

# WPS办公应用 职业技能等级标准

标准代码：510082

（2021年2.0版）

北京金山办公软件股份有限公司 制定

2021年12月 发布

# 目 次

前言.....	1
1 范围.....	2
2 规范性引用文件.....	2
3 术语和定义.....	2
4 适用院校专业.....	3
5 面向职业岗位（群） .....	7
6 职业技能要求.....	7
参考文献.....	16

# 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本标准起草单位：北京金山办公软件股份有限公司（主要起草和牵头单位）、北京微金文华科技有限公司、北京微训科技有限公司、北京同方信息安全技术股份有限公司、龙芯中科技术有限公司、统信软件技术有限公司、日照职业技术学院。

本标准主要起草人：章庆元、姜志强、吴增埏、汪大炜、冯波、张小平、谢军、杨晓峰、毛书朋、聂庆鹏、刘怀恩、常爽。

声明：本标准的知识产权归属于北京金山办公软件股份有限公司，未经北京金山办公软件股份有限公司同意，不得印刷、销售。

## 1 范围

本标准规定了WPS办公应用职业技能等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用于WPS办公应用职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

SJ/T 11372-2007 中文办公软件用户界面要求

GB/T 33853-2017 中文办公软件文档格式网络应用要求

GB/T 26856-2011 中文办公软件基本要求及符合性测试规范

GB/T 20916-2007 中文办公软件文档格式规范

## 3 术语和定义

国家、行业标准界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1

#### **中文办公软件 Chinese office software**

用于中文办公处理的一套完整的计算机应用程序和相关文档，主要包括文字处理、电子表格和演示文稿3个应用软件。

[GB/T 26856-2011, 定义 3.1]

### 3.2

#### **工具栏 tool bar**

由以按钮图标方式表示的工具构成。

[GB/T 26856-2011, 定义 3.12]

### 3.3

#### **状态栏 status bar**

一般位于文档窗口底端的一条栏，显示命令或工具栏按钮、正在进行的操作以及插入点的位置的信息。

[SJ/T 11372-2007, 定义 3.18]

### 3.4

#### **快捷键 keyboard shortcuts**

可快速完成需要频繁执行的任务，即只需按下键盘上的一个或多个按键，即可完成一项任务。

[SJ/T 11372-2007, 定义 3.21]

### 3.5

#### **任务窗格 Task Pane**

一个可在其中创建新文件、搜索信息、查看剪贴板的内容以及执行其他任务的区域。通常位于窗口的左侧或右侧。

[SJ/T 11372-2007, 定义 3.3]

### 3.6

#### **节 section**

文字处理文档中最大的排版单元。

[GB/T 33853-2017, 定义 3.9]

### 3.7

#### **图表 chart**

为直观展现数据，在工作表中用图形方式显示数据的表现形式。

[GB/T 33853-2017, 定义 3.6]

### 3.8

#### 母版 master

演示文稿中为方便制作幻灯片所预先设定的模板，包括式样和布局等内容。

[GB/T 33853-2017, 定义 3.8]

## 4 适用院校专业

### 4.1 参照原版专业目录

中等职业学校：计算机应用、数字媒体技术应用、计算机平面设计、计算机动漫与游戏制作、计算机网络技术、网站建设与管理、电子技术应用、通信技术、网络信息安全、移动应用技术与服务、现代农艺技术、畜禽生产与疾病防治、畜牧兽医、农产品营销与储运、农业机械使用与维护、农村经济综合管理、家庭农场生产经营、光伏工程技术与应用、建筑工程施工、建筑装饰、工程造价、水利水电工程施工、工程测量、机械制造技术、机械加工技术、机电技术应用、数控技术应用、机电设备安装与维修、汽车制造与检修、焊接技术应用、电气运行与控制、电子电器应用与维修、工业机器人技术应用、电梯安装与维修保养、工业分析与检验、化工机械与设备、食品生物工艺、铁道运输管理、城市轨道交通运营管理、民航运输、航空服务、汽车运用与维修、汽车整车与配件营销、无人机操控与维护、新能源汽车维修、康复技术、口腔修复工艺、中药制药、制药技术、会计、会计电算化、金融事务、保险事务、市场营销、电子商务、国际商务、商务日语、商务韩语、商务俄语、物流服务与管理、网络营销、高星级酒店运营与管理、旅游服务与管理、西餐烹饪、社会文化艺术、舞蹈表演、戏曲表演、戏剧表演、工艺美术、美术绘画、美术设计与制作、服装设计与工艺、民族音乐与舞蹈、舞台艺术设计与制作、运动训练、学前教育、幼儿保育、法律事务、办公室文员、文秘、商务助理、物业管理、社区公共事务管理、家政服务与管理、社会工作。

