

Excel/Word/PPT 培训大纲 (5 天的内容)

第一天 Excel

第一部分：Excel 数据处理 (6 课时)

第 1 章 Excel 数据输入技巧

1.1 Excel 的数据类型

1.1.1 Excel 的常见数据类型

1.1.2 Excel 数值型数据的取值范围

1.2 简单数据的输入技巧

1.2.1 数据输入的一般过程

1.2.2 数值输入技巧

1.2.3 字符文本、数字文本、文本形式公式的输入技巧

1.2.4 日期输入技巧

1.2.5 公式输入技巧

1.3 相同数据的输入技巧

1.3.1 复制相同数据

1.3.2 填充复制相同数据

1.3.3 用 Enter 输入相同数据

1.4 编号的输入技巧

1.4.1 复制输入连续的编号

1.4.2 填充产生连续编号

1.4.3 利用自定义格式产生特殊编号

1.4.4 用自定义格式输入大数字编号

1.5 组合多个单元格数据

1.5.1 用&运算符组合数据

1.5.2 用&和文本函数的结合

1.5.3 用&和文本函数的结合案例

1.6 采用下拉列表进行数据选择

1.6.1 下拉列表的适用范围

1.6.2 下拉列表建立方法

1.7 利用公式与函数进行查找输入

1.7.1 查找输入的意义

1.7.2 IF 函数的应用

1.7.3 IF 函数查找转换案例

1.8 快速输入数据填充序列

1.8.1 数据序列的含义

1.8.2 Excel 内置序列

1.8.3 自定义序列

1.8.4 建立方法

1.9 限定数据长度，显示提示信息

1.10 用 RAND 和 INT 产生实验数据

第 2 章 工作表美化设计及数据查看

2.1 工作表的美化设计

- 2.1.1 工作表的格式化
- 2.1.2 文本的格式设置
- 2.1.3 格式化数据
- 2.1.4 格式化日期
- 2.1.5 条件格式
- 2.1.6 自定义格式的应用
- 2.2 工作表数据查看
 - 2.2.1 全屏幕查看工作表数据
 - 2.2.2 按比例查看工作表数据
 - 2.2.3 按打印页面分页查看工作表数据
 - 2.2.4 在多窗口查看数据
 - 2.2.5 冻结行列标题查看数据
- 第3章 公式、名字与函数
 - 3.1 公式基础知识
 - 3.1.1 运算符及优先级
 - 3.1.2 绝对引用与相对引用
 - 3.1.3 名字的定义与使用
 - 3.1.4 函数简介
 - 3.1.5 使用 Excel 帮助学习函数
 - 3.2 常用工作表函数
 - 3.2.1 SUM 与自动求和按钮
 - 3.2.2 快速合计技巧
 - 3.2.3 AVERAGE 函数
 - 3.3 逻辑函数
 - 3.3.1 比较运算符
 - 3.3.2 逻辑运算
 - 3.3.3 条件函数 IF
 - 3.3.4 COUNIF 函数
 - 3.3.5 SUMIF 函数
 - 3.3.6 多条件求和向导
- 第4章 图表处理
 - 4.1 创建图表
 - 4.1.1 使用向导生成图表
 - 4.1.2 图表构成
 - 4.1.3 图表工具栏
 - 4.1.4 嵌入式图表和图表工作表
 - 4.1.5 Excel 标准图表类型
 - 4.1.6 自定义图表类型
 - 4.2 图表修改
 - 4.2.1 修改图表类型
 - 4.2.2 数据系列操作
 - 4.2.3 行列转换
 - 4.2.4 添加数据标志
 - 4.2.5 图例操作

- 4.2.6 单元格与数据点的值的修改
- 4.2.7 取消或设置网格线
- 4.2.8 格式化图表
- 4.2.9 调整图表大小
- 4.2.10 改变图表颜色、图案、边框
- 4.2.11 改变数据点格式
- 4.2.12 添加涨跌柱线、垂直线、系列线和高低点连线
- 4.3 复杂图表的建立
 - 4.3.1 建立组合图
 - 4.3.2 建立双轴图

第二天 Excel

第5章 数据管理与数据透视表

- 5.1 数据排序
 - 5.1.1 排序规则
 - 5.1.2 数值排序
 - 5.1.3 汉字排序
 - 5.1.4 自定义排序
 - 5.1.5 多关键字排序
 - 5.1.6 排序的扩展使用
- 5.2 数据筛选
 - 5.2.1 自动筛选
- 5.3 分类汇总
 - 5.3.1 建立分类汇总
- 5.4 数据透视表
 - 5.4.1 建立数据透视表
- 5.5 数据链接
 - 5.5.1 Excel 内部链接
 - 5.5.2 将 Excel 工作表或图表链接到其他应用程序

