

深圳市国资管理培训中心

国资培招〔2020〕1号

关于举办 Office 核心技能及高效应用 实操培训班的通知

各有关单位：

为帮助企事业单位相关人员快速掌握 Office 核心技能，提高 Excel、Powerpoint 等办公软件的实际操作与应用能力，掌握高效编制数据报表、制作精美演示 PPT 文档、合并数据文档等技巧，达到提高工作效率的目的，我中心特邀实战型管理技能教练、Microsoft Office 认证专家胡冰老师亲临授课。通过上机实操采用技能转化最有效的教练加互动演练式授课，结合实际工作中遇到的普遍案例，使学员快速理解并学以致用。现将培训事宜通知如下：

一、主讲嘉宾：

胡冰：Microsoft Office 认证专家，中山大学高等继续教育学院 EDP 特聘讲师。服务客户包括：深圳电信、深圳国有免税集团、深圳巴士集团、深圳东部公交、中国工商银行、中国石化、TCL 集团公司等中外企业。

二、培训主要内容

(一) Excel 数据化管理与高效应用（第一天）

1. 高效数据重组——规范数据瞬间变出分类汇总
2. 高效统计分析——用透视表随意组合汇总报表
3. 高效数据处理——用高效技巧取代函数应用
4. 高效数据控制——最常用的函数实战应用
5. 高效数据展示——商业数据图表设计法则

(二) PPT 商务设计密策（第二天）

1. 轻松高效创建演示文稿
2. 模板的使用与幻灯片批量修改
3. 让演示文稿图文并茂
4. 多媒体让 PPT 更精彩
5. PPT 放映、管理与输入随心所欲
6. 突破 PPT 设计的思维
7. 策划 PPT——起点决定终点
8. 美化 PPT——让作品充满设计感
9. 演示 PPT——像乔布斯那样演讲
10. 管理 PPT——如虎添翼的技巧与资源

三、培训对象

企事业单位从事财务、审计、人力资源、行政等岗位的相关管理人员，以及新入职员工和在此方面需要提升技能的业务人员。

四、培训时间与地点

时间：2020 年 7 月 7-8 日（周二、周三）

地点：深圳市福田区八卦路 55 号经理学院

五、收费标准及报名、交费方式

1. 收费标准：每人 900 元/天，培训共 2 天，合计 1800 元（含培训、电脑使用、午餐等费用，但不含午休费用）。

2. 报名方式：学员可根据自己需要选取所要参加的学习模块，确定并备注参加培训的时间，然后填写报名表传真或发邮件至我中心，并打电话确认。

3. 交费方式：可通过银行提前转账或于培训时现场交费

户 名：深圳市国资管理培训中心有限公司

开 户 行：交通银行八卦岭支行

银行帐号：4438 9999 1010 0038 83056

请各单位接到通知后，积极组织本单位及下属机构的有关人员报名参加学习，若单位报名人数较多，可申请单独办班或送教上门。

联系人：张老师 0755-82646083，15361093400

陈老师 0755-25836153，15814040637

蒋老师 0755-25838012，13825265302

深圳市国资管理培训中心有限公司

2020年6月5日



附件：

Office 核心技能及高效应用实操培训班报名表

单位全称				传真	
姓 名	性别	职务	电 话	手 机	QQ 号
联系人					
开票信息：					

- 注：1. “单位全称” 栏应填写发票抬头单位名称
2. 联系人：张老师 0755-82646083, 15361093400
传真：0755-25884952； 电子邮箱：570614671@qq.com
3. 已通过银行转账交费的学员，报到时请出示交费凭证。