



办公软件应用技能培训和鉴定标准

一、定义

使用计算机及相关外部设备和一种办公应用软件处理文字、数据、图表等相应事务的工作技能。

适用对象

文秘人员、数据处理和分析工作人员以及其他需要掌握办公软件操作技能的社会劳动者。

相应等级

操作员：专项技能水平达到相当于中华人民共和国职业资格技能等级四级。在一种中文操作系统平台下独立熟练应用办公软件完成相应工作。

高级操作员：专项技能水平达到相当于中华人民共和国职业资格技能等级三级。在一种中文操作系统平台下独立熟练应用办公软件完成相应的综合性工作。

培训期限

操作员：短期强化培训 60—80 学时。

高级操作员：短期强化培训 80—100 学时。

二、技能标准

1. 操作员

1.1 知识要求

掌握微机及常用外部设备连接和使用方法及相关知识；

熟练掌握微机操作系统的基本知识和常用命令的使用知识；

熟练掌握一种中文平台的基本使用方法和知识；

熟练掌握一种办公应用软件的基本使用知识；

掌握防病毒基本知识。

1.2 技能要求

具有熟练的操作系统使用能力；

具有熟练的文书处理软件使用能力；

具有熟练的数据计算、分析和图表处理软件应用能力；



具有熟练的文件管理和打印操作能力。

实际能力要求达到：能使用办公应用的相关软件和设备熟练完成日常文字、数据的处理。

2. 高级操作员

2.1 知识要求：

熟练掌握调试各档微机及相关外部设备的系统知识；

熟练掌握微机操作系统的基本原理和系统的使用知识；

熟练掌握一种中文平台系统的使用知识，并了解其他中文平台的基本特点和使用方法；

熟练掌握一种办公应用软件系统的使用知识，并了解其他办公套件的基本特点和使用方法；

熟练掌握信息共享的主要途径和管理方法。

2.2 技能要求

具有熟练的操作系统使用和分析解决问题能力；

具有熟练的文书处理软件使用和分析解决问题能力；

具有熟练的电子表格软件使用和分析解决问题能力；

具有熟练的图形演示软件使用和分析解决问题能力；

具有熟练的文件管理、共享和打印操作能力。

实际能力要求达到：能综合使用办公应用软件和相关设备熟练处理文字、数据、图表等日常事务信息，并具有相应的教学能力。

三、鉴定要求

1. 申报条件

考试面向全体社会劳动者。

申请参加考核的人员，经过要求的培训后，根据本人能力和实际需要，可参加本模块设置的相应等级、平台的考试。

2. 考评员构成

考核应由经劳动和社会保障部职业技能鉴定中心注册的考评员组成考评组主持，每场考试的考评组须由三名以上注册考评员组成，每位考评员在一场考试中最多监考、评判10名考生。



3. 鉴定方式与鉴定时间

鉴定方式：使用全国统一题库，按照操作要求，完成指定的考试题目；考试全部在计算机的相应操作系统和应用程序中完成，实际测试操作技能。

鉴定时间：120 分钟。

四、鉴定内容

1. 操作员

1.1 基础知识

微机及办公设备的型号、特点和连接，微机及相关外部设备的启动、关闭及正确使用，相关外部设备的准备；

微机中央处理器的类型，内存的种类和容量，外存的配置、种类、规格、容量，显示器、扩展槽、接口的分类、标准及特点；

操作系统的基本使用知识，中文平台的功能模块及其使用方法，会使用一种汉字输入方法；系统的安装，汉字库的使用特点；

办公应用软件的组成和运行的软硬件环境要求，功能模块的作用及相互调用方法，汉字与图形的处理方式，文书、非文书、数据、表格和图形文件的格式和相关的转换和调用知识；

防病毒基本知识。

1.2 操作系统及中文平台的使用

操作系统的基本应用：格式化磁盘，数据文件的复制、删除，数据的备份与恢复，目录的建立和管理；批处理的设计，内存管理的设计；以及窗口管理，菜单使用，程序管理和文件管理，系统随带的主要应用程序的使用，数据共享（如剪贴板、DDE—动态数据交换、OLE—对象的链接与嵌入）的应用；系统的设置、优化和维护（如使用 Windows 的 Control Panel，非 Windows 应用程序的设置和启动），基本系统配置文件的编辑修改技巧；

