

职场加速器

Word&Excel&PPT 快速通关宝典

主讲：贾蓓

【课程背景】

职场中 Office 使用频率最高的三剑客非 Word+Excel+PowerPoint 莫属，他们可为工作中的“黄金搭档”，缺少一个都会让我们职场中某个时刻显得逊色不少。

Word 在职场中常见的应用场合包括工作总结、标书、解决方案、各种通知公告等等，几乎无处不在；

Excel 的数据分析与整理能力在销售、市场、人力、行政等各个岗位都显得极为重要；

Powerpoint 在工作汇报、培训、商业演讲、产品展示等方面几乎是必备的呈现利器。想企业给客户留下完美印象吗？

想让领导对你刮目相看吗？

想成为同事眼中的专业高手吗？

想提升职场上的竞争力吗？

本课程会助你一臂之力，让你在短时间内轻松驾驭，领略 Office 的精华与奥秘。

【课程收益】

- 快速掌握 Office 实用快捷操作技巧，缩短了工作时间，提升办公效率！
- 掌握专业 Word 排版技巧，让文档排版格式专业，后期调整方便！
- 掌握 PPT 设计规范和设计思路，了解 PPT 版式和图形处理技术，附送大量资源；
- 掌握日常工作中常用的 Excel 技巧，进而学习数据分析和透视技术，了解微软 Excel 商业智能。

【课程特色】

- **全面**：囊括 Office 日常高效制作的各方面内容，注重 Office 使用方法技巧介绍和应用思路启发，点面结合
- **实用**：紧扣企业实际需求，还原办公真实场景，培训内容**紧密结合企业实际案例**
- **实战**：强调**动手实践**，使**每个学员有充分的动手机会**，及时解决学习中的问题。在进行实例示范时一步一步递进，清晰易懂
- **细致**：讲课认真、细致，辅导实验积极、耐心，使每个学员都能够掌握所讲的内容
- **互动**：上课充满激情，善于和学员互动交流，并通过互动带给学员启发性观点，将枯燥的方法论以一种轻松、愉快、通俗、有趣的方式传授给学员
- **无忧**：通过机构，可为客户提供完善的课后服务，及时解答学员在实际工作中遇到的问题和难题

【课程对象】 各企业总经理及销售、行政、市场、人力资源、技术等岗位管理人员，以及一切想掌握 Word&Excel&PPT 的职场人士与相关人员。

【课程时间】 1-2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

第一篇：Word 篇——专业商务文档的炼成利器

一、【段落排版】搞定段落排版，变身职场达人

- 1、对齐还在敲空格？
- 2、编号还在手工敲？
- 3、学会这一招，试卷排版也不难

二、【图文混排】你想知道的表格和图片排版

- 1、你知道制表符吗？
- 2、你会多个图片并排吗？

三、【大型文档】学会这些套路，大型文档统统拿下

- 1、搭框架：用好样式和多级列表
- 2、插元素：表格、图表、结构图
- 3、补细节：插题注、做目录、建封面

四、【格式转化】软件无界，轻松转换

- 1、excel 表格粘贴到 word，你不得不会的 3 种方法
- 2、学会这一招，轻松搞定 word 与 PPT 互转

第二篇：Excel 篇——商务数据处理的强大工具

一、【数据篇】高效的数据编辑处理方式

排序-随心所欲的进行多条件排序

筛选-高级筛选解决筛选难题

汇总-多表汇总技巧让汇总效率倍增

重复-重复的信息快速处理掉

二、【分析篇】以一当十的数据透视表

用数据透视表的三部曲

让数据按需显示----切片器的运用

多维度分析数据

多变的透视表格样式

三、【公式篇】函数公式使用指南

数据逻辑判断处理（IF 函数；AND 函数；OR 函数）

处理日期和时间（常用日期函数）

数据求和汇总（SUMIF、SUMIFS 函数；SUM 函数的另类应用）；关于多条件求和（SUMPRODUCT 函数）

数据计数汇总（COUNTA、COUNTIF 函数）；关于多条件计数（COUNTIFS 函数和 SUMPRODUCT 函数）

数据查找（VLOOKUP 函数、INDEX 函数、MATCH 函数、INDIRECT 函数）

处理文本数据 (LEFT、RIGHT、MID、LEN、FIND 函数)

第三篇：PowerPoint 篇——完美展现的得力助手

一、【效率篇】还在为 PPT 的低效率而苦恼？

- 1、秒转 PPT：
word 转 PPT；PDF 转 PPT
- 2、PPT 快捷键：
F4；PPT 快捷键大全
- 3、批量操作：
批量改字体；批量加 logo；批量去动画
- 4、安全保障：
字体防丢失；保存是大事

二、【素材篇】巧妇难为无米之炊

- 1、PPT 模板网站推荐
- 2、图片素材：
图片选择标准；用好百度图片；图片素材网站推荐
- 3、字体素材：
字体包；字体网站

三、【排版篇】专业级的 PPT 排版如何修炼？

- 1、Smartart 快速内容排版；
- 2、Smartart 快速图片排版；

四、【图文篇】如何做好 PPT 的图文可视化设计？

- 1、抠图，页面设计基本功
- 2、对齐，万物皆可对齐
- 3、配色，你该知道的配色准则

五、【图表篇】如何让表格和图表更专业和高级？

- 1、PPT 表格太丑？四步秒变高端！
做对齐、去效果、做美化、设重点
- 2、图表类型介绍
柱形图/条形图；折线图/面积图；饼图/环形图
- 3、简单三步，给图表做美颜
颜色；字体；简化
- 4、图表缺乏创意？开脑洞的图表原来这么做！
复制粘贴大法

【课程赠送礼包】

- 1、工作汇报 PPT 模板大礼包
- 2、免费可商用字体大礼包
- 3、PPT 设计灵感排版手册
- 4、PPT 企业品控手册