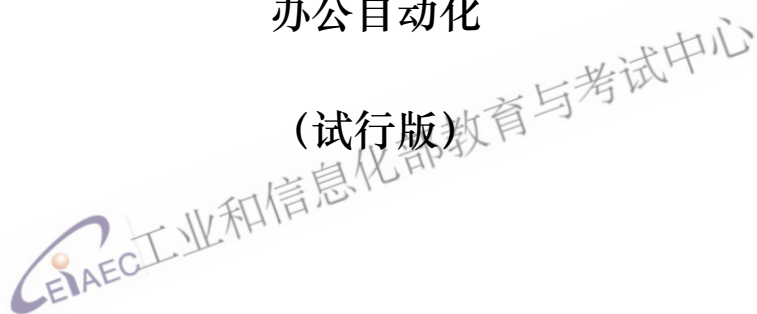


# 工业和信息化人才培养工程培训课程标准

办公自动化

(试行版)



工业和信息化部教育与考试中心

二〇二一年十二月

## 说 明

为推动工业和信息化人才培养工程高质量发展，加快培养大批高素质高技术技能人才，工业和信息化部教育与考试中心依据当前软件、制造业行业人才发展实际需要，积极整合行业教育资源优势，组织行业专家、教育专家持续研发《工业和信息化人才培养工程培训课程标准》（以下简称“标准”），用于指导工业和信息化人才培养工程相关培训课程建设。

《标准》以客观反映现阶段行业的水平和对从业人员的要求为目标，在充分考虑经济发展、科技进步和产业结构变化对本课程影响的基础上，对本课程的等级、培训内容要求、技能要求、知识水平和考核权重都作了明确说明。

《标准》的组编遵循了有关技术规程的要求，既保证了《标准》体例的规范化，又体现了以专业活动为导向、以专业技术技能为核心的特点，同时也使其具有根据科技发展进行调整的灵活性和实用性，符合培训工作的需要。

《标准》编制工作由工业和信息化部教育与考试中心具体组织实施。参与标准编制单位有麦德易思（北京）教育科技有限公司、南京铁道职业技术学院、安徽工贸职业技术学院计算机信息工程系、黑龙江司法警官职业学院。参与编制人有严冬宇、王慧、曹丽、朱静丽、金旭东、孙道远、李继连。龚玉涵和严冬宇完成汇编与校稿工作。

# 工业和信息化人才培养工程

## 培训课程标准

### 1 课程概况

#### 1.1 课程名称

办公自动化

#### 1.2 课程定义

本课程面向行政管理、文秘等文字工作者，培养其精通 Microsoft Office、WPS 办公软件，熟练使用操作系统、Word、Excel、Powerpoint 等软件的综合应用能力。

#### 1.3 课程等级

本课程共设三个等级，分别为：初级、中级、高级。

#### 1.4 能力要求

具有较强的学习能力、研究能力；具有一定的理解、判断和表达能力；具有一定的分析解决问题的能力 and 沟通能力。

#### 1.5 普通受教育程度

高中毕业（或同等学历）。

#### 1.6 课程培训要求

##### 1.6.1 培训期限

初级课程不少于线上或线下 80 标准学时；中级课程不少于线上或线下 120 标准学时；高级课程不少于线上或线下 180 标准学时，每学时为 45 至 60 分钟。

##### 1.6.2 培训教师

承担初级、中级理论知识或专业能力培训任务人员，应具有相关课程培训经验 1-3 年。

承担高级理论知识或专业能力培训任务人员，应具有相关课程培训经验 5 年以上，或具有相关职业高级专业技术等级、相关专业高级职称二者之一。

##### 1.6.3 培训场所设备

理论知识培训在标准教室或线上平台进行；专业能力培训在具有相应软、硬件条件的培训场所进行；操作技能培训需提供所需的材料、工具、设备、软

件等。

## 2 基本要求

### 2.1 专业守则

- (1) 遵纪守法，爱岗敬业
- (2) 精益求精，勇于创新
- (3) 诚实守信，恪守职责
- (4) 遵守规程，安全操作
- (5) 认真严谨，忠于职守

### 2.2 基础知识

#### 2.2.1 基础理论知识

- (1) 操作系统基础知识
- (2) 文档基础知识
- (3) 工作表基础知识
- (4) 幻灯片基础知识

#### 2.2.2 实操能力知识

- (1) 操作系统设置
- (2) Word 基本操作
- (3) 文档编辑、排版及应用
- (4) Excel 基本操作
- (5) 工作表编辑及应用
- (6) PowerPoint 基本操作
- (7) 幻灯片编辑及应用

