

Excel 办公技能（初级）岗位能力评测标准---培训

一、基本要求

Excel 办公技能（初级）岗位能力评测要求参与评测的人员初步掌握 Microsoft office 办公软件中表格处理软件 Excel 办公技能，并能够在实际办公环境中具体应用。

二、考察内容

1. 熟悉 Excel 的基本功能

- (1) 表格的创建与保存
- (2) 工作表数据的输入、编辑与修改

2. 单元格的操作

- (1) 单元格格式化操作
- (2) 单元格数据格式的设置
- (3) 清除单元格内容
- (4) 单元格重命名

3. 表格中数据的排序和筛选

- (1) 按照要求对表格中的数据进行排序
- (2) 按照要求对表格中的数据进行筛选

4. 表格中公式和函数的运用

- (1) 按照要求进行快速计算
- (2) 简单的函数运用

5. 数据分析和图表的创建

- (1) 数据的组合和分析
- (2) 利用图表对数据进行分析 and 展示

三、评测方式

1. 评测时长：60 分钟。

2. 评测方式：无纸化线上答题评测。

3. 考试题型及分值

- (1) 单选题：20 题，2 分/题，共 40 分；
- (2) 判断题：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（出题是基于 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：owut。



(3) 考试形式：Excel 办公技能岗位能力评测考试采取**线上无纸化机考**，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 Excel 实操，不建议使用以上两种设备参与 Excel 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。