

Excel办公技能（中级）岗位能力评测

一、基本要求

主要考查办公软件深度使用场景的应用能力，要求参试者熟练掌握Microsoft Office 办公软件中文字处理软件Excel办公技能，并且可以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：采用无纸化评测的方式，上机操作。
3. 考试题型及分值
 - (1) 单项选择题：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大题，6个小得分点，每个得分点设5分，共30分。
 - (4) 满分100分，60分以上合格，可自愿自费申领证书。

4. 系统及软件环境要求

- (1) 操作系统：建议使用 Windows 操作系统，ios 系统和平板电脑可能存在不兼容的问题。
- (2) 操作软件：Microsoft Office 2016及以上版本；
- (3) 岗位能力评测采取无纸化机考，考试全程将采用人脸识别监考模式，请确保您的电脑摄像头运行正常；
- (4) 手机和ipad无法参赛答题；
- (5) 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；
- (6) 电脑需自备压缩解压软件。