

# Excel、Word 高效职场办公软件课程

## 常规信息

### 课程背景

职场中 Office 使用频率最高的三剑客非 Word、Excel、PowerPoint 莫属，Excel 的数据分析与整理能力在销售、市场、人力、行政等各个岗位都显得极为重要；Word 在职场中常见的应用场合包括工作总结、标书、解决方案、各种通知公告等等，几乎无处不在；

- 想以专业性在职场中游刃有余吗？
- 想企业给客户留下完美印象吗？
- 想让领导对你刮目相看吗？
- 想成为同事眼中的专业高手吗？
- 想提升职场上的竞争力吗？

本课程精选两款办公软件组成合辑，全方位、宽领域构成常用办公软件的闭环，助力升职加薪、提高整体运用效率！

### 《有理有数——Excel 实战与企业管理训练营》

庞大的数字、数据分析、数据汇总等难题是否常常让员工感觉“忙、盲、茫？”

如何快速的使用 Excel 电子表格进行部门的运算管理、报表统计的制作？

实现各种操作目标和个性化管理提升工作效率呢？

对于企业深知急需提升 Excel 的能力，可是繁重的工作已经没有充裕的时间系统地去学习？

- ✓ 众所周知 Excel 是微软办公软件的一个重要的组成部分,它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作,广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。
- ✓ 现如今 Excel 已经成为办公室工作人员最常用的数据处理软件。在信息化的时代，随着办公软件的高度普及，无论是菜鸟还是达人，总逃不过与 Excel 等办公软件“相爱相杀”的命运。
- ✓ 熟练掌握 Excel 等办公软件已成为必备技能。在大数据时代来临的今天，如果还没搞定“小数据”就必然掌握 Excel 技能。

### 《文以载道——Word 文档专业处理实战训练营》

作为对于部分岗位每天使用但学习度一直较弱的 Office 三剑客，其实 Word 一些功能使用能方便快捷处理整份文件，节约工作时间。在本 Word 课程中，我们着力在高效、便捷的 Word 技巧的讲述。

- ✓ 菜鸟扫盲：从一些错误百出的 Word 文档扫起。
- ✓ 像报刊杂志那样排版：段落与图文混排。
- ✓ 让文档更有说服力：表格、图形、图像和 Smartart。
- ✓ 成为 Word 排版专家：长文档排版。
- ✓ Word 达人之路：生成自我模板并进行使用。

本课程一定会助你一臂之力，让你在职场中从此与众不同，本课程能让你在短时间内轻松驾驭，领略办公软件的精华与奥秘，并将所有内容通过实践用于自己工作。

### 课程收益

**Excel (表格工具) 帮助我们对数据，尤其是大批量数据进行分析和图表呈现；**

- 掌握 EXCEL 数据规范性要求，掌握数据整理的快捷方法！
- 掌握 EXCEL 常用快捷组合键的应用！
- 熟练掌握 EXCEL 数据统计分析工具！
- 掌握多种常用数据图表包括动态仪表盘的制作！
- 掌握常用函数的应用与对函数的拓展！

**Word (文档处理) 帮助我们对文字材料进行排版，生成标准化格式；**

- 掌握专业文档排版的方法，提升文档整体的审美度！

掌握网络下载或复制的文档排版混乱的快捷解决方法！  
掌握批量发送信息文本如邀请函公告等的快捷使用方法！  
了解文档页、节等之间的联系并完成整体论文或报告的制作！

## 课程材料

### 准备材料

案例教学、理论与实际相结合，即注重解决实际应用上的问题，又注重课程的系统性及知识的扩展。  
请提前通知并准备如下：

- ✓ Excel、Word 课程：
  1. 参加学员请携带笔记本电脑并安装 Office2019、2016 或 2013 版本,或者 WPS2019 以上版本，进行随堂练习！
  2. 课程附赠羽素、老师开发的 Excel、Word 工具大礼包一套提前准备。

### 可选材料

笔记本、纸、笔等。

### 配合方法

通知全员参加并安装好软件、准备物料；  
开课前一周完成课前调研问卷并发给各位老师；  
督促课后作业完成，各位老师会举行简短颁奖仪式；  
有一切问题随时沟通。

