

# PPT 办公技能（初级）岗位能力评测标准

## 一、基本要求

PPT 办公技能（初级）岗位能力评测要求参与评测的人员初步掌握 Microsoft office 办公软件中演示文稿 PowerPoint 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：无纸化**线上答题+实操**评测。

### 3. 考试题型及分值设置

- (1) 单选题：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 题，30 分/题，共 30 分；
- (4) 满分 100 分，60 分及以上合格通过。

### 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**，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：确保电脑本地已经提前下载安装 **Microsoft Office 2016 以上版本**的办公软件和解压缩软件（实操题的要求是基于 Microsoft Office 的操作，WPS 部分功能并不完全相同，会影响操作和最终得分，不建议使用）。下方扫码，Microsoft Office 2016 安装包供下载，提取码：1245。



(3) 考试全程将采用**人脸识别监考模式**，请确保您的笔记本电脑**自带摄像头**，并且运行正常（可在**考前提前测试**），手机和 Ipad 平板电脑无法进行 PPT 实操，不建议使用以上两种设备参与 PPT 办公技能岗位能力评测考试；

(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。