办公软件应用专项职业能力考核规范

一、定义

运用Office软件套件（Word、Excel、PowerPoint等），处理办公过程中文档、图表、演示文稿等信息的能力，提升办公人员工作效率。

二、适用对象

运用或准备运用本项能力求职、就业的人员。

三、能力标准与考核内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 能力名称： 职业领城：  办公软件应用 2-02-10-03计算机软件工程技术人员 | | | |
| 工作任务 | 操作规范 | 相关知识 | 考核比重 |
| （一）  Word基本操作 | 1. 熟练掌握文字文稿的操作环境设置、界面切换、视图模式2.能根据需要选择工具栏中相关操作，并能录入、删除和修改文档3.能根据需要插入图片、图形、图表等，并能进行编辑4．能根据需要完成纸张大小、页边距、版式的设置5.熟练掌握文档保存与打印预览相关操作，进行文档打印6.能够使用云服务进行团队云协作 | 1.视图设置2.文档编辑3.文档排版4.页面设置5.文档预览与打印6.云文档编辑 | 35% |
| （二）  Excel基本操作 | 1. 熟练掌握表格工作表和工作簿的操作环境设置、界面切换、视图模式2.能根据需要选择工具栏中相关操作，完成单元格、行、列、拆分、数据录入、有效性检查等基本操作3.熟练掌握隐藏、共享工作簿，并能保护工作簿和工作表4．能根据需要实现数据的排序、筛选、合并、分类汇总等操作，了解表格的可视化编辑5.能根据需要进行打印与预览的参数设置，完成预览并打印表格 | 1.视图设置2.数据管理3.工作簿保护4.数据处理与可视化5.表格预览与打印 | 35% |
| （三）  PowerPoint基本操作 | 1. 熟练掌握演示文稿的操作环境设置、模板资源库的使用方法2.熟练掌握对象属性设置，能根据需要的对象选择工具栏中相关操作，能根据需要插入图片、图形、图表等，并能进行编辑3.熟练掌握段落、文本框的基本操作，理解编辑逻辑关系，能使用工具调整对象参数4．熟练掌握常见的页面切换效果、自定义动画、动画触发方式，并能对动画参数进行设置与预览5.熟练掌握不同的放映方式、排练计时和双屏播放的用法 | 1.视图设置2.演示文稿编辑3.演示文稿排版4.演示文稿动画制作5.演示文稿演示 | 30% |

四、考核要求

（一）申报条件

达到法定劳动年龄、具有相应技能的劳动者均可申报。

（二）考评员构成

考评员应具备计算机专业相关背景，且具备办公软件应用操作专业知识及实际操作经验；每个考评组不少于3名考评员。

（三）考核方式与考核时间

采用理论知识考试。理论知识考试采用闭卷笔试形式，成绩皆达60分及以上者为合格。

（四）考核场地和设备要求

在考场位置交通便利、周围环境干扰较少的、采光良好不小于60㎡的标准教室里进行。