

职场人士 WORD 与 EXCEL 实用技巧

【课程背景】

自微软推出 OFFICE 软件以来，历经多个版本升级，其中的 WORD、EXCEL、以及 Powerpoint 这三个软件已经成为职场人士、商务精英必备的【生产力提升工具】，是业内广受认可的通行【语言】。对于职场人士，特别是要熟练运用 WORD/EXCEL，才能在职场上站稳脚跟，提高效率，做出业绩！吴天福老师自 1997 年就已经接触了 WIN3.2 版本下的电子文档与电子表格，曾经以钉子般的钻研精神，把 WORD/EXCEL 每个功能键、命令都详细研究了个遍，在二十多年的职场生涯中，一直是 OFFICE 最新版软件的最积极跟进者，本次课程就是吴老师在 20 多年工作中对 WORD/EXCEL 亲身使用的经验之谈，希望给到大家满满的干货！

【课程收益】

1. 揭示商务文档、报告等的基本要求
2. 了解、掌握 WORD 软件应知应会及实用、高效的技巧
3. 了解、掌握 EXCEL 软件应知应会及实用、高效的技巧
4. 成为工具的主人而不是被工具所困的职场人！

【课程时间】两天（一天 WORD 一天 EXCEL），6 小时/天

【学员对象】企业所有用到 WORD/EXCEL 的职场人士

【课程特色】

1. 分组式互动、体验式学习、课中穿插实战案例进行剖析与演练；
2. 全程配套提供与本课题相关的 WORD 或 EXCEL 模板、素材资料包；
3. 建立班级微信群，提供微信交流平台常年互动，实现一次学习，终生受益！

【课程大纲】

破冰：1.老师自我介绍

2.分组,每组相互熟悉,选出一名组长\取组名\组呼\加微信群,上台发表

第一章：OFFICE 软件基本认知

- 1.您应该知道的 OFFICE 软件背景常识
- 2.商务文档/表格的基本要求
- 3.OFFICE 的 2003-2007-2010-2013-2016 版本有何不同？
- 4.OFFICE 软件与 WPS 有何不同？

