

## WPS办公应用职业技能等级证书考核方案

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》等文件精神，为保障WPS办公应用职业技能等级证书在考核阶段有序、合理、合规的进行，特制定WPS办公应用职业技能等级证书考核方案。

### 一、考核报名

考生按照发布的考核通知自愿报名，WPS办公应用职业技能等级证书分初级、中级、高级三个等级。三个等级对应的报名条件如下所示：

#### （一）WPS办公应用职业技能等级证书（初级）

凡遵纪守法并符合以下条件之一者可申报本级别：

1. 职业院校及以上在校学生（中等专业学校及以上在校学生）；
2. 从事文秘、表格处理等办公软件相关工作的行业从业人员。

#### （二）WPS办公应用职业技能等级证书（中级）

凡遵纪守法并符合以下条件之一者，可以申请参加考评：

1. 高等职业院校及以上在校学生；
2. 具有从事文秘、表格处理等办公软件相关工作经验1年以上的行业从业人员。

#### （三）WPS办公应用职业技能等级证书（高级）

凡遵纪守法并符合以下条件之一者，可以申请参加考评：

1. 本科及以上学历在校大学生；
2. 具有从事文秘、表格处理等办公软件相关工作经验3年以上行业从业人员。

### 二、考核方式

初级、中级、高级三个级别的考核方式均为线上机考考试，考试时间90分钟。WPS办公应用职业技能等级证书考核内容包括理论考核技能考核两部分内容。

表-WPS办公应用职业技能等级考核内容权重表

级别 内容	初级	中级	高级
理论知识	40%	40%	40%

技术考核	60%	60%	60%
------	-----	-----	-----

### 三、考核内容

#### (一) WPS办公应用职业技能等级要求（初级）

考核范围	考核内容	考核要求
1. 文字文稿编辑	1.1文字文稿的创建与操作环境设置	<p>1.1.1能够新建文字文稿，或打开已有文字文稿。</p> <p>1.1.2能够熟练掌握窗口管理模式的切换，了解标签的拆分与组合。</p> <p>1.1.3能够掌握界面的切换，了解界面设置、兼容设计和备份管理。</p> <p>1.1.4理解视图模式，并能够使用常用的视图模式。</p>
	1.2文字文稿的编辑	<p>1.2.1能够熟练地掌握工具栏中相关操作编辑文字，识别状态栏状态，如字体字号的设定、加粗、倾斜、下划线及查找、替换等。</p> <p>1.2.2能够熟练掌握文字文稿操作的相关快捷键，如撤销、恢复、复制、粘贴、全选、移动等。</p> <p>1.2.3能够插入图片、图形、图表、条码、水印、文本框、艺术字和符号等，并能进行编辑。</p> <p>1.2.4能够插入表格，并能对其进行调整，使用表格样式，设置表格属性。</p>
	1.3文字文稿排版	<p>1.3.1掌握字体和字符间距的设置，掌握段落的格式设置，如项目符号、缩进、行距、段距、分栏等的应用。</p> <p>1.3.2能够掌握页边距、纸张方向、纸张大小的设置。</p> <p>1.3.3能够利用背景、页面边框、底纹对文档进行美化。</p> <p>1.3.4能够使用文字环绕、对齐、组合、旋转等工具对文稿进行美化。</p> <p>1.3.5能够插入页眉和页脚、页码、水印。</p>
	1.4文字文稿的保存与打印	<p>1.4.1熟知快捷键 ctrl+S，并养成经常保存的习惯。</p> <p>1.4.2掌握在另存中如何修改路径、重命名文件，输出文档为高清图片和长图、文档、PDF等，方便在社交网络上发布。</p> <p>1.4.3能够使用打印预览查看打印效果，进行打印文档。</p>
	1.5云文档	<p>1.5.1了解云文档。</p> <p>1.5.2能够使用云服务进行团队云协作。</p> <p>1.5.3能够使用WPS浏览器访问网站。</p>
2. 汇报演示文稿制作	2.1演示文稿的创建	<p>2.1.1能够新建文稿，或打开已有文稿；能够更改文稿的大小以及页面比例。</p> <p>2.1.2认识演示文稿的常见风格，并能正确选择。</p>

		2.1.3掌握模板资源库的使用方法，能够根据内容筛选和搜索需要的专业在线模板。
2.2演示文稿的编辑		<p>2.2.1掌握演示文稿各种视图的作用和具体应用。</p> <p>2.2.2掌握导航区及其功能作用，理解幻灯片背景填充的效果及简单的应用场景。</p> <p>2.2.3掌握打开对象属性区操作，了解相关格式设置。</p> <p>2.2.4能够掌握对编辑区域的相关操作，如设置网格、移动对象、设置背景以及使用智能参考线和标尺等。</p> <p>2.2.5能够熟练掌握演示文稿中文字和元素的编辑操作，掌握基本操作的相关快捷键。</p> <p>2.2.6能够插入文本，绘制各类直线、自由曲线和任意多边形，并对其进行格式的设置。</p> <p>2.2.7熟练从本地图片、手机传图、线上图库中插入图片，使用鼠标右键更改已有的图片。</p>
2.3演示文稿的排版		<p>2.3.1掌握段落的格式设置，如项目符号、缩进、行距、段距、分栏等。</p> <p>2.3.2掌握文本框各项属性对文本排版和呈现的影响，能批量调节对象的尺寸。</p> <p>2.3.3理解结合、组合、拆分、相交、减除的编辑逻辑，能使用快捷工具调整等高/等宽/等尺寸。</p> <p>2.3.4能够编辑表格的框线、设置单元格格式，使用表格的主题样式。</p>
2.4演示文稿动画制作		<p>2.4.1掌握常见的页面切换效果，能套用、编辑页面切换动画的操作。</p> <p>2.4.2能够为对象添加自定义动画、修改已添加的自定义动画，并能对动画参数进行设置。</p> <p>2.4.3掌握动画的触发方式，如单击时、之前、之后三种动画触发方式及其应用场景。</p> <p>2.4.4能直接预览动画效果。</p>
2.5演示文稿的定稿		<p>2.5.1熟知快捷键 ctrl+S，并养成经常保存的习惯。</p> <p>2.5.2掌握在另存中如何修改路径、重命名文件，输出文档为长图、文档、PDF、视频。</p> <p>2.5.3文件打包，知道使用文件打包功能将幻灯片打包以避免多媒体文件丢失。</p>
2.6演示文稿的演示		<p>2.6.1掌握不同的放映方式，如从头开始、从当前开始、自定义放映、会议放映，以及结束放映的方法。</p> <p>2.6.2掌握放映中翻页的方法，如方向键、鼠标左键、鼠标右键、编号+enter、翻页笔、手机遥控等。</p> <p>2.6.3能使用放映指针和墨迹注释以及放大镜进行播放操作。</p>

		2.6.4能够掌握排练计时和双屏播放的用法。
3. 表格数据的管理	3.1工作簿与工作表的创建	3.1.1能够新建表格工作簿，或打开已有工作簿。 3.1.2能够在工作簿中创建新的工作表，并能复制、移动和重命名工作表。 3.1.3掌握阅读模式和护眼模式的设置方法。
	3.2工作表的数据管理	3.2.1掌握拆分窗口、冻结等方式对工作表进行编辑。 3.2.2熟练掌握工作表中行和列的相关操作，如选定行、删除行、插入行、设置行高和列宽等。 3.2.3掌握单元格的相关操作，如选定、复制、移动、格式清除、删除、拆分与合并等，以及元格批注的添加、复制、查看、隐藏、删除等操作。 3.2.4掌握单元格的数据的录入、修改的操作，及数据的有效性检查，并能对其进行单元格格式的设置，掌握长数字的阅读方法。 3.2.5能够通过查找替换实现数据的修改。 3.2.6能使用应用样式快速设置表格，并能修改样式。 3.2.7掌握创建基本类型图表的方法。
	3.3保护工作簿和工作表	3.3.1掌握文件加密和保护工作簿和工作表的方法。 3.3.2掌握隐藏和取消隐藏工作簿、工作表的方法。 3.3.3掌握隐藏和取消隐藏行、列、单元格的方法。 3.3.4掌握共享工作簿的方法。
	3.4工作簿的保存	3.4.1熟知快捷键 ctrl+S，并养成经常保存的习惯。 3.4.2掌握在另存中如何修改路径、重命名文件，输出文档为高清图片和长图、文档、PDF等，方便在社交网络上发布。
	3.5打印	3.5.1能够进行打印参数的设置。 3.5.2能够使用打印预览查看打印效果，并打印文档。

