

北京金山办公软件股份有限公司

关于举办“WPS办公应用职业技能等级证书 培训班”的通知

为深入贯彻《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）文件精神，全面落实《关于组织开展1+X证书制度试点院校教师培训的通知》（教师司函〔2019〕43号）要求，高效有序推进“WPS办公应用职业技能等级证书”（以下简称本证书）实施工作，提高行政文秘类专业师资水平，全面提升证书教育培训质量，特制定如下师资培训计划：

一、组织单位

主办单位：北京金山办公软件股份有限公司

承办单位：安徽商贸职业技术学院

全国高校秘书事务所联盟

支持单位：中创慧文（北京）科技有限公司

二、培训时间及地点

时间：2022年07月25日——07月30日（5天）

培训方式：在线授课、在线考核（报名后发送腾讯会议室链接）

三、培训对象和目标

高等院校、中等职业学校秘书学、现代文秘、行政管理、人力资源、社会工作等相关专业的教师，全国高校秘书事务所联盟指导教师。

计划通过此次培训以及后续培训计划，协助相关院校培养一批实践经验丰富、职业技能过硬、教学能力突出的“双师型”教师，为各院校WPS1+X证书的推广提供师资保证，并最终完成行政、文秘类文科专业WPS办公应用技能教学与考核标

准的制订。

四、培训内容

WPS办公应用职业技能等级证书师资培训内容

时间	培训主题	具体培训内容	时长
第1天	培训班开幕式	➢ 相关领导致辞 ➢ 培训评价组织基本介绍 ➢ 培训班相关事务安排	9:00-10:00
	WPS办公软件介绍	➢ 金山WPS软件介绍 ➢ 金山WPS软件的亮点	10:00-11:00
	WPS办公应用证书介绍	➢ WPS办公应用证书基本内容说明 ➢ WPS办公应用职业技能等级标准介绍 ➢ WPS办公应用证书考核说明	11:00-12:00
	WPS文字编辑排版	➢ 文字文档的基本功能、创建及操作环境 ➢ 文字文稿的编辑（文本、表格、对象） ➢ 文字文稿排版（段落设置、项目符号、多级编号、图文混排、页面设置） ➢ 图表在文字文稿中的应用	14:00-18:00
第2天	WPS文字美化及高级应用	➢ 文字文稿的美化（目录、页眉页脚、样式应用、图片处理、图形绘制、章节工具） ➢ 文字文稿的编辑技巧 ➢ 文字文稿的排版技巧 ➢ 文字文稿的审阅、修订、邮件合并等 ➢ 文字文稿的输出、保护、打印 ➢ 云文档及应用	9:00-12:00
	演示文稿制作	➢ 演示文稿基本操作 ➢ 演示文稿编辑（对象属性、文本、图形、图片、表格等） ➢ 演示文稿版式及母版 ➢ 演示文稿中智能图形的使用 ➢ 演示文稿中多媒体的使用 ➢ 演示文稿的排版	14:00-18:00
第3天	演示文稿进阶应用	➢ 演示文稿的动画制作（页面切换、自定义动画、强调动画、自定义路径、交互动画等） ➢ 多媒体演示文稿的合成 ➢ 演示文稿美化技巧/原则 ➢ 演示文稿定稿、演示	9:00-12:00
	WPS表格基础应用	➢ WPS表格基本操作 ➢ WPS表格设置（单元格、条件样式、表格样式） ➢ WPS表格数据处理（查找替换、排序、筛	14:00-18:00

		选、分类汇总等) ➢ WPS表格亮点功能体验：智能填充、合并单元格处理	
第4天	WPS表格函数及图表	➢ WPS表格常用函数：逻辑函数、统计函数、查找函数、文本函数等 ➢ 常见图表的使用 ➢ 组合图表及图表的美化 ➢ 动态图表的学习	9:00-12:00
	WPS表格数据分析	➢ 数据透视表的应用 ➢ 数据透视图的使用 ➢ WPS表格审阅及安全	14:00-18:00
第5天	WPS证书实施要点	➢ WPS办公应用证书考核平台说明 ➢ WPS办公应用证书试点实施 ➢ WPS办公应用证书院校书证融通实施介绍	9:00-12:00
	结业考核	➢ 培训结业考试	14:00-15:30
	研讨会	➢ 职业教育改革环境下十四五规划教材开发的要点分析	15:45-16:45

注：培训班结业考核内容不超出培训内容范围。

五、培训证书及考核方式

参加师资培训的学员可获得“WPS办公应用职业技能培训”结业证书，通过结业考核后将获得“WPS办公应用职业技能等级证书”及“WPS办公应用职业技能等级证书培训师证书”。

结业考核采用线上考核形式，考核试题题型包括单选题、多选题和操作题，满分100分，考核成绩大于等于60分，则通过考核。

六、授课讲师

讲师：金山办公认证“种子培训师”。

七、培训费用

1. 本次培训费用标准为2250元/人，培训周期为5天。（该费用主要用于专家课酬、技术支持费、考试费及证书等相关费用），由中创慧文（北京）科技有限公司收取并开具“*培训费*”发票。

2. 缴费截止日期：2022年07月20日；

3. 缴费方式：提前转账，收款账号如下（对公银行汇款）

公司名称：中创慧文（北京）科技有限公司

账户号码：0200 2810 0902 1008 647

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京六里桥支行

*（付款时请备注：院校名称+老师姓名）

4. 报名确认：请院校相关负责人发送信息“院校名称+老师姓名+人数”至18617021135（彭老师）确认参培人数，以确定缴费后报名成功。

八、报名须知

1. 请各位参加培训的老师扫描二维码登记报名信息。

“WPS办公应用职业技能等级”
师资培训班（秘书专业）



微信扫码或长按识别，填写内容

2. 报名咨询：

联系人：彭斌 18617021135；张丽媛 18163792069

3. 本次培训为线上形式，请各位参培老师提前准备好电脑设备，开班3天前，我们将向参加本次培训的教师发送正式的师资培训开班信息。

主办单位签章



支持单位签章

