
Office 高级讲师李宝运 Office 职场应用【品牌课程】

职场高效办公 Office 三剑客速成

(Office 综合课程 PPT+Excel+Word 2 天精华版)

【课程说明】

Office 高效办公权威专家、Office 高级讲师李宝运老师的 PPT 品牌课程：《职场白骨精必备的 PPT 秘笈》，以 PPT 职场/商务应用为主线，颠覆传统的认识，强化视觉思维，以全新的观念和规范的流程制作 PPT，囊括了从演示文稿快速创建、文字、图片、形状的高效应用技巧、页面排版美化、模板设计、超酷炫动画、专业演示汇报等 PowerPoint 高级技巧。学员和讲师同步案例操作，助力学员在短时间内成为 PPT 高手，使没有美术基础和设计功底的学员也能够快速掌握设计美化要领，做出高大上的 PPT 作品，并传授 PPT 演示的大师级绝招，助力学员实现精彩的 PPT 商务演示！

李宝运老师的 Excel 品牌课程：《职场白骨精必备的 Excel 秘笈》，紧密结合职场案例，全面囊括 Excel 高效管理的各方面精华：Excel 高效操作及数据输入技巧、公式与常用函数的用法、数据处理与分析使用技巧、数据透视表、高级图表制作美化等 Excel 最强大、最实用的功能。让学员在一天时间内掌握 Excel 的绝世秘笈！通过生动的案例能够举一反三，学以致用，迅速提高学员的 Excel 水平，成为真正的办公高手、职场白骨精！

李宝运老师的 Word 品牌课程：《Word 文档专业排版与精美呈现》，集 Word 排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，充分利用每一个自动化排版工具，有效提高工作效率，让您体验并熟练掌握飞一般的排版速度。本课程从 Word 操作技巧开始，通过日常工作实例讲解文档的编辑和处理技巧、目录的使用、长文档的编辑、邮件合并与文档修订、文档的安全等内容，学完后能制作大型精美、标准的、高品质的文档！

【课程安排】

第一天：《职场白骨精必备的 PPT 秘笈》约 5-6 课时

第二天：《职场白骨精必备的 Excel 秘笈》约 5-6 课时

《Word 文档专业排版与精美呈现》约 2 课时

【软件说明】

本次培训以微软 Office2007 版和 2010 版为准，请注意版本的统一，及时升级软件。不讲金山 WPS、不讲苹果软件、不讲微软 Office2003。

第 1 天 《职场白骨精必备的 PPT 秘笈》（约 5-6 课时）

第 1 章 【快速创建篇】一键如飞，批量制作，PPT 创建的神奇必杀技！

本章目标：独家揭秘，批量创建，改变传统的一页页地复制粘贴创建 PPT 演示文稿的错误制作方法，让 Word 一步生成 PPT！

- ◆ 绝招精华：如何一步将 Word 文档生成为 PPT 演示文稿？
- ◆ 绝招精华：如何一步提取 PPT 演示文稿中的 Word 文字？
- ◆ 绝招精华：如何一次性将图片批量转换为 PPT 演示文稿？
- ◆ 绝招精华：如何一次性将 PPT 中的图片音频视频提取出来？

第 2 章 【精华技巧篇】招招精彩，精中选精，PPT 图形处理相关的精华

技巧！

本章目标：精中选精，让你轻松掌握图片和形状等元素的精华处理技巧，掌握高效管理 PPT 的绝招！PPT 配上精美的图片也不再是老大难！

- ◆ 绝招精华：现代非常流行的半透明填充效果是如何设计出来的？
- ◆ 绝招精华：如何运用形状编辑顶点功能做出经典的圆弧设计效果？
- ◆ 绝招精华：图片跟贴膏药一样放在 PPT 里面，太难看！如何去掉图片的背景色？
- ◆ 绝招精华：如何制作黑白剪影人物，其实你一步就可以实现！我来捅破这层窗户纸！
- ◆ 专家支招：别人的图片非常精美，我的图片效果很差，高质量的精美图片从哪去找？
- ◆ 绝招精华：如何善用微软剪贴画，将剪贴画打散，提取其中的有用矢量元素为我所用？
- ◆ 绝招精华：网上很多图片都带有水印，不会 Photoshop 该如何快速去除图片的水印？
- ◆ 绝招精华：PPT 体积大，发邮件太慢，有哪些方法可以对 PPT 进行体积瘦身？
- ◆ 绝招精华：如何将 PPT 打印成讲义？如何将 PPT 发送生成 Word 电子版讲义？
- ◆ 绝招精华：PPT 撤销操作只有 20 步，怎么办？有没有增加撤销次数的后悔药？

