

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 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

第六章 Excel 自动化处理介绍

- 6.1 录制宏
- 6.2 执行宏

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 通过母板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

第四部分： Visio2007 培训 (0.5 天)

第 1 章 开始学习 Visio
1.1 Visio 2007 的新增内容
1.2 Visio 是什么和不是什么
1.3 理解 Visio 的概念
1.4 Visio 2007 界面概述
第 2 章 形状与文本
2.1 Shapes 101
2.2 找到合适的形状
2.3 选择形状
2.4 定位形状
2.5 自动排列形状
2.6 移动、旋转和翻转形状
2.7 操纵形状
2.8 使用 Visio 绘图工具
2.9 向绘图中加入文字
2.10 选择和编辑文本
2.11 创建特殊注解
2.12 为图形添加标签和编号
第 3 章 使用格式改善图表外观
3.1 使用主题快速制定格式
3.2 使用颜色
3.3 使用样式制定格式
3.4 应用单个格式

第 4 章 操纵组织结构图
4.1 探索“组织结构图”模板
4.2 手工创建组织结构图

- 4.3 使用“组织结构图向导”来创建组织结构图
- 4.4 设置组织的布局
- 4.5 设置组织结构图外观的格式
- 4.6 编辑和删除组织结构图形状
- 4.7 将组织分布到多个绘图页上
- 4.8 共享组织结构图数据

第 5 章 构建 Visio 流程图

- 5.1 选择恰当的模板
- 5.2 增加流程图效果
- 5.3 创建包含多个页面的流程图

第 6 章 记录过程、工作流和数据流

- 6.1 使用跨职能流程图显示部门间的交互
- 6.2 记录数据流
- 6.3 分析和记录工作流
- 6.4 识别原因和结果
- 6.5 价值流图
- 6.6 其他商务过程模板概述

第 7 章 使用 Visio 安排项目进度

- 7.1 探索“项目日程安排”模板
- 7.2 构建“日历”
- 7.3 记录项目的时间线
- 7.4 使用甘特图安排项目日程
- 7.5 构建 PERT 图