

Excel办公技能（初级）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，要求参试者初步掌握Microsoft Office 办公软件中文字处理软件Excel办公技能，能够在实际办公环境中具体应用。

二、评测内容

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：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) 判断题：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。