

金山办公技能认证（KOS认证）

WPS表格高级应用考试大纲

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 办公软件中处理电子表格的技能，能够在实际办公环境中开展具体应用。

- 1、精通工作簿和工作表的保护与共享等高级应用。
- 2、精通编辑与格式化数据等高级应用。
- 3、精通公式与函数等高级应用。
- 4、精通组织、汇总与分析数据等高级应用。
- 5、精通创建和格式化高级图表等高级应用。

二、考试内容

1、保护与共享工作簿和工作表

- (1) 保护工作簿和工作表
- (2) 修订与共享工作簿和工作表

2、编辑与格式化数据的高级应用

- (1) 管理单元格的内容与格式
- (2) 获取外部数据
- (3) 链接与定位数据
- (4) 宏的基本操作

3、公式与函数的高级应用

- (1) 公式的高级应用
- (2) 使用数学与统计函数
- (3) 使用逻辑判断函数
- (4) 使用文本与日期函数

(5) 使用查找与引用函数

(6) 使用简单的财务函数

4、组织、汇总与分析数据的高级应用

(1) 在智能表中管理和分析数据

(2) 数据透视表的高级应用

(3) 合并与拆分表格

(4) 使用高级数据分析工具

5、创建和格式化高级图表

(1) 创建个性化图表

(2) 创建交互图表

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/)