高等职业学校：作物生产技术、设施农业与装备、现代农业技术、园艺技术、农业装备应用技术、园林技术、野生动物资源保护与利用、畜牧兽医、动物医学、动物药学、动物防疫与检疫、宠物养护与驯导、饲料与动物营养、畜牧工程技术、宠物临床诊疗技术、水产养殖技术、国土资源调查与管理、地质调查与矿产普查、宝玉石鉴定与加工、工程地质勘查、水文与工程地质、地质灾害调查与防治、岩土工程技术、工程测量技术、摄影测量与遥感技术、测绘工程技术、测绘地理信息技术、地籍测绘与土地管理、矿山测量、国土测绘与规划、石油工程技术、煤矿开采技术、矿井通风与安全、煤炭深加工与利用、环境监测与控制技术、救援技术、安全技术与管理、电力系统自动化技术、电厂热能动力装置、城市热能应用技术、氢能技术应用、有色冶金技术、建筑设计、建筑装饰工程技术、古建筑工程技术、建筑室内设计、风景园林设计、园林工程技术、城乡规划、建筑工程技术、地下与隧道工程技术、建筑钢结构工程技术、建筑电气工程技术、建筑智能化工程技术、消防工程技术、建设工程管理、工程造价、建筑经济管理、建设项目信息化管理、建设工程监理、市政工程技术、城市燃气工程技术、给排水工程技术、房地产经营与管理、物业管理、水利工程、机电排灌工程技术、机械设计与制造、机械制造与自动化、数控技术、特种加工技术、焊接技术与自动化、模具设计与制造、工业设计、工业工程技术、机电一体化技术、电气自动化技术、智能控制技术、工业网络技术、电梯工程技术、工业机器人技术、无人机应用技

术、汽车制造与装配技术、汽车检测与维修技术、汽车电子技术、新能源汽车技术、食品生物技术、应用化工技术、石油化工技术、煤化工技术、食品加工技术、食品质量与安全、食品检测技术、食品营养与检测、药品生产技术、兽药制药技术、药品质量与安全、生物制药技术、中药制药技术、药品经营与管理、药品服务与管理、食品药品监督管理、高速铁路客运乘务、智能交通技术运用、道路桥梁工程技术、工程机械运用技术、汽车运用与维修技术、汽车车身维修技术、新能源汽车运用与维修、国际邮轮乘务管理、民航运输、直升机驾驶技术、空中乘务、民航安全技术管理、航空地面设备维修、航空物流、通用航空器维修、通用航空航务技术、城市轨道交通车辆技术、城市轨道交通供配电技术、城市轨道交通运营管理、电子信息工程技术、应用电子技术、汽车智能技术、电子产品营销与服务、电子制造技术与设备、移动互联应用技术、光电技术应用、物联网应用技术、集成电路技术应用、计算机应用技术、计算机网络技术、计算机信息管理、软件技术、软件与信息服务、动漫制作技术、数字媒体应用技术、信息安全与管理、移动应用开发、云计算技术与应用、电子商务技术、大数据技术与应用、虚拟现实应用技术、人工智能技术服务、通信技术、移动通信技术、临床医学、中医学、护理、药学、医学检验技术、医学影像技术、医学美容技术、口腔医学技术、康复治疗技术、中医康复技术、心理咨询、医疗设备应用技术、资产评估与管理、金融管理、保险、农村金融、互联网金融、财务管理、会计、审计、会计信息管理、信息统计与分析、统计与会计核算、国际贸易实务、经济信息管理、工商企业管理、商务管理、商检技术、连锁经营管理、品牌代理经营、中小企业创业与经营、市场营销、汽车营销与服务、广告策划与营销、电子商务、移动商务、网络营销、商务数据分析与应用、跨境电子商务、物流工程技术、物流信息技术、物流管理、冷链物流技术与管理、采购与供应管理、旅游管理、导游、酒店管理、休闲服务与管理、研学旅行管理与服务、烹调工艺与营养、中西面点工艺、会展策划与管理、艺术设计、广告设计与制作、数字媒体艺术设计、服装与服饰设计、室内艺术设计、环境艺术设计、首饰设计与工艺、工艺美术品设计、人物形象设计、摄影与摄像艺术、美术、戏剧影视表演、戏曲表演、舞蹈表演、模特与礼仪、音乐制作、音乐表演、文化创意与策划、新闻采编与制作、播音与主持、广播影视节目制作、影视多媒体技术、影视动画、早期教育、学前教育、小学教育、语文教育、数学教育、英语教育、音乐教育、美术教育、体育教育、舞蹈教育、艺术教育、特殊教育、现代教育技术、商务英语、应用英语、旅游英语、旅游日语、应用韩语、应用俄语、应用法语、应用德语、应用西班牙语、应用阿拉伯语、文秘、文秘速录、社会体育、休闲体育、体育运营与管理、健身指导与管理、法律事务、安全防范技术、司法信息技术、社区管理与服务、人力资源管理、劳动与社会保障、行政管理、老年服务与管理、幼儿发展与健康管理。