第 3 章 【视觉呈现篇】视觉思维，呈现秘诀，改变 PPT 大堆文字堆砌的

现象！

本章目标：PPT 制作的秘诀在于结构化、视觉化，让你的 PPT 演示文稿不再是文字堆积，让你的 PPT 结构清晰直观，富有创意，百看不厌！

- ◆ 专家支招：PPT 演示文稿如何进行结构化视觉化？
- ◆ 选择字体：做 PPT 该运用什么字体呈现效果好？如何一次性替换 PPT 中的相关字体？
- ◆ 善用图示：一堆文字如何一步转换为精美的 SmartArt 图示？图片如何一步转为 PPT！
- ◆ 专家支招：文字转创意图示有哪几种思路？（时间轴、时间线、比喻式、示意图）

-
- ◆ 巧用图片：如何运用图片实现视觉化？（图片填充文字、PNG 图标修饰、图片做背景）
 - ◆ 图表创意：图表如何实现视觉化创意化？（图片填充形象化、图片美化数据点等方法）

第 4 章 【版式美化篇】 排版美化，专业配色，快速掌握 PPT 页面排版技

巧！

本章目标：没有美术基础，怎样快速掌握排版美化技巧？本章让你的页面更加美化，非设计人员的你也能实现 PPT 的专业排版！实现 PPT 的高端、大气、上档次！

- ◆ 专家支招：什么是版式设计六原则？六大原则逐一案例剖析讲解。
- ◆ 对齐原则：对齐突显整洁——哪些方法可以实现元素对齐、赋予页面秩序美？
- ◆ 对比原则：对比引发关注——通过哪些方法凸显想强调的信息、观众感兴趣的信息？
- ◆ 聚拢原则：聚拢构建关系——如何保持观众视线的流畅，避免观众视线的频繁跳转？
- ◆ 重复原则：重复形成统一——相同等级元素如何快速实现效果一致，保持风格统一？
- ◆ 降噪原则：降噪助于简约——PPT 专业配色的主要依据？有哪些经典的颜色搭配法？
- ◆ 留白原则：留白聚焦视觉——页内元素如何做到以少胜多，如何做到以小见大？
- ◆ 首页设计：PPT 封面有哪些经典的样式，可以让人眼前一亮？
- ◆ 目录页设计：内文页有哪些经典的样式，可以有效吸引观众？
- ◆ 结束页设计：封底能否不再 Thanks，如何做到结束页的成功有力，过目不忘？

第 5 章 【动画特效篇】 超酷炫动画，影视般特效，揭开 PPT 动画的神秘

面纱！

本章目标：谁说 PPT 动画非常简陋、单调？传授 PPT 动画制作秘笈，让你轻松实现影视般的超酷炫动画特效！

- ◆ 专家支招：学习动画的四大难题与四大绝招。
- ◆ 绝招精华：经典动画效果实例练习——图表擦除的动画。
- ◆ 绝招精华：经典动画效果实例练习——画卷展开的动画。
- ◆ 绝招精华：经典动画效果实例练习——电影胶卷的动画。
- ◆ 绝招精华：经典动画效果实例练习——倒计时钟的动画。

第 6 章 【专业演示篇】 流畅放映，专业演示，大师级的 PPT 演示秘笈！

本章目标：让你在登台汇报演示的时候游刃有余，助你一步速成大师级演示水平！

- ◆ 绝招精华：如何暂时隐藏放映屏幕上的内容？
- ◆ 绝招精华：如何在放映状态快速到达指定页面？
- ◆ 绝招精华：PPT 文字太小如何让全场观众看清楚？
- ◆ 绝招精华：没有带激光笔，如何有效指示屏幕上要强调的内容？

