

计算机二级 Word 操作题高频考点与满分攻略

计算机二级 MS Office 和 WPS Office 科目中，Word 操作题占 30 分，是三个操作题模块中分值最高、最容易拿高分的部分。相比 Excel 的函数复杂度和 PPT 的细节扣分，Word 考点固定、操作步骤标准化，刷透真题后 25 分以上不难拿到。

本文按考点类型整理 Word 操作题的全部高频考点，每个考点附详细操作步骤、快捷键、扣分点和真题场景，备考时按清单逐项练熟。

分值结构-Word 考什么

Word 操作题通常给一份原始文档，要求按题目要求完成排版和格式设置。考试时间为 120 分钟，建议 Word 操作题控制在 30 分钟以内。

考点分布

考点	出现频率	分值占比	难度
样式设置与修改	高	高	中
目录生成	高	中	低
页眉页脚页码	高	高	中
分节符与页面设置	高	中	中
邮件合并	高	高	高
图文混排	中	中	中
表格操作	中	低	低
文档保护与修订	低	低	低

考试环境

- 考试软件：MS Office 2016（MS Office 科目）/ WPS Office（WPS Office 科目）
- 素材文件：考试系统提供原始文档和素材文件夹
- 操作方式：鼠标操作为主，熟练后可配合快捷键提升速度
- 评分方式：机考自动评分，按操作点逐项给分

样式-最高频考点

考点说明

样式是 Word 操作题的核心，目录生成依赖样式，几乎每套真题都会考。样式相关操作通常占 4-6 分。

操作步骤

应用样式：

1. 选中要设置样式的文本
2. 在“开始”选项卡→“样式”组中点击对应样式
3. 常考样式：标题 1、标题 2、标题 3、正文

修改样式：

4. 在“开始”选项卡→“样式”组中，右键点击样式名称
5. 选择“修改”
6. 在弹出对话框中设置：中文字体、西文字体、字号、字形、颜色、段落格式（行距、段前段后间距、对齐方式）
7. 勾选“同时更新模板”（仅当题目要求时）

新建样式：

8. 点击“开始”选项卡→“样式”组右下角箭头，打开样式窗格
9. 点击左下角“新建样式”按钮（A+图标）
10. 设置名称和格式属性
11. 选择样式类型（段落/字符）、样式基准、后续段落样式

快捷键：

- Ctrl+Shift+N：应用“正文”样式
- Ctrl+Alt+1：应用“标题 1”样式
- Ctrl+Alt+2：应用“标题 2”样式
- Ctrl+Alt+3：应用“标题 3”样式

扣分点

- 样式名称与题目要求不一致，如题目要求“一级标题”但应用了“标题 1”
- 修改样式后未应用到对应文本
- 字体、字号、颜色、行距等格式参数与题目要求不符
- 中文字体和西文字体未分别设置（题目通常要求中文和西文字体不同）
- 行距设置类型错误（多倍行距 vs 固定值 vs 最小值）
- 段前段后间距单位错误（磅 vs 行）

真题场景示例

题目要求：将文档中第一段标题“关于调整年度考核方案的通知”设置为“标题 1”样式，中文字体为黑体，西文字体为 Arial，字号三号，加粗，居中对齐，段前 12 磅、段后 6 磅，行距 1.5 倍。

操作要点：

12. 选中标题文本
13. 应用“标题 1”样式
14. 右键“标题 1”→修改→设置中文黑体、西文 Arial、三号、加粗
15. 段落设置：居中、段前 12 磅、段后 6 磅、行距 1.5 倍
16. 确认设置已应用到标题文本

目录-依赖样式

考点说明

目录生成依赖标题样式，如果样式应用正确，目录生成只需几步。通常占 3-5 分。

操作步骤

自动生成目录：

17. 将光标定位到目录插入位置（通常是文档开头或指定页）
18. 点击“引用”选项卡→“目录”
19. 选择“自动目录 1”或“自动目录 2”
20. 如需自定义，选择“自定义目录”

自定义目录：

21. 点击“引用”→“目录”→“自定义目录”
22. 设置显示级别（通常 3 级）
23. 制表符前导符选择“.....”
24. 点击“选项”可自定义哪些样式级别对应目录级别
25. 点击“修改”可设置目录中各级别的字体和段落格式

