

Excel 办公技能（高级） 岗位能力评测标准--- 培训

一、 基本要求

1. 评测目标

实际应用导向：评测目标不仅要求学生掌握Microsoft Office软件的操作技能，而且强调学以致用，能够在实际工作中灵活运用所学技能，满足职业岗位的需求。

综合能力提升：通过系统学习和实践操作，学生应能构建起关于Microsoft Office软件的知识体系，理解各个功能模块的作用和联系，以及如何在不同情境下选择合适的工具和命令。

重点与难点攻克：课程设计注重对Microsoft Office软件中的重点和难点进行深入讲解，确保学生能够克服学习障碍，提高解决问题的能力。

案例练习与实战模拟：通过具体的模块化案例练习，学生可以在模拟的真实办公环境中进行操作，从而更好地将理论知识转化为实际操作技能。

就业能力对接：Excel高级应用课程的设计特别注重提升学生的职业竞争力，通过学习，学生能够将Excel的各项办公技巧应用于实际工作中，提高其就业市场的适应性。

2. 评测对象

学生群体：帮助他们在学习阶段就掌握必要的办公软件技能，为未来就业打下坚实的基础。

社会人士：对于已进入职场的成年人，评测提供了一个重新学习和提升的机会，使他们能够跟上技术发展的步伐，增强工作效率和职业竞争力。

3. 评测介绍

基本技能要求：评测要求参与者至少具备Microsoft Office Excel的基础操作能力，能够熟练进行数据录入、公式计算、图表制作等基本任务。

实际应用能力：评测强调参与者应能将Excel技能灵活运用到实际的办公情境中，如数据分析、报表生成、预算编制等。

办公环境适应性：评测模拟真实的办公环境，考察参与者在面对不同的工作任务和压力时，是否能够有效利用Excel各项功能高效完成工作。

持续学习与发展：评测鼓励参与者持续学习，不断探索Excel的高级功能和应用技巧，以适应不断变化的工作需求和技术进步。通过这样的评测，可以确保参与者不仅掌握了Microsoft Office Excel的基本操作，而且能够在真实的工作环境中灵活应用这些技能，提高工作效率和质量。

