Office办公软件培训计划

一、培训目的

办公软件是现代办公必需的操作软件，办公软件的运用能力与熟练程度是工作效率的一个重要影响因素，结合公司实际业务办公需求及公司职工对办公软件的实际操作能力，特制定该Office办公软件的培训计划，该计划遵循由浅入深循序渐进的学习思路，以便满足所有层度职员的学习。

该计划书为总体概要计划，具体培训内容以该计划拆分出来的子计划书为准，子计划规范具体的培训事宜。

二、培训人员

在培训时间里贵州金义大数据开发有限公司所有有意愿参加培训的职工均可参加，参加者需遵守该计划书及子计划书里的课堂纪律等要求。

三、培训内容

1、Word文字处理：掌握文本编辑、格式设置及页面设置、掌握表格、图片和公式的应用。能熟练掌握文档编辑；文字、段落格式设置与编排；表格与公式的制作；图文混排；熟悉批注、脚注、尾注、题注及修订标记等的建立；熟悉样式与模板的应用、宏的使用；掌握邮件合并工具的应用；掌握页面设置与打印输出等。

2、Excel电子表格：掌握Excel的基本概念和基本操作、熟练掌握工作表的编辑和格式化；公式与函数的基本使用；各种图表的操作应用；数据清单的使用与管理；掌握页面设置与打印输出等。

3、PowerPoint演示文稿：掌握演示文稿的创建方法、掌握幻灯片的编辑、修饰与美化，掌握幻灯片的动画效果与放映设置，演示文稿的打包与放映。创建演示文稿，修改母版，新建模板，设置演示文稿的页面格式；演示文稿的页面设置；设置演示文稿的编辑格式；演示文稿的插入设置；动画设置及放映，打包等。

四、培训的具体安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训内容 | 培训学时 | 地点 | 主讲人 | 负责人 |
| 1、PowerPoint演示文稿 |  | 待定 | 陆海笑 | 田茂新 |
| 2、Word文字处理 |  | 待定 | 陆海笑 | 田茂新 |
| 3、Excel电子表格 |  | 待定 | 陆海笑 | 田茂新 |

五、注意事项

1、培训课前需提前试用放映设备；

2、参加培训的人员需自带电脑；

3、培训课过程中保持室内安静；

4、培训结束后保持会议室干净整洁、椅子归位。

人力资源部

2017年2月24日