

金山办公技能认证（KOS 认证）

WPS 文字高级应用考试大纲 v1.1

更新时间：2022 年 1 月 17 日

一、基本要求

1. 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。
2. 精通文档编辑与格式化等高级应用。
3. 精通在文档中添加引用内容等高级应用。
4. 精通表格、图表和图形对象格式化等高级应用。
5. 精通审阅和共享文档等高级应用。
6. 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：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 Office 教育考试专用版
- (2) 操作系统：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](#)