

Excel 办公技能（高级） 岗位能力评测标准

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；

(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；



(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。