## (二) WPS办公应用职业技能等级要求（中级）

考核范围	考核内容	考核要求
1. 长文档管理	1.1文字文稿的编辑	1.1.1能够熟练地应用各种视图进行文档的编辑工作。 1.1.2能够在表格中使用快速计算、转换成文本等功能。 1.1.3能够对图片进行还原、裁减、压缩、亮度、对比度调整等多种效果处理。 1.1.4能使用智能图形模板绘制关系逻辑图、组织结构图等，能够绘制图表、流程图和思维导图。 1.1.5能够制作斜头线表格，能够制作实现结构较复杂的表格。
	1.2文字文稿排版	1.2.1能够熟练地使用自定义项目编号和编号。 1.2.2能够熟练地应用标题样式和多级编号。 1.2.3能够熟练地应用分页、分节等分隔符。

		<p>1.2.4能够熟练地引用、更新目录，插入脚注、尾注、题注等。</p> <p>1.2.5能够应用章节工具插入封面页、目录页。</p> <p>1.2.6能够使用表格的标题行重复进行多页表格的排版。</p> <p>1.2.7能够应用导航窗格进行快速定位与编辑。</p>
	1.3文字文稿的美化	<p>1.3.1能利用样式快速美化文档，并能编辑样式。</p> <p>1.3.2能应用页眉页脚的相关设置等美化页眉页脚。</p> <p>1.3.3能通过设置图表编号与图表目录、脚注和尾注、超链接与交叉引用、参考文献、书签等美化论文排。</p>
2. 交互式多媒体演示文稿制作	2.1演示文稿的编辑	<p>2.1.1掌握调整图片的相关操作，如大小、角度、翻转、亮度、对比度、按形状裁剪、按比例裁剪等。</p> <p>2.1.2学会使用创意裁剪快速提升图片裁剪效果。</p> <p>2.1.3掌握在线图示的分类和筛选。</p> <p>2.1.4能够编辑表格，设置单元格内文本的格式。</p> <p>2.1.5掌握各种对齐工具与辅助对齐的方式。</p> <p>2.1.6能使用公式编辑器编写各种公式。</p> <p>2.1.7掌握版式与幻灯片页面和母版的关系，能使用指定模板或主题内置的版式，并能编辑模板。</p>
	2.2多媒体演示文稿的合成	<p>2.2.1能插入或新增音频、视频，掌握新增音频、视频的不同方式以及它们的区别。</p> <p>2.2.2能使用稻壳音频中心在演示文稿中插入音频。</p> <p>2.2.3能设置音频、视频播放的方式。</p> <p>2.2.4能裁剪音频、视频的长度。掌握如何截取特定区间的音频、视频。</p> <p>2.2.5会设置全程背景音乐。</p> <p>2.2.6能插入音视频的超链接，并能修改和删除。</p> <p>2.2.7掌握各种动作链接设置的方式、逻辑和效果。掌握演示文稿合并的方法。</p>
	2.3演示文稿动画制作	<p>2.3.1掌握路径动画与进入强调退出的设置与应用。</p> <p>2.3.2掌握动画文本的设置与应用。</p> <p>2.3.3掌握动画窗格的应用，熟悉时间轴的概念。</p> <p>2.3.4能在保留动画效果的前提下，进行对象的替换。</p> <p>2.3.5能够使用动画的组合，制作复杂的动画。</p> <p>2.3.6能够使用动画、链接等制作交互式动画。</p>
	2.4演示文稿的定稿	<p>2.4.1能正确使用批注，如插入、编辑和删除批注。</p> <p>2.4.2了解文件会因为格式问题、文件损坏、文件加密而无法打开。</p> <p>2.4.3掌握如何使用账号、密码加密并会解除加密。</p>

3. 表格数据的运算	3.1 数据管理	<p>3.1.1掌握单元格条件格式的设置。</p> <p>3.1.2能够使用对话框设置检查数据的有效性，能制作下拉列表，并能设置显示非法数据。</p> <p>3.1.3认识数据类型掌握数字格式的转换操作。</p> <p>3.1.4掌握数据填充技巧如序列填充、批量填充、智能填充，并能自定义序列。</p>
	3.2 公式函数	<p>3.2.1掌握公式的格式和输入方式。</p> <p>3.2.2掌握单元格地址的引用方式。</p> <p>3.2.3熟悉常用的函数名称。</p> <p>3.2.4能够套用常用公式。</p>
	3.3 数据处理	<p>3.3.1能够使用排序和高级排序。</p> <p>3.3.2能够实现数据的自动筛选和自定义筛选。</p> <p>3.3.3能够实现数据的分类汇总。</p> <p>3.3.4能够实现数据的合并。</p> <p>3.3.5能够创建数据透视表。</p> <p>3.3.6迷你图、编辑和美化图表、图表模板。</p>

### (三) WPS办公应用职业技能等级要求（高级）

考核范围	考核内容	考核要求
1. 文字文档的高级应用	1.1 文档规范	<p>1.1.1掌握商务文档编写的规范。</p> <p>1.1.2能够使用多重剪切板。</p> <p>1.1.3能够使用公式编辑器插入公式。</p> <p>1.1.4能够使用表格协助排版。</p> <p>1.1.5能够在表格中实现快速计算，并能应用插入公式实现计算。</p>
	1.2 高级应用	<p>1.2.1能够应用修订和审阅功能，实现修订、显示修订、保护修订、接收或拒绝修订。</p> <p>1.2.2能够使用邮件合并批量处理文档，实现统一模块的快速打印。</p> <p>1.2.3能够插入文档部件-域。</p>
2. 创意演讲文稿制作	2.1 演示文稿的编辑	<p>2.1.1理解亲密、对比、重复等原则，并能够应用以上原则对多种对象进行混合排版。</p> <p>2.1.2理解智能套用和推荐版式的逻辑。</p> <p>2.1.3掌握图片或纹理填充形状的操作，设置格式和对象的效果。</p> <p>2.1.4掌握综合文本的弯曲路径、填充及各类效果，自由编辑艺术字。</p>