## 课程安排

### (一) 课程安排之《有理有数——Excel 实战与企业管理训练营》4.5 小时

面向集中培训开展过 Excel 培训（包括线上和线下），但是基础较弱较薄的企业或个人；或未集中培训开展过 Excel 培训的企业。

部分数	模块	大纲
第 1 部分 1 小时	快捷键 常用高级技巧	✓ 快捷键的优势：高效实操技巧分享 ✓ 4 个常用功能键 ✓ 16 个常用组合键 ✓ 自定义格式：实操题 ✓ 数据有效性 ✓ 表格安全管理：保护你的信息安全性
第 2 部分 1 小时	公式基础与常用函数	✓ 公式基础知识 ✓ 智能表：结构化引用和创建智能表 ✓ 文本函数：对汉字、英文字符、文本型数字的操作 (LEN、LEFT、RIGHT、MID、TEXT、REPLACE) ✓ 日期函数：更好运用 DATEDIF 函数功能 ✓ 逻辑函数：判断真假之的嵌套使用 IF、AND/OR 功能 ✓ 查找函数：INDEX+MATCH ✓ 统计函数：如何做跨表求和
第 3 部分	数据分析	✓ 数据排序的技巧

部分数	模块	大纲
30min		1. 多条件排序；笔画排序、按行排序、按列排序、自定义序列排序 2. 对某合并单元格相邻的区域进行排序 3. 在排序保存后仍能恢复排序前的顺序 ✓ 自动筛选与高级筛选 ✓ 分类汇总与合并计算
第 4 部分 1 小时	专业图表	✓ 图表的类型与选择 ✓ 图表专业设计要点与技巧 ✓ 高级图表制作技巧
第 5 部分 30min	数据透视表	✓ 数据透视表的结构 ✓ 数据透视表的布局 ✓ 数据透视表排序与筛选 ✓ 数据透视表项目组合 ✓ 在透视表中执行计算
第 6 部分 30min	数据可视化看板制作	✓ 可视化看板定义与结构、必备的要素 ✓ 可视化看板的调整与模板运用 ✓ 选择器表头，改表头就能自动更新整张报表 ✓ 条形图，让数据和图表浑然天成 ✓ 迷你图，轻松展示数据趋势、对比、盈亏情况 ✓ 智能可视化，按指令动态突出显示目标记录

(二) 课程安排之《文以载道——Word 文档专业处理实战课程》1.5 小时

部分数	模块	大纲
第 1 部分 15min	实战准备功能	✓ 字体的设置与格式 ✓ 复制粘贴与符号公式 ✓ 快速访问工具栏与概览 ✓ 显示隐藏段落标记与软硬回车 ✓ 脚注、尾注 ✓ 首行缩进与微软雅黑行距调整 ✓ 视图方式和常用视图 ✓ 替换功能（一） ✓ 替换功能（二） ✓ 设置文字宽度与文本转表格 ✓ 文本转表格与制表符 ✓ 段落间距、标尺、显示标记、文本宽度设置

部分数	模块	大纲
第 2 部分 30min	排版与应用	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 自动编号</li><li>✓ 段落样式修改与设置</li><li>✓ 图表、图片插入及处理</li><li>✓ SmartArt 图示制作与运用</li><li>✓ 目录的自动建立与修改</li><li>✓ 封面页不同纸张方向</li><li>✓ 页眉、页脚、页码设置</li></ul>
第 3 部分 15min	审阅保护	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 文档批注与自动更正选项</li><li>✓ 文档修订与接受、拒绝</li><li>✓ 文档拆分与合并</li><li>✓ 文档保护与限制编辑</li><li>✓ 文档比较与拆分</li></ul>
第 4 部分 30min	输出与邮件合并	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 批量制作邀请函后群发邮件</li><li>✓ 边距、版式、水印、打印</li><li>✓ Word 文件导出 PDF 及保存所有的图片</li><li>✓ Word 和 PPT 的快速转化</li><li>✓ Word 和思维导图的关联和转化</li></ul>