案例分析提问：各一份 WORD 和 EXCEL 范例，每个组提出 3 点要改进的地方。

第一部分 WORD 的实用技巧

第一章 文档常规编辑

第一节、文章的编辑技巧

- 文档对象选择快捷方式
- 特殊短语、符号输入与自动更正选项
- 特殊符号查找/替换
- 文档编辑标记显示控制

第二节、文字格式修饰

- 文字修饰快捷键
- 字体对话框设置
- 文字间距特殊调整

练习与现场指导、答疑

第三节、段落格式修饰

- 文字特殊对齐控制
- 段落缩进
- 制表符多功能应用展示
- 段落距离调整
- 项目符号与多级编号设置
- 段落换行和分页控制
- 段落边框与背景

第四节、中文版式特殊格式

练习与现场指导、答疑

第二章、快速统一文档的风格

第一节、文档主题样式

第二节、快速统一文档的样式

- 标题样式的应用
- 标题级别样式套用
- 快速更新现有样式
- 创建新样式
- 样式集的应用——保存样式模板

第三节、文档纲目结构

- 标题样式与大纲
- 设置文档大纲
- 使用主控文档和子文档功能多人合作撰稿

第四节、文档导航窗格（文档结构图）

- 快速定位浏览章节段落
- 快速调整章节内容前后顺序
- **练习与现场指导、答疑**

第三章、文书表格编辑技巧

第一节、文书表格常规设计方法与技巧

- 行/列的增加与删除快捷操作
- 合并、拆分单元格
- 行列宽度调整
- 自动调整列宽
- 表格跨页标题行重复显示

第二节、表格格式化

- 框线底纹设置
- 隐藏表格线
- 应用表格样式
- 文字与表格排版控制

- 斜线表头制作方法
- 练习与现场指导、答疑**

第三节、表格应用

- 排序
- 表格与文本转换
- 表格内部简单计算

第四章、图片与绘图排版

第一节、图片添加与基本调整

- 图片大小快速调整
- 图片剪裁
- 图片压缩

第二节、图片版式选择

- 文字环绕图片排版
- 底纹水印图片排版
- 图片锁定位置控制

第三节、输入与绘制图形

- 应用绘图画布
- 图形绘制、对齐、连接、组合技巧
- 插入 SmartArt 图表

练习与现场指导、答疑

第四节、文本框格式设置

- 文字边框距离
- 文本框链接

第五节、艺术字应用

练习与现场指导、答疑

第五章、整体页面排版设计

第一节、章节分割控制

- 分节符与分页符区别
- 添加分节符

第二节、制作文档封面

- 应用内置文档封面
- 自定义文档封面

第三节、页眉页脚的应用

- 应用内置页眉和页脚
- 基块管理器的应用
- 文档属性域对象调用

第四节、页面纸张布局设置

- 纸张方向
- 页边距

练习与现场指导、答疑

第六章、文档目录与引用

第一节、目录的创建

- 自动目录的建立
- 自动目录更新
- 目录结构定义

第二节、题注信息设置

- 为表格与图片添加题注
- 题注信息交叉引用
- 建立图片、表格索引目录

第三节、脚注与尾注引用

练习与现场指导、答疑

第七章、文档协作、分发与安全

第一节、文档修订和批注工具

- 添加批注、修订文档
- 文档修订的显示控制
- 处理批注与修订信息——接受/拒绝修订、删除批注
- 比较文档与合并文档

第二节、文档加密保护及安全

- 防止修改更加可靠
- 添加密码防止打开
- 自动备份防止丢失（自动保存、文档版本）

第三节、规范文档属性信息

- 快速检查文档属性
- 第四节、打印设置
- 常规打印设置
- 局部打印
- 打印显示存档日期

分组演练：老师给各组分别确定一个任务，各组采用上述 WORD 各项技巧完成文档，发表、点评。

第二部分 EXCEL 的实用技巧

第一章 基础操作

第一节 EXCEL 基本元素

- 字段、记录与单元格
- 单元格
- 基本运算与运算符
- 数据类型

第二节 关于快捷键的应用：

- 2003 到 2007 (2010) 的变化.
- 通用的快捷键 Ctrl + 字母数字的组合
- 搜集大家知道的快捷键
- 上课中碰到的快捷键
- 自定义快捷键 Alt + 数字的组合
- 推荐常用的快捷键

练习与现场指导、答疑

第二章 常用函数公式

- 文本函数
- 统计函数
- 逻辑值与逻辑函数
- 时间日期函数

序号	函数名称	作用
1	ABS	绝对值
2	AND	单元格数据比较,判定是否正确(逻辑门:与门)
3	AVERAGE	平均值
4	COLUMN	关于列的函数(所在数据为第几列)
5	COLUMNS	关于列的函数(从某列到某列,共有几列)
6	CONCATENATE	合并字段 (连接)
7	COUNTIF	条件统计
8	DATE	日期修正
9	DATEDIF	日期函数(计算日期距离)
10	DAY	提取日期中的“号数”
11	DCOUNT	可用于确定指定记录集
12	FREQUENCY	频率(符合条件出现的次数)
13	IF	条件函数
14	INDEX	返回表格或区域中的数值或对数值的引用
15	INT	取整数
16	ISERROR	返回错误(公式计算出错时,显示另一代替值)
17	LEFT	取左边字段
18	LEN	字符长度(位数)
19	LENB	计算字符位数
20	LOOKUP	相近值
21	MATCH	元素位置
22	MAX	取最大值
23	MID	取中间字段

24	MIN	取最小值
25	MOD	求余函数
26	MONTH	月函数
27	NOT	非(逻辑门:非门)
28	NOW	现在(日期和时间)
29	OR	或(逻辑门:或门)
30	RAND	随机数
31	RANK	排名次
32	RIGHT	取右边字段
33	ROUND	四舍五入/ (取小 ROUNDDOWN) /(取大 ROUNDUP)
34	ROW	行
35	SQRT	开根号
36	SUBTOTAL	小计
37	SUM	合计(求和)
38	SUMIF	条件求和
39	TEXT	文本
40	TODAY	今天(日期)
41	VALUE	文本数字转换
42	VLOOKUP	查找函数(自动匹配数据)
43	WEEKDAY	工作日

第三章 数据整理与分析

第一节 建立数据清单

- 建立数据清单的准则
- 使用记录单

第二节 数据排序

- 对数据清单进行排序
- 创建自定义排序

第三节 数据筛选

- 自动筛选
- 高级筛选

练习与现场指导、答疑

第四节 分类汇总

- 分类汇总的计算方法
- 汇总报表和图表
- 插入和删除分类汇总

第五节 插入图表表示数据

第六节 复杂的数据链接

第七节 使用数据透视表

- 创建数据透视表
- 编辑数据透视表

练习与现场指导、答疑

第五章 图表演示 综合演练

第一节 认识简单的图表制作

第二节 结合图表的数据分析

第三节 数据源格式的标准和修改

第四节 动态图表的制作

分组演练：老师给每个组一个任务，每个组制作一份 EXCEL 表格，必须用到以上 3 种以上技巧。

End!