### 3 课程内容要求

本标准对初级、中级、高级各级别的课程要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

#### 3.1 初级

课程模块	培训内容	专业能力要求	相关知识要求
1. 操作系统基础应用	1.1 Windows 基本操作	1.1.1 能安装与卸载操作系统、Office 办公软件等 1.1.2 能熟练操作 Windows 系统、设置系统 1.1.3 能根据工作需求熟练调用相关系统程序 1.1.4 能配置打印机等办公设备	1.1.1 Windows 操作系统基础 1.1.2 信息系统基础
	1.2 文件与文件夹操作	1.2.1 能进行日常磁盘管理与优化 1.2.2 能熟练掌握文件与文件夹的常用操作	1.2.1 文件与文件夹概念 1.2.2 磁盘管理
2. 文档编辑	2.1 Word 基本操作	2.1.1 能使用 Word 常用功能设置、编辑文本 2.1.2 能熟练掌握文档基本操作	2.1.1 创建新文档 2.1.2 文本编辑 2.1.3 保存文档 2.1.4 打开文档
	2.2 文档基本格式设置	2.2.1 能设置字符格式 2.2.2 能设置段落格式 2.2.3 能使用格式刷功能 2.2.4 能进行撤销、恢复和重复操作	2.2.1 Word 文档创建与格式编辑
	2.3 Word 表格应用	2.3.1 能创建并编辑表格 2.3.2 能修饰表格	2.3.1 表格创建与格式编辑
	2.4 编排图文混排文档	2.4.1 能进行页面编排 2.4.2 能进行图文混排编辑 2.4.3 能自选图形绘制与修饰 2.4.4 能进行分栏编排 2.4.5 能进行文档打印	2.4.1 Word 文档复杂格式编辑 2.4.2 文档打印
3. 工作表编辑	3.1 Excel 基本操作	3.1.1 能创建工作簿 3.1.2 能掌握工作界面功能 3.1.3 能在工作表中输入数据 3.1.4 能保存与关闭工作簿	3.1.1 Excel 基础概念
	3.2 工作表编辑	3.2.1 能编辑工作表 3.2.2 能格式化单元格	3.2.1 工作表编辑 3.2.2 工作表基本修

		3.2.3 能调整行高与列宽 3.2.4 能添加边框和底纹	饰
	3.3 Excel 数据分析功能	3.3.1 能掌握基础运算公式进行数据计算 3.3.2 能对基础数据进行整理编排	3.3.1 使用公式 3.3.2 应用函数 3.3.3 数据排序与筛选
	3.4 Excel 图表应用	3.4.1 能绘制与编辑简单图表 3.4.2 能对图表进行格式化设置	3.4.1 创建图表 3.4.2 图表编辑 3.4.3 格式化图表
	3.5 打印工作表	3.5.1 能根据要求设置打印页 3.5.2 能根据要求打印工作表	3.5.1 页面设置预览 3.5.2 打印工作表
4. 幻灯片编辑	4.1 幻灯片基本编辑	4.1.1 能新建演示文稿 4.1.2 能编辑幻灯片 4.1.3 能编辑文本 4.1.4 能应用主题 4.1.5 能设置幻灯片背景 4.1.6 能以多种视图方式演示文稿 4.1.7 能保存与关闭演示文稿	4.1.1 PowerPoint 常用功能设置 4.1.2 幻灯片创建与编辑
	4.2 幻灯片设计	4.2.1 能在幻灯片中应用艺术字 4.2.2 能在幻灯片中应用图片 4.2.3 能插入多媒体对象 4.2.4 能设置幻灯片切换效果 4.2.5 能设置动画效果 4.2.6 能放映演示文稿	4.2.1 多媒体及动画效果 4.2.2 幻灯片放映设置