高等职业教育本科学校：土木工程、工程管理、机械设计制造及其自动化、汽车服务工程、信息安全与管理、大数据技术与应用、金融管理、物流工程、环境艺术设计、产品设计。

应用型本科学校：经济学、经济统计学、财政学、税收学、金融学、金融工程、保险学、金融科技、国际经济与贸易、法学、政治学与行政学、社会工作、秘书学、英语、俄语、日语、朝鲜语、新闻学、广告学、传播学、编辑出版学、网络与新媒体、数学与应用数学、信息与计算科学、物理学、化学、应用化学、地理信息科学、生物科学、生物技术、生态学、统计学、应用统计学、机械工程、机械设计制造及其自动化、材料成型及控制工程、机械电子工程、工业设计、车

辆工程、汽车服务工程、智能制造工程、测控技术与仪器、材料物理、材料化学、金属材料工程、高分子材料与工程、电气工程及其自动化、电子信息工程、人工智能、自动化、机器人工程、计算机科学与技术、软件工程、信息安全、数字媒体技术、数据科学与大数据技术、土木工程、建筑环境与能源应用工程、化学工程与工艺、制药工程、涂料工程、服装设计与工程、轻化工程、包装工程、化妆品技术与工程、交通运输、交通工程、森林工程、木材科学与工程、林产化工、家具设计与工程、环境工程、环境科学、食品科学与工程、城乡规划、风景园林、生物工程、动物科学、园林、森林保护、信息管理与信息系统、工程管理、大数据管理与应用、工商管理、市场营销、会计学、财务管理、国际商务、人力资源管理、审计学、资产评估、财务会计教育、公共事业管理、行政管理、劳动与社会保障、物流管理、物流工程、工业工程、电子商务、旅游管理、广播电视编导、动画、视觉传达设计、环境设计、产品设计、服装与服饰设计、数字媒体艺术。

#### 4.2 参照新版职业教育专业目录

中等职业学校：计算机应用、数字媒体技术应用、计算机平面设计、动漫与游戏制作、计算机网络技术、网站建设与管理、电子技术应用、现代通信技术应用、网络信息安全、移动应用技术与服务、作物生产技术、畜禽生产技术、农产品营销与储运、农机设备应用与维修、家庭农场生产经营、光伏工程技术与应用、建筑工程施工、建筑装饰技术、建筑工程造价、水利水电工程施工、工程测量技术、机械制造技术、机械加工技术、机电技术应用、数控技术应用、智能设备运行与维护、汽车制造与检测、焊接技术应用、电气设备运行与控制、电子电器应用与维修、工业机器人技术应用、电梯安装与维修保养、分析检验技术、化工机械与设备、食品加工工艺、铁道运输服务、城市轨道交通运营服务、民航运输服务、航空服务、汽车运用与维修、汽车服务与营销、无人机操控与维护、新能源汽车运用与维修、康复技术、口腔修复工艺、中药制药、制药技术应用、会计事务、金融事务、市场营销、电子商务、国际商务、商务日语、商务韩语、商务俄语、物流服务与管理、网络营销、高星级饭店运营与管理、旅游服务与管理、西餐烹饪、社会文化艺术、舞蹈表演、戏曲表演、戏剧表演、工艺美术、绘画、艺术设计与制作、服装设计与工艺、民族音乐与舞蹈、舞台艺术设计与制作、运动训练、幼儿保育、法律事务、行政事务助理、文秘、商务助理、物业服务、社区公共事务管理、现代家政服务与管理、社会工作事务。

高等职业学校：作物生产与经营管理、设施农业与装备、现代农业技术、园艺技术、现代农业装备应用技术、园林技术、野生动植物资源保护与利用、畜牧兽医、动物医学、动物药学、动物防疫与检疫、宠物养护与驯导、动物营养与饲料、畜禽智能化养殖、宠宠物医疗技术、水产养殖技术、国土资源调查与管理、地质调查与矿产普查、宝玉石鉴定与加工、工程地质勘查、水文与工程地质、地质灾害调查与防治、岩土工程技术、工程测量技术、摄影测量与遥感技术、测绘工程技术、测绘地理信息技术、地籍测绘与土地管理、矿山测量、国土空间规划与测绘、石油工程技术、煤矿智能开采技术、通风技术与安全管理、煤炭清洁利用技术、环境监测技术、应急救援技术、安全技术与管理、电力系统自动化技术、热能动力工程技术、城市热能应用技术、氢能技术应用、有色金属智能冶金技术、建筑设计、建筑装饰工程技术、古建筑工程技术、建筑室内设计、风景园林设计、园林工程技术、城乡规划、建筑工程技术、地下与隧道工程技术、建筑钢结构工程技术、建筑电气工程技术、建筑智能化工程技术、建筑消防技术、建设工程管理、工程造价、建筑经济信息化管理、建设工程监理、市政工程技术、城市燃气

