

WPS办公应用职业技能等级证书考核大纲

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大纲如下。

一、考核方式

初级、中级、高级三个级别的考核方式均为机考考试，考试时间90分钟。WPS办公应用职业技能等级证书考核内容题型包括单项选择题、多项选择题和操作题。

表-WPS办公应用职业技能等级考核内容及分值

题型 \ 级别	初级	中级	高级
单项选择题	20分	20分	20分
多项选择题	20分	20分	20分
操作题	60分	60分	60分

二、考核内容

（一）WPS办公应用（初级）考核内容

工作领域	工作任务	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	1.1.1 能够新建文字文稿，或打开已有文字文稿。 1.1.2 能够掌握WPS文字的工作界面布局，了解各部分功能。 1.1.3 能够掌握窗口管理模式的切换，了解标签的拆分与组合。 1.1.4 能够掌握界面的切换，了解界面设置、兼容设计和备份管理。 1.1.5 理解视图模式，并能够使用常用的视图模式。
	1.2 文字文稿的编辑	1.2.1 能够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。 1.2.2 能够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。 1.2.3 能够插入图片、图形、图表、条形码、水印、

		<p>文本框、艺术字、公式、智能图形和符号等，并能进行编辑和截图取字。</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、字符间距、字符边框和底纹的设置，掌握段落的格式设置，如项目符号、缩进、行距、段距、首字下沉、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，设置速度1分钟内，准确率达100%。</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。</p> <p>1.4.3能够使用打印预览查看打印效果，进行文档打印。</p>
	1.5在线服务云办公	<p>1.5.1了解云文档的功能。</p> <p>1.5.2能够使用云服务进行团队云协作。</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。</p>
	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</p>

		<p>意多边形，并对其进行格式的设置。</p> <p>2.2.7能够从本地图片中插入图片，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、PDF。</p> <p>2.5.3能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，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> <p>2.6.4能够掌握排练计时和双屏播放的用法。</p>
3. 表格数据的管理	3.1工作簿与工作表的创建	<p>3.1.1能够新建表格工作簿，或打开已有工作簿。</p> <p>3.1.2了解WPS表格的工作界面。</p> <p>3.1.3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。</p> <p>3.1.4掌握阅读模式和护眼模式的设置方法。</p>
	3.2工作表的数据管理	<p>3.2.1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。</p> <p>3.2.2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，以及单元格批注</p>

		<p>的添加、复制、查看、隐藏、删除等操作，能够对工作表标签设置颜色。</p> <p>3.2.3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。</p> <p>3.2.4了解数据类型，掌握数字格式的转换操作，掌握单元格条件格式的设置方法。</p> <p>3.2.5掌握数据填充技巧，如序列填充、批量填充、智能填充等。</p> <p>3.2.6能使用应用样式设置表格，并能修改样式。</p> <p>3.2.7掌握常用函数的使用，如求和、日期、统计等函数。</p> <p>3.2.8了解图表的结构，掌握创建基本类型图表的方法，并能进行美化操作。</p>
	3.3保护工作簿和工作表	<p>3.3.1掌握文件加密和保护工作簿和工作表的方法。</p> <p>3.3.2掌握共享工作簿的方法。</p>
	3.4工作簿的保存	<p>3.4.1熟知快捷键 ctrl+S，并养成经常保存的习惯。</p> <p>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PDF等。</p>
	3.5表格打印	<p>3.5.1能够进行打印参数的设置。</p> <p>3.5.2能够使用打印预览查看打印效果，并打印文档。</p>
4. PDF阅读	4.1基础操作	<p>4.1.1掌握界面的布局和组成。</p> <p>4.1.2能够打开已有PDF文稿。</p> <p>4.1.3掌握阅读模式和播放模式的使用方法。</p>
	4.2页面管理	<p>4.2.1掌握文稿的缩放功能如任意比例缩放、固定比例缩放等。</p> <p>4.2.2掌握不同的页面显示效果，如单页显示、双页显示、页面自动滚动、页面跳转等。</p> <p>4.2.3能够设置页面背景色。</p> <p>4.2.4能够通过页面查找功能快速定位文档中的内容。</p> <p>4.2.5能够进行文档拆分与合并。</p>

