

Office 三剑客之

(高效商务实战应用)

培训时长：2天（12小时）

【课程简介】

该课程是为商务办公人士打造的实用型 Office 常用三大办公软件课程。

通过学习 Word 部分，你能够迅速提高 Word 常用办公文档的编辑技巧，长文档的处理技巧，批量制作各种文档的操作技巧等。

学习 Excel 部分，你的 Excel 操作水平将会大幅提升，重点讲解常用函数的使用技巧，快速设计各类 Excel 数据表并进行各种数据处理和分析的方法，以及图表的制作技巧。

学习 PPT 部分，你不用再为如何快速做好一个 PPT 而烦恼了，图形、图片的编辑技巧，统一幻灯片的风格技巧，以及演示及放映的技巧等。

三大办公软件课程学习结束，你将更加轻松便捷的处理日常办公事务。

【培训特点】

- 注重办公软件在日常商务工作中的应用，培训内容紧密结合实际案例
- 培训注重实战演练，使学员有充分的演练时间，学员可以在操作中加深印象
- 学习中注重讲师与学员的互动性，及时解决遇到的问题

【适用对象】

有简单 Office 软件操作经验，急需提高办公专业技能的商务人士。

【课程内容】

主题一：Word 高效文档处理

一、 文档的浏览及搜索技巧

- ◆ 快速浏览文档
- ◆ 常规文字的查找与替换
- ◆ 特殊标记的查找与替换

二、 模板的使用

- ◆ 基于模板创建文档

- ◆ 由文档创建模板

三、长文档的处理技巧

- ◆ 样式创建与使用

- ◆ 利用“节”创建不同的页面、设置不同的页眉和页脚

- ◆ 文档目录的制作

四、批量生成各种文档：邮件合并

- ◆ 邮件合并的概念

- ◆ 邮件合并的三要素：主文档、数据源、合并

- ◆ 使用邮件合并制作批量信函

- ◆ 使用邮件合并制作批量桌卡

- ◆ 使用邮件合并生成批量电子邮件

主题二：Excel 数据管理与分析技巧

一、高效便捷的管理数据

- ◆ 数据的选择技巧

- ◆ 数据的录入技巧

 - 文本、数字、日期类型数据的输入技巧

- ◆ 使用数据有效性准确控制数据

 - 设定下拉列表

 - 设定数据录入范围

 - 限制重复值的输入

- ◆ 使用条件格式让数据自动报警

- 简单数据报警设置
- 使用公式制作复杂的报警设置
- 新增条件格式：数据条、色阶、图标集的应用

二、高效的函数应用

◆ 逻辑函数

- If 的使用

◆ 统计函数

- Countif, Sumif 的使用

◆ 查找函数

- vlookup 的使用

三、数据的处理

◆ 数据表的规范要求

◆ 筛选

- 自动筛选
- 高级筛选：筛选条件的设定
- 筛选掉重复记录

◆ 分类汇总

- 单字段分类汇总
- 多字段分类汇总
- 复制汇总后的结果值

四、强大的数据分析工具：数据透视表

◆ 数据透视表的建立

◆ 组合数据透视表中的日期项

- ◆ 改变数据透视表中的汇总函数
- ◆ 数据透视表的格式设置
- ◆ 在数据透视表中添加计算项

五、图表的制作技巧

- ◆ 选择合适的图表类型
- ◆ 复合图表的制作技巧
- ◆ 让图表更美观
- ◆ 迷你图的制作

主题三：PPT 快速制作&高效演示

一、如何让你的 PPT 更优秀

- ◆ 何为优秀幻灯片
- ◆ PPT 设计要注意的几点原则

二、如何快速统一 PPT 的风格

- ◆ 模板、主题及母版的区别
- ◆ 使用自带主题
- ◆ 设计自己的模板
- ◆ 母版的应用：添加公司 logo，统一文本格式等

三、如何高效使用 PPT

- ◆ 批量导入 Word 大纲
- ◆ 增强的图片效果
- ◆ 使用 SmartArt 获得视觉效果
- ◆ 组织结构图的制作与编辑技巧
- ◆ 流程图的绘制与编辑技巧

- ◆ 调入其他 PPT 内容

四、如何让你的演示效果更精彩

- ◆ 影片的插入与设置
- ◆ 背景音乐
- ◆ 自定义动画效果
- ◆ 常用图表的动画设置
- ◆ 制作摘要幻灯片
- ◆ 创建动作按钮
- ◆ 放映常用快捷键
- ◆ 绘图笔的使用
- ◆ 分屏演示技巧

五、实例演练成为 PPT 高手

- ◆ 综合实例
- ◆ 答疑