工程技术、给排水工程技术、房地产经营与管理、现代物业管理、水利工程、机电排灌工程技术、机械设计与制造、机械制造及自动化、数控技术、特种加工技术、智能焊接技术、模具设计与制造、工业设计、工业工程技术、机电一体化技术、电气自动化技术、智能控制技术、工业互联网技术、电梯工程技术、工业机器人技术、无人机应用技术、汽车制造与试验技术、汽车检测与维修技术、汽车电子技术、新能源汽车技术、食品生物技术、应用化工技术、石油化工技术、煤化工技术、食品智能加工技术、食品质量与安全、食品检验检测技术、药品生产技术、兽药制药技术、药品质量与安全、生物制药技术、中药制药、药品经营与管理、食品药品监督管理、高速铁路客运服务、智能交通技术、道路与桥梁工程技术、智能工程机械运用技术、汽车检测与维修技术、新能源汽车检测与维修技术、国际邮轮乘务管理、民航运输服务、直升机驾驶技术、空中乘务、民航安全技术管理、航空地面设备维修、航空物流、通用航空器维修、通用航空航务技术、城市轨道车辆应用技术、城市轨道交通供配电技术、城市轨道交通运营管理、电子信息工程技术、应用电子技术、汽车智能技术、电子产品制造技术、移动互联应用技术、智能光电技术应用、物联网应用技术、集成电路技术、计算机应用技术、计算机网络技术、大数据技术、软件技术、动漫制作技术、数字媒体技术、信息安全技术应用、移动应用开发、云计算技术应用、虚拟现实技术应用、人工智能技术应用、现代通信技术、现代移动通信技术、临床医学、中医学、护理、药学、医学检验技术、医学影像技术、医学美容技术、口腔医学技术、康复治疗技术、中医康复技术、心理咨询、智能医疗装备技术、资产评估与管理、金融服务与管理、保险实务、农村金融、金融科技应用、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、会计信息管理、统计与大数据分析、统计与会计核算、国际经济与贸易、工商企业管理、商务管理、分析检验技术、连锁经营与管理、中小企业创业与经营、市场营销、汽车技术服务与营销、全媒体广告策划与营销、电子商务、移动商务、网络营销与直播电商、商务数据分析与应用、跨境电子商务、物流工程技术、智能物流技术、现代物流管理、冷链物流技术与管理、采购与供应管理、旅游管理、导游、酒店管理与数字化运营、休闲服务与管理、研学旅行管理与服务、烹饪工艺与营养、中西面点工艺、会展策划与管理、艺术设计、广告艺术设计、数字媒体艺术设计、服装与服饰设计、室内艺术设计、环境艺术设计、首饰设计与工艺、工艺美术品设计、人物形象设计、摄影与摄像艺术、书画艺术、戏剧影视表演、戏曲表演、舞蹈表演、时尚表演与传播、音乐制作、音乐表演、文化创意与策划、新闻采编与制作、播音与主持、广播影视节目制作、影视多媒体技术、影视动画、早期教育、学前教育、小学教育、小学语文教育、小学数学教育、小学英语教育、音乐教育、美术教育、体育教育、舞蹈教育、艺术教育、特殊教育、现代教育技术、商务英语、应用英语、旅游英语、旅游日语、应用韩语、应用俄语、应用法语、应用德语、应用西班牙语、应用阿拉伯语、现代文秘、社会体育、休闲体育、体育运营与管理、健身指导与管理、法律事务、安全防范技术、司法信息技术、社区管理与服务、人力资源管理、劳动与社会保障、行政管理、智慧健康养老服务与管理、婴幼儿托育服务与管理。

应用型本科学校：经济学、经济统计学、财政学、税收学、金融学、金融工程、保险学、金融科技、国际经济与贸易、法学、政治学与行政学、社会工作、秘书学、英语、俄语、日语、朝鲜语、新闻学、广告学、传播学、编辑出版学、网络与新媒体、数学与应用数学、信息与计算科学、物理学、化学、应用化学、地理信息科学、生物科学、生物技术、生态学、统计学、应用统计学、机械工程、



