## 二级《MS办公软件高级应用技术》考试大纲（2024）

一、基本要求

1．掌握MS Office2019各组件的运行环境、视窗元素等。

2．掌握Word的理论知识和应用技术，熟练掌握Word相关高级操作，主要包括页面个性化设置，长文档的自动排版，文档的程序化设置等内容。

3．掌握Excel的理论知识和应用技术，熟练掌握Excel相关高级操作，主要包括工作簿、工作表和单元格等操作，数据获取和处理，数据计算，数据分析和可视化等内容。

4．掌握PPT的理论知识和应用技术，，熟练掌握PPT的高级操作，主要包括母版和版式设计、交互式操作（动画、切换以及触发器等）、演示文稿的放映设置和导出等内容。

5．了解MS Office2019的文档安全知识，能够使用MS Office2019的内置功能进行文档保护。

6．了解MS Office2019宏知识、VBA的相关理论，并能够录制简单宏，会使用简单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。

二、考试内容

（一）Word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，能够根据应用环境熟练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。掌握节的概念并能熟练正确使用。

(4)掌握页眉、页脚和页码的设置方式、根据要求熟练设置页眉、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，正确使用样式和管理样式。

(2)掌握引用选项功能，熟练设置和使用脚注、尾注、题注、交叉引用、索引、目录等引用工具掌握书签的创建、显示、交叉引用等操作。

(3)理解模板的概念，能够建立、修改、使用和删除模板。

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，能够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进行比较和合并。

（二）Excel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)掌握数据验证有关操作，能够熟练地根据条件设置数据有效性。

(2)掌握条件格式的设置，能够熟练设置条件格式，突出显示符合要求的数据。

(3)学会名称的创建和使用。

(4)掌握单元格的引用方式，能够根据情况正确熟练地使用引用方式。

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，并能熟练使用公式和数组公式。

(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计算、统计、分析、处理。

4．数据分析

(1)掌握表格的概念，能设计表格，会使用记录单，熟练使用自动筛选、高级筛选筛选数据，正确进行数据排序和分类汇总。

(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，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、图表等进行数据可视化设置。

1. 了解高级数据分析工具，能够使用规划求解工具和数据分析工具进行简单的高级数据分析。

5．外部数据导入与导出

(1)了解外部数据导入与导出Excel方法，掌握文本数据的导入与导出，学会Web数据、Excel数据以及文件夹导入Excel的方法。

（三）PowerPoint高级应用

1．主题设计与母版使用

(1)掌握设计中主题的使用，掌握幻灯片背景、配色方案、页面和大小设置。

(2)掌握版式的设计与使用，能够创建和设计版式。  
(3)掌握母版的设计与使用，掌握母版的概念和设计。

2．交互式设置

(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、切换方法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)学会演示文稿导出和保存的方式。

（四）公共组件的使用

1．文档保护

(1)学会对Office文档进行安全设置：Word文档保护，Excel文档保护，PPT文档保护等。

(2)学会文档安全权限设置，掌握文档密码设置。

(3)学会Word文档保护机制，主要包括格式设置限制、编辑限制等。

(4)学会Word文档窗体保护，主要包括分节保护、复选框窗体保护、文字型窗体域、下拉型窗体域等。

(5)学会Excel工作表保护，主要包括作薄保护、工作表保护、单元格保护等。

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的概念及应用。

(5)了解宏安全包括宏病毒概念、宏安全性设置。

（五）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。

三、参考教材

1．《办公软件高级应用（Office 2019》，林菲，浙江大学出版社。

2．《全国计算机等级考试二级教程——MS Office高级应用与设计》（2021年版），高等教育出版社。