

## Office2007 培训方案

### 培训目标：

以规范高效的方法指导办公人员，高质量的完成公文的制作编辑；掌握长篇文档（项目方案、手册等）的制作方法和规范；  
掌握 Excel 电子表格中的计算、统计、图表化功能；  
掌握 PPT 幻灯片中图表、动画等功能，更加生动的展示演讲内容；  
掌握 Word 排版知识与技巧；  
掌握 Office 各组件的综合应用，提高信息的利用率。

### 学员收益：

全面认识 OFFICE2007 新界面, 熟练掌握 07 的强大功能, 让学员掌握更多地、快捷而实用的应用技能和方法，从而实现办公及商务人员工作效率地有效提升。

### 课程大纲：

第一部分： Excel2007 培训（2天）

第1章 认识微软 Excel2007

1.3 微软 Excel 2007 的新增功能

1.3.1 微软 Excel2007 的优势

1.3.2 微软 Excel 2007 的新增功能

第2章 Excel 技巧与操作

2.1 数据有效性

2.1.1 创建下拉菜单

2.1.2 保护公式单元格

2.1.3 限制重复输入

2.2 工具-选项

2.2.1 视图美化

2.2.2 自定义序列添加

2.3 工作表

2.3.1 工作表局部保护

2.3.2 工作表深度隐藏

第3章 数据透视表

3.1 各个地区、各个部门、各个产品的销售分布情况如何

3.2 同时显示实际数、累计数、增长额和增长百分比的报表

3.3 纵向差异比较：环比增长分析和同比增长分析

3.4 快速查看各个地区、部门、项目等的明细数据

3.5 快速汇总当前工作簿的多个工作表数据

3.6 利用数据透视表-多重合并计算数据区域实现两张表格相同项目的差异

3.7 在 Powerpoint 上创建并演示数据透视图，灵活展示各种信息

第4章 常用函数介绍

4.1 Vlookup 函数

4.2 Match 函数

4.3 index 函数

- 4.4 sumproduct 函数
- 4.4 offset 函数
- 4.5 if 函数
- 4.6 count 家族函数
- 4.7 sumif 函数
- 4.8 mid
- 4.9 mod
- 4.10 right
- 4.11 left
- 4.12 column 和 row 函数
- 4.13 datedif 函数
- 4.14 text 函数
- 4.15 日期函数

## 第5章 图表设计与美化

- 5.1. 使用自选图形和图片个性化图表：突出重点信息
- 5.2. 在图表上显示最大值、最小值和平均线：了解销售的波动情况
- 5.3. 预算与实际完成比较分析图：显示预算数、实际完成数和两者的差异数
- 5.4 商业图表的制作
- 5.5 动态图表的制作

## 第6章 VBA 宏介绍

- 6.1 录制宏前的准备
- 6.2 录制宏
- 6.3 修改宏
- 6.4 运行宏
- 6.5 增加按钮
- 6.6 代码简单介绍

## 第二部分： PPT 2007 培训 (1.5 天)

### 第1章 为什么我的 PowerPoint 设计不够专业？

- 1.1 是否考虑过演示情景？
- 1.2 目的性明确吗？
- 1.3 内容够精炼吗？
- 1.4 色彩搭配协调吗？
- 1.4 版式美观吗？
- 1.5 效果恰当吗？
- 1.6 输出方式适合吗？
- 1.7 幻灯片设计的“六杆标尺”