机械设计制造及其自动化、材料成型及控制工程、机械电子工程、工业设计、车辆工程、汽车服务工程、智能制造工程、测控技术与仪器、材料物理、材料化学、金属材料工程、高分子材料与工程、电气工程及其自动化、电子信息工程、人工智能、自动化、机器人工程、计算机科学与技术、软件工程、信息安全、数字媒体技术、数据科学与大数据技术、土木工程、建筑环境与能源应用工程、化学工程与工艺、制药工程、涂料工程、服装设计与工程、轻化工程、包装工程、化妆品技术与工程、交通运输、交通工程、森林工程、木材科学与工程、林产化工、家具设计与工程、环境工程、环境科学、食品科学与工程、城乡规划、风景园林、生物工程、动物科学、园林、森林保护、信息管理与信息系统、工程管理、大数据管理与应用、工商管理、市场营销、会计学、财务管理、国际商务、人力资源管理、审计学、资产评估、财务会计教育、公共事业管理、行政管理、劳动与社会保障、物流管理、物流工程、工业工程、电子商务、旅游管理、广播电视编导、动画、视觉传达设计、环境设计、产品设计、服装与服饰设计、数字媒体艺术。

高等职业教育本科学校：建筑工程、建设工程管理、机械设计制造及其自动化、汽车服务工程技术、信息安全与管理、大数据工程技术、金融管理、物流工程技术、环境艺术设计、产品设计。

## 5 面向职业岗位（群）

【WPS 办公应用】（初级）：主要面向各类企事业单位的文秘、文员、会计、财务管理、营销策划、人力资源、行政管理、数据统计分析、创意设计，各级各类学校教育工作者以及其他需要具备办公软件操作能力的岗位，主要完成文案的编辑、排版和打印，汇报型演示文稿的制作与演示，应用数据表格对较规范数据的管理、排版打印。

【WPS 办公应用】（中级）：主要面向各类企事业单位的文秘、文员、会计、财务管理、营销策划、人力资源、行政管理、数据统计分析、创意设计，各级各类学校教育工作者以及其他需要具备办公软件操作能力的岗位，主要完成长文档的编辑、美化和打印，交互式多媒体演示文稿的制作与演示，应用数据表格对数据的进行相关的数据处理并打印。

【WPS 办公应用】（高级）：主要面向各类企事业单位的文秘、文员、会计、财务管理、营销策划、人力资源、行政管理、数据统计分析、创意设计，各级各类学校教育工作者以及其他需要具备办公软件操作能力的岗位，主要完成在线团队协作办公，创意型演示文稿的创作与演讲，应用数据表格对数据的进行数据的可视化处理并打印。

## 6 职业技能要求

### 6.1 职业技能等级划分

WPS办公应用职业技能等级分为三个等级：初级、中级、高级，三个级别依次递进，高级别涵盖低级别职业技能要求。

【WPS 办公应用】（初级）：能够实现文案的编辑、排版和打印，汇报型演示文稿的制作与演示，应用数据表格对较规范数据的管理、排版打印。可以在工作岗位上从事文秘、文员、会计、财务管理、营销策划、人力资源、行政管理、数据统计分析、创意设计等工作。

【WPS 办公应用】（中级）：能够实现长文档的编辑、美化和打印，交互式多媒体演示文稿的制作与演示，应用数据表格对数据的进行相关的数据处理并打印。可以在工作岗位上从事文秘、文员、会计、财务管理、营销策划、人力资源、行政管理、数据统计分析、创意设计等工作。

**【WPS 办公应用】（高级）：**能够实现在线团队协作办公，创意型演示文稿的创作与演讲，应用数据表格对数据的进行数据的可视化处理并打印。可以在工作岗位上从事文秘、文员、会计、财务管理、营销策划、人力资源、行政管理、数据统计分析、创意设计等工作。

## 6.2 职业技能等级要求描述

表 1 WPS 办公应用职业技能等级要求（初级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1.文字文稿编辑	1.1 文字文稿的创建与操作环境设置	<p>1.1.1 能够新建文字文稿，或打开已有文字文稿。</p> <p>1.1.2 能够掌握 WPS 文字的工作界面布局，了解各部分功能。</p> <p>1.1.3 能够掌握窗口管理模式的切换，了解标签的拆分与组合。</p> <p>1.1.4 能够掌握界面的切换，了解界面设置、兼容设计和备份管理。</p> <p>1.1.5 理解视图模式，并能够使用常用的视图模式。</p>
	1.2 文字文稿的编辑	<p>1.2.1 能够掌握工具栏中相关操作编辑文字，识别状态栏状态，如字体字号的设定、加粗、倾斜、下划线及查找、替换等。</p> <p>1.2.2 能够掌握文字文稿操作的相关快捷键，如撤销、恢复、复制、粘贴、全选、移动等。</p> <p>1.2.3 能够插入图片、图形、图表、条形码、水印、文本框、艺术字、公式、智能图形和符号等，并能进行编辑和截图取字。</p> <p>1.2.4 能够插入表格，并能对其进行调整，使用表格样式，设置表格属性。</p>
	1.3 文字文稿排版	<p>1.3.1 掌握字体、字符间距、字符边框和底纹的设置，掌握段落的格式设置，如项目符号、缩进、行距、段距、首字下沉、分栏等的应用。</p> <p>1.3.2 能够掌握页边距、纸张方向、纸张大小的设置，设置速度 1 分钟内，准确率达 100%。</p> <p>1.3.3 能够利用背景、页面边框、底纹对文档进行美化。</p> <p>1.3.4 能够使用文字环绕、对齐、组合、旋转等工具对文稿进行美化。</p> <p>1.3.5 能够插入页眉和页脚、页码、水印。</p>

