

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。