
《Office 的高级应用》

【课程背景】

电脑软件的使用目的是提高工作效率，但可惜结果往往适得其反，作为广泛使用的办公软件 MS Office，实际中经常存在较多的不合理使用方法，使得制作效率低下、界面杂乱、移植困难，增加了工作负担；

统计表明，一般人掌握的 Office 功能不到总数的 20%，这不但使软件的使用事倍功半，而且造成了对 Office 的畏难情绪，导致整体改善缓慢、负担沉重，有违软件使用的本意；

这些问题看似简单，但解决起来需要结合文档用途、操作技巧、宣讲手法、心理分析等知识，还需要一定的大局观，圆满的解决并非易事；

因此 Office 的学习越来越成为精细化管理的需要，成功的学习可以促成文档制作和工作开展的良性循环，最终提高工作绩效。

【课程对象】

商务人员、市场人员、服务人员、行政人员、中层管理人员

【课程收益】

系统学习 MS Office 的各项功能

统计表明，一般用户掌握的 Office 功能不到其总数的 20%，成功的培训使工作效率明显改善

所以系统学习、建立大局观是首先要解决的

掌握经典操作技巧

Office 技巧汗牛充栋，但往往鱼龙混杂、很多华而不实或晦涩异常

因此吹沙见金、正确引导非常关键

课程基于操作技巧、高于操作技巧，促使 Office 软件更好地为管理服务

文档制作思路和设计

相对具体技巧而言，文档思路其实更为重要

课程以典型技巧的学习作为载体，深入介绍文档制作思路，更好地结合业务开展和软件操作

掌握相关软件(如 PhotoShop、Visio、Mind Manager 等)和 Office 的配合技巧

办公软件是一个综合的操作，要用好 Office、仅仅学习 Office 是不够的

本课程结合其它常用办公软件，使学员得到综合的技巧提高

掌握必要的呈现技巧

文档通常用交流的功能，因此简练清晰的呈现也是课程的着眼点之一

【授课方式】

系统讲述、深度剖析与典型个案借鉴相结合

原理讲解和实操相结合、理论与实际相结合

【课程特色】

本课程基于实际需要，很好地结合了软件功能和文档制作，除了软件使用的学习、更注重系统的思考方法和大局观的建立，强化学习方法，使得学员建立自我学习的能力；

本课程内容全面、朴实无华但十分有效，讲师教学经验丰富、讲解深入浅出，对实际工作有相当的提高作用；

随课程赠送大约 500M 的制作素材、案例等，确保学员深入自学。

【课程时长】

2 天

【课程大纲】

MS-Office 概况

文档制作常识

Word 使用要点

PowerPoint 使用要点

Excel 使用要点

第一模块：office 基础知识

office 软件的发展历程

office 软件的关注点

office 软件的核心操作

Word : 样式

Excel : 地址

PowerPoint : 占位符

规范制作的重要性

数据交换

界面设计

智能标签

第二模块：文档设计常识

报告的类型和做法

报告的设计原则

报告的需求管理

报告的组成元素

素材组织 FAB 技巧

第三模块：Word 的典型操作

样式和格式

字

段落

节

利用 Word 提高文档效率

题注、脚注和尾注

索引和目录

交叉引用

邮件合并

数据交换

窗体和控件

第四模块：文档构成元素

文

文字选用原则

中文字体的注意事项

数

数字选取准则

正确的数据记录方式

表

表格注意事项

表格自动格式

图

数字图像分类

位图的典型操作

Photoshop 基础

PNG 图片的设计

矢量图的典型操作

smartart

形状

任意多边形

Visio 的使用

图的精确操作

相册设计

其他：颜色管理

第五模块：PowerPoint 的典型操作

重要概念

占位符

模板和母版

配色方案

界面组织

图片处理

界面组织

图片处理

界面组织

布局

用精简的界面展示复杂信息

超链接

嵌入对象

信息气泡

动画操作

幻灯片放映

自定义动画

触发器

快速制作 PowerPoint

利用 Word

利用 mind manager

常见控件

利用趋势线进行预测

快速制作 PPT 文档的几种方法

第六模块：PowerPoint 的典型操作

多媒体的使用

音频的使用

视频的使用

播放技巧

跳转

各种窗口播放模式

双屏播放

更多播放技巧

利用 PowerPoint 更好地宣讲

宣讲结构设计

开场七件事

控场：问答、互动、意外处理等

收尾

第七模块：Excel 基础

工具栏定制

名称和数组公式

地址

格式设定

打印设定

文件格式

自定义格式

条件格式

数据安全

局部保护

公式保护

工作表保护

数据有效性

第八模块：Excel 公式和函数

公式的构成和常见错误

函数概况

重点函数介绍

文本类

日期时间类

查找引用类

综合应用

第九模块：图标操作

创建图表

图表参数

重点图表类型介绍

综合应用

第十模块：更多功能

高级筛选

分类汇总

数据透视表

单变量求解

规划求解

回归和预测

forecast 函数

趋势线

窗体和控件

宏和 VBA

利用 Excel 制作抽奖器

第十一模块：课程小结

答疑