

## 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。