(二) WPS办公应用（中级）考核内容

工作领域	工作任务	考核要求
1. 长文档管理	1.1文字长文档的编辑	1.1.1能够应用各种视图进行文档的编辑工作。 1.1.2能够在表格中实现单元格的合并与拆分、自动调整、快速计算、表格转换成文本、制作斜头线表格、标题行重复等高级操作。 1.1.3能够对图片进行还原、裁减、压缩、色彩、亮度与对比度、效果等多种处理。
	1.2文字长文档排版	1.2.1能够使用自定义项目符号和编号。 1.2.2能够应用标题样式和多级编号。 1.2.3能够应用分页、分节等分隔符。 1.2.4能够引用、更新目录，插入脚注、尾注、题注等。 1.2.5能够应用章节工具插入封面页、目录页。 1.2.6能够应用导航窗格进行快速定位与编辑。
	1.3文字长文档的美化	1.3.1能利用样式美化文档，并能编辑样式。 1.3.2能应用页眉页脚的相关设置等美化页眉页脚。 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、书签等美化文档排版。
2. 交互式多媒体演示文稿制作	2.1演示文稿的编辑	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、颜色、按形状裁剪、按比例裁剪等。 2.1.2掌握应用图片效果，如阴影、倒影、发光、柔化边缘等。 2.1.3能够编辑表格，设置单元格内文本的格式。 2.1.4能使用公式编辑器编写各种公式。 2.1.5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，并能设置母版及版式背景。
	2.2多媒体演示文稿的合成	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。 2.2.2能设置音频、视频播放的方式。 2.2.3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。 2.2.4会设置全程背景音乐。 2.2.5能插入音视频的超链接，并能修改和删除。

		<p>2.2.6掌握超链接的编辑和应用。</p> <p>2.2.7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掌握动画窗格的应用，掌握高级日程表的应用。</p> <p>2.3.3能够使用动画的组合，制作复杂的动画。</p> <p>2.3.4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>3.1.2能够使用排序和高级排序进行数据处理。</p> <p>3.1.3能够实现数据的自动筛选和自定义筛选。</p> <p>3.1.4能够通过查找替换实现数据的修改。</p> <p>3.1.5掌握重复项的操作方法。</p>
	3.2公式函数应用	<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图表制作	<p>3.3.1能够创建数据的透视表。</p> <p>3.3.2能够使用组合图、编辑和美化图表、图表模板进行数据处理。</p>
	3.4表格审阅和安全	<p>3.4.1掌握保护工作表的方法。</p> <p>3.4.2掌握隐藏和取消隐藏工作表的方法。</p> <p>3.4.3掌握隐藏和取消隐藏行、列、单元格公式的方法。</p> <p>3.4.4掌握锁定单元格的方法和允许他人编辑被保护的工作簿的方法。</p>
4. 云文档应用	4.1文档上云	<p>4.1.1了解云文档的概念。</p> <p>4.1.2掌握本地文档保存为云文档的常用方法。</p>

	4.2云文档的基础操作	<p>4.2.1掌握查询云文档存放路径的方法。</p> <p>4.2.2能够利用星标、固定到常用等功能标记云文档。</p> <p>4.2.3能够在云文档中新建文件夹、文件。</p> <p>4.2.4能够复制和移动云文档到其他路径。</p> <p>4.2.5能够把云文档导出到本地。</p>
--	-------------	--

(三) WPS办公应用（高级）考核内容

工作领域	工作任务	考核要求
1. 文字文档的高级应用	1.1文字编辑技巧	<p>1.1.1能够使用即点即输直接定位文档的任意位置。</p> <p>1.1.2掌握字体预览、方框打勾、数字转换、划词翻译等文字编辑技巧。</p> <p>1.1.3能够使用多重剪切板。</p> <p>1.1.4能够使用公式编辑器插入公式，正确率达90%以上。</p>
	1.2文字的排版技巧	<p>1.2.1掌握商务文档编写的规范。</p> <p>1.2.2能够使用文字工具快速整理格式。</p> <p>1.2.3能够使用段落布局按钮进行快捷排版。</p> <p>1.2.4掌握如何插入横向页面。</p> <p>1.2.5能够使用制表位快速对齐文本。</p> <p>1.2.6能够使用表格协助排版。</p>
	1.3文字的高级应用	<p>1.3.1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>1.3.2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>1.3.3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，并能够应用该原则对多种对象进行混合排版。</p> <p>2.1.2掌握各种对齐工具与辅助对齐方式。</p> <p>2.1.3掌握母版编辑，并能够设计和制作母版及版式。</p>
	2.2演示文稿的美化	<p>2.2.1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>2.2.2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。</p> <p>2.2.3掌握数据可视化表达方式。</p> <p>2.2.4能统一文稿风格，熟悉主题颜色，并能修改其</p>

		<p>配色方案。</p> <p>2.2.5理解结合、组合、拆分、相交、减除的编辑逻辑，并熟练应用。</p>
3. 数据表格的可视化	3.1表格数据的数据处理	<p>3.1.1掌握拆分窗口、冻结、新建、重排等方式对工作表进行编辑。</p> <p>3.1.2能够使用数据分列功能快速整理数据。</p> <p>3.1.3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>3.1.4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>
	3.2美化数据图表	<p>3.2.1能够创建图表，并能制作动态图表。</p> <p>3.2.2能创建数据透视表，并能进行编辑。</p> <p>3.2.3能创建数据透视图，并能进行编辑。</p> <p>3.2.4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 云文档在线协作	<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>

三、考核成绩评定

WPS办公应用职业技能等级证书考试分数采用百分制，其中理论知识占比权重40%，分值小计为40分，技能操作成绩占比权重60%，分值小计为60分。

当考试成绩最终得分大于等于60分，学员可以获得相应级别的职业技能等级证书。