### 3.2 中级

课程模块	培训内容	专业能力要求	相关知识要求
1. 操作系统应用	1.1 文件与文件夹操作	1.1.1 能使用库 1.1.2 能设置共享文件及文件夹	1.1.1 库的使用 1.1.2 共享文件及文件夹的设置
	1.2 系统设置	1.2.1 能创建与更改账户 1.2.2 能设置用户权限，启用或禁用来宾账户等	1.2.1 用户权限管理
2. 文档应用	2.1 模版应用	2.1.1 能根据模版要求创建文档 2.1.2 能输入特殊文本 2.1.3 能插入时间和日期 2.1.4 能使用拼写和语法对文档进行检查	2.1.1 Word 文档特殊排版

	2.2 信函格式应用	2.2.1 能根据申请书、信函类文档格式要求编辑文档 2.2.2 能制作转正申请书及求职信	2.2.1 申请书、商务信函格式要求 2.2.2 格式化设置
	2.3 表格应用	2.3.1 能根据工作要求设计表格 2.3.2 能设计并制作请示单、记录表类型等工作表格	2.3.1 选定单元格 2.3.2 自由绘制表格 2.3.3 文本与表格互相转换 2.3.4 移动或复制单元格、行（列） 2.3.5 自动调整行高及列宽 2.3.6 拆分表格
	2.4 图文混排设计与制作	2.4.1 能根据文档内容设计图文混排版式 2.4.2 能设计并制作企业内部刊物或企划方案	2.4.1 向自选图形中添加文字 2.4.2 插入剪贴画 2.4.3 旋转、裁剪图片 2.4.4 设置图片样式 2.4.5 插入屏幕截图 2.4.6 嵌入 Excel 工作表
	2.5 页面及样式应用	2.5.1 能使用样式列表中的样式 2.5.2 能提取文档目录 2.5.3 能根据劳动合同范本为企业设计并制作专用样式	2.5.1 应用样式 2.5.2 设置、自定义项目符号 2.5.3 插入脚注、尾注、批注、页码 2.5.4 分页与分节 2.5.5 制作文档目录 2.5.6 添加水印
3. 工作表应用	3.1 工作表设计与制作	3.1.1 能根据数据特点设计并制作工作表 3.1.2 能设计并制作文件发放记录和会议日程安排等类型表格	3.1.1 选择性粘贴 3.1.2 清除单元格内容 3.1.3 自动套用格式 3.1.4 为单元格应用样式 3.1.5 设置条件格式
	3.2 数据分类汇总	3.2.1 能进行数据分类汇总 3.2.2 能制作员工工资表类型工作表	3.2.1 创建分类汇总 3.2.2 分级显示数据 3.2.3 设置数据输入条件 3.2.4 保护单元格中

			的公式 3.2.5 更改汇总方式
	3.3 图表应用	3.3.1 能根据数据创建数据透视表 3.3.2 能制作库存商品统计图和商品销售数据透视表	3.3.1 创建数据透视表 3.3.2 设置图表数据系列格式 3.3.3 设置图表坐标轴格式 3.3.4 移动图表位置 3.3.5 更改透视表数据 3.3.6 添加和删除数据字段
4. 幻灯片应用	4.1 幻灯片设计	4.1.1 能利用母版设置幻灯片版式 4.1.2 能设计并制作行程安排和项目进度报告类型幻灯片	4.1.1 母版占位符 4.1.2 利用母版设置标题文本格式 4.1.3 设置页脚
	4.2 相册功能	4.2.1 能利用相册功能创建相册演示文稿	4.2.1 创建相册演示文稿
	4.3 设置动画顺序	4.3.1 能根据放映需求设置或调整动画顺序，提高交互效果	4.3.1 为动画效果自定义动画编号