更新目录：

26. 右键点击已生成的目录
27. 选择“更新域”
28. 选择“更新整个目录”（内容变化时）或“只更新页码”（仅页码变化时）

扣分点

- 目录级别设置错误，题目要求 3 级但显示 2 级
- 目录页码与正文不对应（修改正文后未更新目录域）
- 目录字体格式未按要求设置
- 目录前导符选择错误（应为“.....”但选了“——”等）
- 目录未包含所有标题（样式应用不正确导致部分标题未出现在目录中）

真题场景示例

题目要求：在文档第一页插入三级目录，目录格式为宋体小四号，行距 1.5 倍，前导符为“.....”。

操作要点：

29. 光标定位到第一页开头
30. 引用→目录→自定义目录
31. 显示级别设为 3
32. 前导符选择“.....”
33. 点击“修改”→分别设置目录 1、目录 2、目录 3 的字体为宋体小四号
34. 行距设为 1.5 倍
35. 确认生成

页眉页脚-高频考点

考点说明

页眉页脚是 Word 操作题中分值占比很大的考点，常考奇偶页不同、首页不同、页码格式设置。通常占 4-6 分。

操作步骤

进入页眉页脚编辑：

- 双击页面顶部（页眉）或底部（页脚）区域
- 或点击“插入”→“页眉”/“页脚”

设置页眉内容：

36. 进入页眉编辑模式
37. 直接输入文字内容
38. 或使用“插入”→“文档部件”→“域”插入文档标题、作者等
39. 常用域类型：StyleRef（引用标题）、Author（作者）、FileName（文件名）

奇偶页不同：

40. 进入页眉页脚编辑模式
41. 勾选“页眉和页脚工具”选项卡中的“奇偶页不同”

首页不同：

42. 勾选“首页不同”
43. 首页页眉页脚可单独设置或留空

页码设置：

44. 在“页眉和页脚工具”选项卡中点击“页码”
45. 选择页码位置（页面顶端/底端/页边距）
46. 选择页码样式（普通数字、第 X 页等）

页码起始值设置：

47. 点击“页码”→“设置页码格式”
48. 在“页码编号”中选择“起始页码”
49. 输入起始值（如题目要求正文从第 1 页开始）

分节后页码连续：

50. 取消“链接到前一节”（不同节页码独立设置）
51. 设置页码格式时选择“起始页码”为 1

退出页眉页脚：双击正文区域或点击“关闭页眉和页脚”按钮。

扣分点

- 奇偶页内容设置错误（奇数页和偶数页内容互换）
- 页码起始值不对，如题目要求正文从第 1 页开始但页码从封面开始编号
- 分节后页码不连续，第二节的页码重新从 1 开始
- 页眉中域代码未更新，显示为“错误！未找到引用源”
- 页码格式不符合要求（如要求“第 X 页 共 Y 页”但只设置了普通数字）
- 首页页眉未按要求留空

真题场景示例

题目要求：设置文档页眉，奇数页页眉为文档标题“2026 年度工作报告”，偶数页页眉为“财务部”。页脚居中显示页码，格式为“第 X 页”，正文从第 1 页开始编号，封面不计页码。

操作要点：

52. 双击页眉进入编辑→勾选“奇偶页不同”和“首页不同”
53. 奇数页页眉输入“2026 年度工作报告”
54. 偶数页页眉输入“财务部”
55. 首页页眉留空
56. 页脚→页码→页面底端→选择带“第 X 页”样式
57. 页码→设置页码格式→起始页码设为 1
58. 注意：如封面与正文已分节，需取消正文节的“链接到前一节”
59. 退出页眉页脚编辑

分节符-页面设置

考点说明

分节符用于将文档分为多个节，不同节可以设置不同的页面方向、页眉页脚、页码格式。通常占 3-5 分。

操作步骤

插入分节符：

60. 将光标定位到需要分节的位置
61. 点击“页面布局”选项卡→“分隔符”
62. 选择分节符类型：
 - 下一页（分节符）：分节后新节从下一页开始
 - 连续（分节符）：分节后新节紧接当前节
 - 偶数页（分节符）：新节从下一个偶数页开始
 - 奇数页（分节符）：新节从下一个奇数页开始