	<p>1.4 文字文稿的保存与打印</p>	<p>1.4.1 熟知快捷键 <b>ctrl+S</b>，并养成经常保存的习惯。 1.4.2 掌握在另存中如何修改路径、重命名文件，输出文档为高清图片和长图、文档、PDF 等。 1.4.3 能够使用打印预览查看打印效果，进行文档打印。</p>
	<p>1.5 在线服务云办公</p>	<p>1.5.1 了解云文档的功能。 1.5.2 能够使用云服务进行团队云协作。</p>
<p>2.汇报演示文稿制作</p>	<p>2.1 演示文稿的创建</p>	<p>2.1.1 能够新建文稿，或打开已有文稿；能够更改文稿的大小以及页面比例。 2.1.2 掌握模板资源库的使用方法，能够根据内容筛选和搜索需要的专业在线模板。</p>
	<p>2.2 演示文稿的编辑</p>	<p>2.2.1 掌握演示文稿各种视图的作用和具体应用。 2.2.2 掌握导航区及其功能作用，理解幻灯片背景填充的效果及简单的应用场景。 2.2.3 掌握打开对象属性区操作，了解相关格式设置。 2.2.4 能够掌握对编辑区域的相关操作，如设置网格、移动对象、设置背景以及使用智能参考线和标尺等。 2.2.5 能够掌握演示文稿中文字和元素的编辑操作，掌握基本操作的相关快捷键。 2.2.6 能够插入文本，绘制各类直线、自由曲线和任意多边形，并对其进行格式的设置。 2.2.7 能够从本地图片中插入图片，使用鼠标右键更改已有的图片。</p>
	<p>2.3 演示文稿的排版</p>	<p>2.3.1 掌握段落的格式设置，如项目符号、缩进、行距、段距、分栏等。 2.3.2 掌握文本框各项属性对文本排版和呈现的影响，能批量调节对象的尺寸。 2.3.3 能够编辑表格的框线、设置单元格格式，使用表格的主题样式。</p>
	<p>2.4 演示文稿动画制作</p>	<p>2.4.1 掌握常见的页面切换效果，能套用、编辑页面切换动画的操作。 2.4.2 能够为对象添加自定义动画、修改已添加的自定义动画，并能对动画参数进行设置。 2.4.3 掌握动画的触发方式，如单击时、之前、之后</p>

		<p>三种动画触发方式及其应用场景。</p> <p>2.4.4 能直接预览动画效果。</p>
	2.5 演示文稿的定稿	<p>2.5.1 熟知快捷键 <b>ctrl+S</b>，并养成经常保存的习惯。</p> <p>2.5.2 掌握在另存中如何修改路径、重命名文件，输出文档为长图、PDF。</p> <p>2.5.3 能使用文件打包功能将幻灯片打包以避免多媒体文件丢失。</p>
	2.6 演示文稿的演示	<p>2.6.1 掌握不同的放映方式，如从头开始、从当前开始、自定义放映，以及结束放映的方法。</p> <p>2.6.2 掌握放映中翻页的方法，如方向键、鼠标左键、鼠标右键、编号+enter、翻页笔等。</p> <p>2.6.3 能使用放映指针和墨迹注释以及放大镜进行播放操作。</p> <p>2.6.4 能够掌握排练计时和双屏播放的用法。</p>
3.表格数据的管理	3.1 工作簿与工作表的创建	<p>3.1.1 能够新建表格工作簿，或打开已有工作簿。</p> <p>3.1.2 了解 WPS 表格的工作界面。</p> <p>3.1.3 能够在工作簿中创建新的工作表，并能复制、移动和重命名工作表。</p> <p>3.1.4 掌握阅读模式和护眼模式的设置方法。</p>
	3.2 工作表的数据管理	<p>3.2.1 掌握工作表中行和列的相关操作，如选定行、删除行、插入行、设置行高和列宽等。</p> <p>3.2.2 掌握单元格的相关操作，如选定、复制、移动、格式清除、删除、拆分与合并等，以及单元格批注的添加、复制、查看、隐藏、删除等操作，能够对工作表标签设置颜色。</p> <p>3.2.3 掌握单元格的数据的录入、修改的操作，及数据的有效性检查，并能对其进行单元格格式的设置，掌握长数字的阅读方法。</p> <p>3.2.4 了解数据类型，掌握数字格式的转换操作，掌握单元格条件格式的设置方法。</p> <p>3.2.5 掌握数据填充技巧，如序列填充、批量填充、智能填充等。</p> <p>3.2.6 能使用应用样式设置表格，并能修改样式。</p> <p>3.2.7 掌握常用函数的使用，如求和、日期、统计等函数。</p> <p>3.2.8 了解图表的结构，掌握创建基本类型图表的方法，并能进行美化操作。</p>

