

金山办公技能认证（KOS认证）

WPS演示高级应用考试大纲

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 办公软件中处理演示文稿的技能，能够在实际办公环境中开展具体应用。

- 1、掌握管理演示文稿视图与幻灯片等高级应用。
- 2、掌握母版和主题的设计与修改等高级应用。
- 3、掌握插入文本与图形等高级应用。
- 4、掌握插入表格、图表与智能图形等高级应用。
- 5、掌握插入动画和多媒体元素等高级应用。
- 6、掌握演示文稿的播放、审阅与共享等高级应用。

二、考试内容

1、管理演示文稿视图与幻灯片

- (1) 设置 WPS 演示的工作环境
- (2) 插入与管理幻灯片
- (3) 保存与发布演示文稿

2、设计与修改母版和主题

- (1) 编辑与使用母版
- (2) 应用主题
- (3) 设置幻灯片的页面布局

3、插入文本与图形

- (1) 编辑与格式化文本
- (2) 使用超链接
- (3) 智能美化幻灯片

(4) 编辑与格式化图形对象

4、插入表格、图表与智能图形

(1) 编辑与格式化表格

(2) 编辑与格式化图表

(3) 编辑与格式化智能图形

5、插入动画和多媒体元素

(1) 插入与管理音频

(2) 插入与管理视频

(3) 插入与管理动画

6、播放、审阅与共享演示文稿

(1) 设置幻灯片切换与放映

(2) 审阅、保护与分享演示文稿

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/)