

快速搞定 OFFICE 办公核心技能

一、课程背景

不管您在什么岗位上工作，利用 OFFICE 助手几乎已经成为每个人的必备工具，无论您从事行政管理、人力资源、文秘助理、生产采购、市场销售、会计财务分析还是经营决策，OFFICE 其强大的商务功能都可以帮助你定义随需所变的关键数据。企业在招募员工时都会要求基本的计算机操作能力 Microsoft Office 已经算是其中的代表了！85% 以上的企业都采用 Office 作为办公室的标准的应用软件，而且也有越来越多的公司要求求职人员需具备有 Office 的操作能力。

二、课程收益

1. 掌握 OFFICE 经典中高级技巧
2. 提高数据分析、统计管理能力
3. 提高学员在工作汇报及商务演示的应用能力

三、课程时长：18 课时（三天）

四、授课讲师：陈克福

五、课程形式：现场讲授+案例讲解+视频呈现+案例模式+实操演练

六、课程纲要

（一）WORD 板块

1. 掌握 Word 排版规范；
2. 熟练进行 Word 文档页面的编辑；
3. 熟练进行 Word 表格及图表的制作及图文混排；
4. 熟练使用 Word 样式及模板；
5. 熟练掌握目录的创建及修改；
6. 掌握 Word 文件合并；

（二）EXCEL 板块

1. 掌握 Excel 使用技巧，改善工作方式，提高工作效率；
2. 设计令人赏心悦目的专业数据报表；
3. 通过三个以上函数嵌套解决复杂工作问题；
4. 创建“会说话”的专业图表；
5. 轻松进行数据排序、删选和分类汇总；
6. 通过数据透视表随心所欲生成各种报表；

（三）PPT 板块

1. 轻松创建 PPT 演示文稿，并实现演示文稿的批量修改；
2. 快速搞定复杂的页面排版
3. 制作令老板满意的图文并茂的演示文稿；
4. 使用 PPT 专业工具及技巧，高效创建演示文稿；
5. 通过动画、声效、视频等让演示文稿更精彩；
6. 全面提升办公效率。