
OFFICE 与企业管理培训大纲

邀请函

尊敬的部门经理、企业精英：

您是否还在为下列问题烦恼不已？仍然徘徊在寻求解决方法的边缘？

您知道如何设计令客户赏识，吸引眼球 PPT 演示文档吗？

您知道设计商业 PPT 文档需要注意哪些内容吗？

您知道如何选择和配置颜色吗？

您知道在 PPT 如何实现 FLASH 动画插件吗？

您知道如何图片的编制、版面的设计吗？

您知道如何生成目录吗？

您知道如何利用邮件合并生成“往来款项询证函”吗？

您知道 EXCEL 中七个关键函数就能减少您 60% 的工作量？

您知道“数据有效性”如何从源头上减少输入错误、提高效率吗？

你知道借助何种工具能够将不同工作簿的数据汇总到同一个工作表的方法吗？

你知道利用什么方法提取子公司月、季度、年度的预算数据到一张汇总表的方法吗？

欢迎您参加由【OFFICE 与企业管理】的培训进修，本课程“工具、模型、实例”三位一体，彻底帮助您快速提升职业能力、不断精进企业管理知识和素养！

本次培训专题及时间安排

★本课程与企业职员有何利害关系？

迅速帮助您掌握具有“纲举目张”的“纲”

系统领会 OFFICE 系统与企业经营的关系

破解您对 PPT 设计的迷茫与困惑

帮助您把握制作精美 PPT 的使用技巧。

帮助您掌握 PPT、EXCEL 的专业水平，充分展示您的自身价值，便于升职和加薪。

★本课程能帮助企业解决什么问题？

帮助企业实现办公化

帮助企业做好文档管理

帮助企业利用 EXCEL 对某些决策提供精确及时的数据分析

提供解决问题技巧，创新思维方式，工具搭建解决瓶颈

★本课程有何创新特色？

本课程基于“工具、模型、实例”三位一体。

工具 定性和定量的分析工具

模型 财务分析的计算模型。

实例 通过案例来诠释办公、销售、预算、财务管理的规划。

- 一、课程类别：企业管理应用系统培训的公共课
- 二、参加对象：部门主管、部门经理、企业精英、办公人员和企业财税人员
- 三、培训时间：2016年 月 日
- 四、培训地点：
- 五、主办单位：
- 六、承办单位：
- 七、收费标准：
- 八、学习用品：讲义、笔记本电脑(自带)。
- 九、培训特点：
 - 1.案例为主，紧扣现实
 - 2.解决问题，强调操作；
 - 3.易学、易懂、易用的知识点和技能
 - 4.“鱼”和“渔”，二者兼得
 - 5.帮助企业和个人创造价值

培训内容摘要

第一部分：PPT

壹. 基础知识

1. PPT 使用场合
2. 听众分析--他们想听什么
3. PPT 的设计步骤
4. 构建 PPT 的几个误区
5. 建立 PPT 的框架
6. 色彩的搭配与选择
7. 字体的设置

贰. 图形、文字、表格

1. PPT 的字体设计
2. 快速修改字体
3. 字体的嵌入
4. 通过关键词提炼内容
5. 精美的艺术字
6. 图片的来源
7. 让图片背景透明化
8. 对图片进行裁剪
9. 提升图片质量
10. 快速艺术效果
11. 让图片随心而变
12. 让图片立体化
13. 表格的几种创建方式
14. 表格的常见美化方式
15. SMART 设计
16. 让表格与 PPT 混然一体

参. 音频、视频、插件

1. 支持的音频文件格式
2. 支持的视频文件格式
3. 将音频插入幻灯片
4. 将视频插入幻灯片
5. 在演示文稿中插入 Flash 动画插件
6. 超级链接的实现

四. 动画的制作

1. 动画制作的基本法则：自然、简洁、适当、创意
2. 进入动画
3. 强调动画
4. 退出动画
5. 路径动画
6. 组合动画
7. 页面切换动画
8. 表格切换
9. 字幕效果

伍. PPT 的完善

1. 创建和定制讲义
2. 自定义放映
3. 可移动媒体
4. 进行排练计时
5. 使用演示者视图
6. 播放中的演示技巧
7. 将 PPT 发送到 WORD 中
8. 将文件保存为静态图像
9. 把 PPT 转换为 PDF
10. 将 PPT 转换为 FLASH
11. 设置 PPT 文档不能修改

第二部分 WORD

一. WORD 的基本应用

1. 设置 WORD 文字对象格式
2. 设置字符格式
3. 设置段落格式
4. 项目符号和编号
5. 设置边框和底纹

二. 表格和图形

1. 表格在文档中的作用
2. 调整表格的快捷方法
3. 实现表格数据的计算
4. 美化 WORD 表格
5. 自选图形的应用
6. 设置图形特效
7. 使用艺术字
8. 插入图示

