

Excel/Word/PPT 培训大纲 (4 天的内容)

课程背景

在日常工作中用到的数据处理软件多种多样、不一而足，对财务人员来说，最常用也是最熟悉的恐怕就是 MSoffice 系列的产品，而其中几乎每天都在用的恐怕就是 Excel。

那么如何使用 Excel 对各种来自 ERP、Access、甚至文本格式的数据进行处理和分析呢？您或许是一位 Excel 的使用高手，对 Excel 中的各项功能和单个函数并不陌生，但如何综合巧妙地运用这些工具满足实际工作中的复杂要求呢？

您或许经常要用 PowerPoint 向上司或同事进行汇报或讲解，常常需要将 Excel 表格或图表加入到您的 PPT 幻灯片中，那么怎样做才能既体现 Excel 的原有特色，又不浪费太多的时间呢？

Word 的排版，长篇文字的美好，该如果进行呢？

……所有这些问题，您将从这门课程中得到答案！

培训目标：

掌握使用 Excel 的数据管理、处理和分析功能，包括常用函数、数据处理分析方法、数据透视表、图表的使用方法和技巧，提升 Excel 实际使用水平和能力，快速提高工作效率。

掌握规范整理 Excel 表格的实用方法和相关技巧。

培训特点及收益：

学会使用 Excel 的各种自定义功能，充分挖掘 Excel 的潜能，实现各种操作目标和个性化管理 学会综合运用各种 Excel 公式、函数、数据透视表，解决复杂的工作时间管理问题

学会用 Excel 处理及分析不同来源、不同类型的各种数据

学会设计 Excel 商务的图表，提升 Excel 报表质量

熟练地将 Excel 的数据处理能力和 PPT 的演示功能深度结合使用，提高客户满意度。

熟练掌握 PPT 模板设计、排版、色彩搭配、图形制作、动画设计等功能，并能独立设计商务演示 PPT。

熟练掌握 Word 排版技巧、自动出目录，图文排版等功能，快速实现长篇文档的美化。

课程对象：

各部门主管，财务部、市场部、营销部等相关部门工作人员，以及对进一步提升 Office 技能有兴趣的人士

课程大纲：

第一天

上午 下午

第一章 Excel 基础

1.1 输入数据

1.1.1 选择单元格及单元格区域

1.1.2 数据的输入

1.2 公式

1.2.1 运算符及其优先级

1.2.2 在公式中引用其他工作表或工作薄的单元格

1.3 工作表

- 1.3.1 多表切换与数据复制
- 1.3.2 工作表行、列及单元格操作

第二章 数据的格式化

- 2.1 工作表的格式化
 - 2.1.1 自动套用格式
 - 2.1.2 设置工作表的边框和底纹
 - 2.1.3 设置三维表格
- 2.2 文本的格式设置
 - 2.2.1 字体、自行、颜色设置
 - 2.2.2 设置字符与数字对齐

第三章 公式、名字与函数

- 3.1 数组公式及其应用
 - 3.1.1 数组公式的简历方法
 - 3.1.2 数组公式的规则及扩展
- 3.2 公式的循环引用
 - 3.2.1 名字的定义及举例
 - 3.2.2 函数的简介、调用及输入
- 3.3 函数
 - 3.3.1 常用的工作表函数应用
 - 3.3.2 逻辑函数 (IF COUNTIF AND NOT 等)
 - 3.3.3 三角函数
 - 3.3.4 日期及时间函数
 - 3.3.5 字符函数及错误信息函数

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

第二天

上午 下午

第四章 图表处理

- 4.1 图标类型
 - 4.1.1 嵌入式图标和图表工作表
 - 4.1.2 Excel 标准图表类型
 - 4.1.3 自定义图表类型
- 4.2 图表修改技巧
- 4.3 图表格式化技巧
- 4.4 复杂图表的简历
 - 4.4.1 添加趋势线
 - 4.4.2 建立组合图、双轴图等
- 4.5 图表应用举例
 - 4.5.1 累计频率分布图、直方图
 - 4.5.2 一元回归预测
 - 4.5.3 创建动态图表等

第五章 数据管理与数据透视表

- 5.1 数据排序
 - 5.1.1 排序规则与数值排序
 - 5.1.2 汉字与字母排序
 - 5.1.3 自定义排序
 - 5.1.4 账号、零件号等特殊数据的排序
- 5.2 数据筛选
 - 5.2.1 自动筛选
 - 5.2.2 条件区域
 - 5.2.3 高级筛选

- 5.3 数据的分类与汇总
 - 5.3.1 分类汇总概述
 - 5.3.2 建立分类汇总
 - 5.3.3 高级分类汇总
 - 5.3.4 嵌套分类汇总
 - 5.3.5 删除分类汇总
- 5.4 数据链接
 - 5.4.1 建立链接
 - 5.4.2 将 Excel 的工作表或图表链接到其他应用程序
 - 5.4.3 修改与更新链接
- 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

第三天

上午 下午

- 5.5 数据透视表
 - 5.5.1 数据透视表概述
 - 5.5.2 建立数据透视表
 - 5.5.3 查看数据透视表中数据来源
 - 5.5.4 利用页字段创建分页显示
 - 5.5.5 建立多字段的数据透视表
 - 5.5.6 修改数据透视表的概要函数
 - 5.5.7 修改显示方式
 - 5.5.8 显示数据项的明细数据
 - 5.5.9 制作数据透视表

第六章 财务分析

- 6.1 计算折旧的函数
- 6.2 投资函数
- 6.3 计算偿还率函数
- 6.4 债券分析函数
- 6.5 财务函数使用

第七章 宏

- 7.1 宏的基础概念及介绍
- 7.2 宏的实际应用

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

第四天 PPT

上午 下午

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 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

- 幕布型
- 卷轴型
- 翻书型
- 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