### 3.3 高级

课程模块	培训内容	专业能力要求	相关知识要求
1. 文档高级应用	1.1 Word 基本操作	1.1.1 能深入掌握并使用 Word 各项常用功能 1.1.2 能按要求选择适合的功能高效完成文档制作	1.1.1 快速访问工具栏及动态命令选项卡 1.1.2 设置自动保存功能 1.1.3 控制文档显示比例
	1.2 文档编辑	1.2.1 能根据内容制作要求，选择适合的系统模版创建和编辑文档 1.2.2 能根据用户要求设计并制作文档模版	1.2.1 常用模版套用规则 1.2.2 修改与编辑模版
	1.3 文档格式编排	1.3.1 能根据用户需求精准编排文档各部分格式 1.3.2 能运用格式精准编排企业常用商务文档	1.3.1 使用对话框设置字符及段落格式 1.3.2 设置段落缩进及段落间距



			<p>1.3.3 应用编号</p> <p>1.3.4 设置制表位</p>
	1.4 文档版面编排	<p>1.4.1 能根据文档属性进行版面编排及修饰</p> <p>1.4.2 能完成产品说明书、商务回函、宣传页等宣发类型的文档编排设计</p>	<p>1.4.1 分页与分节</p> <p>1.4.2 分栏编排</p> <p>1.4.3 首字下沉</p> <p>1.4.4 创建内置页眉页脚</p>
	1.5 在 Word 中应用表格	<p>1.5.1 能利用表格处理功能创建和调整表格</p> <p>1.5.2 能根据内容属性设计并制作档案类表格文档</p>	<p>1.5.1 在单元格中插入图片</p> <p>1.5.2 标题行重复</p> <p>1.5.3 设置表格边框和底纹样式</p>
	1.6 图文混排功能	<p>1.6.1 能灵活运用 Word 图文混排功能</p> <p>1.6.2 能根据文档内容，利用图文混排设计版面</p>	<p>1.6.1 添加图片为文档背景</p> <p>1.6.2 设计制作艺术字</p> <p>1.6.3 使用文本框插入成段文字并修饰文本框</p> <p>1.6.4 根据内容绘制图形</p>
	1.7 高级编排技术	<p>1.7.1 能灵活运用应用样式</p> <p>1.7.2 能应用添加脚注和尾注、添加题注和交叉引用、制作目录、查找与替换文本、添加批注、修订文档等操作处理较长的报告类文档</p>	<p>1.7.1 添加注释</p> <p>1.7.2 添加题注和交叉引用</p> <p>1.7.3 制作文档目录</p> <p>1.7.4 查找与替换文本</p>
	1.8 邮件合并功能	<p>1.8.1 能运用邮件合并功能制作信封文档、标签文档</p> <p>1.8.2 能运用邮件合并功能向多人发送邀请函、成绩通知单等</p>	<p>1.8.1 创建主文档</p> <p>1.8.2 打开数据源</p> <p>1.8.3 插入合并域</p> <p>1.8.4 设置合并选项</p> <p>1.8.5 合并文档</p> <p>1.8.6 自动检查错误</p>
2. 工作表高级应用	2.1 基础数据编辑	<p>2.1.1 能根据数据创建具备运算功能的工作表</p> <p>2.1.2 能熟练运用自动填充数据功能</p> <p>2.1.3 能熟练进行单元格相对、绝对、混合引用及公式自动填充操作</p> <p>2.1.4 能根据计算需求，输入和插</p>	<p>2.1.1 创建工作簿</p> <p>2.1.2 根据类型输入数据</p> <p>2.1.3 自动填充数据</p> <p>2.1.4 输入公式</p> <p>2.1.5 单元格引用</p> <p>2.1.6 应用函数</p>

