

PPT 办公技能（中级）岗位能力评测标准---培训

一、 基本要求

PPT 办公技能（中级）岗位能力评测要求参与评测的人员初步掌握 Microsoft office 办公软件中演示文稿 PowerPoint 办公技能，并能够在实际办公环境中灵活应用。

二、 评测内容

1. 插入动画和多媒体元素

- （1）插入与管理音频
- （2）插入与管理视频
- （3）插入动画
- （4）设置动画效果

2. 幻灯片切换与放映

- （1）设置幻灯片切换效果
- （2）统一幻灯片切换效果
- （3）关闭幻灯片切换效果
- （4）设置幻灯片放映效果
- （5）幻灯片放映计时功能

3. 演示文稿审阅与保护设置

- （1）演示文稿的审阅功能
- （2）保护演示文稿
- （3）分享演示文稿
- （4）隐藏演示文稿

4. 演示文稿基础设置

- （1）插入日期和时间
- （2）幻灯片编号
- （3）设置幻灯片页脚
- （4）演示文稿视图设置
- （5）显示、隐藏和删除备注

5. 演示文稿的拓展功能

- （1）Word 中发送到 PowerPoint 的功能
- （2）列别级别的功能
- （3）设置项目符号

6. 演示文稿中 SmartArt 的应用

- (1) 插入 SmartArt
- (2) 文本转换为 SmartArt
- (3) 设置 SmartArt 的颜色和样式
- (4) 为 SmartArt 设置动画

三、评测方式

1. 评测时长：60 分钟。

2. 评测方式：无纸化**线上答题+实操**评测。

3. 考试题型及分值设置

- (1) 单选题：20 题，2 分/题，共 40 分；
- (2) 多选题：10 题，3 分/题，共 30 分；
- (3) 实操题：1 题，30 分/题，共 30 分；
- (4) 满分 100 分，60 分及以上合格通过。

4. 系统及软件环境要求

(1) 操作系统：建议使用 **Windows 7 以上电脑操作系统**，ios 系统可能存在不兼容的问题，若考生答题无法提交，责任自负；

(2) 操作软件：确保电脑本地已经提前下载安装 **Microsoft Office 2016 以上版本**的办公软件和解压缩软件（实操题的要求是基于 Microsoft Office 的操作，WPS 部分功能并不完全相同，会影响操作和最终得分，不建议使用）。下方扫码，Microsoft Office 2016 安装包供下载，提取码：1245。



(3) 考试全程将采用**人脸识别监考模式**，请确保您的笔记本电脑自带摄像头，并且运行正常（可在**考前提前测试**），手机和 Ipad 平板电脑无法进行 PPT 实操，不建议使用以上两种设备参与 PPT 办公技能岗位能力评测考试；

(4) 建议使用**谷歌或火狐浏览器**，若因其他浏览器不兼容，考生答题无法提交，责任自负。