-
- ◆ 绝招精华：如何在演示汇报中做到边放映边标注出要修改的内容？
 - ◆ 绝招精华：如何运用演示者视图模式偷看提示词，做到流畅的演说？

——【整体答疑，总结提高】——

第2天 《职场白骨精必备的 Excel 秘笈》

第一部分 Excel 高效操作基础技巧

本章目标：精选应用频率最高的实用技巧，样样实用精彩，Excel 高手必备的技能。让你快速跻身 excel 高手行列。

1.1 个性化设置

- ◆ 如何自定义快速访问工具栏？
- ◆ 如何使用照相机和粘贴图片链接功能？

1.2 工作表快捷操作技巧

- ◆ 如何实现数据的快速分列？
- ◆ 如何实现行列内容的快速转换？
- ◆ 如何快速设置最合适的列宽/行高？

1.3 工作表的查看与安全保护

- ◆ 如何冻结行与列？
- ◆ 如何拆分工作表窗口？
- ◆ 如何对工作簿加密？
- ◆ 如何防止他人对工作表的增删？

1.4 工作表的快速美化

- ◆ 如何创建智能的表格？
- ◆ 如何制作斜线表头？

1.5 工作表的高级打印

- ◆ 如何使长表格打印时每页都有标题行？
- ◆ 如何强制在某单元格处重新分页打印？

第二部分 数据输入与有效性技巧

本章目标：掌握数据快速输入，精准查找定位技巧；灵活地对工作表进行有效性设置。

2.1 数据输入有绝招

- ◆ 如何快速输入大写人民币值？
- ◆ 如何在单元格内自动/强制换行？
- ◆ 如何批量填充区域内的空单元格？

2.2 数据查找与定位

- ◆ 如何清除某特定格式的单元格内容？

-
- ◆ 如何一次性取消工作表中的换行符？
 - ◆ 如何巧用双击定位到列表的最末行？

2.3 数据有效性

- ◆ 如何设置用户选定单元格时出现提示信息？
- ◆ 如何利用数据有效性制作可选择下拉列表？
- ◆ 如何控制在单元格中输入数值的范围？
- ◆ 如何圈释出不符合要求的无效数据？

第三部分 数据分析实用技巧

本章目标：掌握 Excel 特殊排序与高级筛选知识，数据处理更轻松自得

3.1 数据排序的技巧

- ◆ 如何按行排序？
- ◆ 如何按自定义序列排序？
- ◆ 如何对多列数据中的某一列数据进行排序？
- ◆ 如何对某合并单元格相邻的区域进行排序？

3.2 自动筛选与高级筛选

- ◆ 筛选基础知识进阶
- ◆ 如何根据多个条件进行筛选？
- ◆ 如何对双行标题的工作表进行筛选？
- ◆ 如何运用高级筛选获取不重复记录？

3.3 分类汇总与合并计算

- ◆ 如何创建分类汇总？
- ◆ 如何进行多级分类汇总？
- ◆ 如何复制分类汇总结果？
- ◆ 多张明细表如何快速合并计算生成汇总表？

第四部分 公式基础与常用函数

本章目标：灵活运用函数，轻松实现数据动态处理

4.1 公式的基础知识

- ◆ 什么是运算符？
- ◆ 运算符的优先级？
- ◆ 什么是相对引用？
- ◆ 什么是绝对引用？

4.2 逻辑函数

- ◆ IF 函数：如何使用 IF 函数判断条件是否成立？
- ◆ OR 函数：如何使用 OR 函数判断任一条件是否成立？

4.3 文本函数

-
- ◆ MID 函数：如何使用 MID 函数获取身份证中的出生年月日？

4.4 日期和时间函数

- ◆ YEAR 函数：如何使用 YEAR 函数提取日期中的年份？
- ◆ MONTH 函数：如何使用 YEAR 函数提取日期中的月份？
- ◆ DAY 函数：如何使用 YEAR 函数提取日期中的天数？

4.5 统计分析函数

- ◆ SUMIF 函数：如何使用 SUMIF 函数可以对区域中符合指定条件的值求和？
- ◆ COUNTIF 函数：如何使用 COUNTIF 函数计算符合条件的个数？

4.6 查找引用函数

- ◆ LOOKUP 函数：如何使用 LOOKUP 函数快速查找？
- ◆ VLOOKUP 函数：如何使用 VLOOKUP 函数按列查询？
- ◆ HLOOKUP 函数：如何使用 HLOOKUP 函数按行查询？

