

WPS办公应用

职业技能等级标准

(2021年1.0版)

北京金山办公软件股份有限公司 制定
2021年4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）	4
6 职业技能要求	4
参考文献	13

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、吴增埝、汪大炜、冯波、张小平、谢军、杨晓峰、毛书朋、聂庆鹏。

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。

GB/T 34997-2017 中文办公软件网页应用编程接口

GB/T 33853-2017 中文办公软件文档格式网络应用要求

GB/T2S856-2011 中文办公软件基本要求及符合性测试规范

GB/T 21026-2007 中文办公软件应用编程接口规范

GB/T 20916-2007 中文办公软件文档格式规范

GB/T 38558-2020 信息安全技术 办公设备安全测试方法

GB/T 20493. 3-2018 电子成像 办公文件扫描用测试标板

GB/T 37094-2018 信息安全技术 办公信息系统安全管理要求

GB/T 37095-2018 信息安全技术 办公信息系统安全基本技术要求

GB/T 37096-2018 信息安全技术 办公信息系统安全测试规范

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

在办公环境中，对中文电子文档进行处理的一套完整的计算机应用程序，主要包括文字排版、电子表格和演示文稿等应用。

3.2 工具栏 **tool bar**

由以按钮图标方式表示的工具构成。

3.3 状态栏 **status bar**

一般位于文档窗口底端，显示命令正在进行的操作以及插入点的位置等信息。

3.4 快捷键 **Shortcut key**

通过键盘上的一个或者多个按键，可快速完成需要频繁执行的任务。

3.5 任务窗格 **Task Pane**

一个可执行特定任务的区域，通常位于窗口的左侧或右侧。

3.6 节 **section**

文字处理文档中最大的排版单元。

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。

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。

4 适用院校专业

中等职业学校：计算机应用、数字媒体技术应用、办公室文员、文秘、商务助理、会计、会计电算化、学前教育等专业。

高等职业学校：计算机应用技术、计算机信息管理、文秘、文秘速录、信息统计与分析、统计与会计、学前教育等专业。

应用型本科学校：计算机科学与技术、数字媒体技术、电子信息工程、编辑

出版学、传播学、行政管理、秘书学等专业。

5 面向职业岗位（群）

主要面向各类企事业单位文秘岗位、各级各类学校教育工作者、需要应用办公软件处理工作文档的各类岗位，以及计算机、会计、营销策划等相关技术岗位。其他需要具备办公软件操作能力的岗位也适用本标准。

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): 主要面向企事业单位专职文员或技术岗位基本技能的需要，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。

【WPS 办公应用】(中级): 主要面向企事业单位专职文员或技术岗位基本技能的需要，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。

【WPS 办公应用】(高级): 主要面向企事业单位专职文员或技术岗位团队协作的需要，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。

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 能够掌握窗口管理模式的切换，了解标签的拆分与组合。</p> <p>1. 1. 3 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. 4 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、条码、水印、文本框、艺术字和符号等，并能进行编辑。</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 掌握字体和字符间距的设置，掌握段落的格式设置，如项目符号、缩进、行距、段距、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>
	1. 4 文字文稿的保存与打印	<p>1. 4. 1 熟知快捷键 $ctrl+S$，并养成经常保存的习惯。</p> <p>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，方便在社交网络上发布。</p> <p>1. 4. 3 能够使用打印预览查看打印效果，进行打印文档。</p>
	1. 5 云文档	<p>1. 5. 1 了解云文档。</p> <p>1. 5. 2 能够使用云服务进行团队云协作。</p> <p>1. 5. 3 能够使用 WPS 浏览器访问网站。</p>
2. 汇报演示	2. 1 演示文稿的	2. 1. 1 能够新建文稿，或打开已有文稿；能够更改文

工作领域	工作任务	职业技能要求
文稿制作	创建	<p>稿的大小以及页面比例。</p> <p>2. 1. 2 认识演示文稿的常见风格，并能正确选择。</p> <p>2. 1. 3 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>
	2. 2 演示文稿的编辑	<p>2. 2. 1 掌握演示文稿各种视图的作用和具体应用。</p> <p>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。</p> <p>2. 2. 3 掌握打开对象属性区操作，了解相关格式设置。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2. 2. 7 能够从本地图片、手机传图、线上图库中插入图片，使用鼠标右键更改已有的图片。</p>
	2. 3 演示文稿的排版	<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。</p> <p>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。</p> <p>2. 3. 3 理解结合、组合、拆分、相交、减除的编辑逻辑，能使用快捷工具调整等高/等宽/等尺寸。</p> <p>2. 3. 4 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>
	2. 4 演示文稿动画制作	<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。</p> <p>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。</p> <p>2. 4. 3 掌握动画的触发方式，如单击时、之前、之后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>

工作领域	工作任务	职业技能要求
	2.5 演示文稿的定稿	<p>2.5.1 熟知快捷键 $ctrl+S$，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、文档、PDF、视频。</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、会议放映，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、手机遥控等。</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 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>3.1.3 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 掌握拆分窗口、冻结等方式对工作表进行编辑。</p> <p>3.2.2 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>3.2.3 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。</p> <p>3.2.4 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>3.2.5 能够通过查找替换实现数据的修改。</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 掌握创建基本类型图表的方法。</p>
	3.3 保护工作簿和工作表	<p>3.3.1 掌握文件加密和保护工作簿和工作表的方法。</p> <p>3.3.2 掌握隐藏和取消隐藏工作簿、工作表的方法。</p> <p>3.3.3 掌握隐藏和取消隐藏行、列、单元格的方法。</p> <p>3.3.4 掌握共享工作簿的方法。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
	3. 4 工作簿的保存	3. 4. 1 熟知快捷键 $ctrl+S$ ，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，输出文档为高清图片和长图、文档、PDF 等，方便在社交网络上发布。
	3. 5 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。

