

Word 办公技能（中级）岗位能力评测标准---培训

一、 基本要求

Word 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 办公软件中文字处理软件 Word 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. 文档的页面设置

- (1) 设置文档的纸张、版心
- (2) 设置文档的视图
- (3) 掌握节的概念并能正确使用

2. 文档的样式设置

- (1) 创建文档样式
- (2) 修改文档样式
- (3) 正确使用脚注、尾注、题注
- (4) 交叉引用、索引和目录的引用

3. 文档中域的设置

- (1) 掌握域的概念
- (2) 创建域、插入域、更新域

4. 文档的审阅和修订

- (1) 掌握文档的批注模式
- (2) 掌握文档的修订模式

5. 文档的邮件功能

- (1) 利用邮件合并功能批量制作和处理文档

6. 文档视图的使用

- (1) 多窗口文档的编辑
- (2) 多文档的编辑

7. 文档中图像和表格的引用与处理

- (1) 有分析图文素材并按照要求引用到文档中的能力
- (2) 可熟练处理文档中的图像与表格
- (3) 文本框和文档部件的使用
- (4) 符号与数学公式的输入与编辑

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 Word 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。