	2.2演示文稿内容优化	<p>2.2.1能够明确演示文稿的中心思想或者观点。</p> <p>2.2.2能对文字内容进行精炼、表达转换和分类总结。</p> <p>2.2.3能判断文本内容的逻辑，并能用图形表达。</p> <p>2.2.4能解读并按要求呈现数据。</p> <p>2.2.5掌握WPS特有的智能动画效果功能。</p> <p>2.2.6能组合现有动画，进行创意动画设计和实现。</p>
	2.3演示文稿的美化	<p>2.3.1掌握规范字体的使用，了解字体的版权知识，知道常用的免版权字体，熟悉字体的情感暗示，掌握常用字体与其使用场合。</p> <p>2.3.2掌握演示文稿图形化表达、视觉化表达的核心是图片，能正确运用图片、图标和图表，会使用一键美化功能。</p> <p>2.3.3掌握数据可视化表达方式，能借助在线图表功能完成数据图表。</p> <p>2.3.4掌握构建对象视觉层次的方法。理解间距对演示文稿的影响，懂得如何应用留白，能平衡画面重点。</p> <p>2.3.5能统一文稿风格，熟悉主题颜色，并能修改其配色方案。</p>
3. 数据表格的可视化	3.1表格数据的可视化	<p>3.1.1能够自定义常见的数字格式代码。</p> <p>3.1.2能够使用常用函数的组合和函数的嵌套进行数据处理。</p> <p>3.1.3能够创建图表，并能制作组合图、动态图表等。</p> <p>3.1.4掌握对数据表分类汇总的方法。</p> <p>3.1.5掌握数据的分级显示的方法。</p> <p>3.1.6能创建数据透视表，并能进行编辑。</p> <p>3.1.7能创建数据透视图，并能进行编辑。</p>
	3.2美化数据图表	<p>3.2.1掌握商业图表的制作规范。</p> <p>3.2.2掌握图表的快速布局，并能进行美化。</p> <p>3.2.3能够通过设置表格或图表样式的设置制作出精美的报表和图表。</p>
4. 协作办公	4.1云文档的创建	<p>4.1.1掌握不同终端、应用系统中云文档的创建方法。</p> <p>4.1.2能够使用云协作实现文档上传、团队协同办公。</p>
	4.2 在线协作	<p>4.2.1能够设定云文档的相关信息安全事项，掌握云协作多人同时对文档编辑和评论的方法。</p> <p>4.2.2能够实现协作撰稿、方案讨论、会议记录和资料共享等。</p>
	4.3便签积累创意	<p>4.3.1能够使用便签功能记录笔记。</p> <p>4.3.2熟悉分组记录功能。</p> <p>4.3.3掌握多种终端设备打开便签的方法。</p>
	4.4云文档导出	<p>4.4.1能够把云文档导出到本地，并保存。</p> <p>4.4.2掌握云文档批量导出的方法。</p>

#### 四、考核成绩评定

WPS办公应用职业技能等级证书理论考试试卷满分100分，权重40%；实操考试试卷满分100分，权重60%。理论考试和实操考试合格标准为单项分数均大于等于60分，两项成绩均成绩合格的学员可以获得相应级别的职业技能等级证书。

#### 五、考核组织

WPS办公应用职业技能等级证书考试由北京金山办公软件股份有限公司负责成立考务管理小组，负责考核工作的顺利实施。

#### 六、其他

在WPS办公应用职业技能等级证书考试整体实施过程中，北京金山办公软件股份有限公司作为该证书的职业教育培训评价组织将本着“公平公正”的原则，保障证书考试的顺利实施。

北京金山办公软件股份有限公司

2021年2月5日

附：WPS办公应用职业技能等级证书考核样题

#### WPS办公应用样题（初级）

#### 一、不定项选择题（共 20 题，共 20 分）。

1. 下列哪种方式不能关闭当前窗口（ ）。
  - A. 标题栏上的“关闭”按钮
  - B. “文件”菜单中的“退出”
  - C. 按Alt+F4快捷键
  - D. 按Alt+ESC快捷键
2. 在WPS文字中，可以在（ ）选项卡下设置纸张方向为横向。
  - A. 开始
  - B. 插入
  - C. 页面布局
  - D. 格式
3. 在WPS文字中设置文字“字号”，下面哪种字号设置出来的字最大。（ ）
  - A. 五号
  - B. 四号
  - C. 三号
  - D. 一号
4. WPS文字中，要进行文本复制操作，首先要（ ）。

- A. 单击“编辑”菜单中的“复制”  
B. 单击“编辑”菜单中的“粘贴”  
C. 单击“编辑”菜单中的“剪切”  
D. 选定想要复制的文本
5. 按键盘上（ ）键，可以删除光标前的字符。  
A. 退格          B. 删除          C. 回车          D. 上档
6. WPS文字中，如果想改变文字的颜色，应该选择（ ）工具按钮。  
A.           B.           C.           D. 
7. 在WPS文字中，图片、艺术字、形状、文本框都在（ ）选项卡中。  
A. 开始          B. 插入          C. 页面布局          D. 格式
8. 在WPS演示中，可以在（ ）选项卡下设置幻灯片大小。  
A. 开始          B. 插入          C. 设计          D. 放映
9. 单击（ ）选项卡中的“图片”按钮，弹出“来自文件”对话框，可以在演示文稿中插入图片。  
A. 视图          B. 插入          C. 设计          D. 动画
10. 选中一张幻灯片后，按（ ）键可以删除这张幻灯片。  
A. Ctrl+C          B. Alt          C. Del          D. Esc
11. 幻灯片放映过程中，可以按（ ）键中断放映，返回编辑状态。  
A. Del          B. Ctrl          C. Alt          D. Esc
12. 在WPS演示中，要想让一张幻灯片中的内容分步出现，可以通过（ ）设置来实现。  
A. 自定义放映          B. 幻灯片切换  
C. 自定义动画          D. 动作按钮
13. 要想在WPS演示中插入（ ），计算机必须能够访问互联网。  
A. 艺术字          B. 本地图片          C. 自选图片          D. 在线图片
14. 在电子表格中，对活动单元格进行数据输入的类型有（ ）。  
A. 字符型          B. 备注型          C. 数值型          D. 日期型
15. 下列关于电子表格的表述，不正确的有（ ）。  
A. 一个工作表可以有无穷个行和列          B. 工作表不能更名

- C. 一个工作表作为一个独立文件进行存储 D. 工作表是工作簿的一部分
16. 电子表格图表的类型有多种，折线图适合反映（ ）。
- A. 各数据之间量与量的大小差异 B. 各数据之间量的变化快慢  
C. 单个数据在所有数据构成的总和中所占比例 D. 数据之间的对应关系
17. 在电子表格中，有关移动和复制工作表的说法不正确的是（ ）。
- A. 工作表只能在所在工作簿内移动不能复制  
B. 工作表只能在所在工作簿内复制不能移动  
C. 工作表可以移动到所在工作簿内，不能复制到其他工作簿内  
D. 工作表可以移动到所在工作簿内，也可复制到其他工作簿内
18. 下列说法错误的有（ ）。
- A. 求和操作只能对同列的数据进行  
B. 求和操作只能对同行的数据进行  
C. 求和时要多选中一个空白格，以便保存  
D. 求和操作对同行同列的数据都能进行
19. 对于电子表格中工作表的安全性叙述，下列说法不正确的是（ ）。
- A. 可以将一个工作簿中某一张工作表保护起来  
B. 可以将某些单元格保护起来  
C. 可以将某些单元格隐藏起来  
D. 工作表也有打开权和修改权的双重保护
20. 工作簿在打印输出时，可选打印范围有（ ）。
- A. 选定区域 B. 整个工作簿  
C. 一张工作表 D. 纸张的左右边距

## 二、操作题（共3题，共80分）

### 1. WPS 文字操作（25分）

打开WPS文字文稿“庐山文化.docx”，按要求完成下列操作：

(1) 将文稿标题“庐山文化”设置为隶书、小二号、红色，对齐方式设置为居中对齐。

(2) 将文稿第一段内容设置为楷体、四号、倾斜，首行缩进两字符，行距设置为1.5倍行距，段前、段后间距均设置为12磅。

(3) 在“飞流直下三千尺，疑是银河落九天”文字下方添加红色双线型下划线。

(4) 将文稿第二段内容设置成隶书、四号字，分为两栏、栏宽相等。

(5) 为文稿第三段文字添加“橙色，着色4，浅色40%”的底纹。

(6) 在文稿第二段末尾插入图片“庐山瀑布.jpg”，设置文字环绕方式为“四周型环绕”。

(7) 进行页面设置，页边距设置为：上、下边距为1.75厘米，左、右边距为3.75厘米。

(8) 在文档末尾创建7行4列表格。

(9) 参考下图输入相应文字。

序号/项目	姓名	地址	电话
1	刘小兰	中山东路 182 号	87654321
2	张丹玫	中山东路 59 号	85581525
3	赵心雨	和平西路 12 号	86049219
4	李 玲	西大街 123 号	88624121
5	陶为民	新华路 75 号	88326418
6	江 洪	和平西路 213 号	85581525

