PPT办公技能（高级）岗位能力评测标准---培训

一、 基本要求

1.评测目标

实际应用导向：评测目标不仅要求学生掌握Microsoft Office软件的操作技能，而且强调学以致用，能够在实际工作中灵活运用所学技能，满足职业岗位的需求。

综合能力提升：通过系统学习和实践操作，学生应能构建起关于Microsoft Office软件的知识体系，理解各个功能模块的作用和联系，以及如何在不同情境下选择合适的工具和命令。

重点与难点攻克：课程设计注重对Microsoft Office软件中的重点和难点进行深入讲解，确保学生能够克服学习障碍，提高解决问题的能力。

案例练习与实战模拟：通过具体的模块化案例练习，学生可以在模拟的真实办公环境中进行操作，从而更好地将理论知识转化为实际操作技能。

就业能力对接：PPT高级应用课程的设计特别注重提升学生的职业竞争力，通过学习，学生能够将PPT的各项办公技巧应用于实际工作中，提高其就业市场的适应性。

2. 评测对象

学生群体：帮助他们在学习阶段就掌握必要的办公软件技能，为未来就业打下坚实的基础。

社会人士：对于已进入职场的成年人，评测提供了一个重新学习和提升的机会，使他们能够跟上技术发展的步伐，增强工作效率和职业竞争力。

3. 评测介绍

基本技能要求：评测要求参与者至少具备Microsoft Office PPT的基础操作能力，能够熟练进行幻灯片制作、排版、动画效果设置等基本任务。

实际应用能力：评测强调参与者应能将PPT技能灵活运用到实际的办公情境中，如制作汇报演示、设计会议资料、创建多媒体展示等。

办公环境适应性：评测模拟真实的办公环境，考察参与者在面对不同的工作任务和压力时，是否能够有效利用PPT各项功能高效完成工作。

持续学习与发展：评测鼓励参与者持续学习，不断探索PPT的高级功能和应用技巧，以适应不断变化的工作需求和技术进步。

二、 评测内容

在工作环境中，演示文稿的设计与呈现对于信息传达和团队协作有着至关重要的影响。以下是针对工作场景的详细解析：

1. 演示文稿的外观设计

（1）幻灯片主题设置：选择一个与公司品牌相符的主题，可以确保演示文稿的专业性和一致性。例如，在产品发布会上，一致的主题风格能够加强品牌形象。

（2）幻灯片背景设置：根据演讲内容选择适当的背景，如使用与会议主题相关的图像或色彩，可以增加观众的参与感。

（3）对幻灯片应用水印：在包含敏感数据的演示中，加水印可以保护信息安全并表明版权所有。

2. 幻灯片母版应用

（1）幻灯片母版制作：通过设计一个标准化的母版，可以在整个演示文稿中保持一致的字体大小、颜色和布局，使管理大量幻灯片变得高效。

（2）组织和管理幻灯片：合理地组织幻灯片顺序，使得信息流逻辑清晰，便于观众理解和记忆。

（3）幻灯片版式设置：为不同的内容选择合适的版式（如标题滑、内容滑、结束滑），有助于信息的结构化展示。

3. 幻灯片中的文本设置

（1）占位符和文本框设置：合理使用占位符和文本框，可以突出关键信息，并保持页面的整洁。

（2）设置文本和段落格式：通过调整字体大小、粗细、颜色和段落间距，提高文本的可读性和吸引力。

（3）在大纲窗格中编辑文本：使用大纲窗格有助于组织和结构调整，特别适合于长篇演示文稿的编辑。

（4）使用艺术字：适当使用艺术字可以强调重要信息，如公司标语或关键数据。

4. 幻灯片中的对象设置

（1）插入图形和图片：清晰的图像和图表可以帮助解释复杂概念，使信息更加直观易懂。

（2）使用表格和图表：在财务汇报中使用表格和图表可以直观展示数据分析结果，增强说服力。

（3）相册及SmartArt图形的使用：利用SmartArt图形可以清晰地展示流程或层次结构，而相册则是展示团队活动或产品系列的有效工具。

（4）音频及视频的使用：插入音频或视频材料可以丰富演讲内容，如播放客户推荐视频或产品介绍。

5. 幻灯片交互效果设置

（1）对象动画效果设置：适当使用动画可以引导观众的注意力，但过多或不当的使用可能会分散注意力。

（2）幻灯片切换效果：平滑且专业的切换效果可以维持观众的兴趣，但应避免过度花哨的效果。

（3）幻灯片链接操作：在演示文稿中添加外部链接或跳转到特定幻灯片，可以为详细内容提供深入入口或快速回到总结。

6. 幻灯片的放映和输出

（1）幻灯片放映设置：了解不同放映模式（如全屏、演讲者视图）可以适应不同场合的需求，确保演讲顺利进行。

（2）审阅并检查演示文稿：在正式演示前进行彻底的审阅，检查拼写错误、格式问题和链接有效性，是专业素养的体现。

（3）演示文稿的打印：根据需要准备打印材料，如将幻灯片打印成手册分发，需要考虑打印布局和纸张质量。

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

题型为操作题。满分100分，60分及以上合格通过。

（1）客观题：单选题20*2分+多选题10*2分+判断题10*1分，共70分；

（2）操作题：1题，30分/题，共30分。

说明：实操题/应用题均内含5-8小题。

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平板电脑无法进行实操，不建议使用以上两种设备参与评测考试；

（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。