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 文字文稿的编辑	1. 1. 1 能够应用各种视图进行文档的编辑工作。 1. 1. 2 能够在表格中使用快速计算、转换成文本等功能。 1. 1. 3 能够对图片进行还原、裁减、压缩、亮度、对比度调整等多种效果处理。 1. 1. 4 能使用智能图形模板绘制关系逻辑图、组织结构图等，能够绘制图表、流程图和思维导图。 1. 1. 5 能够制作斜头线表格，能够制作实现结构较复杂的表格。
	1. 2 文字文稿排版	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 能够使用表格的标题行重复进行多页表格的排版。 1. 2. 7 能够应用导航窗格进行快速定位与编辑。
	1. 3 文字文稿的美化	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。

工作领域	工作任务	职业技能要求
2. 交互式多媒体演示文稿制作	2. 1 演示文稿的编辑	<p>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、按形状裁剪、按比例裁剪等。</p> <p>2. 1. 2 学会使用创意裁剪提升图片裁剪效果。</p> <p>2. 1. 3 掌握在线图示的分类和筛选。</p> <p>2. 1. 4 能够编辑表格，设置单元格内文本的格式。</p> <p>2. 1. 5 掌握各种对齐工具与辅助对齐的方式。</p> <p>2. 1. 6 能使用公式编辑器编写各种公式。</p> <p>2. 1. 7 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，并能编辑模板。</p>
	2. 2 多媒体演示文稿的合成	<p>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。</p> <p>2. 2. 2 能使用稻壳音频中心在演示文稿中插入音频。</p> <p>2. 2. 3 能设置音频、视频播放的方式。</p> <p>2. 2. 4 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。</p> <p>2. 2. 5 会设置全程背景音乐。</p> <p>2. 2. 6 能插入音视频的超链接，并能修改和删除。</p> <p>2. 2. 7 掌握各种动作链接设置的方式、逻辑和效果。</p> <p>2. 2. 8 掌握演示文稿合并的方法。</p>
	2. 3 演示文稿动画制作	<p>2. 3. 1 掌握路径动画与进入强调退出的设置与应用。</p> <p>2. 3. 2 掌握动画文本的设置与应用。</p> <p>2. 3. 3 掌握动画窗格的应用，熟悉时间轴的概念。</p> <p>2. 3. 4 能在保留动画效果的前提下，进行对象的替换。</p> <p>2. 3. 5 能够使用动画的组合，制作复杂的动画。</p> <p>2. 3. 6 能够使用动画、链接等制作交互式动画。</p>
	2. 4 演示文稿的定稿	<p>2. 4. 1 能正确使用批注，如插入、编辑和删除批注。</p> <p>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。</p> <p>2. 4. 3 掌握如何使用账号、密码加密并会解除加密。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
表格数据的运算	3.1 数据管理	3.1.1 掌握单元格条件格式的设置。 3.1.2 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。 3.1.3 认识数据类型掌握数字格式的转换操作。 3.1.4 掌握数据填充技巧如序列填充、批量填充、智能填充，并能自定义序列。
	3.2 公式函数	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 数据处理	3.3.1 能够使用排序和高级排序进行数据处理。 3.3.2 能够实现数据的自动筛选和自定义筛选。 3.3.3 能够实现数据的分类汇总。 3.3.4 能够实现数据的合并。 3.3.5 能够创建数据的透视表。 3.3.6 能够使用迷你图、编辑和美化图表、图表模板进行数据处理。

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-域。

工作领域	工作任务	职业技能要求
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 理解智能套用和推荐版式的逻辑。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	2.2 演示文稿内容优化	<p>2.2.1 能够明确演示文稿的中心思想或者观点。</p> <p>2.2.2 能对文字内容进行精炼、表达转换和分类总结。</p> <p>2.2.3 能判断文本内容的逻辑，并能用图形表达。</p> <p>2.2.4 能解读并按要求呈现数据。</p> <p>2.2.5 熟掌握 WPS 特有的智能动画效果功能。</p> <p>2.2.6 能组合现有动画，进行创意动画设计和实现。</p>
	2.3 演示文稿的美化	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
3. 数据表格的可视化	3.1 表格数据的可视化	<p>3.1.1 能够自定义常见的数字格式代码。</p> <p>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。</p> <p>3.1.3 能够创建图表，并能制作组合图、动态图表等。</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> <p>3.1.6 能创建数据透视表，并能进行编辑。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		3. 1. 7 能创建数据透视图，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。

参考文献

- [1] 高等职业学校专业教学标准
- [2] 中等职业学校专业教学标准
- [3] 中等职业学校专业目录（征求意见稿）
- [4] 普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录及专业简介（截至 2019 年）
- [5] 普通高等学校本科专业目录
- [6] GB/T 34997-2017 中文办公软件网页应用编程接口
- [7] GB/T 33853-2017 中文办公软件文档格式网结应用要求
- [8] GB/T 28856-2011 中文办公软件基本要織激试规范
- [9] GB/T 21026-2007 中文办公软件应用编程接口规范
- [10] GB/T 20916-2007 中文办公软件文档格式规范
- [11] GB/T 38558-2020 信息安全技术 办公设备安全测试方法
- [12] GB/T 20493.3-2018 电子成像 办公文件扫描用测试标板
- [13] GB/T 37091-2018 信息安全技术 安全办公 U 盘安全技术要求
- [14] GB/T 37094-2018 信息安全技术 办公信息系统安全管理要求
- [15] GB/T 37095-2018 信息安全技术 办公信息系统安全基本技术要求
- [16] GB/T 37096-2018 信息安全技术 办公信息系统安全测试规范