

OFFICE 商务实战之提效组合拳

课时 0.5 天 (3 小时)

类型 中阶课程

特点 工具实战



导读

微软的 office 软件自从问世以来，在我们的职场工作中就再也离不开他们。PPT、Excel 和 Word 这 3 大组件更是扮演者非常重要的角色，熟练掌握他们可以给我们的工作带来极大的高效率和便利。

本课程针对 OFFICE 中的 Word、Excel、PPT 三个组件做提升能力训练。这三款组件已经成为今天办公人员必备工具，掌握它们的使用技巧也是办公人员的硬件技能。

内容

假如你已经对 Word、Excel、PPT 这些软件的基本功能不再陌生，但是还希望加强每个组件的专项训练。请来体验 《OFFICE 商务实战之提效组合拳》这门课程，你会学到每个组件特有的优势功能，让你在不同的工作场景都能轻松应对；

假如你对之前版本的 Word、Excel、PPT 已经熟悉，但希望掌握新功能新技术，请来体验 《OFFICE 商务实战之提效组合拳》这门课程，你会学到每个软件的新技术，让你成为这个时代办公佼佼者。

假如你还想了解更多三个组件的协作应用，请来体验 《OFFICE 商务实战之提效组合拳》这门课

程，你会学到在整理环节、报告环节组件之间的协作应用，并体验自动化办公带来的多快好省。

这门课程由刘老师设计，能够系统掌握 Office 操作工具的精髓，老师还能现场解决您日常工作中遇到的疑问或提供相关参考，为您开拓解决问题的思路，避免简单模仿操作过程及零散学习的弊端，令您事半功倍，边学边练，即时体验成长与进步！

收益

本课程能够解决您的哪些困扰：

1. 在工作中运用这三款工具总是感觉技术薄弱，很多问题解决不了，还带来很多新生问题；
2. 因为大量文件需要批处理，目前只能不厌其烦的用最基础操作完成，例如复制粘贴；
3. 正在困惑新版本界面和功能不熟悉，很可能影响我目前的办公效率；
4. 更换到新版本但是不知道比以前的版本有哪些优势，只能按以前的做法工作。

本课程您的收益是：

1. 组件的分工协作；
2. 组件的批量处理；
3. 新版本新特性。

特色

1. 大道至简，精华提炼
2. 案例为主，注重实用
3. 强调动手，开阔思路

准备

请用电脑听课，安装 OFFICE2007 及以上，或 OFFICE365 版本，或 WPS 版本的软件。

课程方式

讲师讲授+案例分析 +实操演练

课程大纲

模块一：玩转 OFFICE 中的批量处理-1 小时

- 批量处理网页粘贴文章的非法字符和格式标记
- 批量调整每章节内容从新页面开始
- 在表格上批量添加编号、自定义编号样式
- 在列表上快速删除手工编号
- 批量完成文档中的计算和结果更新
- 批量添加且准确显示的多级编号

- 将长篇文档根据主题拆分为多个文档

模块二：玩转 OFFICE 中的高科技-1 小时

- 用宏一键统一文档格式
- 大数据收集之多个文件的快速合并
- 快速填充一键搞定提取、合并、特殊格式
- 透视表切片器实现数据的联合汇总
- 用图片缩略图功能实现局部放大

主题三：玩转 OFFICE 中的分工协作-1 小时

- 协作文档的部分区域保护技巧
- 协作数据表的部分区域保护技巧
- 批量分发功能之邮件合并
- 功能转换之文案变身幻灯片技巧