## 二级《办公软件高级应用技术》考试大纲（2019版）

#### 考试目标

测试考试对常用办公软件的高级应用和操作能力。要求考生能够掌握文档的个性化设置，掌握长文档的自动化排版，掌握文档的程序化和批量化设置。要求考生能够使用计算思维和数据思维设置表格，处理数据、进行数据分析。同时培养学生的审美观念，能够在演示文稿的设计和创建中融入美学。同时要求考生能够了解目前常用办公软件的基本功能和操作。

#### 基本要求

1、掌握MS Office2019（或WPS Office 2019）各组件的运行环境、视窗元素等；

2、掌握Word（或WPS文字）的基础理论知识以及高级应用技术，能够熟练掌握长文档的排版（页面设置、样式设置、域的设置、文档修订等）。

3、掌握Excel（或WPS表格）的基础理论知识以及高级应用技术，能够熟练操作工作簿、工作表、熟练地使用函数和公式，能够运用Excel（或WPS表格）内置工具进行数据分析、能够对外部数据进行导入导出等

4、掌握PowerPoint（或WPS演示文稿）的基础理论知识以及高级应用技术，能够熟练掌握模版、配色方案、幻灯片放映、多媒体效果和演示文稿的输出。

5、了解MS Office2019（或WPS Office 2019）的文档安全知识，能够利用MS Office2019（或WPS2019）的内置功能对文档进行保护。

6、了解MS Office2019（或WPS Office 2019）的宏知识、VBA的相关理论，并能够录制简单宏，会使用VBA语句。

7、了解常用的办公软件的基本功能和操作，包括基本绘图软件、即时通讯软件、笔记与思维导图软件以及微信小程序软件的基本使用。

##### 考试内容

一、Word（或WPS文字）高级应用

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，能够熟练根据应用环境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。熟练掌握节的概念，并能正确使用。

(4)掌握页眉、页脚和页码的设置方式、熟练根据要求设置节与页眉、页脚以及页码。

2、样式设置

(1)掌握样式的概念，能够熟练地创建样式、修改样式的格式，使用样式和管理样式。

(2)掌握引用选项功能，熟练使用和设置脚注、尾注、题注、交叉引用、索引、书签和目录等引用工具。

(3)掌握模板的概念，能够熟练地建立、修改、使用、删除模板。

3、域的设置

(1)掌握域的概念，能按要求创建域、插入域、更新域，显示或隐藏域代码

(2)掌握一些常用域的应用例如Page域、Section域、NumPages域、TOC域、TC域、Index域、StyleRef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)学会在审阅选项下对文档的修改项进行比较。

二、Excel（或WPS表格）高级应用

1、工作表的使用

(1)能够正确地分割窗口、冻结窗口，使用监视窗口。

(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)掌握单元格的格式化操作。

(2)掌握自定义下拉列表的创建与应用。

(3)掌握数据有效性的设置，能够根据情况熟练设置数据有效性。

(4)掌握条件格式的设置，能够熟练设置条件格式。

(5)学会名称的创建和使用。

(6)掌握单元格的引用方式，能够根据情况熟练使用引用方式。

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，并能熟练掌握对公式和数组公式的使用。

(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），并能利用这些函数对文档数据进行统计、分析、处理。

4、数据分析

(1)掌握表格的概念，能设计表格，使用记录单，利用自动筛选、高级筛选以及数据库函数来筛选数据列表，能排序数据列表，创建分类汇总。

(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。

能够使用切片器对数据透视表进行筛选，使用迷你图对数据进行图形化显示。

5、外部数据导入与导出

了解数据库、XML、网页和文本数据导入到表格中的方法，掌握文本数据的导入与导出。

三、PowerPoint（或WPS演示）高级应用

1、设计与配色方案的使用

(1)掌握主题的使用。

(2)掌握使用、创建、修改、删除配色方案。

(3)掌握母版的设计与使用，熟练掌握和使用母版中版式的设计。

2、幻灯片动画设置

(1)掌握自定义动画的设置、多重动画设置、触发器功能设置。

(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以及动作按钮设置。

3、幻灯片放映

(1)掌握幻灯片放映方式设置、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

(1)学会将演示文稿输出和保存的方式。

四、公共组件的使用

1、文档保护

(1)学会对文档进行安全设置：Word（或WPS文字）文档的保护，Excel（或WPS表格）中的工作薄、工作表、单元格的保护，演示文稿安全设置：正确设置演示文稿的打开权限、修改权限密码。

(2)学会文档安全权限设置，掌握文档密码设置。

(3)学会Word（或WPS文字）文档保护机制：格式设置限制、编辑限制。

(4)学会Word（或WPS文字）文档窗体保护：分节保护、复选框窗体保护、文字型窗体域、下拉型窗体域。

(5)学会Excel（或WPS表格）工作表保护：工作薄保护、工作表保护、单元格保护、文档安全性设置、防打开设置、防修改设置、防泄私设置、防篡改设置。

2、宏的使用

(1)了解宏概念。

(2)了解宏的制作及应用，学会简单宏的录制和宏的使用。

(3)了解宏与文档及模板的关系。

(4)了解VBA的概念包括VBA语法基础、对象及模型概念、常用的一些对象。

(5)了解宏安全包括宏病毒概念、宏安全性设置。

1. 其它常用办公软件的使用

1、了解常用绘图软件的功能和使用方式。

2、了解常用即时通讯软件的功能和使用方式。

3、了解常用笔记软件的功能和使用方式。

4、了解常用微信小程序软件的功能和使用方式。

5、了解常用思维导图软件的功能和使用方式。