

# 全国计算机等级考试（NCRE）

## 二级 WPS Office 高级应用与设计

### 样题及参考答案

#### ➤ 样题

##### 一、单项选择题

1、WPS 首页的最近列表中，包含的内容是

- A) 最近打开过的文档
- B) 最近访问过的文件夹
- C) 最近浏览过的网页
- D) 最近联系过的同事

2、WPS 首页的共享列表中，不包含的内容为

- A) 其他人通过 WPS 共享给我的文件夹
- B) 在操作系统中设置为“共享”属性的文件夹
- C) 其他人通过 WPS 共享给我的文件
- D) 我通过 WPS 共享给其他人的文件

3、在 WPS 中，可以对 PDF 文件的内容添加批注，但不包含

- A) 注解
- B) 音频批注
- C) 文字批注
- D) 形状批注

4、WPS 可以对 PDF 页面进行的操作不包括

- A) 将部分页面提取为独立 PDF 文件
- B) 删除部分页面
- C) 设置页面边距
- D) 插入空白页

5、要在多个设备间同步最近打开过的文件，正确的操作方法是

- A) 开启“文档云同步”选项
- B) 使用“历史版本”功能
- C) 使用“分享”功能
- D) 设置“同步文件夹”

6、在 WPS 文字中为所选单元格设置斜线表头，最优的操作方法是

- A) 插入线条形状
- B) 自定义边框
- C) 绘制斜线表头
- D) 拆分单元格

7、小王在 WPS 文字中编辑一篇摘自互联网的文章，他需要将文档每行后面的手动换行符全部删除，最优的操作方法是

- A) 在每行的结尾处，逐个手动删除
- B) 长按 Ctrl 键依次选中所有手动换行符后，再按 Delete 键删除
- C) 通过查找和替换功能删除
- D) 通过文字工具删除换行符

8、高一各班的成绩分别保存在独立的工作簿中，老师需要将这些数据合并到一个工作簿中统一管理，最优的操作方法是

- A) 使用复制、粘贴命令
- B) 使用移动或复制工作表功能
- C) 使用合并表格功能
- D) 使用插入对象功能

9、在 WPS 表格中，若要在一个单元格输入两行数据，最优的操作方法是

- A) 将单元格设置为“自动换行”，并适当调整列宽
- B) 输入第一行数据后，直接按 Enter 键换行
- C) 输入第一行数据后，按 Shift+Enter 组合键换行
- D) 输入第一行数据后，按 Alt+Enter 组合键换行

10、在 WPS 演示中，需要将所有幻灯片中设置为“宋体”的文字全部修改为“微软雅黑”，最优的操作方式是

- A) 通过“替换字体”功能，将“宋体”批量替换为“微软雅黑”
- B) 在幻灯片中逐个找到设置为“宋体”的文本，并通过“字体”对话框将字体修改为“微软雅黑”

C) 将“主题字体”设置为“微软雅黑”

D) 在幻灯片母版中通过“字体”对话框，将标题和正文占位符中的字体修改为“微软雅黑”

## 二、WPS 文字

11、打开考生文件夹下的素材文档“WPS.docx”(.docx 为文件扩展名),后续操作均基于此文件,否则不得分。张三同学撰写了硕士毕业设计论文(论文已做脱密和结构简化处理),请帮其完善论文排版工作。

(1) 设置文档属性摘要的标题为“工学硕士学位论文”,作者为“张三”。

(2) 设置上、下页边距均为 2.5 厘米,左、右页边距均为 3 厘米;页眉、页脚距边界均为 2 厘米;设置“只指定行网格”,且每页 33 行。

(3) 对文中使用的样式进行如下调整:

①将“正文”样式的中文字体设置为宋体,西文字体设置为 Times New Roman。

②将“标题 1”(章标题)、“标题 2”(节标题)和“标题 3”(条标题)样式的中文字体设置为黑体,西文字体设置为 Times New Roman。

③将每章的标题均设置为自动另起一页,即始终位于下页首行。

(4) “章、节、条”三级标题均已预先应用了多级编号,请按下列要求做进一步处理:

①按下表要求修改编号格式,编号末尾不加点号“.”,编号数字样式均设置为半角阿拉伯数字(1,2,3,...)。

②各级编号后以空格代替制表符与标题文本隔开。

③节标题在章标题之后重新编号,条标题在节标题之后重新编号,例如:第 2 章的第 1 节应编号为“2.1”而非“2.2”等。

标题级别	编号格式	编号数字样式	标题编号示例
1(章标题)	第①章	1,2,3...	第 1 章、第 2 章、..、第 n 章
2(节标题)	①.②		1.1、1.2...n.1、n.2
3(条标题)	①.②.③		1.1.1、1.1.2...n.1.1、n.1.2

(5) 对参考文献列表应用自定义的自动编号以代替原先的手动编号,编号用半角阿拉伯数字置于一对半角方括号“[]”中(如“[1]、[2]...”),编号位置设为顶格左对齐(对齐位置为 0 厘米)。然后,将论文第 1 章正文中的所有引注与对应的参考文献列表编号建立交叉引用关系,以代替原先的手动标示(保持字样不变),并将正文引注设为上角标。

(6) 请使用题注功能,按下列要求对第 4 章中的 3 张图片分别应用按章连续自动编号,以代替原先的手动编号:

①图片编号应形如“图 4-1”等,其中连字符“-”前面的数字代表章号、“-”后面的数字代表图片在本章中出现的次序。

②图片题注中,标签“图”与编号“4-1”之间要求无空格(该空格需生成题注后再手动删除),

编号之后以一个半角空格与图片名称字符间隔开。

③修改“图片”样式的段落格式，使正文中的图片始终自动与其题注所在段落位于同一页面中。

④在正文中通过交叉引用为图片设置自动引用其图片编号，替代原先的手动编号（保持字样不变）。

（7）参照下图“三线表”样式美化论文第2章中的“表2-1”：

①根据内容调整表格列宽，并使表格适应窗口大小，即表格左右恰好充满版心。

②按图示样式合并表格第一列中的相关单元格。

③按图示样式设置表格边框，上、下边框线为1.5磅粗黑线，内部横框线为0.5磅细黑线。

④设置表格标题行（第1行）在表格跨页时能够自动在下页顶端重复出现。

表2-1 CBC-PA复合材料的材料参数

材料 CBC-PA	体积密度 g/cm <sup>3</sup>	孔隙度%	CBC 体积分数 vol.%	PA 体积分数 vol.%
CBC-PA1	0.247	81.9	740	10.70
	0.288	79.4	10.20	10.40
CBC PA3	0.312	78.0	12.00	10.00
	0.314	77.8	12.00	10.20
CBC-PA5	0.319	77.4	12.00	10.60
	0.346	75.9	14.20	9.90

（8）为论文添加目录，具体要求如下：

①在论文封面页之后、正文之前引用自动目录，包含1~3级标题。

②使用格式刷将“参考文献”标题段落的字体和段落格式完整应用到“目录”标题段落，并设置“目录”标题段落的大纲级别为“正文文本”。

③将目录中的1级标题段落设置为黑体小四号字，2级和3级标题段落设置为宋体小四号字，英文字体全部设置为Times New Roman,并且要求这些格式在更新目录时保持不变。

（9）将论文分为封面页、目录页、正文章节、参考文献共4个独立的节，每节都从新的一页开始（必要时删除空白页使文档不超过8页），并按要求各节的页眉页脚分别独立编排：

①封面页不设页眉横线，文档的其余部分应用任意“上粗下细双横线”样式的预设页眉横线。

②封面页不设页眉文字，目录页和参考文献页的页眉处添加“工学硕士学位论文”字样，正文章节页的页眉处设置“自动”获取对应章标题（含章编号和标题文本，并以半角空格间隔。例如：正文第1章的页眉字样应为“第1章绪论”），且页眉字样居中对齐。

③封面页不设页码，目录页应用大写罗马数字页码（I,II,III...），正文章节页和参考文献页统一应用半角阿拉伯数字页码（1,2,3...）且从数字1开始连续编码。页码数字在页脚处居中对

齐。

(10) 论文第 3 章中的公式段落已预先应用了样式“公式”，请修改该样式的制表位格式，实现将正文公式内容在 20 字符位置处居中对齐，公式编号在 40.5 字符位置处右对齐。