页面设置：

63. 点击“页面布局”选项卡→页面设置对话框启动器
64. 设置页边距（上、下、左、右）
65. 纸张方向（纵向/横向）
66. 纸张大小（A4/A3 等）
67. 注意：页面设置可应用于“整篇文档”或“本节”或“插入点之后”

分栏设置：

68. 点击“页面布局”→“分栏”
69. 选择栏数（一栏/两栏/三栏）
70. 点击“更多分栏”可设置栏宽、间距、分隔线

扣分点

- 分节符类型选错，如题目要求“连续”但选了“下一页”
- 页面方向设置错误，如某节需要横向但设成了纵向
- 页边距数值与题目要求不符（注意单位：厘米 vs 磅 vs 英寸）
- 分节后页面设置应用范围错误（应用于“整篇文档”而非“本节”）
- 分栏时未设置分隔线
- 分栏应用范围错误（应用于整篇文档而非所选文字）

真题场景示例

题目要求：将文档正文分为两节，第一节为封面（纵向，无页码），第二节为正文（横向，页边距上下 2.5cm 左右 3cm，两栏排版带分隔线）。

操作要点：

71. 光标定位到封面末尾→页面布局→分隔符→下一页分节符
72. 第一节设置：纵向，首页页眉页脚留空
73. 第二节设置：页面布局→纸张方向→横向
74. 页面设置→页边距：上下 2.5cm，左右 3cm，应用于“本节”
75. 分栏→两栏→勾选“分隔线”，应用于“本节”

邮件合并-高分值考点

考点说明

邮件合并是 Word 操作题中分值最高的考点之一，通常占 5-8 分。考试常考批量生成邀请函、通知、成绩单等。

操作步骤

邮件合并完整流程：

76. 准备主文档：编辑好文档内容、格式和样式
77. 准备数据源：Excel 表格，包含姓名、成绩、部门等字段，第一行为字段名
78. 关联数据源：
 - 点击“邮件”选项卡→“选择收件人”
 - 选择“使用现有列表”
 - 浏览并打开数据源 Excel 文件
 - 选择工作表，确认
79. 插入合并域：
 - 将光标定位到需要插入数据的位置
 - 点击“插入合并域”
 - 选择对应字段名称（如“姓名”“成绩”）
80. 规则设置（如需要）：
 - 点击“规则”设置条件
 - IF... THEN... ELSE：根据条件显示不同内容

- 常考场景：根据成绩判断“及格”或“不及格”，根据性别选择“先生”或“女士”

81. 预览结果：

- 点击“预览结果”查看合并效果
- 使用箭头按钮切换不同记录

82. 完成合并：

- 点击“完成并合并”
- 选择“编辑单个文档”→“全部”→确定
- 生成合并结果文档（包含所有记录）

规则设置详解

IF... THEN... ELSE 规则：

- 域名：选择判断字段（如“成绩”）
- 比较条件：选择比较运算符（等于、不等于、大于、小于等）
- 比较值：输入比较的值（如“60”）
- 插入文字（满足条件时）：如“及格”
- 插入文字（不满足条件时）：如“不及格”

扣分点

- 数据源选择错误，关联了错误的 Excel 文件
- 合并域插入位置不对，字段与位置不匹配
- 规则设置条件写错，如判断条件用“<60”但题目要求“<=60”
- 未完成合并，只插入了合并域但没有生成最终文档
- 合并结果中字段格式不对，如日期显示为数字序列号
- 合并域名称与数据源字段名不匹配（如数据源字段为“姓名”但插入了“Name”）
- 未生成“编辑单个文档”而是直接打印

真题场景示例

题目要求：使用“成绩单.xlsx”作为数据源，批量生成学生成绩通知单。通知单包含学生姓名、各科成绩和总评结果。总评规则：总分大于等于 360 分为“优秀”，否则为“合格”。

操作要点：

- 83. 编辑主文档：输入“成绩通知单”标题和正文框架
- 84. 邮件→选择收件人→使用现有列表→打开“成绩单.xlsx”
- 85. 在对应位置插入合并域：«姓名»、«语文»、«数学»、«英语»