第7章 商业图表的制作

- 1. 动态图表制作
- 2. 商业图表制作

第8章 自动化处理数据介绍

- 1. 录制宏
- 2. 运行宏
- 3. 案例分析

第三天 PPT

第1章 优秀 PPT 赏析

- 1.1 PPT 模板
- 1.2 框架结构
- 1.3 自选图形

- 1.4 幻灯片放映
- 1.5 动画效果
- 1.6 色调搭配
- 1.7 版面布局
- 1.8 内容与设计的协调
- 1.9 PPT 文稿的要与不要
- 1.10 如何成为 PPT 高手
- 第 2 章 高效的母板、模板和版式
- 2.1 使用公司统一的模板
- 2.2 应用多个模版
- 2.3 导入演示文稿
- 2.4 更改模板样式
- 2.5 修改/添加/应用配色方案
- 2.6 创建自己的模板
- 2.7 幻灯片母版
- 2.8 使用幻灯片母版实现幻灯片的批量修改
- 2.9 应用幻灯片版式
- 第 3 章 神奇的插入和格式化
- 3.1 剪贴画及修改设计
- 3.2 图片及处理
- 3.3 快速插入和处理批量图片（相册）
- 3.4 艺术字及阴影样式
- 3.5 自选图形及 3D 效果
- 3.6 快速制作精美的流程图
- 3.7 组织结构图及自定义格式
- 3.8 图示及自定义格式
- 3.9 文本、格式及动态项目符号
- 3.10 图表及格式化
- 3.11 动态链接 Excel 表格与图表
- 3.12 表格及特殊效果
- 3.13 对象的应用
- 3.14 超链接
- 3.15 声音及设定
- 3.16 影片播放
- 3.17 用控件播放 Flash
- 第 4 章 快乐的动画及路径设计
- 4.1 应用幻灯片预设动画
- 4.2 自定义幻灯片动画
- 4.3 多个动画应用于同一个页面
- 4.4 动画的高级设置
- 4.5 动作路径及自定义路径
- 4.6 制作母版动画
- 第 5 章 精彩的幻灯片放映设置
- 5.1 设置幻灯片的放映方式

5.2 设置幻灯片的换页效果

第四天 PPT

第6章 图形设计与美化

1.1 冲突型

1.2 并列型

1.3 循环型

1.4

其他型等

第7章 典型动画效果分享

1. 幕布型

2. 卷轴型

3. 翻书型

4. 强调型

.....等其他型

第8章 典型动画效果分享

商务 PPT 制作案例

第五天 Word

第一章 Word 文档排版简介

第二章 输入与编辑文档

2.1 文档的操作

2.2 输入文本

2.2.1 输入文本的一般方法

2.2.2 输入文本的特殊方法—即点即输

2.3 修改文本

2.3.1 选择文本

2.4 输入文本技巧

2.4.1 复制与粘贴文本

2.4.2 移动文本

2.4.3 插入特殊符号

2.4.4 查找文本

2.4.5 替换文本

2.4.6 使用自动更正功能防止输入错别字

2.5 撤销和恢复

2.5.1 撤销操作

2.5.2 恢复操作

第三章 文档基本排版操作

3.1 设置字体格式

3.1.1 通过“格式”工具栏设置

- 3.1.2 通过“字体”对话框设置
- 3.2 设置段落对齐
 - 3.2.1 通过“格式”工具栏设置
 - 3.2.2 通过“段落”对话框设置
- 3.3 设置段落缩进
 - 3.3.1 通过水平标尺设置
 - 3.3.2 通过“段落”对话框设置
- 3.4 设置文档间距
 - 3.4.1 设置字符间距
 - 3.4.2 设置行间距
 - 3.4.3 设置段间距
- 3.5 边框和底纹
 - 3.5.1 为文本设置边框
 - 3.5.2 为文本设置底纹
- 第四章 文档高级排版操作
 - 4.1 使用格式刷
 - 4.1.1 “一次性”格式刷的使用
 - 4.1.2 “永久性”格式刷的使用
 - 4.2 分栏排版
 - 4.2.1 创建分栏版式
 - 4.2.2 删除分栏
 - 4.3 使用样式
 - 4.3.1 创建样式
 - 4.3.2 应用样式
 - 4.3.3 修改样式
 - 4.3.4 删除样式
 - 4.4 使用模板
 - 4.4.1 创建模板
 - 4.4.2 使用模板
 - 4.5 妙用中文版式
 - 4.5.1 为汉字添加拼音
 - 4.5.2 制作带圈字符
 - 4.5.3 纵横混排
 - 4.5.4 合并字符
 - 4.5.5 双行合一
 - 4.6 其他实用技巧
 - 4.6.1 首字下沉
 - 4.6.2 添加项目符号
 - 4.6.3 添加编号
 - 4.6.4 添加批注
 - 4.6.5 插入页码
- 第五章 在文档中制作表格
 - 5.1 创建表格
 - 5.1.1 通过“插入表格”对话框创建表格

