

Excel/Word 培训大纲 (2 天的内容)

第一天

上午	下午
<p>1.1 数据的录入</p> <p>快速输入复杂的序列号</p> <p>在不同的单元格输入相同的数据</p> <p>快速输入大量含小数点的数字</p> <p>使用自动更正工具快速输入数据</p> <p>利用有效性限制数据输入范围</p> <p>利用有效性限制只能输入规定的序列数据</p> <p>利用有效性对数据输入范围进行多重限制</p> <p>利用有效性防止重复输入数据</p> <p>1.2 编辑数据</p> <p>行列调换///复制移动数据///复制可见单元格数据</p> <p>对单元格区域数据进行相同的运算修改</p> <p>清除单元格数据</p> <p>将行列数据进行对调</p> <p>照相机的妙用</p> <p>1.3 自定义数字格式</p> <p>为金额数字设置借贷说明数字</p> <p>为输入数字自动添加单位</p> <p>将货币符号与金额数字分散对齐</p> <p>对齐所有数据的小数点及符号</p> <p>对单元格不同数据设置不同字颜色</p> <p>隐藏单元格的数据//隐藏部分单元格的零值</p> <p>将单元格的数字显示为其他字符</p> <p>1.4 使用条件格式</p> <p>根据数值大小设置不同的字体颜色或单元格颜色</p> <p>隐藏指定单元格区域的零值</p> <p>快速找到重复记录</p> <p>巧妙实现表格自动隔行着色</p> <p>根据是否有数据自动生成表格</p> <p>判断输入数据是否符合规则</p> <p>删除条件格式</p>	<p>1.1 Word 快捷键介绍</p> <p>Ctrl+C,V,X,Z,B,A 等等</p> <p>1.2 在 WORD 中计算某一字符串出现的次数</p> <p>1.3 Word 页眉页脚介绍</p> <p>添加页眉</p> <p>页眉中添加图片</p> <p>页脚中插入页数</p> <p>奇偶不同</p> <p>首页不同</p> <p>删除页眉下面的横线</p> <p>1.4 段落</p> <p>缩进与间距</p> <p>换行与分页</p> <p>中文版式</p> <p>1.5 其他技巧</p> <p>在 WORD 中计算某一字符串出现的次数</p> <p>统计文章的总字数</p> <p>在 WORD 中查找上次编辑时的位置</p> <p>用格式刷多次复制格式</p> <p>打印或预览多页的表格中每一页都看到标题</p> <p>美丽的水平分隔线</p> <p>快速插入当前日期或时间</p> <p>快速将文本提升为标题</p>

第二天

上午	下午
1.1 数据统计与管理 逻辑判断函数介绍 求和函数 单条件求和 多条件求和 统计函数 条件统计函数 查找函数 1.2 数据展现与美化 柱状图呈现 折线图呈现 双轴线图呈现 动态图呈现 商务图表呈现	1.1 排版基础 页眉设置 样式介绍 图文混排 1.2 样式设置 章样式介绍 节样式介绍 1.3 自动生成目录 1.4 分节符介绍 1.5 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