

PPT 办公技能（中级）岗位能力评测标准

一、基本要求

主要考查 PPT 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 办公软件中演示文稿 PPT 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. 插入动画和多媒体元素

- (1) 插入与管理音频
- (2) 插入与管理视频
- (3) 插入动画
- (4) 设置动画效果

2. 幻灯片切换与放映

- (1) 设置幻灯片切换效果
- (2) 统一幻灯片切换效果
- (3) 关闭幻灯片切换效果
- (4) 设置幻灯片放映效果
- (5) 幻灯片放映计时功能

3. 演示文稿审阅与保护设置

- (1) 演示文稿的审阅功能
- (2) 保护演示文稿
- (3) 分享演示文稿
- (4) 隐藏演示文稿

4. 演示文稿基础设置

- (1) 插入日期和时间
- (2) 幻灯片编号
- (3) 设置幻灯片页脚
- (4) 演示文稿视图设置
- (5) 显示、隐藏和删除备注

5. 演示文稿的拓展功能

- (1) Word 中发送到 PowerPoint 的功能
- (2) 列别级别的功能

(3) 设置项目符号

6. 演示文稿中 SmartArt 的应用

- (1) 插入 SmartArt
- (2) 文本转换为 SmartArt
- (3) 设置 SmartArt 的颜色和样式
- (4) 为 SmartArt 设置动画

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 分及以上合格通过，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 7 以上电脑操作系统**，不建议用手机或平板电脑参与考试答题，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：**电脑需提前下载安装好 Microsoft office 2016 及以上版本以及解压缩软件；**

(3) 考试形式：PPT 办公技能岗位能力评测考试采取**线上无纸化机考**，考试全程将采用**人脸识别监考模式**，请确保您的**电脑自带摄像头，并且运行正常；**

(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。