视频；

2、幻灯片新建、删除、复制、移动、版式；

3、幻灯片母版设计应用、页面设置、背景格式、配色方案、页眉页脚、批注、备注和讲义；

4、文本框插入，文字编辑与格式设置，段落缩进与间距，插入编辑超链接；

- 5、绘制图形形状、智能图形、流程图、思维导图；插入编辑图表；插入编辑艺术字和公式；多种方式插入图片并设置图片效果；
- 6、表格：插入表格、表格内字段格式设置、表格样式；
- 7、插入音频、视频媒体，并设置播放效果；
- 8、编辑对象动画效果、幻灯片切换效果；
- 9、幻灯片分节、演示文稿合并、幻灯片放映、文稿打包输出；
- 10、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。

### 三、考试方式

机试，考试时间为 105 分钟，满分 100 分

### 四、考试题型题量

WPS 文字处理（2 题，35 分）

WPS 电子表格（2 题，40 分）

WPS 演示文稿（1 题，25 分）

### 五、考试环境

操作系统：中文版 Windows10

考试环境：WPS 教育考试专用版（版本 11.1.0.10009 及以上）

### 六、考试样题

题目 1：WPS 文字处理（15 分）

**【WPS 文字处理高级应用操作】**文件的默认存取路径为 C:\SRC\001。

请你协助青年志愿者协会利用邮件合并生成荣誉证书，打开 001\_sr1.docx 文档，参照效果图 001\_final1.jpg、001\_final2.jpg 和下列要求进行排版。

1. 设置页面纸张大小为 16 开（18.3 厘米×25.9 厘米），上下页边距为 2 厘米，左右页边距为 3 厘米，纸张方向为横向；拒绝对文档的所有修订；
2. 在文档开头处插入艺术字“荣誉证书”，艺术字样式为“填充-黑色,文本色 1,阴影”（第 1 行第 1 列）；文本渐变填充“金色-暗橄榄绿渐变”，线性渐变，渐变角度 90.0°；水平对齐相对于页面居中，垂直对齐位于页面下侧 3 厘米；字体为华文新魏，字号为 56；
3. 插入二维码，链接到地址 <http://www.zgzyz.org.cn/>；设置前景色为#f16c4d（第 4 行第 1 列），渐变颜色为#fbaf5a（第 4 行第 3 列），渐变方式为反斜线，嵌入 Logo 图片“001\_1.jpg”，



设置为圆角；设置生成的二维码图片环绕方式为浮于文字上方，图片宽高均为 2.5 厘米；水平对齐位于页面右侧 3 厘米，垂直对齐位于页面下侧 12 厘米；

- 在二维码图片的下方插入横排文本框，高 1 厘米，宽 3.2 厘米；无填充，无轮廓；文本框内输入文字“中国青年志愿者网”，字体为华文楷体，小五；
- 插入图片“001\_2.jpg”，设置图片衬于文字下方，宽 18 厘米，高度等比例调整；向左旋转 90.0°；水平、垂直对齐方式均相对于页面居中对齐；
- 以 001\_sr1.docx 为主文档，001\_sr2.xls 为数据源进行邮件合并，参照效果图 001\_final.jpg 插入合并域，查看合并数据参照效果图 001\_final2.jpg。邮件合并后保存主文档，合并全部记录后的新文档保存在 001 文件夹内，文件名为“001\_new.docx”。

## 题目 2：WPS 文字处理（20 分）

**【WPS 文字处理高级应用操作】**文件的默认存取路径为 C:\SRC\002。

请你为一份旅游业研究报告进行排版编辑，打开 002\_sr.docx 文档，参照效果文档 002\_final.pdf 和下列要求进行排版并保存。

- 使用替换功能去除文档中的空段落；
- 设置图案填充的页面背景效果，图案样式为 20%，图案前景色为“巧克力黄,着色 2,浅色 80%”，背景色为“白色,背景 1”；
- 为文档中绿色字体的文字“前言”、“结语”应用样式“标题”；修改“标题”样式字体颜色为“橙色,着色 4”，字号为二号，段前分页；
- 参照效果图，为文档标题设置多级编号。“标题 1”样式文本前编号格式为“①”，编号样式为“1,2,3,…”；中西文字体均为微软雅黑，编号之后是空格；“标题 2”样式文本前面输入编号的格式为“①.②”，编号样式为“1,2,3,…”；中西文字体均为微软雅黑，编号之后是空格；
- 选取“2021 年露营热门区县乡镇目的地 TOP20”下方居中的文字，转换成表格；表格有标题行，按“排名”升序排序；根据内容自动调整表格，表格应用中色系预设样式“中度样式 1-强调 6”，无框线，整张表格在页面居中对齐；
- 选取“春夏“露营+”新玩法 TOP10”下方“微软雅黑”字体的文字，添加“选中标记项目符号”，将文本分两栏；
- 在“前言”页设置页脚，页码样式“第 1 页”，位置居中，应用范围“本页及以后”；
- 在“前言”文字前插入分隔符“下一页分节符”；清除分节符所在段落格式，插入自动目录。
- 将“目录”文字设置为字体微软雅黑，字号一号，字体颜色“橙色,着色 4”，删除目录页页码；保存文件。

