

WPS办公综合应用职业技能大赛高职组知识技能竞赛大纲

领域	任务	技能要求
1. 文字文档高级应用	1.1 文档规范	1.1.1掌握商务文档编写的规范。
		1.1.2能够使用多重剪切板。
		1.1.3能够使用公式编辑器插入公式，正确率达90%以上。
		1.1.4能够使用表格协助排版。
		1.1.5能够在表格中实现快速计算，并能应用插入公式实现计算，正确率达90%以上。
	1.2 高级应用	1.2.1能够应用修订和审阅功能，实现修订、显示修订、保护修订、接收或拒绝修订。
1.2.2能够使用邮件合并批量处理文档，实现统一模块的快速打印。		
1.2.3能够插入文档部件一域。		
2. 创意演讲文稿制作	2.1 演示文稿的编辑	2.1.1理解亲密、对比、重复等原则，并能够应用该原则对多种对象进行混合排版。
		2.1.2理解智能套用和推荐版式的逻辑。
		2.1.3掌握图片或纹理填充形状的操作，设置格式和对象的效果。
		2.1.4掌握综合文本的弯曲路径、填充及各类效果，自由编辑艺术字。
	2.2 演示文稿内容优化	2.2.1能够明确演示文稿的中心思想或者观点。
		2.2.2能对文字内容进行精炼、表达转换和分类总结。
		2.2.3能判断文本内容的逻辑，并能用图形表达。
		2.2.4能解读并按要求呈现数据。
		2.2.5熟练掌握WPS特有的智能动画效果功能。
		2.2.6能组合现有动画，进行创意动画设计和实现。
	2.3 演示文稿的美化	2.3.1掌握规范字体的使用，了解字体的版权知识，知道常用的免版权字体，熟悉字体的情感暗示，掌握常用字体与其使用场合。
		2.3.2掌握演示文稿图形化表达、视觉化表达的核心是图片，能正确运用图片、图标和图表，会使用一键美化功能。
		2.3.3掌握数据可视化表达方式，能借助在线图表功能完成数据图表。
		2.3.4掌握构建对象视觉层次的方法。理解间距对演示文稿的影响，懂得如何应用留白，能平衡画面重点。
		2.3.5能统一文稿风格，熟悉主题颜色，并能修改其配色方案。
3. 数据表格的可视化	3.1 表格数据的可视化	3.1.1能够自定义常见的数字格式代码。
		3.1.2能够使用常用函数的组合和函数的嵌套进行数据处理。
		3.1.3能够创建图表，并能制作组合图、动态图表等。
		3.1.4掌握对数据表分类汇总的方法。
		3.1.5掌握数据的分级显示的方法。
		3.1.6能创建数据透视表，并能进行编辑。
		3.1.7能创建创建数据透视图，并能进行编辑。
	3.2 美化数据图表	3.2.1掌握商业图标的制作规范。
		3.2.2掌握图标的快速布局，并能进行美化。
		3.2.3能够通过设置表格或图表样式的设置制作出精美的报表和图表。

4. 协作办公	4.1 云文档的创建	4.1.1 掌握不同终端、应用系统中云文档的创建方法。
		4.1.2 能够使用云协作实现文档上传、团队协同办公。
	4.2 在线协作	4.2.1 能够设定云文档的相关信息安全事项，掌握云协作多人同时对文档编辑和评论的方法。
		4.2.2 能够实现协作撰稿、方案讨论、会议记录和资料共享等。
	4.3 便签积累创意	4.3.1 能够使用便签功能记录笔记。
		4.3.2 熟悉分组记录功能。
		4.3.3 掌握多种终端设备打开便签的方法。
	4.4 云文档导出	4.4.1 能够把云文档导出到本地，并保存。
		4.4.2 掌握云文档批量导出的方法。