# 电子商务专业《技能考核》考试大纲

**一、考试依据与目的**

本大纲以教育部中等职业学校电子商务专业教学指导方案，参考了电子商务行业相关考证及其相关培训机构等内容作为依据，结合中等职业学校教学实际，以测试考生电子商务专业相关操作技能及其处理实际问题的能力为目的。

**二、命题的指导思想和原则**

本考试大纲是为中等职业技术学校电子商务等专业毕业生升入高等职业技术院校入学考试而制定的。重点考核学生对电子商务及相关技能的掌握水平，选拔出优秀学生进入我校继续学习。

**三、考试基本要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **要求** |
| 1.电子商务基础内容 | 熟练掌握商品平面处理方法，掌握商务软文写作，掌握客服沟通方法。 |
| 2.文档与文字处理软件 Word2010 | 掌握文档的建立、保存，编辑，排版，页面设置，对象的插入。 |
| 3.电子表格制作软件 Excel 2010 | 熟练掌握工作表的建立、编辑、格式化，图表的建立、分析，数据库的概念和应用，表达式和基础函数的应用。 |
| 4.演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 | 熟练掌握演示文稿的创建、保存、打开、制作、编辑和美化操作。 |
| 5.网络应用 | 掌握Internet的基本概念、接入方式和网络应用交流技巧；熟悉IE浏览器和常用网络软件的使用；熟练掌握文件、图形的上传与下载，收发电子邮件，网络资源的查找与应用。 |

**四、考试范围**

（一）电子商务基础内容

1.商品原图的商业图像处理；

2.电商平台基本操作；

3.给定商品做出相应营销软文设计；

4.根据设定好的应用场景，为指定的产品提炼卖点、设计销售文案，制定网络营销策略。

5.客服沟通方法（售前、售中、售后）。

（二）Office 2010（Word、Excel、PowerPoint）的使用

1.创建、保存、查看、管理和预览Word、Excel、PowerPoint文档；

2.Word文档的编辑与排版（字符设置，段落格式，页码，页眉页脚，页面设置，表格，图文混排等操作）；

3.Excel的表格与数据操作（创建表格、美化表格、数据排序与筛选、分类汇总、图表、公式和函数的使用等操作）；

4.PowerPoint幻灯片的制作（插入、播放、添加动画、文字和图片等素材的应用等操作）。

（三）互联网的应用

1.电子邮箱的申请，电子邮件（含附件）的发送和接收；

2.网页搜索引擎的应用、网页页面的保存，网页中文本和图片下载与保存。

（四）职业兴趣及职业适应性测试。

**五、考试形式和试卷分数**

（一）考试形式：笔试+面试

（二）考试时间：60分钟

（三）分数设定：满分100