

OFFICE 高效办公

——WORD/PPT 管理技能提升

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 PPT 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、PPT 以及 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、PPT 办公软件的管理职能人士，如人资、财务、统计、运营、营销等。

四、课程天数

1 天（6 小时）

五、授课讲师

张晓如（微软 MOS 大师级认证讲师）

六、课程大纲

第一部分 WORD 商务排版 (3 小时)

第一章 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
- ⊕ 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

第二章 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
- ⊕ 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
- ⊕ 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

第三章 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
- ⊕ 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 PPT 报告制作与呈现 (3 小时)

第一章 逻辑清晰---让 PPT 一目了然

没有逻辑的 PPT 报告导致的结果是混乱，因此清晰的逻辑至关重要，本章节教你如何增加 PPT 逻辑页来保证课程的逻辑清晰。

1) 逻辑清晰四个实用原则

- ◇ 结论先行、以上统下、归类分组、逻辑递进

2) PPT 中逻辑页的作用及类别有哪些？

- ◇ 封面页、目录页、转场页、总结页、结束页

3) 制作逻辑页的方法

- ◇ 下载模板（分享两个免费且好用的模板下载网站）
- ◇ 使用 SMARTART 制作目录页和转场页
- ◇ 自行制作逻辑页的技巧（重点讲解）

第四章 信息适量—让 PPT 过目不忘

长篇文字 PPT 报告令听众倍受困扰，如何将报告信息适量、重点内容突 PPT 图形化抓住听众的注意力变得非常关键。本章节教你如何在报告中运用图示工具的视觉冲击，不断强化重点。

1) 如何使用 Word 文档 5 分钟制作一份 PPT

2) 内容页如何做到信息适量？

◇ 文字概念化、概念层次化、层次图形化、图形动态化

3) 文字概念化如何实现

◇ 哪些类别的文字内容是可以删除的？

◇ 文字的四大图示类型（并列、总分、递进、循环）

4) 图形化呈现的妙招

◇ SmartArt 图形：操作快捷秒转

◇ 插件/会员：高效方便

◇ 自行制作：美观实用

5) 图形动态化实现——动画设计

◇ 切换动画的使用场景及注意事项

◇ 使用切换制作动态相册/自动播放

◇ 常见的动画类型（进入动画/强调动画/退出动画/路径动画）

◇ 如何设置动画的效果、先后顺序、快慢效果、重复进行等

◇ 路径动画如何制作？

•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；