

金山办公技能认证（KOS认证）

WPS文字高级应用考试大纲

更新时间：2023 年 06 月 13 日

一、基本要求

主要考查办公软件深度使用场景的应用能力，要求参试者精通 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、精通文档编辑与格式化等高级应用。
- 2、精通在文档中添加引用内容等高级应用。
- 3、精通表格、图表和图形对象格式化等高级应用。
- 4、精通审阅和共享文档等高级应用。
- 5、精通在文档中使用域、控件和宏等高级应用。

二、考试内容

1、文档编辑与格式化的高级应用

- (1) 使用高级查找与替换功能
- (2) 管理格式与样式
- (3) 使用导航窗格
- (4) 使用分隔符
- (5) 页面布局的高级应用

2、在文档中添加引用内容

- (1) 设置目录
- (2) 题注与交叉引用
- (3) 插入索引
- (4) 设置脚注与尾注

3、表格、图表和图形对象格式化的高级应用

- (1) 表格的排序与计算

(2) 编辑修改图表元素

(3) 编辑智能图形

(4) 编辑复杂图形

4、审阅和共享文档

(1) 审阅与修订文档

(2) 保护与共享文档

5、在文档中使用域、控件和宏

(1) 域的使用与管理

(2) 高级邮件合并

(3) 使用宏与控件

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/)