二、 评测内容

在工作环境中，Excel的各项技能变得尤为重要，因为它们直接关系到工作效率和数据分析的准确性。以下是针对工作场景的详细解析：

1. 工作簿和工作表的基本操作

(1) 工作簿的基本操作：工作中经常需要管理多个工作簿，例如同时打开产品销售数据和库存数据，以便相互参考。了解如何快速切换和合并这些工作簿可以大幅提高工作效率。

(2) 工作表的基本操作：在制定项目计划时，可能需要将任务列表、资源分配和时间线分别放在不同的工作表中，并统一管理和更新。

(3) 对多张工作表同时进行操作：财务分析师可能需同时对多个部门的费用报表进行汇总分析，这项操作允许跨表复制公式和填充数据。

(4) 工作表的打印和输出：在向管理层汇报时，需要将工作表打印出来或保存为PDF格式，要求格式准确无误且美观。

2. 工作表数据的输入、编辑和修改

(1) 在表格中输入并编辑数据：在录入客户信息时，需要确保数据的正确性和完整性，以及后期能快速找到并修改特定客户的数据。

(2) 导入外部数据：市场分析师定期从公司数据库导入销售数据到Excel，用于趋势分析和报告制作。

(3) 自动填充数据：在填写序列号或日期时，自动填充可以大幅减少手工输入的时间，如订单号的序列填充。

(4) 数据验证：在录入产品库存时，通过设置数据验证规则，确保输入的数量为正整数，避免错误数据输入。

3. 单元格格式化操作

(1) 整理与修饰表格：制作财务报表时，整齐美观的表格不仅有助于提高阅读性，也反映了专业态度。

(2) 套用表格样式：为了统一各部门提交的报告格式，公司可能会设定几种标准的表格样式。

(3) 设置数据格式：在处理财务数据时，正确的货币、百分比或小数点格式是确保数据准确解读的关键。

(4) 应用条件格式：在销售报告中，通过条件格式高亮显示未达标的业绩，可以快速引起注意并采取行动。

4. 公式和函数的使用

(1) 使用数学与统计类函数：会计人员在计算总支出或平均值等关键财务指标时，这些函数是必不可少的工具。

(2) 使用逻辑判断类函数：在设置自动化的销售目标奖励计算时，逻辑函数可以根据业绩自动给出奖金级别。

（3）使用查找引用类函数：在VLOOKUP等函数的帮助下，销售人员可以快速从产品目录中查找并引用价格信息。

（4）使用文本字符类函数：处理客户反馈时，文本函数帮助分析开放式评论，提取关键词或计算评论数量。

（5）使用日期时间类函数：项目管理中，正确处理和计算项目时间表和截止日期对按时交付至关重要。

5. 图表的创建与格式化

（1）创建并编辑迷你图：在业务演示中，迷你图能够直观地展示关键数据点，如月度销售额。

（2）创建图表：团队利用图表展示市场趋势和消费者行为分析，以支持战略决策。

（3）编辑图表：确保图表类型和样式与公司的品牌和视觉标准保持一致。

（4）打印图表：在打印时，调整图表的分辨率和布局确保在纸上的效果与屏幕上一致。

6. 数据分析与处理

（1）合并计算：在多部门企业中，合并计算功能可以汇总不同部门的销售数据，得出整个公司的销售概况。

（2）数据排序和筛选：人力资源部门在处理员工记录时，通过筛选和排序快速找到特定员工的信息。

（3）分类汇总与分级显示：财务分析时，通过分类汇总可以快速得出各个成本中心的支出情况。

7. 数据透视表和数据透视图

（1）创建、更新和维护数据透视表：数据透视表是快速理解和分享复杂数据集的关键工具，如年度销售分析报告。

（2）设置数据透视表格式：为了保持报告的专业性和一致性，格式化数据透视表是必不可少的步骤。

(3) 创建数据透视图：将数据透视表的数据可视化，使非技术观众也能轻松理解数据洞察。

8. 数据的模拟分析和数据模型

(1) 数据的模拟分析与预测：使用Excel进行预算编制和业务预测，帮助决策者制定未来策略。

(2) 获取和转换数据并分析处理：在处理大数据量时，Power Query等工具可以帮助自动化数据清洗和转换过程。

(3) 创建和管理数据模型：复杂的数据模型支持多维度数据分析，为企业提供深入的洞见和优势。

三、评测方式

1. 评测时长：60 分钟。

2. 评测方式：无纸化**线上答题+实操**评测。

3. 考试题型及分值设置

题型为操作题。满分100分，60分及以上合格通过。

(1) 客观题：单选题20*2分+多选题10*2分+判断题10*1分，共70分；

(2) 操作题：1题，30分/题，共30分。

说明：实操题/应用题均内含5-8小题。

4. 系统及软件环境要求

(1) 操作系统：建议使用**Windows 7以上电脑操作系统**，ios系统可能存在不兼容的问题，若考生答题无法提交，责任自负；

(2) 操作软件：确保电脑本地已经提前下载安装 **Microsoft Office 2016 以上版本**的办公软件和解压缩软件(实操题的要求是基于Microsoft Office的操作，**WPS部分功能并不完全相同，会影响操作和最终得分，不建议使用**)。下方扫码，Microsoft Office 2016 安装包供下载，提取码：1245。



(3) 考试全程将采用**人脸识别监考模式**，请确保您的**笔记本电脑自带摄像头，并且运行正常（可在考前提前测试）**，手机和Ipad平板电脑无法进行实操，不建议使用以上两种设备参与评测考试；

请完成考前环境检测

1 阅读考规

>

2 人脸识别

拍照

确定并上传

(4) 建议使用**谷歌或火狐浏览器**，若因其他浏览器不兼容，考生答题无法提交，责任自负。