

PPTWord 职场办公效率提升

【课程简介】：OFFICE 是职场人必备的基础软件，用好 OFFICE 处理日常事务，实现办公自动化，提高工作效率。本课程系统讲授了 PPT/Word 在人事、统计、行政、文秘、销售等管理工作中的应用技巧。通过精选的实际案例分析操作演示，辅导学员掌握各种操作技巧。学以致用，提高技能水平和工作效率！

【培训对象】：人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等

【课程收益】：

- 1) 快速创建 PPT 三步法，SmartArt 图示应用，大段文字处理三部曲，动画种类与制作等
- 2) 巧用多级标题制作、自动目录、页眉页脚设置等排版技巧、邮件合并制作证书、席卡等

【培训时长】：1 天，约 6 小时。PPT 3 小时、Word 3 小时

【授课版本】：微软 **Office 2013** 及以上版本

【课程大纲】：

上午：PPT 部分

一、 正确方法：高效创建 PPT 三步法

- 1) 在大纲里手动输入
- 2) 从 Word 快速生成 PPT
- 3) 选择内置及外部模板统一风格

二、 视觉美化：让领导看得舒适、满意

- 1) 整篇文字的幻灯片如何改进

- 2) 强大灵活的图形库：SmartArt
- 3) 文本快速转换为 SmartArt 图示
- 4) 对多张图片或图片与文字快速排版

三、 动画制作：让幻灯片鲜活生动

- 1) 设置与上一项动画同时或之后出现
- 2) 文本项目单击逐条显示动画
- 3) 为 SmartArt 与图表添加动画
- 4) 唯美浪漫的约会动画

下午：Word 部分

四、 高效录入：让你的效率翻番的小技巧

- 1) 快速选择小技巧
- 2) 常用特殊字符的快速输入
- 3) 快速画水平分隔线
- 4) 如何快速输入项目全称、公司全称
- 5) 如何快速输入电子签名

五、 多级目录：让文档逻辑结构更清晰

- 1) 格式的查找与替换
- 2) 大纲视图及几个有用的快捷键
- 3) 制作含有多级标题的文档
- 4) 一键生成文档目录
- 5) 利用样式统一文档风格

六、 页眉页脚：让文档更有特色、耳目一新

- 1) 插入页眉页脚

- 2) 页眉首页不同
- 3) 分隔符的作用
- 4) 设置封面、前言、正文页脚格式不同

七、 高级点滴：批量制作开会席卡、结业证书、邀请函等

- 1) 批量制作开会桌牌席卡
- 2) 批量发送员工的工资条