

Word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Word办公技能，并且可以在实际办公环境中灵活运用。

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：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。