	3.3 保护工作簿和工作表	3.3.1 掌握文件加密和保护工作簿和工作表的方法。 3.3.2 掌握共享工作簿的方法。
	3.4 工作簿的保存	3.4.1 熟知快捷键 <b>ctrl+S</b> ，并养成经常保存的习惯。 3.4.2 掌握在另存中如何修改路径、重命名文件，输出文档为 PDF 等。
	3.5 表格打印	3.5.1 能够进行打印参数的设置。 3.5.2 能够使用打印预览查看打印效果，并打印文档。
4.PDF 阅读	4.1 基础操作	4.1.1 掌握界面的布局和组成。 4.1.2 能够打开已有 PDF 文稿。 4.1.3 掌握阅读模式和播放模式的使用方法。
	4.2 页面管理	4.2.1 掌握文稿的缩放功能如任意比例缩放、固定比例缩放等。 4.2.2 掌握不同的页面显示效果，如单页显示、双页显示、页面自动滚动、页面跳转等。 4.2.3 能够设置页面背景色。 4.2.4 能够通过页面查找功能快速定位文档中的内容。 4.2.5 能够进行文档拆分与合并。

表 2 WPS 办公应用职业技能等级要求（中级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1.长文档管理	1.1 文字长文档的编辑	1.1.1 能够应用各种视图进行文档的编辑工作。 1.1.2 能够在表格中实现单元格的合并与拆分、自动调整、快速计算、表格转换成文本、制作斜头线表格、标题行重复等高级操作。 1.1.3 能够对图片进行还原、裁减、压缩、色彩、亮度与对比度、效果等多种处理。
	1.2 文字长文档排版	1.2.1 能够使用自定义项目符号和编号。 1.2.2 能够应用标题样式和多级编号。 1.2.3 能够应用分页、分节等分隔符。 1.2.4 能够引用、更新目录，插入脚注、尾注、题注等。 1.2.5 能够应用章节工具插入封面页、目录页。

		1.2.6 能够应用导航窗格进行快速定位与编辑。
	1.3 文字长文档的美化	1.3.1 能利用样式美化文档，并能编辑样式。 1.3.2 能应用页眉页脚的相关设置等美化页眉页脚。 1.3.3 能通过设置图表编号与图表目录、脚注和尾注、超链接与交叉引用、参考文献、书签等美化文档排版。
2.交互式多媒体演示文稿制作	2.1 演示文稿的编辑	2.1.1 掌握调整图片的相关操作，如大小、角度、翻转、亮度、对比度、颜色、按形状裁剪、按比例裁剪等。 2.1.2 掌握应用图片效果，如阴影、倒影、发光、柔化边缘等。 2.1.3 能够编辑表格，设置单元格内文本的格式。 2.1.4 能使用公式编辑器编写各种公式。 2.1.5 掌握版式与幻灯片页面和母版的关系，能使用指定模板或主题内置的版式，并能设置母版及版式背景。
	2.2 多媒体演示文稿的合成	2.2.1 能插入或新增音频、视频，掌握新增音频、视频的不同方式以及它们的区别。 2.2.2 能设置音频、视频播放的方式。 2.2.3 能裁剪音频、视频的长度。掌握如何截取特定区间的音频、视频。 2.2.4 会设置全程背景音乐。 2.2.5 能插入音视频的超链接，并能修改和删除。 2.2.6 掌握超链接的编辑和应用。 2.2.7 掌握演示文稿合并的方法。
	2.3 演示文稿动画制作	2.3.1 掌握路径动画与进入强调退出的设置与应用。 2.3.2 掌握动画窗格的应用，掌握高级日程表的应用。 2.3.3 能够使用动画的组合，制作复杂的动画。 2.3.4 能够使用动画、链接等制作交互式动画。
	2.4 演示文稿的定稿	2.4.1 能正确使用批注，如插入、编辑和删除批注。 2.4.2 了解文件会因为格式问题、文件损坏、文件加密而无法打开。 2.4.3 掌握如何使用账号、密码加密并会解除加密。
3.表格数据的运算	3.1 数据管理	3.1.1 能够使用对话框设置检查数据的有效性，能制作下拉列表，并能设置显示非法数据。 3.1.2 能够使用排序和高级排序进行数据处理。 3.1.3 能够实现数据的自动筛选和自定义筛选。