(10) 自动套用表格样式“主题样式2，强调1”。

(11) 完成后保存文档。

素材内容如下：

### 庐山文化

庐山是一座历史悠久的文化名山，名胜古迹遍布。千百年来，无数文人墨客、名人志士在此留下了浩如烟海的丹青墨迹和脍炙人口的篇章。苏轼写的“不识庐山真面目，只缘身在此山中”的庐山云雾；李白写的“飞流直下三千尺，疑是银河落九天”的秀峰马尾瀑；毛泽东写的“天生一个仙人洞，无限风光在险峰”的吕洞宾修仙而居的仙人洞，均是诗景交融、名扬四海的绝境。

庐山的名胜古迹还有：列中国四大书院之首的白鹿洞书院、唐寅《庐山图》中的观音桥、周瑜鄱阳湖练兵点将之处的周瑜点将台、周敦颐写出《爱莲说》的爱莲池、朱元璋与陈友谅大战鄱阳湖时屯兵饮马的小天池、凭栏可极目远眺蜿蜒长江的望江亭、白居易循径赏花的花径、千年古树三宝树、观鄱阳湖日出的含鄱

口，有3000多种植物的植物园、如五老并立的五老峰、抛珠溅玉的三叠泉瀑布，被陆羽誉为天下第一泉的谷帘泉，天下第六泉的招隐泉，天下第十泉的天池峰顶龙池水等。

“苍润高逸，秀出东南”的庐山，自古以来深受众多的文学家、艺术家的青睐，并成为隐逸之士、高僧名道的依托，政客、名流的活动舞台，从而为庐山带来了浓浓的文化色彩，并使庐山深藏文化的底蕴。



## 2. WPS 演示文稿操作（25 分）

打开WPS演示文稿，按要求完成以下操作：

(1) 插入第一张版式为只有标题的幻灯片，第二张版式为标题和文本的幻灯片，第三张版式为垂直排列标题和文本的幻灯片，第四张版式为标题和文本的幻灯片，输入文本。所有幻灯片的背景为“填充效果”中的“纹理”中的“褐色大理石”（如图所示）。

(2) 在第一张幻灯片上插入自选图形（星与旗帜下的横卷形），输入文字如图。

(3) 将幻灯片的配色方案设为标题为白色，文本和线条为黄色。

(4) 将母板标题格式设为宋体，44号，加粗。设置文本格式设为华文细黑，32号，加粗，行距为2行，项目符号为☞（windings字符集中），桔红色。

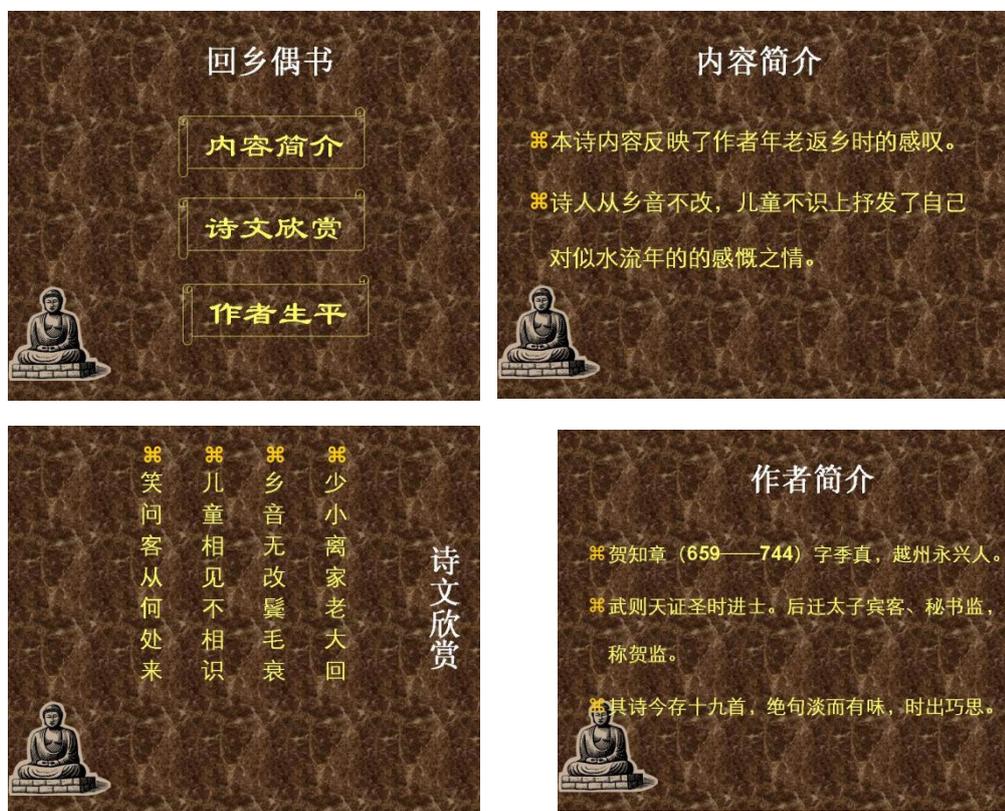
(5) 在母板的左下角插入剪贴画（宗教-佛教）如图。

(6) 设置第一张幻灯片的各个自选图形的填充颜色为无，字体为隶书，48号。在自选图形上加入到对应幻灯片的链接。

(7) 设置第一张幻灯片的动画效果：第一个自选图形自左侧切入，随后第二个自选图形自动自右侧切入，第三个自选图形自动自底部切入。

(8) 其余3张幻灯片中的每个对象都要设置动画效果，并每张幻灯片之间要有“幻灯片切换效果”。

最终，所做的幻灯片如下：



### 3. WPS 电子表格操作题（30 分）

(1) 创建一个新的工作簿，以“wps电子表格操作题”命名；并将其保存在桌面上。

(2) 打开“wps电子表格操作题”工作簿，将“sheet1”工作表重命名为“数据录入”；将“sheet2”工作表重命名为“图表制作”；将“sheet3”工作表重命名为“函数应用”；将“函数应用”工作表移动到“图表制作”工作表之前。

将工作表标签颜色设置为红色。

(3) 点击“数据录入”工作表，在A1单元格中输入文本型数据“371102199990816754”，在A2单元格中输入日期型数据“2021-2-3”并使其以“2021年2月3日”的形式呈现，在A3单元格中输入数值型数据“14”，并且以公差4向下填充至A10，在B1单元格中输入数值型数据“4”，并且以公比4向右填充至H1，在C1单元格中制作“星期一，星期二，星期三”的下拉列表；在A3单元格之前插入一个单元格；在B列之前插入一列。

(4) 点击“函数应用”工作表，在A1-G8中输入：

姓名	语文	数学	英语	理综	总分	平均分
张飒	112	136	119	275		
李斯	135	128	136	243		
王武	105	117	139	230		
赵柳	82	87	99	169		
宋琦	97	128	79	178		
诸葛适	123	91	127	200		
朱洱	110	95	116	157		

