

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（1.5 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 (0.5 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