

Word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Word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Word的基本功能
 - (1) 文档的创建与保存
 - (2) 文档的编辑与打印
2. 文档的排版与布局
 - (1) 设置字体格式
 - (2) 设置段落格式
 - (3) 应用文档样式与主题
 - (4) 调整页面布局
3. 文档中图形、图像（对象）的编辑与处理
 - (1) 插入图形、图像（对象）
 - (2) 对图形、图像（对象）进行设置
4. 文档中表格的制作与编辑
 - (1) 插入表格
 - (2) 编辑表格
5. 文档的页、节设置
 - (1) 文档分栏、分页、分节操作与设置
 - (2) 文档页眉页脚的设置

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。