(11) 为使论文打印时不跑版，请先保存“WPS.docx”文字文档，再将其另输出一份 PDF 格式文件保存在考生文件下（文件名称不变）。

### 三、WPS 表格

12、打开考生文件夹下的素材文档“ET.xlsx”（.xlsx 为文件扩展名），后续操作均基于此文件，否则不得分。人事部小张要在年终总结前制作绩效表格，收集相关绩效评价并制作相应的统计图和统计图，最后打印存档，请帮其完成相关工作。

(1) 在“员工绩效汇总”工作表中，按要求调整各列宽度：工号(4)、姓名(5)、性别(3)、学历(4)、部门(8)、入职日期(6)、工龄(4)、绩效(4)、评价(16)、状态(4)。注：“姓名(5)”表示姓名这列要设置成 5 个汉字的宽度，“部门(8)”表示部门这列要设置成 8 个汉字的宽度。

(2) 在“员工绩效汇总”工作表中，将“入职日期”中的日期(F2:F201)，统一调整成形如“2020-10-01”的数字格式。注意：年月日的分隔符号为短横线“-”，且“月”和“日”都显示为 2 位数字。

(3) 在“员工绩效汇总”工作表中，利用“条件格式”功能，将“姓名”列中(B2:B201)包含重复值的单元格突出显示为“浅红填充色深红色文本”。

(4) 在“员工绩效汇总”工作表的“状态”列(J2:J201)中插入下拉列表，要求下拉列表中包括“确认”和“待确认”两个选项，并且输入无效数据时显示出错警告，错误信息显示为“输入内容不规范，请通过下拉列表选择”字样。

(5) 在“员工绩效汇总”工作表的 G1 单元格上增加一个批注，内容为“工龄计算，满一年才加 1。例如：2018-11-22 入职，到 2020-10-01，工龄为 1 年。”

(6) 在“员工绩效汇总”工作表的“工龄”列的空白单元格(G2:G201)中，输入公式，使用函数 DATEDIF 计算截至今日的“工龄”。注意，每满一年工龄加 1，“今日”指每次打开本工作簿的动态时间。

(7) 打开考生文件夹下的素材文档“绩效后台数据.txt”（.txt 为文件扩展名），完成下列任务：  
①将“绩效后台数据.txt”中的全部内容，复制粘贴到“Sheet3”工作表中 A1 位置，将“工号”、“姓名”、“级别”、“本期绩效”、“本期绩效评价”的内容，依次拆分到 A-E 列中，效果如下图所示。注意：拆分列的过程中，要求将“级别”（C 列）的数据类型指定为“文本”。

②使用包含查找引用类函数的公式，在“员工绩效汇总”工作表的“绩效”列(H2:H201)和“评价”列(I2:I201)中，按“工号”引用“Sheet3”工作表中对应记录的“本期绩效”、“本期绩效评价”数据。

	A	B	C	D	E
1	工号	姓名	级别	本期绩效	本期绩效评价
2	A0436	胡PX	1-9	S	(评价85)
3	A1004	牛OJ	2-1	C	(评价186)
4	A0908	王JF	3-2	C	(评价174)
5	...	...	...	...	...

(8) 为方便在“员工绩效汇总”工作表中查看数据，请设置在滚动翻页时，标题行(第1行)始终显示。

(9) 为节约打印纸张，请对“员工绩效汇总”工作表进行打印缩放设置，确保纸张打印方向保持为纵向的前提下，实现将所有列打印在一页。

(10) 在“统计”工作表的B2中输入公式，统计“员工绩效汇总”工作表中研发中心博士后的人数。然后，将B2单元格中的公式复制 粘贴到B2:G4单元格区域(请注意单元格引用方式)，统计出研发中心、生产部、质量部这三个主要部门中不同学历的人数。

(11) 在“统计”工作表中，根据“部门”的“(合计)”数据，按下列要求制作图表：

- ①对三个部门的总人数做一个对比饼图，插入在“统计”工作表中。
- ②饼图中，需要显示3个部门的图例。
- ③每个部门对应的扇形，需要以百分比的形式显示数据标签。