86. 规则→IF... THEN... ELSE:

- 域名: 总分
- 条件: 大于等于
- 值: 360
- 满足: 优秀
- 不满足: 合格

87. 预览结果检查

88. 完成并合并→编辑单个文档→全部→确定

图文混排-中频考点

考点说明

图文混排考查图片插入、文字环绕方式、SmartArt 图形、文本框、艺术字等。通常占 3-5 分。

操作步骤

插入图片:

89. 点击“插入”选项卡→“图片”
90. 选择素材文件夹中的图片文件
91. 设置文字环绕方式（右键→自动换行）：
 - 嵌入型: 图片作为文字处理，随文字移动
 - 四周型: 文字围绕图片四周排列
 - 紧密型: 文字紧贴图片轮廓排列
 - 衬于文字下方: 图片在文字下层
 - 浮于文字上方: 图片覆盖文字

设置图片格式:

92. 右键点击图片→“大小和位置”
93. 设置图片宽度和高度（注意取消“锁定纵横比”如题目要求特定尺寸）
94. 设置图片位置（水平/垂直对齐方式）
95. 设置图片样式、边框、效果（如需）

SmartArt 图形:

96. 点击“插入”选项卡→“SmartArt”

97. 选择图形类型:

- 列表: 用于展示并列信息
- 流程: 用于展示步骤或流程
- 循环: 用于展示循环过程
- 层次结构: 用于展示组织架构
- 关系: 用于展示概念关系
- 矩阵/棱锥: 用于展示结构关系

98. 在文本窗格中输入文本内容

99. SmartArt 工具→设计→更改颜色、样式

插入文本框:

100. 点击“插入”→“文本框”→绘制文本框

101. 输入文本内容

102. 设置文本框格式: 填充颜色、边框、文字环绕方式

插入艺术字:

103. 点击“插入”→“艺术字”

104. 选择样式

105. 输入文字

106. 设置字体、字号、颜色

扣分点

- 图片环绕方式设置错误
- 图片尺寸不符合题目要求 (宽度/高度数值不对)
- 未取消“锁定纵横比”导致图片比例不对
- SmartArt 图形类型选错 (如要求流程图但选了列表)
- SmartArt 文本内容不完整或顺序错误
- 图片位置和对齐方式不符合要求
- 文本框/艺术字样式与题目要求不符

表格操作-中频考点

考点说明

表格操作包括插入表格、设置表格格式、合并拆分单元格、表格排序、公式计算等。通常占2-4分。

常见操作

插入表格：

- 107. 点击“插入”→“表格”
- 108. 拖动选择行数和列数
- 109. 或点击“插入表格”输入精确行数和列数

单元格操作：

- 合并单元格：选中多个单元格→右键→合并单元格
- 拆分单元格：右键→拆分单元格→设置拆分行数和列数

表格格式：

- 表格样式：点击表格→表格工具→设计→选择内置样式
- 边框：设计→边框→选择边框样式
- 底纹：设计→底纹→选择填充颜色
- 对齐：布局→对齐方式（九种对齐方式）

表格属性：

- 110. 右键表格→表格属性
- 111. 设置表格宽度、对齐方式、文字环绕
- 112. 设置行高（指定高度、行高值：固定值/最小值）
- 113. 设置列宽

表格排序：

- 114. 光标置于表格内
- 115. 布局→排序
- 116. 选择排序依据列、类型（数字/拼音/日期）、升降序

表格公式：

- 117. 光标置于需要计算的单元格
- 118. 布局→公式
- 119. 输入公式（如=SUM(ABOVE)、=AVERAGE(LEFT)）
- 120. 选择编号格式