在 F2-G8 中计算每一位同学的总分及每一位同学的平均分；

在 H1-K1 中分别输入“语文最高分”“数学最高分”“英语最高分”“理综最高分”，在 H2-K2 中用函数计算各科最高分；

在 H3-K3 中分别输入“语文最低分”“数学最低分”“英语最低分”“理综最低分”，在 H2-K2 中用函数计算各科最低分；

在 H4 单元格中输入“当前日期”，用函数在 H5 中显示当前日期；

将数学成绩 $\geq 120$ 分的设置为浅红填充色深红文本，将理综成绩设置为数据条-渐变填充-蓝色数据条；

将 A1:K8 区域的行高设置为 20，列宽设置为 10，居中显示，文字部分设置为宋体 16 号，数字部分设置为 Times New Roman 12 号，将表格样式设置为表样式浅色 4。

(5) 点击“图表制作”工作表，合并A1-C1单元格，并输入“智能手机第四季度出货量、市场份额”，并在A2:C9单元格中分别输入：

厂商	出货量（单位：百万台）	市场份额
apple	90.1	23.4%
三星	73.9	19.1%
小米	43.3	11.2%
OPPO	33.8	8.8%
华为	32.3	8.4%
其他	112.4	29.1%
合计	385.9	100%

将 A1 单元格行高设置为 25，自动调整列宽；

选中 A1-C9 单元格，加上所有边框，居中显示；

将 B3-B9 单元格数字格式改为带 2 位小数；

将厂商和出货量列设置成柱形图；

将厂商和市场份额列设置为饼图；

将柱形图和饼图进行美化；

(6) 将“wps电子表格操作题”工作簿设置保护密码“666666”，将“数据录入”工作表设置保护密码“888888”。

### WPS办公应用样题（中级）

#### 一、不定项选择题（共 20 题，共 20 分）。

- 下列选项中WPS文字的视图模式有哪些？（ ）
  - 全屏显示
  - 阅读版式
  - 页面视图
  - Web版式
- WPS文字具有分栏功能，下列关于分栏的说法中，正确的是（ ）。
  - 最多可以设4栏
  - 各栏的宽度必须相同
  - 各栏的宽度可以不同
  - 各栏之间的间距是固定的
- 对插入的图片，下列选项中可以进行的操作是（ ）。
  - 放大或缩小
  - 修改其中的图形
  - 按形状裁剪
  - 调整亮度和对比度

4. 在WPS文字中，关于页码叙述错误的是（ ）。
- A. 对文档设置页码时，可以对第一页不设置页码
  - B. 文档的不同节可以设置不同的页码
  - C. 删除某页的页码，将自动删除整篇文档的页码
  - D. 只有该文档为一节或节与节之间的连接没有断开时，C选项才正确
5. 在WPS文字中，创下列关于项目符号的说法，正确的是（ ）。
- A. 项目符号样式一旦设置，便不能改变
  - B. 项目符号一旦设置，便不能取消
  - C. 项目符号只能是特殊字符，不能是图片
  - D. 项目符号可以设置，也可以取消或改变
6. 如若WPS文字文档中，一页没满的情况下需要强制换页，应该（ ）。
- A. 插入换行符
  - B. 插入分页符
  - C. 分栏符
  - D. 插入分页符
7. 想在一张“端午节”幻灯片中插入一段视频，可以选择（ ）。
- A. 包粽子. jpg
  - B. 赛龙舟. wmv
  - C. 端午节的由来. mp3
  - D. 吃粽子. dps
8. 在幻灯片中插入声音，播放时（ ）。
- A. 只有用鼠标单击声音图标，才能开始播放声音
  - B. 音量不可以调整大小
  - C. 只能连续播放声音，中途不能停止
  - D. 可以灵活控制声音的播放
9. 在WPS演示中，可以单击（ ）按钮制作目录页。
- A. 新建幻灯片
  - B. 版式
  - C. 模板
  - D. 页面设置
10. WPS演示的超连接可以链接到（ ）。
- A. 这台电脑上的一个视频文件
  - B. 第一张幻灯片
  - C. 百度网站
  - D. 以上都可以

11. 以下哪个对象不可以设置超链接（ ）。
- A. 视频
  - B. 文字
  - C. 图片
  - D. 文本框
12. 一个WPS演示文档有5张幻灯片，如果希望按4, 3, 1, 2, 5的顺序放映，可以通过设置（ ）来实现。
- A. 超链接
  - B. 自定义放映
  - C. 幻灯片切换
  - D. 自定义动画
13. 下列表示单元格相对引用的是（ ）。
- A. =\$G\$9
  - B. =G\$9
  - C. =\$G9
  - D. =G9
14. 下列说法正确的是（ ）。
- A. IF函数的三个参数：条件, 符合条件返回的结果, 不符合条件返回的结果
  - B. SUMIF函数的三个参数：求和条件所在区域, 求和条件, 求和区域
  - C. COUNTIF函数是多条件求和函数
  - D. DATEDIF函数可以用来计算时间间隔
15. 在A1单元格输入“白银盘里一青螺”，下列说法正确的是（ ）。
- A. 在A2单元格输入“=LEFT(A1, 2)”，显示的结果是“白银”
  - B. 在A2单元格输入“=RIGHT(A1, 2)”，显示的结果是“白银”
  - C. 在A2单元格输入“=MID(A1, 1, 2)”，显示的结果是“白银”
  - D. 在A2单元格输入“=RIGHT(A1, 2)”，显示的结果是“青螺”
16. 下列说法正确的是（ ）。
- A. 在WPS中，单条件排序需要选中排序的列再单击【排序】按钮
  - B. 在WPS中，【删除重复项】在【开始】选项卡下
  - C. 在WPS中，【数据透视表】在【插入】选项卡下
  - D. 在WPS中，【允许用户编辑区域】在【审阅】选项卡下

17. 关于ROUND函数，下列说法正确的是（ ）。
- A. ROUND函数包含两个参数：数值和小数位数
  - B. ROUND函数参数的小数位数为正数，则对小数位数进行四舍五入
  - C. ROUND函数参数的小数位数为0，对数值取整
  - D. ROUND函数参数的小数位数为负数，则对整数部分进行四舍五入。
18. 下列说法正确的是（ ）。
- A. 可以通过右击工作表标签来隐藏工作表
  - B. 可以通过【审阅】选项卡下的【保护工作表】来隐藏工作表
  - C. 单击【锁定单元格】即可保证单元格不会被修改
  - D. 只有保护工作表后，锁定单元格或隐藏公式才生效。
19. WPS Office拥有丰富的云端功能，使用WPS云文档好处有哪些？（ ）
- A. 云文档可以实现办公文件云端保存，让工作更高效便捷。
  - B. 云文档可以实现文件自动备份，快速找回原文件。
  - C. 云文档可以实现找回文档某个时间点修改的历史版本。
  - D. 云文档可以无障碍实现与他人之间文件的安全共享。
20. 对于WPS云文档，下列描述正确的是（ ）。
- A. WPS将文件分享给好友时，它会将文件以链接方式发送给好友，但是不能设置编辑权限、链接有效期。
  - B. 在WPS云文档中可以使用“星标”和“固定到常用”功能，来标记重要文件和常用文件。
  - C. 通过单击“文件”-“另存为”选择“我的云文档”可以将文档转变成云文档。
  - D. 在“我的云文档”中可以新建文件/文件夹或是移动复制文件/文件夹。

## 二、操作题（共3题，共80分）

### 1. WPS 文字操作（25分）

对以下素材按要求进行排版：

(1) 为素材加上页眉“WPS办公应用职业技能等级标准”，居中显示，字体大小为宋体小四。

(2) 为素材加上页码，从正文开始，格式为“1”，在页脚居中显示。

(3) 对素材进行排版，确定标题级别，并自动生成目录。其中标题1为黑体、二号；标题2为黑体三号；标题为3宋体，三号，加粗；正文使用小四号宋体，西文及数字使用小四号Times New Roman字体，1.5倍行距；目录为宋体、小四号字体。

(4) 为文档加上封面，内容为“WPS办公应用职业技能等级标准”，效果可自己设计。

素材内容如下：

## 一、范围

本标准规定了WPS办公应用职业技能等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用于WPS办公应用职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

