**中国韩国商会**

**第三十一届会员企业职员业务(办公软件互用)培训通知**

○ **时间**：2019. 7. 23(星期二) 09:00~16:30

○ **地点**：现代汽车大厦20层大会议室 (朝阳区霄云路38号)

○ **主题**： Office商务实战之组合拳(Word，Excel，PPT等常用办公软件互用)

 - 玩转Office中的批处理

 - 玩转Office中的高科技

 - 玩转Office中的分工协作

○ **讲师**： 刘燕彬 (微软中国认证讲师、埃森哲/IBM咨询公司特聘讲师)

○ **培训语言**：中文

○ **准备物品**：请携带笔记本电脑(Office 2010及以上版本)

○ **参加人员**：会员企业职员 50余名

○ **报名方法**：请于7月12日(星期五)前将参加培训人员的公司名、姓名、职务、

 手机号、邮箱地址，午餐参加与否等信息发送到china@korcham.net

○ **咨询：**中国韩国商会事务局李东浩次长，Tel: 010-8453-9755~8 转 207

**第31届会员企业业务培训参会回执**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **회사명/公司名** | **성함/姓名** | **직위/职位** | **핸드폰/手机** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* 报名 : 中国韩国商会事务局 (E-mail: china@korcham.net )

附件： Office商务实战之组合拳课程介绍

|  |
| --- |
| **课程主题：OFFICE商务实战之组合拳****课程简介：**假如你已经对Word、Excel、PPT这些软件的独立使用技巧不再陌生，请来体验这些组件混搭的技巧。一定会让你扩展思路，大开眼界。1. 如果你在工作中需要各组件之间导入数据，直接拷贝的方法带来很多新生问题；
2. 如果你正在困惑其他应用程序如何与OFFICE组件交互使用；
3. 如果你因为大量文件需要批量操作而只能不厌其烦的用最基础操作完成；
 |
| **受众对象：**已经具有一定OFFICE基础，对OFFICE组件的使用很感兴趣的学员们 |  |
| **精华知识：** |  |
| **玩转OFFICE中的批处理** | **玩转OFFICE中的高科技** | **玩转OFFICE中的分工协作** |
| 多维计算录制宏图片版式主控文档标题样式 | 对比和匹配拆分和合并数据列表智能函数交互控件 | 邮件合并复制方案高级替换子文档发送技巧 |
| **课程大纲：** |  |
| **混搭主题一：玩转OFFICE中的批处理**1. 快速搞定多维表单的汇总计算
2. 批量插入表格标题行
3. 用宏一键统一文档格式
4. 快速排版网页粘贴的文档
5. 批量调整每章节内容从新页面开始
6. 将长篇文档根据主题拆分为多个文档
7. 一键实现PPT动画制作
8. 将堆砌在幻灯片上的图片快速排版
 | **混搭主题二：玩转OFFICE中的高科技**1. 一键对比两列数据
2. 一键匹配数据类型
3. 将一列数据快速拆分和合并
4. 实时汇总数据源增删改的数据
5. 学好Lookup函数解决Vlookup的困扰
6. 学好Subtotal函数实时显示汇总结果
7. 制作带控件的交互表单
8. 可放大的图片缩略图呈现技巧
 |
| **混搭主题三：玩转OFFICE中的分工协作**1. 批量分发功能之邮件合并
2. 数据互换之借用表格技巧
3. 数据互换之借用数据技巧
4. 数据互换之借用图表技巧
5. 功能转换之文案变身幻灯片技巧
6. 数据提取之复杂字符串的提取问题
 |  |