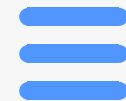


办公软件培训





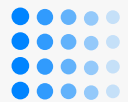
contents

目录

- 办公软件基础介绍
- 办公软件操作技巧
- 办公软件高级功能
- 办公软件常见问题与解决方案
- 办公软件发展趋势与展望

01

办公软件基础介绍



办公软件的定义与种类



办公软件的定义

指在办公环境中使用的，用于处理、分析和呈现数据的软件。

办公软件的种类

包括文字处理软件（如Microsoft Word）、电子表格软件（如Microsoft Excel）、演示文稿软件（如Microsoft PowerPoint）、办公软件套件（如Microsoft Office套件）等。



办公软件的发展历程

办公软件的起源

可以追溯到个人电脑的早期时代，当时办公软件主要用于文档编辑和简单的数据整理。



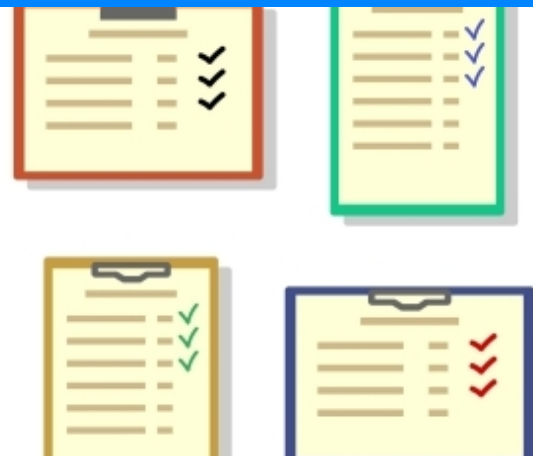
办公软件的未来趋势

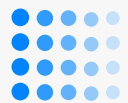
随着云计算、人工智能等技术的发展，办公软件将更加智能化、自动化和个性化。



办公软件的发展

随着计算机技术的不断进步，办公软件的功能逐渐丰富，支持更多的应用场景。





办公软件的应用场景

文字处理软件的应用场景

主要用于文档编辑、排版、打印等，如撰写报告、制作简历、打印合同等。

演示文稿软件的应用场景

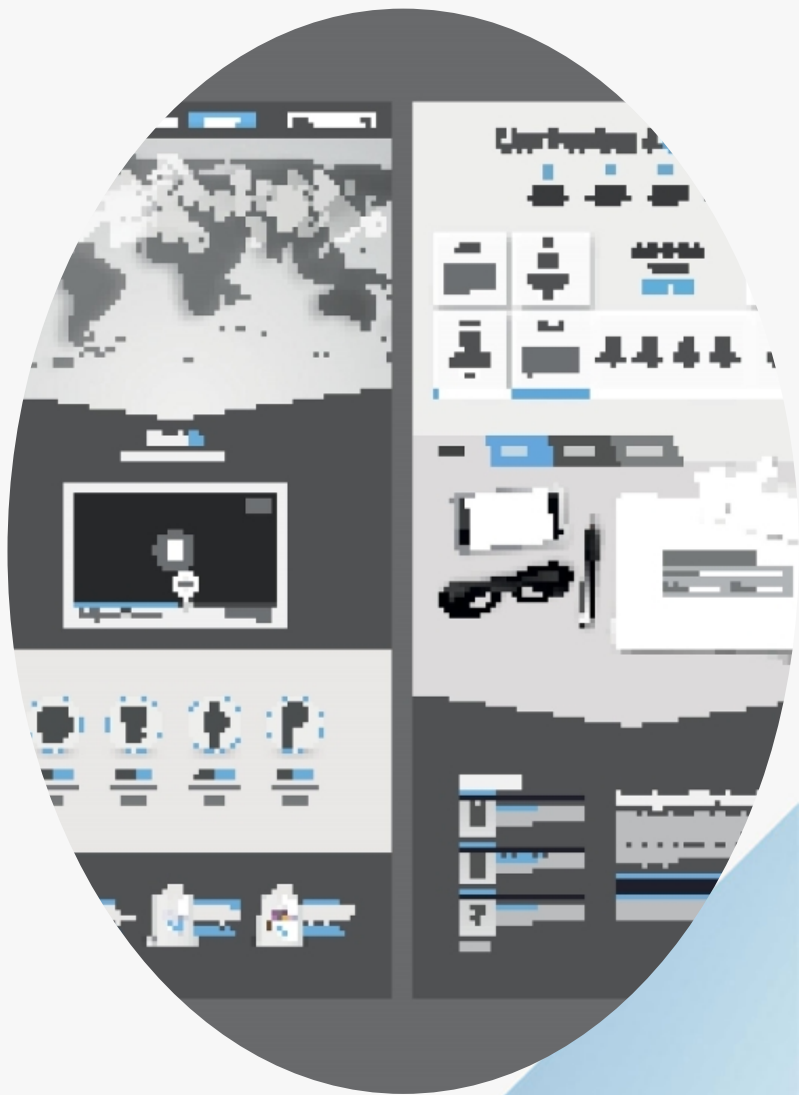
主要用于制作演示文稿、幻灯片、宣传片等，如制作产品演示、召开会议演讲、展示项目成果等。

