

Excel 办公技能（中级）岗位能力评测标准---培训

一、 基本要求

Excel 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 办公软件中表格处理软件 Excel 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. Excel 表格的常规设置

- (1) 字体、对齐方式、自动换行
- (2) 单元格边框的设置
- (3) 数字格式的设置
- (4) 条件格式的使用

2. 数据分析

- (1) 分类汇总
- (2) 数据有效性设置
- (3) 合并计算

3. 数据透视表

- (1) 创建、更新和维护数据透视表
- (2) 设置数据透视表格式
- (3) 创建切片器和日程表筛选数据
- (4) 创建数据透视图

4. 获取和转换数据

- (1) 获取数据
- (2) 整理数据

5. “宏” 的应用

- (1) 临时启用所有宏
- (2) 录制、运行、删除宏
- (3) 将宏分配给对象、图形和控件

6. 函数的应用

- (1) 字符串查找函数 FIND
- (2) 查找函数 LOOKUP

- (3) 返回数据集中第 K 个最大值 LARGE
- (4) 返回数据集中第 K 个最小值 SMALL
- (5) 查找函数 LOOKUP
- (6) 横向查找函数 HLOOKUP

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) 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(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。