三. 其它内容

- 1.如何创建首页不同的页眉页脚
- 2.如何创建奇偶页不同的页眉页
- 3.什么是邮件合并
- 4.如何批量生成邮件
- 5.WORD 文档的保护

第三部分：EXCEL

1. 哪一种 EXCEL 工具可以从源头上减少输入错误、提高录入效率？

- (1) 晦涩难记的单元格引用采用文字表示的方法有哪些？
- (2) 如何检查已录入数据的不合理性？
- (3) 限制输入数据的长度、类型，避免录入错误的工具你能够玩弄于小拇指尖吗？
- (4) 快速填充数据的 7 种方法你都能熟练驾驭吗？
- (5) 数值型数据的处理都有哪些技巧？什么是科学记数法？
- (6) 你知道如何高效的使用选择性粘贴吗？
- (7) EXCEL 的关键的函数是哪七个？你能猜出“I'M SOLDED”的头一个字母都代表哪个函数呢？
- (8) 间接引用函数的“间接”体现在何处？
- (9) 如何利用间接引用函数能够实现将不同工作表的数据动态引用到一张汇总表上，实现“移花接木”的功效？
- (10) 绝对引用和相对引用的本质特征是什么？利用哪一个“键”可以实现二者的快速切换？
- (11) 如何对 EXCEL 工作表进行加密？
- (12) 如何对工作表的单元格区域锁定，防止未经授权的修改？
- (13) 实例分析：
 - A. 计算印花税目的纳税额

2. 复杂的数据透视表，短时间搞定的技巧

- (1) 标准的数据清单应该有哪些注意事项？
- (2) 设置透视表的“报表筛选”、“行标签”、“列标签”、“数值”布局字段的需要注意哪些内容有何技巧？
- (3) 如何快速地“合并带标签的单元格”？如何快速地“取消数据透视表行总计和列总计”？
- (4) 七函数之 OFFSET,在数据分析中需要注意什么？
- (5) 正确设置 Offset(reference, rows, cols,[height],[width])参数的关键有哪些技巧？你能理解 Offset(B2,4,2)、Offset(B2,,,4,2)中,,,的具体含义吗？
- (6) 如何利用 offset 函数构建动态名称，实现原始数据的增删与透视表数据分析的同步变动？
- (7) 如何将“流水日期”转换成月、季度、年度的数据汇总
- (8) 如何利用“分组工具”对每页打印固定的行数？
- (9) 构建“环比增加额”、“环比增长率”、“同比增加额”、“同比增长率”的财务比较分析的技巧是什么？
- (10) 如何将不同分公司的数据表构建在同一个透视表中，既能显示各分公司数据又可以显示汇总信息的财务透视表。
 - (11) 如何安装“多重合并向导”
 - (12) 哪些表格适用于“多重合并”功能
 - (13) 如何判断多个工作表的先后顺序？

(14) 如何将汇总的数据由计数方式转换成求和？

(15) 实例分析：

A. 商贸公司的销售数据透视分析

B. 多重区域的数据透视表

3. 现金预算表的合并计算

(1) 如何利用 SUM 函数实现多个工作表的数据汇总？

(2) 如何利用“合并计算”工具将多个单独工作表的数据合并计算到一个主表？

(3) 被合并的数据表应注意哪些问题？

(4) 如何实现汇总表与“数据源表”之间的数据联动？

(5) 不同工作簿的数据汇总到一张表格的方法是什么？

(6) 实例分析：

A. 分公司的现金预算表的合并计算

B. 各子公司仓储数据的合并处理

4. 存货管理 ABC 管理策略

(1) 存货管理 ABC 法的基本思想是什么？

(2) 如何利用关键函数之 SUMIF 统计 A 类、B 类、C 类资金比重？

掌握 SUMIF(Range,Criteria,Sum_Range) 中的判断区域和统计数据区域的技巧有哪些？

(3) sumif, sumproduct, countif 的函数区别在哪里？何种技巧？

(4) 构建既能显示数量又能显示百分比，两种不同度量的标准同时存在一个图形中的方法是什么？

(5) 实例分析：存货管理 ABC

5. 创建动态销售图表—选择不同公司，图形随之变化的技巧

(1) 七函数之 OFFSET, 在数据分析中需要注意什么？

(2) 正确设置 Offset(reference, rows, cols,[height],[width]) 参数的关键有哪些技巧？你能理解 Offset(B2,4,2)、Offset(B2,,,4,2) 中,,, 的具体含义吗？

(3) 设置组合框控件格式的技术有哪些？

(4) 控件格式的“数据源区域”和“单元格链接”需要注意什么？

(5) 实例分析：动态销售图表