

职场人必备技能

【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 OFFICE 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) 熟练应用常用快捷键，灵活运用高频函数如：IF/VLOOKUP 等，运用透视表统计数据报表，生成数据透视图，直观展示数据变化，并且数据更新，一键更新报表和图表等
- 2) 快速创建 PPT 三步法，SmartArt 图示应用，大段文字处理三部曲、排版设计两大核心及常规版式，动画种类与制作、PPT 放映及演示技巧等
- 3) 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】：2 天，约 12 小时。Excel 6 小时、PPT 4 小时、Word 2 小时

【授课版本】：微软 Office 2013 及以上版本

【课程大纲】：

第一天：Excel 部分

一、 单元格引用：什么时候要锁定？具体怎么锁定

- 1) 第一个公式正确，为什么下拉出错了
- 2) 单元格引用方式有哪几种

- 3) 如何进行快速切换
- 4) 怎么在实际工作中灵活运用

二、 逻辑判断：揭秘函数底层逻辑，函数其实很简单

- 1) 如何按销售额，计算提成、奖金等
- 2) 如何按考核得分批量确定员工考核等级
- 3) 如何从身份证提取生日、判断性别等

三、 数据查找：掌握窍门，轻松遨游数据海洋

- 1) 根据姓名查找手机号、基本工资等
- 2) 如何对比两表数据，不靠肉眼
- 3) 如何查找多列连续内容
- 4) 如何查找多列不连续内容

四、 规范表格：无规矩不成方圆，识别表格问题并修正

- 1) 大家来找茬：找找表格存在的问题
- 2) 引入 Excel 三种数据类型
- 3) 复制粘贴公式时保留运算结果而非公式本身
- 4) 将横向表格变成竖向或反之
- 5) 修复不规范的日期格式和文本型数值
- 6) 规范表格七大要素

五、 统计分析：提高效率，数据处理不加班

- 1) 拖拖拉拉即可完成数据统计的方法
- 2) 如何快速制作年度、季度、月度报表
- 3) 如何分区间统计不同范围内的数据
- 4) 如何快速统计同比、环比等

5) 数据透视表的灵活运用技

六、 可视化进阶：动态交互式体验，让汇报高大上

- 1) 根据需求选择合适的图表类型
- 2) 如何快速美化数据透视图
- 3) 点点鼠标即可实现动态交互式图表
- 4) 如何制作高大上动态数据看板
- 5) 数据变化、增加等，别担心，一键更新

第二天：PPT+Word 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
- 5) PPT 美化两大核心理念
- 6) 版式与排版辅助工具
- 7) 突出重点文字与图片主体的常见手段

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
- 5) 两张幻灯片切换动画

四、 汇报演示：让工作汇报如此轻松

- 1) 几个有用的放映快捷键
- 2) 如何设置双屏显示，避免汇报时忘词
- 3) 怎么添加备注信息
- 4) 怎么选择投影方式
- 5) 屏幕放大与圈点标注工具

五、 多级目录：让文档逻辑结构更清晰

- 1) 制作含有多级标题的文档
- 2) 一键生成文档目录
- 3) 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) 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