

金山办公技能认证（KOS 认证）

WPS 演示高级应用考试大纲 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 办公软件中处理演示文稿的技能，能够在实际办公环境中开展具体应用。
2. 掌握管理演示文稿视图与幻灯片等高级应用。
3. 掌握母版和主题的设计与修改等高级应用。
4. 掌握插入文本与图形等高级应用。
5. 掌握插入表格、图表与智能图形等高级应用。
6. 掌握插入动画和多媒体元素等高级应用。
7. 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：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](#)