**Office基础培训大纲**

## 一、Word培训

* 快捷键

常用：Ctrl+S，Ctrl+C，Ctrl+V，Ctrl+X，Ctrl+Z，Ctrl+Y

* 格式刷

单击与双击的使用区别

* 字体安装
* 字体大小
* 字体样式
* 标题样式
* 对齐
* 行距
* 标题
* 表格
* 排版
* 页面布局
* 目录
* 分页
* 页码
* 大纲
* 繁简转换
* 字数统计
* 插入批注
* 单页多页
* 纸张
* 页面缩放
* 打印

## **二、Excel培训**

* 合并
* 自动换行
* 筛选
* 排序
* 图表
* 批注
* 单元格格式
* 工作表
* 制表
* 自动填充
* 公式
* 打印

## **三、PPT培训**

* 新建幻灯片
* 模板
* 版式
* 文本框
* 切换
* 动画
* 批注
* 演讲者备注
* 幻灯片放映

推荐网站：<http://www.wordlm.com/PowerPoint/>

<http://www.pptbz.com/>