

金山办公技能认证（KOS认证）

WPS文字中级应用考试大纲

更新时间：2023 年 06 月 13 日

一、基本要求

主要考查办公软件应用能力，要求参试者掌握 WPS Office 办公软件中处理文字文档的技能，能够在实际办公环境中开展具体应用。

- 1、掌握文本和段落格式等基本操作。
- 2、掌握页面布局等基本操作。
- 3、掌握插入图片、形状与图表等基本操作。
- 4、掌握表格工具等基本操作。
- 5、掌握可视化数据等基本操作。

二、考试内容

1、设置文本和段落格式

- (1) 设置 WPS 文字的工作环境
- (2) 输入及编辑文本
- (3) 设置字体格式
- (4) 设置段落格式
- (5) 应用格式刷
- (6) 在文档中查找与定位
- (7) 使用文字工具

2、设置页面布局

- (1) 设置纸张与版面
- (2) 分页与分栏
- (3) 设置主题
- (4) 设置背景与边框

3、插入图片、形状与图表对象

- (1) 插入与格式化图片
- (2) 插入与格式化形状
- (3) 插入智能图形与图形对象
- (4) 插入与格式化图表
- (5) 调整图形位置与图层顺序

4、使用表格工具

- (1) 创建与编辑表格
- (2) 修改表格的结构与格式

5、审阅和发布文档

- (1) 审阅文档
- (2) 保存与发布文档
- (3) 邮件合并

三、考试方式

1、考试时长

考试时长为 60 分钟，采用无纸化考试，上机操作。

2、题型及分值

题型为操作题，满分 100 分。

- (1) 操作小题：10 题，4 分/题，共 40 分
- (2) 操作大题：3 题，20 分/题，共 60 分

3、软件环境

- (1) 操作软件：WPS 365教育版
- (2) 操作系统：Windows 11、Windows 10、Windows 7 企业版
- (3) 设备要求：电脑需支持使用摄像头（考试将全程监控）

来源：[KOS 认证官网 https://kos.wps.cn/](https://kos.wps.cn/)