		3.1.4 能够通过查找替换实现数据的修改。 3.1.5 掌握重复项的操作方法。
	3.2 公式函数应用	3.2.1 掌握公式的格式和输入方式。 3.2.2 掌握单元格地址的引用方式。 3.2.3 熟悉常用的函数名称。 3.2.4 能够套用常用公式。
	3.3 图表制作	3.3.1 能够创建数据的透视表。 3.3.2 能够使用组合图、编辑和美化图表、图表模板进行数据处理。
	3.4 表格审阅和安全	3.4.1 掌握保护工作表的方法。 3.4.2 掌握隐藏和取消隐藏工作表的方法。 3.4.3 掌握隐藏和取消隐藏行、列、单元格公式的方法。 3.4.4 掌握锁定单元格的方法和允许他人编辑被保护的工作簿的方法。
4.云文档应用	4.1 文档上云	4.1.1 了解云文档的概念。 4.1.2 掌握本地文档保存为云文档的常用方法。
	4.2 云文档的基础操作	4.2.1 掌握查询云文档存放路径的方法。 4.2.2 能够利用星标、固定到常用等功能标记云文档。 4.2.3 能够在云文档中新建文件夹、文件。 4.2.4 能够复制和移动云文档到其他路径。 4.2.5 能够把云文档导出到本地。

表 3 WPS 办公应用职业技能等级要求（高级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 文字文档的高级应用	1.1 文字编辑技巧	1.1.1 能够使用即点即输直接定位文档的任意位置。 1.1.2 掌握字体预览、方框打勾、数字转换、划词翻译等文字编辑技巧。 1.1.3 能够使用多重剪切板。 1.1.4 能够使用公式编辑器插入公式，正确率达 90% 以上。

	1.2 文字的排版技巧	<p>1.2.1 掌握商务文档编写的规范。</p> <p>1.2.2 能够使用文字工具快速整理格式。</p> <p>1.2.3 能够使用段落布局按钮进行快捷排版。</p> <p>1.2.4 掌握如何插入横向页面。</p> <p>1.2.5 能够使用制表位快速对齐文本。</p> <p>1.2.6 能够使用表格协助排版。</p>
	1.3 文字的高级应用	<p>1.3.1 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。</p> <p>1.3.2 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。</p> <p>1.3.3 能够插入文档部件-域。</p>
2.创意演讲文稿制作	2.1 演示文稿的编辑	<p>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。</p> <p>2.1.2 掌握各种对齐工具与辅助对齐方式。</p> <p>2.1.3 掌握母版编辑，并能够设计和制作母版及版式。</p>
	2.2 演示文稿的美化	<p>2.2.1 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。</p> <p>2.2.2 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。</p> <p>2.2.3 掌握数据可视化表达方式。</p> <p>2.2.4 能统一文稿风格，熟悉主题颜色，并能修改其配色方案。</p> <p>2.2.5 理解结合、组合、拆分、相交、减除的编辑逻辑，并熟练应用。</p>
3.数据表格的可视化	3.1 表格数据的数据处理	<p>3.1.1 掌握拆分窗口、冻结、新建、重排等方式对工作表进行编辑。</p> <p>3.1.2 能够使用数据分列功能快速整理数据。</p> <p>3.1.3 能够使用常用函数的组合和函数的嵌套进行数据处理。</p> <p>3.1.4 掌握对数据表分类汇总的方法。</p> <p>3.1.5 掌握数据的分级显示的方法。</p>
	3.2 美化数据图表	<p>3.2.1 能够创建图表，并能制作动态图表。</p> <p>3.2.2 能创建数据透视表，并能进行编辑。</p> <p>3.2.3 能创建数据透视图，并能进行编辑。</p> <p>3.2.4 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。</p>



4.协作办公	4.1 云文档的创建	<p>4.1.1 掌握不同终端、应用系统中云文档的创建方法。</p> <p>4.1.2 能够使用云协作实现文档上传、团队协同办公。</p>
	4.2 云文档在线协作	<p>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。</p> <p>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。</p>
	4.3 便签积累创意	<p>4.3.1 能够使用便签功能记录笔记。</p> <p>4.3.2 熟悉分组记录功能。</p> <p>4.3.3 掌握多种终端设备打开便签的方法。</p>

## 参考文献

- [1] 教育部关于印发《职业教育专业目录(2021年)》的通知(教职成〔2021〕2号)
- [2] 《教育部关于公布2019年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》(教高函〔2020〕2号)
- [3] 《教育部关于公布2020年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》(教高函〔2021〕1号)
- [4] SJ/T 11372-2007 中文办公软件用户界面要求
- [5] GB/T 33853-2017 中文办公软件文档格式网络应用要求
- [6] GB/T 26856-2011 中文办公软件基本要求及符合性测试规范
- [7] GB/T 20916-2007 中文办公软件文档格式规范