### 第3章 优秀 PPT 作品展示

### 第4章 从内容开始 PPT 设计的完美体验

- 3.1 内容设计原则
- 3.2 内容提炼的方法
- 3.3 选择适合的图片

## 第4章 如何让我的幻灯片帮我说话？

### 4.1 模版和母版设计

#### 4.1.1 主题及自定义主题

#### 4.1.2 背景样式及版式应用

#### 4.1.3 设计符合公司及行业规范的模板

#### 4.1.4 通过母版实现幻灯片的批量修改

#### 4.1.5 模板设计练习

### 4.2 文本和段落设计

#### 4.2.1 文本框和占位符使用技巧

#### 4.2.2 字体规范

---[课中结合企业实际，完整 PPT 设计实训]---

### 4.3 图文混排设计

## 第5章 案例专题解析

### 5.1 交流型演示文稿

### 5.2 决策提案型演示文稿

### 5.3 推广型演示文稿

### 5.4 PowerPoint 演示文稿完整实例修改训练

---[课后学员作品指导及技术支持]---

## 第三部分： Word2007 培训 (1 天)

### 1.1 Word 快捷键介绍

Ctrl+C,V,X,Z,B,A 等等

### 1.2 在 WORD 中计算某一字符串出现的次数

### 1.3 Word 页眉页脚介绍

添加页眉

页眉中添加图片

页脚中插入页数

奇偶不同

首页不同

删除页眉下面的横线

### 1.4 段落

缩进与间距

换行与分页

中文版式

### 1.5 其他技巧

在 WORD 中计算某一字符串出现的次数

统计文章的总字数

在 WORD 中查找上次编辑时的位置

用格式刷多次复制格式

打印或预览多页的表格中每一页都看到标题

美丽的水平分隔线

快速插入当前日期或时间

快速将文本提升为标题

## 1.6 排版基础

页眉设置

样式介绍

图文混排

## 1.7 样式设置

章样式介绍

节样式介绍

## 1.8 自动生成目录

## 1.9 分节符介绍

## 1.10 其他技巧

快速改变文本字号

快速设置上下标注

快速取消自动编号

快速选择字体

对象的精确调整

## 第四部分： Photoshop 培训 (0.5 天)

### 第一章 Photoshop 简介及应用领域

### 第二章 界面构成

#### 2.1 菜单栏

#### 2.2 工具选项栏

#### 2.3 工具箱

#### 2.4 浮动调板

### 第三章 图层的基本应用

#### 3.1 图层简介

##### 3.1.1 图层含义

##### 3.1.2 认识图层调板

##### 3.1.3 图层混合模式

#### 3.2 图层的类型及创建

##### 3.2.1 背景图层的特点与创建

##### 3.2.2 普通图层的特点与创建

### 第四章 制作选区

#### 4.1 利用选区工具制作选区

##### 4.1.1 使用选框工具组制作规则选区

##### 4.1.2 使用套索工具组制作不规则选区

##### 4.1.4 使用魔棒工具组按颜色制作选区

#### 4.2 利用菜单命令制作选区

##### 4.2.1 使用色彩范围命令

##### 4.2.2 使用选区调整命令

#### 4.4 描边和填充选区

##### 4.4.1 描边选区

##### 4.4.2 填充选区

### 第五章 图像编辑

- 5.1.1 移动图像
- 5.1.2 复制图像
- 5.1.3 “合并拷贝”与“贴入”命令的使用
- 5.2 调整图像大小与分辨率
  - 5.2.1 改变图像大小与分辨率
  - 5.2.2 改变画布大小
  - 5.2.3 旋转与翻转画布
  - 5.2.5 用裁剪工具裁切图像
- 5.3 自由变换图像
  - 5.3.1 图像的自由变换效果
  - 5.3.2 使用变形命令
- 5.5 操作的重复与撤销
  - 5.5.1 使用“编辑”菜单撤销
  - 5.5.2 使用“历史记录”调板撤销任意操作
  - 5.5.3 使用“快照”暂存图像处理状态

## 第六章图像的绘制与修饰

- 6.1 画笔工具组的使用
  - 6.1.2 铅笔工具的使用
  - 6.1.3 颜色替换工具的使用
  - 6.1.4 笔刷的选择与设置
  - 6.1.5 自定义和保存笔刷
  - 6.1.6 改变绘画效果模式和不透明度
- 6.2 历史记录画笔工具组的使用
  - 6.2.1 历史记录画笔工具的使用

## 第七章文字与滤镜处理

- 7.1 输入编辑文字
- 7.2 滤镜介绍

## 第八章 实战案例

Photoshop 教程:制作淘宝网网店店标

Photoshop 教程:给图片添加圆形防盗水印

Photoshop 绘制漂亮时尚的网店分类图标

Photoshop 教程:美化修饰网店宝贝图片

Photoshop 教程:绘制超酷网店店标小动画