扣分点

- 表格行数列数与题目要求不符
- 单元格合并/拆分范围错误
- 表格边框样式不符合要求

- 行高设置类型错误（固定值 vs 最小值）
- 排序依据和类型选择错误
- 公式输入错误

文档保护与修订-低频考点

考点说明

偶尔出现，分值较低，通常占 1-3 分。

常见操作

修订模式：

121. 点击“审阅”选项卡→“修订”
122. 开启后所有修改会被记录
123. 修订显示方式：全部标记/简单标记/无标记/原始版本

接受/拒绝修订：

- 逐条处理：点击修订处→接受/拒绝
- 全部接受/拒绝：接受下拉→全部接受/拒绝下拉→全部拒绝

批注：

124. 选中文字→审阅→新建批注
125. 输入批注内容
126. 删除批注：右键批注→删除批注

文档保护：

127. 审阅→限制编辑
128. 勾选“设置文档的保护方式”
129. 选择保护类型：只读、批注、填写窗体
130. 点击“是，启动强制保护”→设置密码

快捷键速查-考试常用

快捷键	功能
Ctrl+S	保存文档
Ctrl+Z	撤销操作
Ctrl+Y	恢复操作
Ctrl+C	复制
Ctrl+V	粘贴
Ctrl+A	全选
Ctrl+B	加粗

Ctrl+I	斜体
Ctrl+U	下划线
Ctrl+E	居中对齐
Ctrl+L	左对齐
Ctrl+R	右对齐
Ctrl+Shift+N	应用正文样式
Ctrl+Alt+1	应用标题 1 样式
Ctrl+Alt+2	应用标题 2 样式
Ctrl+Alt+3	应用标题 3 样式
Ctrl+Enter	插入分页符
Ctrl+Shift+Enter	插入分栏符
F4	重复上一步操作
F12	另存为
Alt+Shift+→	提升标题级别
Alt+Shift+←	降低标题级别

满分策略-备考建议

刷题方法

Word 操作题考点固定，刷 15-20 套真题即可覆盖所有考点。建议：

131. ****第一遍****：对照解析完整做一遍，理解每个操作步骤
132. ****第二遍****：独立完成，对照评分标准查漏
133. ****第三遍****：针对薄弱考点专项练习

操作习惯

- 每完成一步按 Ctrl+S 保存，防止意外崩溃丢失
- 使用样式而非手动设置格式（题目要求用样式时）
- 设置页码前先检查分节符是否正确
- 邮件合并完成后检查生成文档的完整性和格式
- 修改样式后确认已应用到对应文本
- 目录生成后检查级别和页码是否正确
- 图片插入后检查尺寸和环绕方式

时间控制

考试中 Word 操作题建议控制在 30 分钟以内。如果某道题卡住超过 3 分钟，先做 Excel 和 PPT，最后回来处理。

各考点建议用时：

考点	建议用时
样式设置	5 分钟
目录生成	2 分钟
页眉页脚页码	5 分钟
分节符与页面设置	3 分钟
邮件合并	8 分钟
图文混排	4 分钟
表格操作	3 分钟

版本注意

MS Office 科目考试使用 Office 2016，备考时必须安装对应版本。不同版本的操作界面和功能位置有差异，用错版本练习会导致考试时找不到功能入口。

特别提醒：

- Office 2016 与 Office 2019/365 的界面有差异
- WPS Office 科目的部分操作路径与 MS Office 不同
- 备考时使用与考试完全一致的软件版本

考前检查清单

做完 Word 操作题后，逐项检查：

- [] 所有标题是否应用了正确样式
- [] 样式格式参数（字体、字号、颜色、行距、间距）是否与题目完全一致
- [] 中文字体和西文字体是否分别设置
- [] 目录是否已更新（右键→更新域→更新整个目录）
- [] 目录级别、前导符、字体格式是否正确
- [] 页眉页脚内容是否正确（奇偶页、首页）
- [] 页码起始值是否正确
- [] 分节后页码是否连续
- [] 分节符类型是否正确
- [] 页面方向、页边距是否正确
- [] 分栏设置是否正确（栏数、间距、分隔线）
- [] 邮件合并是否完成（是否生成了最终文档）
- [] 合并域是否与数据源字段对应
- [] 邮件合并规则条件是否正确
- [] 图片环绕方式、尺寸是否符合要求
- [] SmartArt 类型和内容是否正确
- [] 表格行数、列数、合并拆分是否正确
- [] 文档已保存（Ctrl+S）

注：相关内容搜集自网络，仅供学习参考

计算机二级考试备考资料会持续更新，请大家关注站点更新：

https://jineng.hqqt.com/ziliao/class_jsdj/