电子表格软件的应用场景

主要用于数据处理、分析、图表制作等，如制作财务报表、分析销售数据、制作统计图表等。

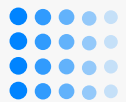
办公软件套件的应用场景

综合了文字处理、电子表格、演示文稿等功能，广泛应用于各种办公场景，如办公室文员、销售人员、市场人员等。



02

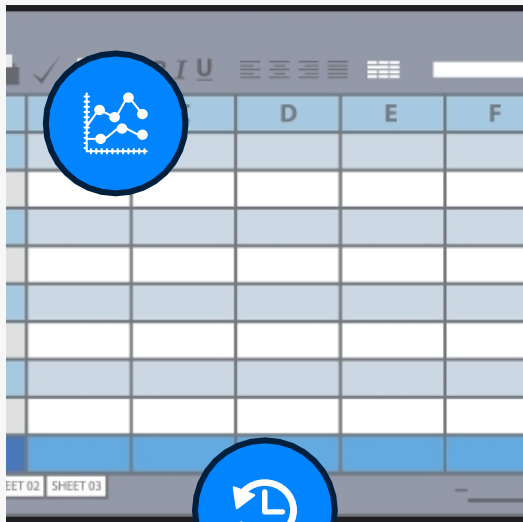
办公软件操作技巧



Word操作技巧

总结词

掌握Word的基本操作，包括文字编辑、格式设置、表格制作等。



文字编辑

学习如何输入、修改、删除文本，以及如何复制、粘贴和移动文本。



格式设置

掌握字体、字号、颜色、对齐方式等基本格式设置，以及如何设置段落格式、项目符号和编号等。

表格制作

学习如何创建、编辑和美化表格，以及如何进行表格数据的排序、筛选和计算等操作。



Excel操作技巧



总结词

掌握Excel的基本操作，包括数据输入、公式计算、图表制作等



数据输入

学习如何输入、编辑和验证数据，以及如何使用数据有效性功能。



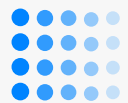
公式计算

掌握常用函数（如SUM、AVERAGE、MAX等）的使用方法，以及如何使用公式进行复杂的数据计算和数据处理。



图表制作

学习如何创建、编辑和美化图表，以及如何使用图表进行数据分析。



PowerPoint操作技巧

01



总结词



掌握PowerPoint的基本操作，包括幻灯片制作、动画效果设置等。

02

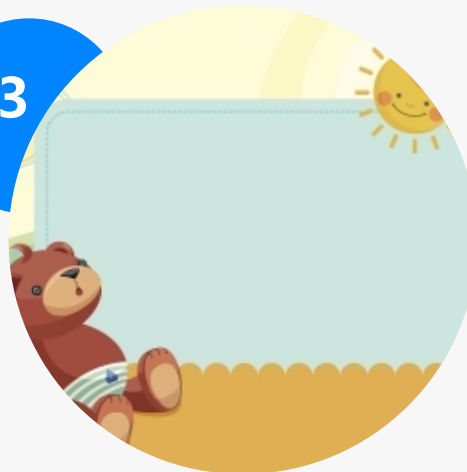


幻灯片制作



学习如何创建、编辑和美化幻灯片，以及如何使用幻灯片进行演示。

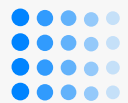
03



动画效果设置



掌握幻灯片中文字、形状和图片的动画效果设置，以及如何使用切换效果和幻灯片母版等。



其他常用办公软件操作技巧



总结词

了解并掌握其他常用办公软件的基本操作，如Outlook、Access等。

Outlook操作技巧

学习如何管理邮件、联系人、日历和任务等。

Access操作技巧

学习如何创建和管理数据库，以及如何使用查询和报表等功能。

03

办公软件高级功能

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/468141012142006057>