

金山办公技能认证（KOS 认证）

WPS 表格高级应用考试大纲 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 办公软件中处理电子表格的技能，能够在实际办公环境中开展具体应用。
2. 精通工作簿和工作表的保护与共享等高级应用。
3. 精通编辑与格式化数据等高级应用。
4. 精通公式与函数等高级应用。
5. 精通组织、汇总与分析数据等高级应用。
6. 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：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](#)