

# PPT 办公技能（初级）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，要求参试者初步掌握 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具体应用。

## 二、考察内容

### 1. 管理演示文稿

- (1) 设置演示文稿的工作环境
- (2) 新建幻灯片
- (3) 插入幻灯片
- (4) 删除幻灯片
- (5) 保存与发布演示文稿

### 2. 演示文稿的设计

- (1) 编辑与应用母版
- (2) 为幻灯片应用主题
- (3) 设置幻灯片的页面布局
- (4) 设置幻灯片的背景
- (5) 设置幻灯片的配色方案

### 3. 演示文稿的文本设置

- (1) 插入文本框
- (2) 编辑文本
- (3) 格式化文本
- (4) 设置幻灯片文本字体格式
- (5) 设置幻灯片文本段落格式
- (6) 使用超链接

### 4. 插入表格、图表与智能图形

- (1) 插入表格
- (2) 编辑表格
- (3) 插入图表
- (4) 编辑图表
- (5) 智能图形的应用

## 5. 艺术字的应用

- (1) 插入艺术字
- (2) 编辑艺术字
- (3) 设置艺术字动画效果

## 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。