

# Office 办公软件技能综合提升

讲师：柳志云 Amy Liu 培训时长：1天（6小时）

## 课程描述：

该课程是专为商务办公人士打造的实用型 Office 常用三大办公软件课程。Excel 部分，重点讲解数据的处理与分析技巧，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。PPT 部分，从实际案例分析为切入点，在揭示诸多问题的同时寻找解决方案。以专业的设计思路为指导，主要讲解如何突破思维让演示更专业，版面设计与视觉化呈现，熟练操作软件的同时让灵动的思想瞬间得以呈现。Word 部分，重点讲解文档的处理技巧，以及如何使用邮件合并批量处理各种文档。此课程旨在帮助学员查漏补缺，进一步提升办公软件技能，更加轻松便捷的处理办公事务。

## 培训特点：

- 课程内容系讲师多年给各大知名企业讲课经验总结而成
- 注重办公软件在实际商务工作中的应用，培训内容紧密结合实际案例
- 讲解高效高质的软件应用方法的同时也注重传授规范的工作方法
- 学习中注重讲师与学员的互动性，及时解决遇到的问题

## 适合对象：

有简单 Office 软件操作经验，急需提高办公软件专业技能的商务人士。

## 课程内容：

### 主题一：Excel——数据处理与分析技巧（3小时）

#### 一、高效便捷的管理数据

- 数据表的规范
- 数据输入规范
- 智能的快速填充
- 使用数据有效性准确控制数据
- 数据的合并与拆分

#### 二、数据分析利器数据透视表

- 数据表的规范要求

- 快速统计分析报表
- 创建多种统计信息的综合报表
- 快速统计相同项目的个数
- 快速创建月、季和年报表
- 实现动态引用数据源
- 使用切片器多角度同时观察数据
- 使用透视图动态展示数据

### 三、专业图表的制作技巧

- 选择合适的图表类型
- 使用组合图表比较分析数据
- 使用迷你图简明查看数据系列的变化趋势
- 使用数据验证及 VLOOKUP 函数制作动态图表

## 主题二：PPT——轻松制作 完美呈现（2 小时）

### 一、突破思维，让演示更专业

- 演示的目的与益处
- 制作 PPT 易犯错误
- 做好 PPT 的基本思路和流程
- 明确 PPT 使用场景
- PPT 基本结构组成
- 构建清晰易懂的逻辑结构

### 二、版面设计与视觉化呈现

- 模板、主题、母版的区别与应用
- 设计符合公司与行业规范的模板
- 使用母版实现批量修改报告
- PPT 内容设计原则
- 素材的收集（国外免费图片网站）
- 快速精细处理图片
- 多张图片一键排版
- 文字一键转图形

- 文字困局突破
- 快速制作组织结构图

### **主题三：Word——高效文档排版与处理（1小时）**

#### **一、文档的处理技巧**

- 排版常用快捷键
- 图文混排技巧
- 自动创建目录

#### **二、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
- 使用邮件合并批量制作信函
- 使用邮件合并批量制作桌卡
- 使用邮件合并批量制作工资条

**注：大纲如有不全之处，可通过答疑解决，或在课堂上随时调整部分授课内容。**