

Word 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，满足就业岗位的需求。

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：Word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Word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 Word的基础操作能力，能够熟练进行文字处理、格式设置、文档编辑等基本任务。

实际应用能力：评测强调参与者应能将Word技能灵活运用到实际的办公情境中，如撰写报告、制作简报、设计宣传材料等。

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Word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Word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，对文档的精确格式设置、页面布局调整、长文档管理、引用内容添加、图形和表格的精准编辑、邮件合并以及文档的审阅和共享都是至关重要的技能。这些操作不仅提高了工作效率，也提升了文档的专业性和可读性。

1. 文本格式设置

(1) 设置字体格式：选择合适的字体和大小可以增加文档的清晰度和可读性，例如，报告标题使用更大的字体以突出重点。

(2) 设置段落格式：适当的行距和段落间距能让文档看起来更加整洁，对于提交给客户的报告尤其重要。

(3) 查找与替换文本：在编辑长文档时，能快速地找到并替换特定文本，如修改公司名称或统一术语使用。

2. 文档页面设置

(1) 应用文档格式、主题和封面：统一的文档格式和专业的封面能够给读者留下良好的第一印象。

(2) 调整页面布局：根据打印和阅读的需求调整页边距、纸张方向和大小，例如为双面打印调整内外侧边距。

3. 长文档样式设置

(1) 应用及修改样式：使用预设或自定义的样式可以快速统一文档中的标题、正文等格式。

(2) 创建新样式：为特定的文档创建独特的样式，如法律文件的特殊格式要求。

(3) 复制并管理样式：在团队协作中共享和维护样式，确保所有文档的一致性。

4. 长文档章节管理

(1) 文档分页与分节：正确地分页和分节有助于文档的结构化，如在章节之间插入分页符。

(2) 文档分栏操作：为文档设定多栏布局可以提高信息密度，常见于报告和杂志排版。

(3) 设置页眉页脚页码：为不同章节设置不同的页眉页脚，便于阅读和引用。

(4) 设置多级列表：清晰的多级列表有助于展示文档的层次结构。

(5) 设置项目符号：使用项目符号可以使列表内容更加突出和易于理解。

5. 文档中添加引用内容

(1) 设置脚注与尾注：正确设置脚注和尾注有助于提供额外的信息，而不干扰主文流动。

(2) 题注及交叉引用：为图表和图片添加题注，并通过交叉引用链接到相关文本，增强信息的互动性。

(3) 插入索引：为专业文档创建索引，方便读者查找特定信息。

(4) 目录设置：自动生成目录，快速定位文档中的章节。

(5) 文档属性设置：正确设置文档属性，如作者、关键词，有助于文档管理和检索。

(6) 域的使用与管理：利用域功能插入变化的数据，如当前日期，或自动更新的页码。

6. 文档中图形、图片的设置

(1) 图形、图像(片)、SmartArt对象的编辑和处理：合理使用和编辑图形对象可以更直观地展示信息。

(2) 文本框和艺术字的使用：通过文本框和艺术字增加文档的视觉吸引力，突出关键信息。

(3) 符号与数学公式的输入与编辑：在技术或学术文档中，准确使用数学公式和符号是必需的。

7. 文档中表格、图表的设置

(1) 文本表格互转：将数据从表格转换为文本形式，或反之，以满足不同的展示需求。

(2) 表格布局调整：优化表格的布局和设计，使数据展示更为清晰。

(3) 创建及编辑图表：根据数据创建相应的图表，如柱状图或折线图，提高信息的可视化效果。

8. 文档邮件合并

(1) 批量制作和处理文档：使用邮件合并功能批量生成个性化文档，如会议邀请或营销信件。

(2) 邮件合并规则：设置合并规则以确保文档的准确性和个性化。

9. 文档的审阅和共享

(1) 审阅与修订文档：利用审阅工具来标记修改，收集反馈，确保文档的准确性和完整性。

(2) 比较与合并文档：在多人合作编辑时，比较和合并不同版本的文档以整合所有人的贡献。

(3) 管理与共享文档：在团队中有效管理和共享文档，确保每个成员都访问最新版本。

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；

请完成考前环境检测

1 阅读考规

>

2 人脸识别

拍照

确定并上传

（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。