(12) 对“员工绩效汇总”工作表的数据列表区域设置自动筛选，并把“姓名”中姓“陈”和姓“张”的名字同时筛选出来。最后，请保存文档。

#### 四、WPS 演示

13、打开考生文件夹下的素材文档“WPP.pptx”(pptx为文件扩展名)，后续操作均基于此文件，否则不得分。注意：编辑过程中不要新增或删除幻灯片，也不要更改幻灯片的顺序。为了倡导文明用餐，制止餐饮浪费行为，形成文明、科学、理性、健康的饮食消费理念，我校宣传部决定开展一次全校师生的宣讲会，以加强宣传引导，汪小苗将负责为此次宣传会制作一份演示文稿，请帮助她完成这项任务。

(1) 通过编辑母版功能，对演示文稿进行整体性设计：

- ①将考生文件夹下的“背景.png”图片统一设置为所有幻灯片的背景。
- ②将考生文件夹下的图片“光盘行动 logo.png”批量添加到所有幻灯片页面的右上角，然后单独调整“标题幻灯片”版式的背景格式使其“隐藏背景图形”。
- ③将所有幻灯片中的标题字体统一修改为“黑体”。将所有应用了“仅标题”版式的幻灯片(第2、4、6、8、10页)的标题字体颜色修改为自定义颜色，RGB值为“红色248、绿色192、蓝色165”。

(2) 将过渡页幻灯片(第3、5、7、9页)的版式布局更改为“节标题”版式。

(3) 按下列要求，对标题幻灯片(第1页)进行排版美化：

- ①美化幻灯片标题文本，为主标题应用艺术字的预设样式“渐变填充-金色，轮廓-着色4”，为副标题应用艺术字的预设样式“填充-白色，轮廓-着色5，阴影”。

②为幻灯片标题设置动画效果，主标题以“劈裂”方式进入、方向为“中央向左右展开”，副标题以“切入”方式进入、方向为“自底部”，并设置动画开始方式为鼠标单击时主、副标题同时进入。

(4) 按下列要求，为演示文稿设置目录导航的交互动作：

①为目录幻灯片(第2页)中的4张图片分别设置超链接动作，使其在幻灯片放映状态下，通过鼠标单击操作，即可跳转到相对应的节标题幻灯片(第3、5、7、9页)。

②通过编辑母版，为所有幻灯片统一设置返回目录的超链接动作，要求在幻灯片放映状态下，通过鼠标单击各页幻灯片右上角的图片，即可跳转回到目录幻灯片。

(5) 按下列要求，对第4页幻灯片进行排版美化：

①将考生文件夹下的“锄地.png”图片插入到本页幻灯片右下角位置。

②为两段内容文本设置段落格式，段落间距为段后10磅、1.5倍行距，并应用“小圆点”样式的预设项目符号。

(6) 按下列要求，对第6页幻灯片进行排版美化：

①将“近期各国收紧粮食出口的消息”文本框设置为“五边形”箭头的预设形状。

②将3段内容文本分别置于3个竖向文本框中，并沿水平方向上依次并排展示，相邻文本框之间以10厘米高、1磅粗的白色“直线”形状相分隔，并适当进行排版对齐。

(7) 第8张幻灯片中的三段文本，转换为智能图形中的“梯形列表”来展示，梯形列表的方向修改为“从右往左”，颜色更改为预设的“彩色-第4个色值”，并将整体高度设置为8厘米、宽度设置为25厘米。

(8) 按下列要求，对第10页幻灯片进行排版美化：

①将文本框的“文字边距”设置为“宽边距”(上、下、左、右边距各0.38厘米)，并将文本框的背景填充颜色设置为透明度40%。

③为图片应用“柔化边缘25磅”效果，将图层置于文本框下方，使其不遮挡文本。

(9) 为第4、6、8、10页幻灯片设置“平滑”切换方式，实现“居安思危”等标题文本从上一页平滑过渡到本页的效果，切换速度设置为3秒。除此以外的其他幻灯片，均设置为“随机”切换方式，切换速度设置为1.5秒。

## ➤ 参考答案

### 一、单项选择题

1.A            2.B            3.B            4.C            5.A  
6.C            7.D            8.C            9.D            10.A

### 二、操作题

(略)