

课程名称：《职场效能提升——wps 办公技能培训》

主讲：蔡明锐老师 6 课时

课程背景：

每天面对一堆数据，又到了汇总，分析的时候，还在用计算器计算 excel？为什么别人可以早

早下班？为什么每次我都要加班的很晚？

是时候展现真正的 office 技术了

加班？不存在的。

课程收益：

- 1、完成课程中所有练习，并能够熟练操作 word、excel、PPT 的功能。
- 2、运用辅助办公神器，提升效率（至少缩短原有操作 3 分之一的时间；）

课程对象：企事业人员

课程大纲/要点：

一、Word 专业排版

1. 项目符号与编号
 - 1) 项目符号
 - 2) 编号的使用及变换

3) 多级列表的升降级

2. 排版小技巧

1) 去除复制网页带来的格式

2) 导出成 PDF 文件

3) 文字环绕图片

4) 按姓氏笔画排序

3. 表格设计技巧

1) 表格跨页处理技巧

2) Word 中的表格计算

3) 把文字转为表格

4. 邮件合并

1) 邮件合并的价值

2) 邮件合并的步骤

5. 单页打印文档排版规范

1) 为标题赋予样式

2) 建立与样式关联的多级列表

3) 多级列表的价值所在

4) 目录和封面你制作

5) 分节和分页

- 6) 添加随章节而变的页眉
- 7) 添加随章节而变的页脚

6. 主控文档与子文档

- 1) 做好主文档
- 2) 创建子文档
- 3) 更新子文档合成主文档

二、Excel 技巧培训

1. 基础功能使用

- 1) 数据有效性的设置、清除
- 2) 设置表格样式及背景
- 3) 设置工作表背景、利用页眉为工作表制作水印背景
- 4) 条件格式
- 5) 数据冻结

2. 基本函数使用

- 1) 常用统计函数
- 2) 常用数学函数
- 3) 查找和引用函数

3. 数据分析工具的应用

- 1) 数据的排序/数据的筛选

- 2) 数据的分类汇总
- 3) 合并计算功能
4. 使用数据透视表
- 1) 数据透视表/数据透视图

工作型 PPT 快速制作

思维篇：职场人士必须知道的 PPT 心法

PPT 准备篇

PPT 常见的坑

收集好素材

3W1H 法则

如何归纳整理自己的素材资料？

2. PPT 谋划篇

1) PPT 常见的逻辑框架

① 常见工作场景的 PPT 逻辑（年终汇报、项目总结、路演呈现、工作述职、向上汇报、申请资源、

受众决策等）

② 以客户为中心

③ 培养创造性思维

技巧篇：营销类 PPT 快速制作

1、PPT 审美原则：如何开眼？

1) 在专业设计社群中，寻找灵感

2) 在日常生活中，寻找灵感

2、PPT 审丑原则：对比、重复、对齐、亲密

3、一个好的营销 PPT 特点

PPT 中的图片制作

如何快速搜图？——一张好的图片抵过精美文字

如何利用图片将文案效用最大化？

3、色块的使用——没有图片如何美化效果？

PPT 中说服力暴增的秘密

1、如何做好团队介绍？

2、如何体现时间神轴？

3、数据图表的高效呈现

1) 逆袭数据图表——脱掉

2) 逆袭数据图表——复制粘贴

3) 逆袭数据图表——islide 智能图表

4、如何呈现清晰内容？

1) 归纳总结好技巧：每页只有一个观点

2) 引用的【权威感】

3) 图标的妙用

4、产品销售，做不好就卖不掉

1) 如何介绍单一产品？

2) 如何突出产品特点？

3) 如果让客户看了就想买？

5、产说会其他流媒体的配合使用