

Word 办公技能（初级）岗位能力评测标准

一、基本要求

Word 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 办公软件中文字处理软件 Word 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. 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：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 Word 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。