4.7 数据处理函数

- ◆ ROUND 函数：如何使用 ROUND 函数将数字四舍五入？

第五部分 专业图表的简洁设计与精美制作

本章目标：简洁、大气、高档次的图表设计，传授专业商务图表的制作之道

5.1 图表 IQ 经典测试

5.2 图表的类型与选择

5.3 图表制作实用技巧

- ◆ 如何快速制作图表？
- ◆ 如何快速添加数据系列？
- ◆ 如何显示图表中隐藏的数据源？
- ◆ 如何任意调整坐标轴交叉点？

5.4 图表创意设计技巧

- ◆ 如何利用图片美化数据点？
- ◆ 如何利用图片填充形象化？

5.5 高级图表制作技巧

- ◆ 如何制作两轴线柱组合图？
- ◆ 如何制作双层饼图？
- ◆ 如何制作半圆形饼图？
- ◆ 如何制作复合条饼图？

第六部分 数据透视表——看透你的数据

本章目标：数据透视表（Excel 三大神器之一）看透你的数据，使您的数据管理更加清晰自如

6.1 数据透视表的结构

- ◆ 如何创建数据透视表？
- ◆ 数据透视表字段列表知识
- ◆ 如何创建多条件汇总的数据透视表？
- ◆ 数据源规范的数据格式

6.2 数据透视表的布局

- ◆ 如何改变行字段的排列顺序？
- ◆ 如何显示隐藏透视表字段的分类汇总？
- ◆ 如何为一个字段添加多种分类汇总方式？
- ◆ 报表布局有哪三种显示形式及区别？
- ◆ 如何在每个项目后插入空行？
- ◆ 如何合并居中显示项目标签？

6.3 数据透视表排序与筛选

- ◆ 数据透视表如何手动排序？
- ◆ 数据透视表如何自动排序？
- ◆ 如何使用“其他排序选项”排序？
- ◆ 数据透视表筛选有哪些方法？

6.4 数据透视表项目组合

- ◆ 如何自动组合数据项？
- ◆ 如何手动组合数据项？

6.5 在透视表中执行计算

- ◆ 如何对同一字段进行多种分类汇总？
- ◆ 如何对透视表自定义值显示方式？
- ◆ 如何在透视表中使用计算字段？

6.6 数据透视表打印必知

- ◆ 如何按行字段分类项目分页打印？
- ◆ 如何按页字段数据项分页打印？

——【整体答疑，总结提高】——

第2天《Word文档专业排版与精美呈现》（约2课时）

第1章 【Word高效操作技法集萃】——招招精华、步步领先

1. 文本快速输入技巧

- ◆ 快速输入大写人民币

-
- ◆ 轻松输入商标等常用符号

2. 文本快速选择技巧

- ◆ 纵选截取多行文本

3. 格式设置技巧

- ◆ 神奇的格式刷
- ◆ 快速设置上下标
- ◆ 制作多部门联合发文标识

第2章 【文档页面布局与打印设置】——布局随心、打印由我

1. 页面布局设置

- ◆ 快速设置封面
- ◆ 添加自定义水印
- ◆ 巧用文本框链接

2. 页眉页脚设置

- ◆ 为奇偶页设置不同的页眉/页脚
- ◆ 如何删除页眉中的横线

第3章 【自动化与域】——自动智能、揭开面纱

1. 自动更正

- ◆ 快速插入不同样式的水平线
- ◆ 使用构建基块快速输入固定信息

2. 控件

- ◆ 文本框（ActiveX 控件）示例
- ◆ 选项按钮（ActiveX 控件）示例
- ◆ 下拉列表内容控件示例
- ◆ 日期选取器内容控件示例

第4章 【表格处理与图文混排】——精妙技巧、必不可少

- ◆ 快速将文本转化为表格
- ◆ 页首表格顶上增加空行的方法
- ◆ 拆分表格两法：上下拆分、左右拆分
- ◆ 表格跨页时标题行自动重复
- ◆ 一招解决图片不显示或部分显示
- ◆ 图片文字环绕方式知多少

第5章 【邮件合并】——批量制作、化繁为简

- ◆ 批量制作获奖证书

第 6 章 【长文档与多文档操作】—— 一键解决、高枕无忧

1. 自动化创建目录

- ◆ 自动化创建目录
- ◆ 让目录与实际内容同步
- ◆ 将目录转换为普通文本

2. 长文档排版

- ◆ 多个文档合并为一个文档
- ◆ 一个文档拆分为多个子文档
- ◆ 切断主控文档与子文档间的链接

第 7 章 【文档的安全、批注和修订】—— 棘手问题、今日解决

- ◆ 文档加密保护
- ◆ 仅在文档指定区域编辑内容
- ◆ 新建批注与删除批注
- ◆ 批量删除指定阅读者的批注
- ◆ 精确比较两个修订文档的差异

—— 【全面总结，答疑提高】 ——