		入函数	
	2.2 工作表修饰	<p>2.2.1 能熟练掌握插入行或列、设置单元格格式、调整行高与列宽、设置边框、添加批注、自动套用格式及条件等方法和技巧修饰工作表</p> <p>2.2.2 能灵活运用工作表修饰功能整理工作表，突出重点，便于查看</p>	<p>2.2.1 设置单元格格式</p> <p>2.2.2 设置边框和底纹</p> <p>2.2.3 在工作表添加批注</p> <p>2.2.4 隐藏行与列</p> <p>2.2.5 删除条件格式</p> <p>2.2.6 为工作表添加背景</p>
	2.3 工作表间操作与编辑	<p>2.3.1 能根据数据关系创建工作表组间的数据关联</p> <p>2.3.2 能灵活掌握同一工作簿的不同工作表之间、不同工作簿之间数据的相互传递</p>	<p>2.3.1 重命名工作表</p> <p>2.3.2 插入、删除、移动、复制工作表</p> <p>2.3.3 工作表组操作</p> <p>2.3.4 不同工作表组间的单元格复制或引用</p> <p>2.3.5 冻结工作表窗口</p> <p>2.3.6 保护工作簿或工作表</p> <p>2.3.7 隐藏、取消隐藏工作表</p> <p>2.3.8 在工作表中插入图片</p> <p>2.3.9 在页面布局视图中调整工作表</p>
	2.4 数据分析与处理	<p>2.4.1 能灵活运用数据查询、排序、筛选等功能管理与分析数据</p> <p>2.4.2 能灵活运用分类汇总、合并计算等功能管理与分析数据</p>	<p>2.4.1 创建数据清单</p> <p>2.4.2 应用数据清单管理数据</p> <p>2.4.3 数据排序与筛选</p> <p>2.4.4 利用分类汇总统计数据</p>
	2.5 图表应用	<p>2.5.1 能灵活运用图表功能，选择适合的图表方式更清晰直观的体现系列数据之间的关系和变化趋势</p> <p>2.5.2 能熟练运用创建图表和数据透视表的方法和技巧，选取合适的的数据区域，对工作表进行有效分析</p>	<p>2.5.1 调整图表大小及位置</p> <p>2.5.2 编辑图表数据</p> <p>2.5.3 格式化图表</p> <p>2.5.4 更改汇总方式</p>

3. 幻灯片高级应用	3.1 幻灯片制作	<p>3.1.1 能根据主题要求选择模版或自行设计创建演示文稿</p> <p>3.1.2 能在幻灯片中添加文本对象并设置文本</p> <p>3.1.3 能在幻灯片中绘制自选图形，利用图片、艺术字、表格及图示等对象丰富页面效果</p>	<p>3.1.1 创建演示文稿</p> <p>3.1.2 丰富幻灯片页面效果</p> <p>3.1.3 应用 SmartArt 图形</p>
	3.2 幻灯片设计	<p>3.2.1 能运用设计模版快速统一演示文稿外观</p> <p>3.2.2 能运用配色方案调整演示文稿中幻灯片的局部色彩</p> <p>3.2.3 能为幻灯片设置背景</p> <p>3.2.4 能对演示文稿的局部外观进行设置</p> <p>3.2.5 能为幻灯片设置动画效果，提高幻灯片的放映效果</p>	<p>3.2.1 使用 Word 大纲创建演示文稿</p> <p>3.2.2 设置幻灯片外观</p> <p>3.2.3 设置幻灯片切换效果及动画效果</p> <p>3.2.4 动作按钮应用</p> <p>3.2.5 设置超链接</p>
	3.3 幻灯片放映	<p>3.3.1 能根据用户需求选择合适的演示方式，并对演示进行控制</p> <p>3.3.2 能使用打印或打包等方式输出演示文稿</p>	<p>3.3.1 设置幻灯片放映方式</p> <p>3.3.2 启动演讲者放映</p> <p>3.3.3 定位幻灯片</p> <p>3.3.4 应用自定义放映</p> <p>3.3.5 绘图笔应用</p> <p>3.3.6 屏幕选项设置</p>

## 4 考核权重表

### 4.1 理论知识权重表

课程模块		级别		
		初级 (%)	中级 (%)	高级 (%)
基本要求	职业道德	10	10	10
	基础知识	25	25	25
理论知识要求	操作系统	10	5	-
	Word 文档	20	20	20
	Excel 工作表	20	20	20
	PowerPoint 幻灯片	15	20	25
合计		100	100	100

### 4.2 实操能力权重表

课程模块		级别		
		初级 (%)	中级 (%)	高级 (%)
实操能力要求	操作系统设置	10	10	-
	Word 基本操作	15	10	5
	文档排版与应用	15	20	30
	Excel 基本操作	15	10	5
	工作表编辑与应用	15	20	25
	PowerPoint 基本操作	15	10	5
	幻灯片编辑及应用	15	20	30
合计		100	100	100