

一般公文写作、office 软件培训方案

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：公文写作培训（1天）

一、企业公文基础知识

1、企业公文定义与作用

2、企业常用公文写作种类及适用范围

——案例分享：如此“计划”怎么不能实施？

3、公文写作的特点

公文的特点：实用性

•与文学写作的不同：目的性

与其他公务文书写作的不同：通用性、规范性

4、公文写作的要求

•准确：真实反映客观现实(内容)

•简洁：以最少的文字包含最多的信息(语言)

•得体：适应不同文种的需求(文体)

•庄重：严肃的法定文书(文风)

•质朴：不以文辞之美为追求(修辞)

——小组讨论：工作中遇到的写作困惑……

二、如何写好公文

(一) 行文中要注意的几个问题

1、行文应当确有必要，注重效用。

2、行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

3、“请示”应当一文一事，一般只写一个主送部门，需要同时送其他机关部门的，应当用抄送形式，但不得抄送下级。

4、“报告”不得夹带请示事项。

5、公文结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1、”，第四层为“

- 6、公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。
- 7、“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。
- 8、提取主题词。（工作大类 具体工作 文种）

（二）写好公文的要点

- 1、抓住“一个中心”和“三个基本点”。
 - 2、中心思想从哪里来？
 - 3、写好公文，要注意“悟”，道理是悟出来的，如何把别人讲的道理变成自己的东西。
——现场演练：如何写好公文的技巧大比拼
- #### 三、怎样写公文(重点)

（一）公文的形式与要求

- 1、如果掌握公文写作的门艺术。
——这门艺术最基本的表现，就是正确的内容和完美的形式的和谐统一。

2、公文写作五部分：

- (1) 导语要提笔入题
- (2) 正文要主题突出
- (3) 表述要正确无误
- (4) 篇章要条理清楚
- (5) 结尾要当断即断。

——现场短片视频内容剖析：

四、公文写作过程

- 1、公文写作的一般步骤
- 2、公文写作的主题与材料
- 3、公文写作的结构和语言

五、行政事务公文写作

（一）公告、通告、通知

- 1、辨析这几类常见公文，结合受训单位性质确定讲授重点。（讲授）
- 2、熟悉通知的几种类型和写法（练习，改错）

（二）请示、批复

- 1、什么情况下用请示？报告？批复？（讲授）
 - 2、如何写请示、报告、批示（练习，案例）
 - 3、请示、报告的分类（讲授）

4、写作规范模式

（三）报告

1、报告种类：

◆工作报告 ◆ 情况报告 ◆ 建议报告 ◆ 调研报告

2、如何写好调研报告

◆调研报告的前言、主体和结尾的写作内容及技巧

——企业调研报告案例分析

（四）工作计划

1、计划的结构环节和格式

写计划没有固定不变的格式，一份计划，一般是由标题、正文、文尾三部分组成。

◆标题的四种写法

◆正文的构成

2、计划的写作内容

- ◆ 情况分析 (制定计划的依据)
 - ◆ 工作任务和要求 (做什么)
 - ◆ 工作的方法步骤和措施 (怎么做)
 - ◆ 工作落实及跟进
- (五) 工作总结
- 1、总结的类型
- (1) 按内容分：
- ◆ 工作总结 ◆ 业务总结 ◆ 学习总结 ◆ 生产总结等
- (2) 按范围分：
- ◆ 单位总结 ◆ 部门总结 ◆ 个人总结
- (2) 按时间分
- ◆ 年度总结 ◆ 季度总结 ◆ 月份总结 ◆ 阶段总结等
- (3) 按性质分：
- ◆ 综合性总结 ◆ 专题性总结
- 2、总结的基本结构图示及写法
- ◆ 标题
 - ◆ 正文：开头 (前言部分) 主体 (成绩和做法，取得的主要经验或教训或存在的不足)
 - ◆ 结尾：今后工作努力方向或打算或整改措施
- 3、写好总结要注意的问题
- ◆ 实事求是
 - ◆ 条理清晰
 - ◆ 剪裁得体，详略适宜
- 案例分享
- (六) 课程回顾