## 二、规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

## 三、术语和定义

国家、行业标准界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

### 1、中文办公软件 Chinese office software

在办公环境中，对中文电子文档进行处理的一套完整的计算机应用程序，主要包括文字排版、电子表格和演示文稿等应用。

### 2、工具栏 tool bar

由以按钮图标方式表示的工具构成。

### 3、状态栏 status bar

一般位于文档窗口底端，显示命令正在进行的操作以及插入点的位置等信息。

### 4、快捷键 Shortcut key

通过键盘上的一个或者多个按键，可快速完成需要频繁执行的任务。

### 5、任务窗格 Task Pane

一个可执行特定任务的区域，通常位于窗口的左侧或右侧。

### 6、节 section

文字处理文档中最大的排版单元。

#### 7、图表 chart

为直观展现数据，在工作表中用图形方式显示数据的表现形式。

#### 8、母版 master

演示文稿中为方便制作幻灯片所预先设定的模板，包括式样和布局等内容。

### 四、适用院校专业

#### 1、中等职业学校

计算机应用、会计类（办公自动化）、数字媒体技术应用等信息技术类以及学前教育相关专业。

#### 2、高等职业学校

计算机应用等计算机类、文秘等文秘类、会计类（办公自动化）、信息统计与分析等统计类相关专业。

#### 3、应用型本科学校

计算机科学与技术 and 计算机软件等电子信息类、学前教育等教育学类、文秘教育等职业技术教育类相关专业。

本标准也可作为其他各级各类学校以及用人单位对学生或员工办公软件应用水平的评价参考。

### 五、面向职业岗位（群）

主要面向各类企事业单位文秘岗位、需要使用计算机处理工作文档的各类岗位、各级各类学校教育工作者，以及计算机、会计、营销策划等相关技术岗位。其他需要具备办公软件操作能力的岗位也适用本标准。

### 六、职业技能要求

#### 1、职业技能等级划分

WPS办公应用职业技能等级分为三个等级：初级、中级、高级，三个级别依次递进，高级别涵盖低级别职业技能要求。

##### （1）WPS办公应用初级

主要面向企事业单位专职文员或技术岗位基本技能的需要，能够实现文案的编辑、排版和打印，汇报型演示文稿的制作与演示，应用数据表格对较规范数据的管理、排版打印。

## (2) WPS办公应用中级

主要面向企事业单位专职文员或技术岗位基本技能的需要,能够实现长文档的编辑、美化和打印,交互式多媒体演示文稿的制作与演示,应用数据表格对数据的进行相关的数据处理并打印。

## (3) WPS办公应用高级

主要面向企事业单位专职文员或技术岗位团队协作的需要,能够实现在线团队协作办公,创意型演示文稿的创作与演讲,应用数据表格对数据的进行数据的可视化处理并打印。

## 2. WPS 演示文稿操作 (25 分)

打开WPS演示文稿, 按要求完成以下操作:

(1)插入第一张版式为只有标题的幻灯片, 第二张版式为标题和文本的幻灯片, 第三张版式为垂直排列标题和文本的幻灯片, 第四张版式为标题和文本的幻灯片, 输入文本。所有幻灯片的背景为“填充效果”中的“纹理”中的“褐色大理石”如图。

(2)在第一张幻灯片上插入自选图形(星与旗帜下的横卷形), 输入文字如图。

(3)将幻灯片的配色方案设为标题为白色, 文本和线条为黄色。

(4)将母板标题格式设为宋体, 44号, 加粗。设置文本格式设为华文细黑, 32号, 加粗, 行距为2行, 项目符号为☞(windings字符集中), 桔红色。

(5)在母板的左下角插入剪贴画(宗教-佛教)如图。

(6)设置第一张幻灯片的各个自选图形的填充颜色为无, 字体为隶书, 48号。在自选图形上加入到对应幻灯片的链接。

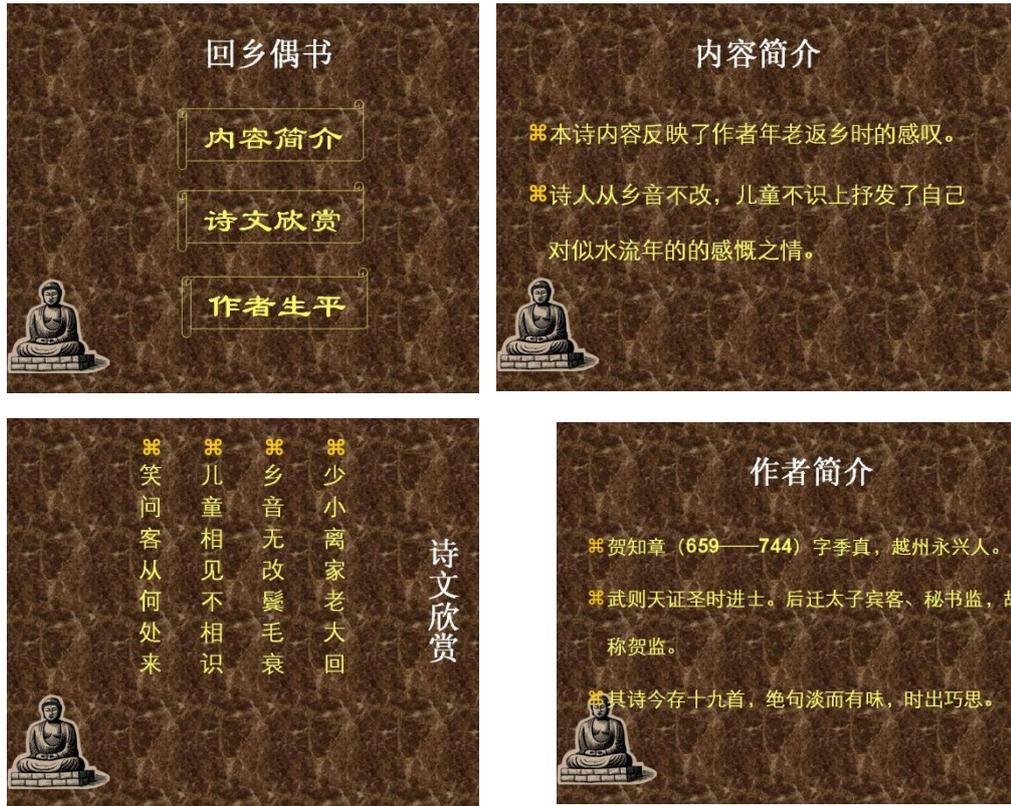
(7)设置第一张幻灯片的动画效果: 第一个自选图形自左侧切入, 随后第二个自选图形自动自右侧切入, 第三个自选图形自动自底部切入。

(8)其余3张幻灯片中的每个对象都要设置动画效果, 并每张幻灯片之间要有“幻灯片切换效果”。

(9)第2、3、4张幻灯片中加入返回第1张的链接, 链接点自己定义, 可以在图片上也可在文字上或加按钮都可。

(10)设置全程背景音乐(宗次郎 - 故乡的原风景.mp3)。

最终，所做的幻灯片如下：



### 3. WPS 电子表格操作题 (30 分)

按照要求完成“中级电子表格操作题”工作簿相关任务操作：

- (1) 打开“中级电子表格操作题”工作簿“题1”工作表，使用WPS功能下的【有效性】功能按照下图1对应职务顺序完成职务的填列。

姓名	职务
赵医生	副主任医师
钱医生	主治医师
孙医生	副主任医师
李医生	主任医师
周医生	主治医师
吴医生	住院医师
郑医生	主任医师
王医生	住院医师
冯医生	主治医师
陈医生	住院医师
诸医生	副主任医师
卫医生	住院医师

