
职场办公软件操作技巧

主讲：蒋学东

培训对象：办公室行政职员，管理人员经常制作使用 PPT 及 EXCEL 的职场人士

课程收益：针对职场人随时随地办公的刚需，教您如何有效利用移动设备与软件结合，进行日常办公软件应用、工作流程互通与优化、书面沟通协同等，多样化的办公工具使用让工作更便捷。

课程目标：

- 1、快速高效的使用 WORD 工作文档操作，提高工作效率
- 2、掌握 EXCEL 表格工具的数据操作，实效、简单的做数据分析；
- 3、学会聪明的使用 PPT，掌握汇报工具的亮点，发挥技巧提高认同。

课程时间：6H

课程提纲：

第一讲：WORD 的操作技巧

- 1、日常工作文档的排版规范
- 2、行政公文的排版规范（红头文件）
- 3、工作快捷键的使用
- 4、word 文档的保存技巧操作
- 5、如何将照片文字变 word 文本

6、如何将 PDF 格式转换 word 格式

7、不认识的字如何打出来？

8、word 文档中表格的应用技巧

第二讲：EXCEL 操作技巧

1、使用公式

【1】公式中的运算符

【2】公式中的运算顺序

【3】引用单元格

2、创建公式

【1】创建公式的方法

【2】创建简单公式

【3】创建包含引用或名称的公式

【4】创建包含函数的公式

3、使用函数

【1】常用函数

【2】日期和时间函数

4、统计函数

【1】函数的输入

【2】手工输入

5、求和计算

【1】扩充的自动求和

【2】条件求和

第三讲：PPT 操作技巧

- 1、PPT 文本的文字排版与优化
- 2、PPT 的表格美化
- 3、PPT 的逻辑思维
- 4、PPT 的动画与超链接的应用
- 5、PPT 母版与配色