附件：课表

**2022年8月OFFICE培训计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | | **内 容** | | | | | **主讲人** |
| 8.18 | 8:30-11:30 | 数据  运算  与管理 | **（一）制表** | **（二）筛选与汇总** | **（三）公式** | **（四）引用** | 王立雪 |
| **任务：各种表格制作**  1、 采购表格分析制作  2、 格式设置  3、 制作考勤表  4、 制作工资表  5、 查找、替换、定位 | **任务一：制作工资条**  1、排序  2、填充  **任务二：销售表分析**  1、筛选  2、分类汇总 | **任务：表格混合运算**  1、 运算符号  2、 加减乘除  混合运算  3、 公式编辑 | **任务：求销售占比等**  1、相对引用  2、绝对引用  3、混合引用 |
| **（五）函数** | **（六）函数嵌套** | **（七）图表** | **（八）透视表** |
| **任务：制作成绩表**  1、SUM函数  2、AVERAGE函数  3、COUNT函数  4、MAX函数  5、MIN函数  6、MID函数  7、VALUE函数  8、SUMIF  9、COUNTIF | **任务一：制作库存表**  IF函数  **任务二：数据分析**  1、IF嵌套  2、IF与AVERAGE嵌套  3、IF与AND、OR嵌套 | **任务：多种图表制作**   1. 图表定义 2. 图表类型 3. 图表制作 4. 图表导出 | **任务：**  **函数在大数据分析领域的应用**  1、 透视表应用  2、 透视表组合应用  3、 高级函数综合应用 |
| 13:00-15:30 | 好学易用的  工具PPT | **PPT基础** | **PPT提升** | **PPT动画** | **PPT整体艺术设计** | 刘秀梅 |
| **任务：做概念图表**   1. SmartArt应用   2、动作设置  3、链接  4、动画刷 | **任务：**  **动态图表-—甘特图**  1、图表创意  2、图表美化  3、配色方案 | **任务一：做舞台大幕**  **任务二：旋转的指针**  1、动画的类型  2、动画的设置  3、动画窗格的应用  4、动画与切换 | 1、图片美化处理  2、布尔运算  3、大段文字处理  4、版面布局设计  5、样式应用技巧 |