图1

(2) 在“题1”工作表完成职务填列后，根据目标序列图2设置自定义序列，并在职务列按照自定义序列完成排序。

目标序列
主任医师
副主任医师
主治医师
住院医师

图2

(3) 打开“题2”工作表。根据题2资料，在G2单元格使用SUMIF函数计算1月月份在门诊郑医生处就诊的病人人数，在G5单元格使用COUNTIF函数统计卫医生1月份在门诊上班的天数，在D列使用IF函数根据“就诊人数>30人就算超工作量”判断医生们有没有超工作量情况。

(4) 打开“题3”工作表。使用MID函数从身份证号中提取生日信息。

(5) 打开“题4”工作表。插入组合图，标题为“1月门诊就诊人数占比分析”。图表类型为“簇状柱形图”和“折线图”，折线图为次坐标轴，按照图3样式，绘制组合图。

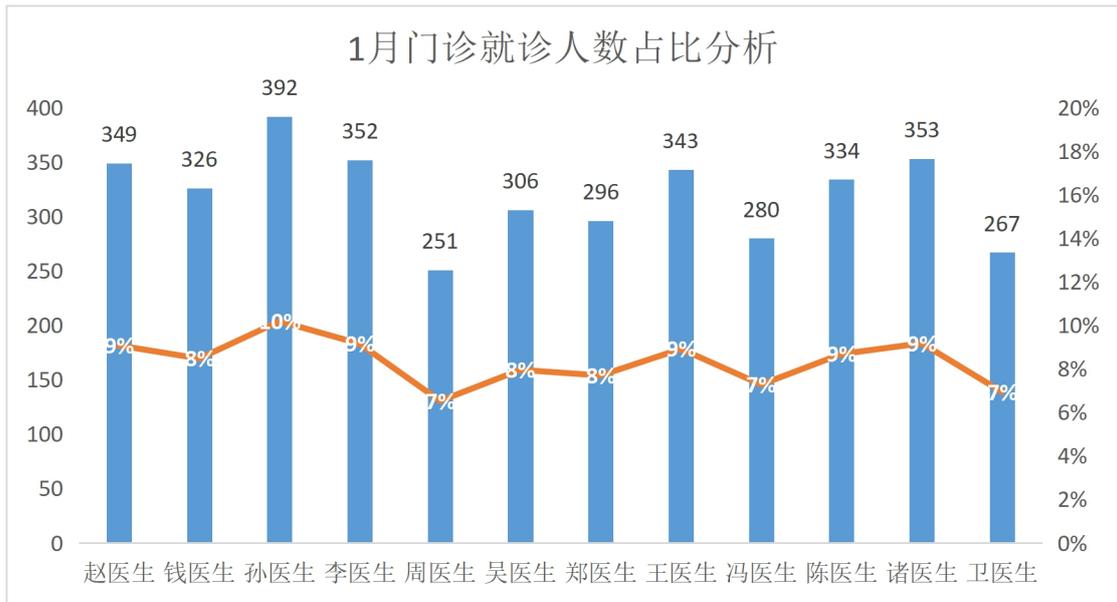


图3

### WPS办公应用样题（高级）

#### 一、不定项选择题（共 20 题，共 20 分）。

- 在WPS文字中，要写入一个形如 $A=X+e$ 的式子，最好是使用WPS文字附带的（ ）。
  - 画图工具
  - 公式编辑器
  - 图像生成器
  - 剪贴板
- 在WPS文字中，一份专业的商务文档，在没有特定需求的情况下，一般可采用以下哪些规范标准（ ）。
  - 行间距：1.5倍
  - 段落间距：段前0.5，段后0.5
  - 首行缩进：2个字符
  - 行间距：单倍行距
- 如果在工作中，需要你群发一份《会议通知单》，使用WPS文字中的哪项功能（ ）。
  - 多重剪贴板
  - 邮件合并
  - 书签
  - 修订
- 在审阅修订和批注时，下列说法正确的是（ ）。
  - 对修订和批注不能全部接受和拒绝
  - 修订和批注只能从上到下审阅
  - 对修订内容可以拒绝或接受

- D. 对修订和批注只能一条一条的审阅
5. 在WPS文字中，我们在使用邮件合并批量处理文档时需要以下哪几个步骤（ ）。
- A. 制作主信函      B. 指定数据源      C. 插入合并域      D. 合并到文档
6. 在文字与图片搭配排版的时候，使用以下哪项功能可以很好地控制图片的摆放位置（ ）。
- A. 表格快速计算      B. 制表位对齐      C. 表格协助排版      D. 分栏
7. 在WPS演示中，若要对文稿的字体进行替换可以在设计选项卡下的（ ）进行设置。
- A. 智能美化      B. 导入模板      C. 背景      D. 版式
8. 若要在一张幻灯片中形象地描述下列信息：蔬菜包含白菜、西红柿、黄瓜、茄子等；水果包含苹果、梨、桃子、葡萄等；海鲜包括黄花鱼、虾、生蚝、梭子蟹等。可以在插入选项卡中选择（ ）来表述。
- A. 智能图形→列表  
B. 智能图形→循环  
C. 智能图形→层次结构  
D. 智能图形→矩阵
9. 以下哪一项不是对文本框中艺术字的操作？（ ）
- A. 文本填充      B. 文本轮廓      C. 文本效果      D. 形状轮廓
10. 若要展示北京市3月份气温的变化，可以在幻灯片中插入（ ）图表。
- A. 柱形图      B. 折线图      C. 饼图      D. 面积图
11. 若想将原有的“沉稳”风格的幻灯片换成“华丽”风格，以下操作正确的是（ ）。
- A. 在“设计”选项卡中，选择“背景”选项卡更换  
B. 在“设计”选项卡中，选择“版式”选项卡更换  
C. 在“设计”选项卡中，选择“配色方案”选项卡更换  
D. 在“设计”选项卡中，选择“页面设置”选项卡更换
12. 在幻灯片中插入一个柱状图表后，若想改变该柱状图具体显示的数值，可以修改该图表对象的（ ）属性。

- A. 图表元素
- B. 图表样式
- C. 图表筛选器
- D. 设置图表区域格式

13. 下列说法正确的是（ ）。

A. 冻结A1所在的行，单击【视图】选项卡【冻结窗口】下的【冻结首行】完成操作

B. 冻结A1所在的列，单击【视图】选项卡【冻结窗口】下的【冻结首列】完成操作

C. 同时冻结第一行和第一列，选中B2单元格，单击【视图】选项卡【冻结窗口】下的【冻结至第1行A列】完成操作

D. 同时冻结第二行和第二列，选中C2单元格，单击【视图】选项卡【冻结窗口】下的【冻结至第1行B列】完成操作

14. 下列说法正确的是（ ）。

- A. 数据对比功能可以标记重复数据
- B. 数据对比功能可以提取重复数据
- C. 数据对比功能可以标记唯一数据
- D. 数据对比功能可以提取唯一数据

15. 下列说法正确的是（ ）。

- A. SUMIFS函数可以进行多条件求和
- B. SUMIFS函数参数：求和区域, 条件区域1, 条件1, 条件区域2, 条件条件2....
- C. COUNTIFS函数是多条件计数函数
- D. COUNTIFS函数参数：条件区域1, 条件1, 条件区域2, 条件2.....

