

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” 院校师资培训的通知

为全面落实《国家职业教育改革实施方案》（国发【2019】4号）文件精神、全面贯彻落实《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）文件精神，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，促进本证书的教学、培训等工作快速落地，提高院校开展本证书试点工作的整体师资水平，全面提升证书教育培训质量，助力试点院校专业师资团队建设。北京金山办公软件股份有限公司拟定于2022年7月25日—7月29日在广西南宁广西交通职业技术学院（园湖校区）举办“WPS 办公应用职业技能等级证书”师资培训班。

本次培训相关事项通知如下：

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：广西交通职业技术学院

协办单位：广西百越网络科技有限公司

二、培训时间及地点

培训时间：2022年7月25日-7月29日

报到地点：广西交通职业技术学院（园湖校区）信息大楼一楼大厅

培训地点：南宁市园湖北路12号广西交通职业技术学院（园湖校区）信息大楼804实训室。

三、培训对象和目标

1. 已经申请成为“WPS 办公应用职业技能等级证书”的试点院校教师；
2. 准备申请成为“WPS 办公应用职业技能等级证书”的试点院校教师；
3. 有意愿学习“WPS 办公应用职业技能等级证书”相关内容的院校教师。

计划通过此次培训以及后续培训计划，助力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，能够胜任“WPS 办公应用职业技能等级证书”的教学培训与考核评价工作。

四、培训课程及时间安排

1. 金山 WPS 介绍及《WPS 办公应用职业技能等级标准》介绍；
2. WPS 办公应用证书基本内容及考核说明；
3. 讲解 WPS Office 使用上的主要功能；
4. 院校实施 WPS 办公应用职业技能等级证书的相关事项；
5. 师资培训具体计划：

每日培训时间均为 9:00—12:00, 14:30—17:30, 共 5 天。

时间	内容	参加人员
7 月 25 日上午	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开班仪式 2. 金山 WPS 介绍 3. WPS Office 办公新体验 4. 《WPS 办公应用职业技能等级标准》介绍 5. WPS 办公应用证书基本内容及考核说明 	专家；主讲； 全体学员
7 月 25 日下午	<p>◆ WPS 表格基础应用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WPS 表格基本操作 2. WPS 表格设置(单元格、条件样式、表格 样式) 3. WPS 表格数据处理(查找替换、排序筛选、分类汇总等) 4. WPS 表格亮点功能体验:智能填充、合并单元格处理 	主讲； 全体学员
7 月 26 日上午	<p>◆ WPS 表格函数及图表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WPS 表格常用函数:逻辑函数、统计函数、 2. 查找函数、文本函数等 3. 常见图表的使用 4. 组合图表及图表的美化 5. 动态图表的学习 	主讲； 全体学员
7 月 26 日下午	<p>◆ WPS 表格数据分析</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 数据透视表的应用 2. 数据透视图的使用 3. WPS 表格审阅及安全 	主讲； 全体学员
7 月 27 日上午	<p>◆ WPS 文字编辑排版</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文字文档的基本功能、创建及操作环境 2. 文字文稿的编辑(文本、表格、对象) 3. 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) 4. 图表在文字文稿中的应用 	主讲； 全体学员

7月27日下午	<p>◆ WPS 文字美化及高级应用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 文字文稿的编辑技巧 3. 文字文稿的排版技巧 4. 文字文稿的审阅、修订、邮件合并等 5. 文字文稿的输出、保护、打印 6. 云文档及应用 	主讲; 全体学员
7月28日上午	<p>◆ 演示文稿制作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 演示文稿基本操作 2. 演示文稿编辑(对象属性、文本、图形、 图片、表格等) 3. 演示文稿版式及母版 4. 演示文稿中智能图形的使用 5. 演示文稿中多媒体的使用 6. 演示文稿的排版 	主讲; 全体学员
7月28日下午	<p>◆ 演示文稿进阶应用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 多媒体演示文稿的合成 3. 演示文稿美化技巧/原则 4. 演示文稿定稿、演示 	主讲; 全体学员
7月29日上午	<p>◆ WPS 证书实施要点</p> <p>“1+x”证书试点下“三教”改革路径与实践应用</p>	主讲; 全体学员
7月29日下午	培训结业考试(考试时间 90 分, 上机考试)	全体学员

五、授课讲师

讲师：金山办公认证“种子培训师”。

六、收费标准

(一)培训费用 2250 元/人(包含实操场地、培训课酬、证书等相关费用);

(二)参培教师食宿自理, 不设接送;

(三)缴费方式:7月25日上午培训现场刷卡(公务卡)或者通过公对公汇款(汇款时请备注:汇款单位+培训人姓名),并由收款方开具培训发票;

(四)汇款账户

账户名称:广西百越网络科技有限公司

开户行:兴业银行南宁分行营业部

银行账号:5520 1010 0100 5566 22

七、培训考核与证书

完整参加培训并通过金山办公组织的 WPS 办公应用职业技能等级正式师资培训结业考试，可获得“WPS 办公应用职业技能等级-培训师资格证书”和 1+X “WPS 办公应用职业技能等级证书”。

八、报名须知

1. 请各位参加的老师扫描此二维码登记报名信息。



2. 报名咨询：

联系人：罗伟才 18776926933/15907714272

联系人：李秋琳 13978670842

3. 报名截止时间：2022 年 7 月 15 日

4. 缴费截止时间：2022 年 7 月 25 日

九、注意事项

(一) 本次培训不接受报到当天前 14 天内曾有中高风险区旅居史的学员报名。

(二) 参训人员报到当日需出示本人健康通行码，健康通行码为绿色方可参加培训，黄色和红色通行码不能参加培训。

(三) 参培人员自备口罩，培训上课期间全程全员佩戴。

(四) 报名和培训期间如防疫要求有变动，另行通知。

十、交通路线

(一) 南宁东站：乘地铁 1 号线(石埠方向)上车→麻村站(B 口出)下车，步行 270 米，在园湖东一里路口站转乘 215 或 B86 路公交→中医一附院站下车，向前直行 180 米即到。

(二) 南宁站：乘南宁火车站 B01 路公交上车→工人文化官站转 B37 路公交→建政园湖路口站下车向前直行 240 米即到)或乘南宁火车站 B01 路公交上车→民主园湖路口站下车，直行 250 米右转直行 500 米即到；

