

# Office 办公软件技能综合提升

讲师：柳志云 Amy Liu    培训时长：2 天（12 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。通过学习 Excel 部分，你的 Excel 操作水平将会大幅提升，重点讲解高效便捷的管理数据，常用函数的使用技巧，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，以及图表的制作技巧。通过学习 Word 部分，你能够迅速提高 Word 长文档的处理技巧，批量制作各种文档的操作技巧。学完 PPT 部分，你可以不用再为怎样快速做好一个 PPT 而烦恼了，此课程从突出思维让演示更专业讲起，主讲版面设计与视觉化呈现，从此告别文字型 PPT，以及完美演示技巧等。三大办公软件学完，你将会如虎添翼，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
- 在培训过程中适时留出练习时间，使学员有充分的动手机会
- 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，急需提高办公专业技能的商务人士。

## 课程内容：

### 主题一：Excel 数据管理与分析技巧（6 小时）

#### 一、高效便捷的管理数据

- 数据的选择技巧
- 数据的录入技巧
  - ◇ 文本、数字、日期类型数据的输入技巧
- 使用数据有效性准确控制数据
  - ◇ 设定下拉列表
  - ◇ 设定数据录入范围
  - ◇ 限制重复值的输入

- 使用条件格式让数据自动报警
  - ◇ 简单数据报警设置
  - ◇ 使用公式制作复杂的报警设置
  - ◇ 新增条件格式：数据条、色阶、图标集的应用

## 二、高效的函数应用

- 逻辑函数
  - ◇ If 的使用
- 统计函数
  - ◇ Countif, Sumif 的使用
- 查找函数
  - ◇ vlookup 的使用

## 三、数据的处理

- 数据表的规范要求
- 筛选
  - ◇ 自动筛选
  - ◇ 高级筛选：筛选条件的设定
  - ◇ 筛选掉重复记录
- 分类汇总
  - ◇ 单字段分类汇总
  - ◇ 多字段分类汇总
  - ◇ 复制汇总后的结果值

## 四、强大的数据分析工具：数据透视表

- 数据透视表的建立
- 快速汇总全年销售业务数据、销售人员排名
- 快速汇总每周、每月、每个季度的财务报表
- 统计分析全年财务数据，统计数量、占比分析等
- 快速生成多维度分析报表
- 实现动态引用数据源
- 使用切片器链动报表

## 五、图表的制作技巧

- 图表数据的准备与图表类型的选择
- 柱—折组合图
- 双层饼图
- 让图表更美观
- 可爱的迷你图
- Vlookup 与动态图表

## 主题二：Word 高效处理办公文档（2 小时）

### 一、长文档的处理技巧

- 样式创建与使用
- 利用节创建不同的页面、设置不同的页眉和页脚
- 文档目录的制作

## 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
- 使用邮件合并制作批量信函
- 使用邮件合并制作批量桌卡
- 使用邮件合并生成批量电子邮件

## 主题三：PPT 轻松制作 高效演示（4 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
- 专业 PPT 设计原则

### 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
- 一键图片排版
- 一键文字转图形
- 快速制作组织结构图
- 制作拖不散的流程图
- 清晰展现商务范数据图表

### 三、完美的演示技巧

- 分屏显示技巧
- 演示过程运用的操作技巧
- 综合实例：动态展示销售业绩

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。