- 5.1.2 通过工具栏创建表格
 - 5.1.3 手动绘制表格
 - 5.1.4 绘制斜线表头
 - 5.2 输入表格数据
 - 5.2.1 输入文本内容
 - 5.2.2 复制表格内容
 - 5.2.3 移动表格内容
 - 5.3 编辑表格
 - 5.3.1 设置表格的行高
 - 5.3.2 设置表格的列宽
 - 5.3.3 添加整行或整列
 - 5.3.4 删除整行或整列
 - 5.3.5 添加单元格
 - 5.3.6 删除单元格
 - 5.3.7 合并与拆分单元格
 - 5.4 处理表格数据
 - 5.4.1 计算表格数据
 - 5.4.2 排序表格数据
 - 5.5 美化表格
 - 5.5.1 设置单元格的对齐方式
 - 5.5.2 设置表格文字的格式
 - 5.5.3 为表格添加第六章 图文混排
 - 6.1 插入图片
 - 6.1.1 插入剪贴画
 - 6.1.2 插入来自文件的图片
 - 6.1.3 插入来自扫描仪或照相机的图片
 - 6.2 编辑图片
 - 6.2.1 改变图片大小
 - 6.2.2 裁剪图片
 - 6.2.3 改变图片的明暗度
 - 6.2.4 设置图片版式
 - 6.3 使用艺术字
 - 6.3.1 插入艺术字
 - 6.3.2 编辑艺术字
 - 6.4 插入自选图形
 - 6.4.1 绘制自选图形
 - 6.4.2 编辑自选图形
 - 6.5 插入图示
 - 6.5.1 绘制图示
 - 6.5.2 编辑图示
 - 6.6 妙用文本框
 - 6.6.1 插入文本框
 - 6.6.2 编辑文本框
- 第七章 长文档排版

- 7.1 使用文档视图
 - 7.1.1 认识文档视图
 - 7.1.2 使用大纲视图查看长文档
 - 7.1.3 使用大纲视图组织长文档
- 7.2 书签
 - 7.2.1 添加书签
 - 7.2.2 定位书签
 - 7.2.3 编辑书签
- 7.3 目录
 - 7.3.1 创建文档的目录
 - 7.3.2 更新目录
- Pict 7.4 索引
 - 7.4.1 创建索引标记
 - 7.4.2 创建索引
- 7.5 脚注与尾注
 - 7.5.1 脚注的使用
 - 7.5.2 尾注的使用
- 7.6 其他编排技巧
 - 7.6.1 拆分窗口
 - 7.6.2 快速定位
 - 7.6.3 统计文档的字数 边框和底纹
 - 5.5.4 设置表格的排版格式

第八章 页面设置

- 8.1 设置页面版式
 - 8.1.1 设置页边距
 - 8.1.2 设置页面纸张
 - 8.1.3 设置页面版式
 - 8.1.4 设置文档网格
- 8.2 背景和主题
 - 8.2.1 设置页面背景
 - 8.2.2 设置页面主题
- 8.3 页眉和页脚
 - 8.3.1 设置页眉和页脚
 - 8.3.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚
- 8.4 分页与分节
 - 8.4.1 使用分页符
 - 8.4.2 使用分节符

第九章 信息共享与文档打印

- 9.1 调用 Excel 数据
 - 9.1.1 直接复制 Excel 工作表数据到 Word 文档中
 - 9.1.2 将 Excel 工作表数据以对象形式粘贴到 Word 文档中
 - 9.1.3 在 Word 文档中插入整个 Excel 工作表
- 9.2 调用其他数据
 - 9.2.1 在 Word 中调用 PowerPoint 数据

- 9.2.2 在 Word 中调用 Access 数据
- 9.3 共享数据
 - 9.3.1 在局域网中共享文档
 - 9.3.2 在 Internet 中共享文档
- 9.4 发送电子邮件
 - 9.4.1 以正文方式发送文档
 - 9.4.2 以附件方式发送文档
- 9.5 超链接
 - 9.5.1 创建超链接
 - 9.5.2 编辑与删除超链接
- 9.6 打印文档
 - 9.6.1 设置打印选项
 - 9.6.2 打印预览
 - 9.6.3 打印文档
 - 9.6.4 打印电脑中未打开的文档
 - 9.6.5 管理打印任务
- 第十章 综合实例——制作招标书
 - 10.1 页眉与页脚
 - 10.1.2 制作页眉
 - 10.1.3 制作页脚
 - 10.2 制作文档内容
 - 10.2.1 输入与编辑文本
 - 10.2.2 格式化标题
 - 10.2.3 使用样式
 - 10.2.4 设置页面主题
 - 10.2.5 设置编号
 - 10.2.6 设置项目符号
 - 10.2.7 插入图片
 - 10.2.8 创建表格
 - 10.2.9 插入索引
 - 10.3 保存与打印
 - 10.3.1 保存文档
 - 10.3.2 打印文档