

“ office 2007” 混合式学习解决方案

现代办公涉及到对文字、数字、表格、图表、图形、图像以及音频和视频等多种媒体信息的处理，为了实现办公信息处理的自动化，针对不同的信息数据的处理，必须使用不同类型的办公软件，如文字处理、幻灯演示，电子表格、专业绘图等软件。随着计算机技术发展和用户需求的精细化，微软 office 2007 办公软件对基本办公软件进行了全面升级，并推出了几款新办公软件。

目前，office 办公软件技能的提升途径有两种：一是自行购买光盘或下载培训教程。其优点是学习安排灵活，但不足是缺乏指导，导致效率不高。二是参加社会上的专项培训班。其优点是在老师的指导下，技能练习更加有效。不足是需要花费的面授时间较长，很多学员不能保证。

这种现状给我们一个启示：有没有一种既可以灵活安排又能花费较少时间就能得到老师辅导的学习形式。安博 A+培训公司联盟推出了基于 Skillsoft 在线课程的“ office 2007” 办公软件混合式学习解决方案。



第一阶段学习是由学员以自主学习 Skillsoft 上的 office 课程进行，并通过测评和练习来强化学员对重点知识的记忆和技能的掌握。

第二阶段学习是课堂培训。在课堂上，由安博 A+培训联盟公司认证的讲师主导。通过操作案例分析、现场辅导等，让每位学员都有较多的机会参与；达到不断深化学员其对相关知识、技能的理解和运用能力。

在正式培训结束之后。学员在工作实践中遇到各种操作上的问题，可以通过论坛、电子邮件等形式向老师求援。学员还可以重复学习或巩固复习在线课程。通过拓展学习周期，帮助学员实现把课堂培训所学转化为工作中的行为改变。

Office2007 办公软件在线学习课程列表

模块	课程	课时
Microsoft Office 2007 新功能	Microsoft Office 2007 针对终端用户的新功能	1.5
	Microsoft Office Excel、PowerPoint 和 Outlook 2007	1.5
word 的使用	Word 2007 基础教程	1.0
	在 Word 2007 中处理文本和段落	1.6
	在 Word 2007 中构造、编辑、保存和打开文档	2.0
	Word 2007 中的打印、帮助和自动设置格式	2.0
	在 Word 2007 中处理文档	2.0
	Word 2007 中的高级格式设置	1.5
	Word 2007 中的高级文档导航和文档审阅功能	2.5
	在 Word 2007 中使用表格、图表和图形	2.5
	Word 2007 中的高级数据操作功能	1.5
excel 的使用	Excel 2007 基础教程	1.8
	操作和设置数据与工作表格式	3.5
	Excel 2007 中的审阅和打印功能	1.5
	Excel 2007 的公式和函数	2.0
	Excel 2007 图表、图片、主题和样式	1.7
	Excel 2007 的高级数据管理	2.0
	Excel 2007 的高级数据管理	1.5
	Excel 2007 高级自定义	2.0
	Excel 2007 中的数据分析	3.5
	保护与共享 Excel 2007 工作簿	2.0
与 Excel 2007 交换数据	3.0	
PowerPoint 的使用	PowerPoint 2007 入门	1.0
	在 PowerPoint 2007 中, 向演示文稿中添加图形	1.5
	向演示文稿中添加多媒体和动画	1.0
	在 PowerPoint 2007 中创建自定义幻灯片放映	1.0
	在 PowerPoint 2007 中分发演示文稿	1.0
Outlook 的使用	Outlook 2007 基础教程	1.5
	Outlook 2007 中电子邮件的格式设置及管理	3.0
	在 Outlook 2007 中使用日历	1.9
	在 Outlook 2007 中使用联系人、任务、便笺, 以及自定义界面	2.8
	在 Outlook 2007 中完成搜索、打印项目, 及处理 RSS 源	1.5
	在 Outlook 2007 中使用 SharePoint、日历和窗体	2.5
	自定义 Outlook 2007 和使用“日记”	2.0
在 Outlook 2007 中配置规则、通知和垃圾邮件设置	2.0	
Access 的使用	开始使用 Access 2007	1.5
	基本 Access 2007 表	2.5
	基本 Access 2007 窗体	2.0
	Access 2007 中的查询与报表	2.5