## 题目 3：WPS 电子表格（20 分）

**【WPS 电子表格高级应用操作】**文件的默认存取路径为 C:\SRC\003。



完成学校各学院的学习情况统计表。请打开 003\_sr.xlsx 文档，参照效果图 003\_final.jpg 和下列要求进行编辑并保存。

1. 在“学生成绩”工作表中将 A1:K1 单元格区域“合并居中”；设置字体“华文行楷”，字号 22；字体颜色设置为“标准色：黄色”，并使用“标准色:绿色”填充该单元格；
2. 在工作表“学生成绩”的“序号”列中输入顺序数字序号 1、2、3……，并以数值型的 001、002、003…单元格格式显示。
3. 参照效果图 003\_final.jpg，为 D3:D102 单元格区域设置数据有效性，数据来源为“学生类别”工作表中 A1:A4 单元格区域；
4. 在“学生成绩”工作表中，“学号”列中的第 3、4 位代表学院代码（例如：学号“02066148”的学院代码为“06”），使用 MIDB 函数提取每位学生的学院代码，结果放置在 E3:E102 单元格区域；
5. 使用 VLOOKUP 函数，在“学生成绩”工作表的“学院名称”列（F3：F102）中，按“学院代码”查找并引用“代码对应”工作表中对应记录的“学院名称”数据。
6. 在 K3:K102 单元格区域，使用 AVERAGE 函数计算每位学生 4 个题型（听力、口语、写作和阅读）的平均成绩，并四舍五入为整数。
7. 在 H3:H102 单元格区域，为口语分数大于 90 的单元格设置为“绿填充色深绿色文本”条件格式；
8. 为方便在“学生成绩”工作表中查看数据，将该工作表的前 2 行锁定，令其总是可见；保存文件。

#### 题目 4：WPS 电子表格（20 分）

**【WPS 电子表格高级应用操作】**文件的默认存取路径为 C:\SRC\004。

请根据素材完成数据的统计与分析，打开 004\_sr.xlsx 文档，参照效果图 004\_final.jpg 和下列要求进行编辑并保存。

1. 将“销售日期 星期”列的内容分成两列显示，即日期部分和星期部分各占 1 列，其中销售日期为第 1 列，星期为第 2 列。
2. 将转换后的“销售日期”列中的日期数据设置为型如“某年某月某日”的日期格式，例如：“2018 年 1 月 3 日”。
3. 将 A:G 列的列宽设置为“最适合的列宽”，并将该区域内的数据在单元格内的对齐方式设置为水平、垂直方向均居中对齐。
4. 复制工作表“销售情况表”，将副本放置到原表右侧，并重命名为“分类汇总”。
5. 在“分类汇总”工作表中，按照“销售区域”的升序对数据进行排序，并通过分类汇总功能求出各个销售区域的销售总额，仅呈现汇总结果 2 级。
6. 以工作表“销售情况表”为数据源，参考示例文件“004\_final.jpg”，自工作表“数据透视表”的 A6 单元格开始生成数据透视表，用以统计不同地区，不同药品的总销售额及销售占比。
7. 根据生成的数据透视表，以 B7:C14 单元格区域为数据源，在数据透视表下方插入组合图表





“簇状柱形图-次坐标轴上的折线图”，不显示图例，移动并调整图表大小，使其位于 A17:E35 单元格区域。

8. 将"销售情况表"工作表中的数据区域设置为打印区域，并设置标题行在打印时可以重复出现在每页顶端；保存文件。

### 题目 5: WPS 演示文稿 (25 分)

**【WPS 演示文稿高级应用操作】**文件的默认存取路径为 C:\SRC\005。

李东方负责为公司上半年经营总结大会制作一份工作总结演示文稿，请打开试题文件夹下的素材文档"005.pptx"，参照效果视频“005\_final.wmv”和下列要求完成演示文稿。

1. 通过编辑母版功能，在 Office 主题母版中插入形状“对角圆角矩形”；设置图形高 3.6 厘米，宽 10 厘米，套用形状样式“强烈效果-矢车菊蓝，强调颜色 1”，水平左对齐，垂直靠上对齐。
2. 在幻灯片中插入日期和时间，时间固定为“2022-7-10”，添加幻灯片编号，标题幻灯片中不显示。
3. 为第 1 页幻灯片主标题文本应用艺术字的预设样式“填充-矢车菊蓝，着色 1，阴影”，添加“浮动”动画，开始方式为“从上一项之后开始”，设置动画文本按字母进入；为副标题添加“劈裂”动画，开始方式为“从上一项之后开始”。
4. 在第 2 页幻灯片（目录页）设置背景纹理填充“纸纹 2”，其他设置为默认设置。为目录中的标题分别设置超链接动作，使其可跳转到相对应的节标题幻灯片（第 3、7、9 页）；修改所有超链接颜色为“黑色，文本 1”。
5. 设置第 5 页幻灯片中的表格相对于幻灯片水平居中，垂直居中；套用表格样式“中度样式 3-强调 1”，取消“隔行填充”。
6. 在第 6 页幻灯片右侧插入簇状柱形图，图表数据来源于第 5 页幻灯片中表格的数据；图表添加基于销售数量的线性趋势线，设置图表样式为“样式 1”，输入图表标题“生产销售数据趋势图”。
7. 在第 8 页幻灯片插入智能图形“分离射线”，参照效果视频输入文本，更改颜色为“着色 1-第三种颜色”，设置图形高度为 14 厘米，水平位置相对于左上角 14 厘米，垂直位置相对于左上角 2.75 厘米。
8. 修改第 10 页幻灯片版式为“图片与标题”，左侧图片文本框中插入图片“01.png”。参照效果视频，将右侧内容文本框形状更改为“圆角矩形标注”，标注顶点移动到形状的左侧；设置形状填充颜色为“蓝色-深蓝渐变”，添加“右下斜偏移”阴影效果；设置文本框内文字字体颜色为“白色，背景”，并添加项目符号。
9. 为第 3、7、9 页幻灯片设置“分割”切换方式，除此以外的其他幻灯片，均设置为“棋盘”切换方式；取消“单击鼠标时换片”，设置自动换片时间为 3 秒。
10. 原名保存文件，并将文件输出为普通 PDF，保存目录为源文件目录。