

金山办公技能认证（KOS认证） WPS表格中级应用考试大纲

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 办公软件中处理电子表格的技能，能够在实际办公环境中开展具体应用。

- 1、掌握工作簿、工作表和单元格等基本操作。
- 2、掌握编辑与格式化数据等基本操作。
- 3、掌握公式和数据函数计算数据等基本操作。
- 4、掌握组织、汇总与分析数据等基本操作。
- 5、掌握数据可视化等基本操作。

二、考试内容

1、操作工作簿、工作表和单元格

- (1) 设置 WPS 表格工作环境
- (2) 操作工作簿
- (3) 操作工作表
- (4) 操作单元格
- (5) 打印输出

2、编辑与格式化数据

- (1) 输入和编辑数据
- (2) 设置单元格格式
- (3) 数据有效性
- (4) 设置条件格式
- (5) 应用主题
- (6) 使用附件和超链接

3、使用公式和函数计算数据

- (1) 创建公式与使用运算符
- (2) 使用常用函数
- (3) 公式中单元格地址的引用
- (4) 审阅公式的基本方法

4、组织、汇总与分析数据

- (1) 排序与筛选数据
- (2) 汇总与拆分数据

5、可视化数据

- (1) 使用内置图表
- (2) 使用迷你图表
- (3) 使用智能图形

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/)