16. 关于VLOOKUP函数，下列说法正确的是（ ）。

- A. VLOOKUP函数第一参数是要查询的值
- B. VLOOKUP函数第二参数是要查询的单元格区域，区域的首列不需要包含要查询的值
- C. VLOOKUP函数第三参数是用于指定返回查询区域中第几列的值
- D. VLOOKUP函数第四参数是决定函数的查找方式

17. 下列说法正确的是（ ）。
- A. 函数可以进行嵌套使用
  - B. 【数据】选项卡【分列】功能可以对数据进行有效区分
  - C. 【数据】选项卡【分类汇总】功能可以将单元格中的数据分成三级显示
  - D. 【数据】选项卡【分类汇总】功能需要先进行排序
18. 关于数据透视表，下列说法正确的是（ ）。
- A. 数据透视表可以对基础数据进行快速分类
  - B. 数据透视表只能插入到新工作表
  - C. 数据透视表可以增加新字段
  - D. 值字段设置不能进行修改
19. 下列说法正确的是（ ）。
- A. 在智能表格和数据透视表中才可以使用切片器，普通表格无法使用切片器
  - B. MATCH函数可以返回在指定方式下与指定数组匹配的数组中元素的相应位置。
  - C. 切片器可以对数据透视表进行快速筛选
  - D. 取消分类汇总，即点击“分类汇总”-“全部删除”即可
20. WPS便签是一款轻便的笔记应用，方便用户随时记录、高效管理工作。关于WPS便签，下列说法正确的是（ ）。
- A. 支持待办清单、图片、文字格式，不仅能够记录待办，还可以实现排版。
  - B. 应用中的日历具有设置提醒、安排日程、记录日记的功能。
  - C. 可以实现多终端登录，多设备查看与编辑。
  - D. 分享功能可以实现一键生成长图片。

## 二、操作题（共3题，共80分）

### 1. WPS文字操作（25分）

某高校学生会计划举办一场“大学生网络创业交流会”活动，拟邀请部分专家和老师给在校学生进行演讲。因此，校学生会外联部需要制作一批邀请函，并分别群发给相关的专家和老师。

打开文字文档WPS.docx，请按以下要求，完成邀请函的制作：

- (1) 调整文档版面，要求页面高度18厘米、宽度30厘米，页边距（上、下）

为2厘米，页边距（左、右）为3厘米。

(2) 将考生文件夹下的图片“背景图片.jpg”设置为邀请函背景。

(3) 根据“WPS-邀请函参考样式.docx”文件，调整邀请函中内容文字的字体、字号和颜色。

(4) 调整邀请函中内容文字段落对齐方式。

(5) 根据页面布局需要，调整邀请函中“大学生网络创业交流会”和“邀请函”两个段落的间距。

(6) 在“尊敬的”和“（老师）”文字之间，插入拟邀请的专家和教师姓名，拟邀请的专家和教师姓名在考生文件夹下的“通讯录.xlsx”文件中。每页邀请函中只能包含1位专家或教师的姓名，所有的邀请函页面请另外保存在一个名为“WPS-邀请函.docx”文件中。

(7) 邀请函文档制作完成后，请保存“WPS.docx”文件。

## 2. WPS 演示文稿操作（25 分）

打开WPS演示文稿，按要求完成以下操作：

(1) 新建一个WPS演示文稿，并套用素材中的模版（母版.dpt）。

在第一张幻灯片中的两个文本框中，分别插入艺术字“食品与营养”（填充-白色，轮廓-着色5，阴影，微软雅黑，60，加粗，阴影）和“——中国食品营养调查报告”（填充-白色，轮廓-着色5，阴影，微软雅黑，36，加粗，阴影），效果如图所示。



(2) 在第二张幻灯片中添加标题“食品来源分类”（微软雅黑，32），在此幻灯片中插入列表，列表内容如下：

① 动物性食品.png：兽禽肉类、脏腑类、奶类、蛋类、水产品类；

② 植物性食品.png：粮谷类、豆类、硬果类、薯类、素材水果类；

③ 各类食品的制品.png：糖、酒、油、罐头、糕点；

效果如下图所示。



(3) 在第三张幻灯片添加如下信息：

① 标题：“食物营养质量指数（INQ）”（微软雅黑，36，加粗，红色）；

② 在正文中添加1个文本框：“评价食品营养价值指标”（宋体，32，加粗，蓝色）；

③ 在正文中添加公式并调整公式的大小，公式内容为：

$$= \frac{\text{营养素密度（食物所含某营养素占供给量的比）}}{\text{热能密度（食物所含热能占供给量的比）}}$$

④ 在“食物营养质量指数（INQ）”后插入图片“手指.jpg”，并设置大小为2cm×2cm。设置该图片的超链接，当鼠标点击该图片时，链接到“<https://baike.baidu.com/item/%E9%A3%9F%E5%93%81%E8%90%A5%E5%85%BB%E6%8C%87%E6%95%B0/20819201?fr=aladdin>”并伴有打字机的声音。

具体效果如图所示：

## 食物营养质量指数 (INQ)

评价食品营养价值指标



$$= \frac{\text{营养素密度 (食物所含某营养素占供给量的比)}}{\text{热能密度 (食物所含热能占供给量的比)}}$$

(4) 对第三张幻灯片上“评价食品营养价值指标”文本框和公式添加智能动画：“依次出现”进入动画。

(5) 在第四张幻灯片上添加如下信息：

① 标题：“几种食物中营养素的INQ值”（微软雅黑，32）；

② 插入表格，内容如下：

	热能(kJ)	蛋白质(g)	视黄醇(μg)	硫胺素(mg)	核黄素(mg)
成年男子轻体力劳动的营养素供给标准	10042	75	800	1.4	1.4
100g鸡蛋	653	12.8	194	0.13	0.32
INQ		2.62	3.73	1.43	3.52
100g大米	1456	8	—	0.22	0.05
INQ		0.74	—	1.08	0.25
100g大豆	1502	35.1	37	0.41	0.2
INQ		3.13	0.31	1.96	0.96

(6) 在第五张幻灯片上添加如下信息：

① 插入艺术字“谢谢观看！”（填充-窄横线，轮廓-着色3，内部阴影，微软雅黑，60，加粗，阴影）；

② 插入动作按钮“第一张”，设置超链接：结束放映。

(7) 设置全程背景音乐（古琴曲.mp3）。

### 3. WPS 电子表格操作题（30分）

根据各处的WPS表格，按照要求完成以下操作：

(1) 根据“函数应用”工作表中的数据，完成如下要求：

① 求出A1、A2、A3、A4、A5、A6组别的总成绩；求语文成绩超过110分的个数；求出A1组别且数学超过100分的个数；

② 使用Vlookup函数查找组别和总成绩。

(2) 根据“公式应用”工作表中的数据，完成如下要求：

① 提取并显示同行左侧单元格中身份证号对应的生日；

② 提取并显示同行左侧单元格中身份证号对应的性别。

(3) 根据“分类汇总”工作表中的数据，完成如下要求：

① 按照“产品型号”进行升序排序；

② 进行分类汇总，分类字段选择“产品型号”，选定汇总项为“业绩”；

③ 在J12单元格填入电视柜业绩的数值；

④ 在I-J15单元格里输入总业绩。

(4) 根据“数据透视表”工作表中的数据，完成如下要求：

① 冻结窗口至第1行B列；

② 在I11单元格插入数据透视表；

③ 字段类别勾选“营销地区”、“产品型号”、“业绩”、“数量”。值字段设置：“数量”设置为“求最大值”，报表布局以大纲形式显示；

④ 在Q11单元格里输入“北京地区销售数量最大的产品型号”结果；

⑤ 在Q12单元格里输入“广州地区销售业绩最大的产品型号”结果。

(5) 根据“生成联动图表工作表中的数据，完成如下要求：

① 在I10单元格插入数据透视表。字段类别勾选“产品型号”、“业绩”，报表布局以大纲形式显示；

② 在I16-J20单元格复制生成的数据透视表，将“产品型号”字段取消，勾选“姓名”字段；

③ 将“产品型号”数据透视表生成柱状图，“姓名”数据透视表生成饼状图；

④ 插入“切片器”，选择“营销区域”，借助切片器实现两组数据透视图的联动，完成美化。