熟练安装、启动、使用和优化中文平台，汉字输入，使用中文平台的工具对中文字符串作变形处理，对汉字作空心、旋转、阴影等效果处理，进行补字处理和运用单字节汉字。

1.3 中文办公软件的使用

建立和编辑文书：建立与编辑文件，进行文件保存、查阅、复制、删除和排



版编辑，在文件中输入正文、插入、删除和修改图文对象，查找与替换操作，文字块操作；

格式化：格式化字符、段落等，设置页面，基本版式设计排版；

使用软件提供的工具进行文字校对、段落重排等操作；

命令与对话框操作和工具条的使用；

绘制表格和图形；

样式的应用。

绘制表格、定制表格和创建报表、表格的行列操作和数据操作、表格的编辑操作；

格式化表格：改变列宽和行高，表元的复制粘贴等操作，表元文字的复制粘贴等内容；

计算：行列运算、自定义算式，取消特殊表元；

图表：创建图表，缩放及移动图表，改变图表类型和格式，数据编辑；

图像形状、亮度、对比度处理；

数学化学等公式编辑操作；

演示文稿的演示方式设置和演示对象（文字、图形、图像、表格等元素）的演示处理和整体演示效果的处理；

2. 高级操作员

1.2 基础知识

微机及办公设备的型号、特点和连接，微机及相关外部设备的启动、关闭及正确使用，相关外部设备的准备；系统的维护和扩充；掌握调试各档微机及相关外部设备的系统知识，和操作系统的基本原理和系统的使用知识；

微机中央处理器的类型，内存的种类和容量，外存的配置、种类、规格、容量，显示器、扩展槽、接口的分类、标准及特点；数据的物理存储状态，微机与外部设备之间数据的传输特点和格式；比较系统完整的有关计算机硬件的应用理论知识；

操作系统的基本使用知识，中文平台的功能模块及其使用方法，会使用一种汉字输入方法；系统的安装，汉字库的使用特点；熟悉被破坏文件的恢复知识；

办公应用软件的组成和运行的软硬件环境要求，功能模块的作用及相互调用



方法，汉字与图形的处理方式，文书、非文书、数据、表格和图形文件的格式和相关的转换和调用知识；

信息共享的主要途径和管理方法。

2.2 操作系统及中文平台的使用

操作系统的基本应用：格式化磁盘，数据文件的复制、删除，数据的备份与恢复，目录的建立和管理；批处理的设计，内存管理的设计；以及窗口管理，菜单使用，程序管理（如 Windows 的 Program Manager）和文件管理（如 Windows 的 File Manager），系统随带的主要应用程序的使用，数据共享（如剪贴板、DDE—动态数据交换、OLE—对象的链接与嵌入）的应用；系统的设置、优化和维护（如使用 Windows 的 Control Panel, Windows Setup, PIF Editor, 非 Windows 应用程序的设置和启动），系统配置文件的编辑、修改；被破坏数据的修复；

熟练安装、启动、使用和优化中文平台；使用中文平台的工具对中文字符串作变形处理，对汉字作空心、旋转、阴影等效果处理，进行补字处理和运用单字节汉字。

2.3 文书处理软件的使用

建立和编辑文书：建立与编辑文件，进行文件保存、查阅、复制、删除和定义文件格式，在文件中进行输入、插入、删除和修改操作，查找与替换操作，文字块操作；

格式化：格式化字符、段落等，设置页面，基本版式设计及排版；

使用软件提供的工具进行文字校对等操作；

命令与对话框操作和多窗口操作；

使用表格和图形；

宏的使用；

完整的文书处理软件使用知识和相关的教学知识。

2.4 电子表格软件的使用

创建和编辑工作表：创建和编排工作表、工作簿及其一般使用，工作表分组、冻结及缩放，工作表的编辑操作；

格式化工作表：改变列宽和行高，改变对齐方式，选择字体及字体尺寸，应用边框，格式化单元格中的公式，使用式样，复制格式；



计算：使用操作符进行计算，确定单元格数据之间的关系，使用内部函数，命名单元格和区域，保护工作表；

图表：创建图表，缩放及移动图表，改变图表类型和格式，打印图表；

管理数据：创建数据清单，编辑数据，查找及排序记录；

数据分析，宏应用；

完整的电子表格软件使用知识和相关的教学知识。

2.5 图形演示软件使用

创建、保存及打开演示文稿；

在演示文稿中输入和编辑文字；

对象（文字、图形、图像、表格等元素）的操作和增强效果处理；

完整的图形演示软件使用知识和相关的教学知识。

2.6 应用软件的联合操作

向文书处理软件创建的报表或备忘录加入电子表格软件的数据；

使用图形演示软件和电子表格软件创建图形并链接数据；

使用文书处理软件、电子表格软件、图形演示软件联合操作创建演示文稿；

完整的应用软件联合操作知识和相关的教学知识。

附加说明

本技能培训和鉴定标准经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审议通过，由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心负责解释。