

OFFICE 高效办公

——WORD/EXCEL 技能提升

一、课程背景

您曾经因为要能在向上司作汇报时提供制作出精美优质专业的报告而加班不断却效果不佳吗？您曾经因为要从海量数据中统计分析出有价值的信息，却苦于找不到有效的方法和工具而困扰吗？本课程以解决实际问题为导向，以案例教学为核心，凭借教学内容的专业设计、讲师丰富的培训经验和多年管理工作背景，指导您迅速扎实的掌握 WORD 和 EXCEL 在日常管理工作中的实用技术和功能，使其在日常工作中发挥高效作用，提升您的工作效率和质量。

二、课程收益

通过学习，使学员能够：

将 WORD、EXCEL 技能与实际管理工作有机结合，不仅可以系统掌握相关的技能和方法、知道如何应用、以及在哪应用；同时老师在培训现场帮助解决学员日常工作中遇到的疑问和困惑，为学员开拓解决问题的思路和方法，避免学员简单模仿操作过程及零散学习的弊端，帮助学员提高自我的工作效率，提升其在职场中的价值，让其脱颖而出！

三、培训对象

经常使用 WORD、EXCEL 办公软件的管理职能人士，如人资、财务、统计、运营、营销

四、课程天数

1 天（6 小时）

五、授课讲师

张晓如（微软 MOS 大师级认证）

六、课程大纲

第一部分 WORD 商务排版（3 小时）

（一）开胃小菜——这些技巧你要懂

- ✦ 长篇文档中寻找关键词，只要一键即可快速定位核心内容
- ✦ 文档格式混乱不要急，小图标快速帮你去除所有格式
- ✦ 在表格上面快速添加标题行只要点击一个键就能搞定
- ✦ 简单拖拽就可让表格中单元格的列宽自由改变
- ✦ 去掉最后一页的空白页就这么简单（多种类别空白页）
- ✦ 如何纵向选取部分文字内容并对其进行编辑修改

(二) 文字表格——最实用解决方案

- ✦ 放弃鼠标拖拽，选择文本竟然有这么多技巧
- ✦ 雅黑文字导致间距过大的解决方法
- ✦ 快速输入文字的利器——文档部件
- ✦ 行列互换、表格拆分就是这么简单
- ✦ 按住一个键，让表格调整可以这么玩
- ✦ 如何在多页表格中打印相同表头
- ✦ 文字/表格相互转换如此简单
- ✦ 表格中也可以快速创建编号
- ✦ Word 表格中的函数计算不是你想象的那么复杂

(三) 商务排版---适用的排版技术

- ✦ 设置页眉/页脚、天头/地脚和边框
- ✦ 分节和分页，别再傻傻分不清
- ✦ 标尺与制表符——段落设置的利器
- ✦ ALT 键--解决强迫症的好工具
- ✦ 图文混排有技巧，如何设置文字环绕
- ✦ 抠图还要用 PS？其实 Word 就可以（设置透明色、高级去背）
- ✦ 如何让图片生动起来？图片样式、边框及效果的高级应用

- ✦ 如何快速选中格式类似的标题
- ✦ 快速统一不同标题级别应用的格式
- ✦ 套用主题样式快速改变文档风格
- ✦ 在长篇文档上如何准确应用多级编号
- ✦ 应用样式的文档更快速生成多级目录
- ✦ 导航窗格灵活调整标题组的顺序和级别
- ✦ 在文档上快速创建首页并应用智能封面
- ✦ 轻松搞定复杂页眉页脚，脚注尾注

第二部分 EXCEL 技能提升 (3 小时)

(一) 数据整理与运算

1. 如何使用三张表管理数据?

- (1) 如何使用数据验证功能限定单元格的录入类型
- (2) 创建下拉菜单
- (3) 禁止重复输入
- (4) 如何快速录入序号、日期
- (5) 如何录入带单位的数值
- (6) 如何对文本数据自动添加前后缀

2. 如何提取数据、匹配数据

- (1) 四种数据来源及注意事项
- (2) 数据类型如何快速转换
- (3) 如何提取数据信息 (分列法、函数法)
- (4) 如何对数据进行聚合运算 (SUMIFS/COUNTIFS/DATEDIF)
- (5) 如何对数据进行匹配查找 (VLOOKUP/COLUMN/MATCH)

(四) 数据分析与呈现

1. 数据透视功能快速制作数据分析报表

- (1) 拖拽字段和值汇总依据对数据进行描述分析和对比分析
- (2) 对数据进行排序、筛选
- (3) 强大的值显示方式 (总计百分比/父行汇总百分比/列总结百分比/差异百分比)
- (4) 计算字段——给数据透视表增加我们需要的字段
- (5) 将数据分类组合：日期、数字范围、指定条件
- (6) 改变数据透视表的布局 (压缩/大纲/表格/)
- (7) 使用切片器/日程表进行数据筛选
- (8) 自动导出明细数据报表与数据透视表拆分
- (9) 智能表格与数据透视表联合实现数据自动刷新

2. 动态图表制作

- (1) 动态图表的制作 (筛选、切片器、表单控件)
 - (2) 仪表盘报告制作 (数据透视表、数据透视图制作仪表盘)

七、特别注意：

- 1、学员需自备电脑 (或 2-3 人合用)，老师讲解示范后由学员进行操作练习；
- 2、建议使用微软 Office2016 及以上版本，不建议使用金山 WPS；