
Excel&PPT 职场办公高效应用

讲师：马浩志

【课程介绍】

EXCEL作为数据管理和数据分析的优秀平台，其强大和灵活的数据处理能力，能够满足企业个性化的数据分析需求。不管你是才出道的职场新人，还是资深的职场“老鸟”，Excel都将是你在工作中最得力的助手。我们学习了一些EXCEL的技巧，在实际工作中却不能得心应手，懂得了一些函数却不知何时应用？遇到复杂的数据问题，或许别人几分钟就解决了，自己却不知EXCEL能帮上什么忙？要真正学会并将EXCEL运用到实际工作中，需要全面且系统的强化培训。Excel实战派讲师马浩志，通过丰富的案例及练习，强化学员基础的EXCEL技巧，灵活运用EXCEL的各种功能进行数据分析，掌握EXCEL公式函数和数据透视表等数据分析工具，解决复杂的数据管理和数据分析问题，把学员从数据堆中解放出来，真正成为EXCEL应用的高手。

PPT软件越来越先进，我们做出来的PPT质量并没有得到大幅度提升，究其原因，很多人并不知道如何正确使用PPT，没有接受过系统的PPT培训。低水平的PPT不仅阻碍了正常的商务沟通，也阻碍了我们的职场晋升。实现PPT的高效制作和精准呈现，其实一点也不难，每个人都能成为PPT达人！本课程旨在帮助您掌握科学、高效的PPT制作与呈现技巧，让您的PPT具有超强说服力，助您在激烈的职场和商业竞争中脱颖而出！

【适用人群】

企业各类管理人员、财务人员、人事行政、业务部门以及其他相关人员

【学员收益】

【高效操作】掌握工作表基础操作的精华技巧，熟练高效地掌控您的表格

【数据处理】运用多种数据处理工具灵活处理数据，让您的数据整齐规范

【数据分析】掌握数据统计分析工具的使用技巧，让您感受数据的魅力

【数据透视表】掌握Excel的核心功能，让数据管理和数据分析更轻松

【图表制作】掌握图表制作步骤和技巧，形象展示可视化沟通语言

【公式函数】掌握公式和函数技巧，让您的表格更智能，让您的工作一劳永逸

【高效制作】掌握正确高效的PPT制作要点和制作原则，让您赢在高起点

【精准呈现】掌握运用排版原则打造视觉化PPT，成就精彩职场人生

【课程大纲】

第1讲【高效操作】——让您运键如飞

1.1【工作表快捷操作技巧】

- 掌控表格的快捷键
- 快速输入大写人民币值
- 快速输入当前日期和时间

1.2【数据输入有绝招】

- 批量填充区域内的空单元格
- 设置自定义数字格式填充序列

1.3【工作表的快速美化】

- 创建智能的“表格”
- 制作斜线表头

1.4【工作表的查看与安全保护】

- 冻结行与列
- 对工作簿加密

第2讲【数据处理】——让您的数据整齐规范

2.1【查找替换与定位和分列】

- 清除某特定格式的单元格内容
- 使用通配符查找
- 利用定位功能批量处理合并单元格
- 数据分列快速处理不规范数据

2.2【数据有效性】

- 设置用户选定单元格时出现提示信息
- 利用数据有效性制作可选择下拉列表
- 圈释出不符合要求的无效数据

2.3【条件格式】

- 设置图标集的条件格式
- 设置项目选取规则的条件格式
- 利用条件格式标记重复值
- 在条件格式中使用公式

第一天下午

第3讲【数据分析】——让您感受数据的魅力

3.1【数据排序的技巧】

按自定义序列排序

3.2【自动筛选与高级筛选】

筛选基础知识进阶

运用高级筛选获取不重复记录

3.3【分类汇总与合并计算】

创建分类汇总

进行多级分类汇总

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

快速进行多表之间的数值核对

第4讲【数据透视表】——掌握 Excel 核心功能

4.1【数据透视表的结构与布局】

创建基础数据透视表

创建多条件汇总的数据透视表

数据透视表字段列表知识

数据源规范的数据格式

改变行字段的排列顺序

显示隐藏透视表字段的分类汇总

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

在每个项目后插入空行

合并居中显示项目标签

4.2【数据透视表项目组合与执行计算】

自动组合数据项

手动组合数据项

同一字段的多种分类汇总

透视表自定义值显示方式

在透视表中使用计算字段

第5讲【专业图表】——形象展示可视化沟通语言

5.1【图表制作实用技巧】

快速制作图表

快速添加数据系列

5.2 【图表创意设计技巧】

- 图片美化数据点
- 图片填充形象化

5.3 【高级图表制作技巧】

- 两轴线柱组合图
- 双层饼图
- 甘特图
- 瀑布图

第二天上午

第6讲【公式与函数】——让您的工作一劳永逸

6.1 【公式的基础知识】-让“公式函数”大厦根基稳固

- 公式及其构成
- 透视“单元格引用”
- 公式的快速批量复制
- 慧眼识函数
- 普通函数和嵌套函数
- 函数的类型
- 自动完成公式
- 将公式结果转化成数值

6.2 【数学和统计函数】-让数据汇总分析不再烦人

- 常用的分类汇总函数
- 单条件计数、多条件计数 (COUNTIF、COUNTIFS)
- 单条件求和、多条件求和 (SUMIF、SUMIFS)

6.3 【文本函数】-从数据字符串中提取需要的数据

- 常用的文本函数
- 计算字符串长度 (LEN)
- 从字符串中取指定个数字符 (LEFT、RIGHT、MID)
- 身份证信息的提取实例

6.4 【查找引用函数】-数据的高效查询

- 常用的查找引用函数
- 单条件下不重复数据的查找引用 (VLOOKUP、HLOOKUP)
- 灵活查找引用函数 (MATCH、INDEX)
- 查找函数的综合应用案例

6.5 【逻辑函数】 -让 Excel 表格变聪明

常用逻辑判断函数 (IF、OR、AND函数应用实例)
嵌套 IF 函数公式的快速准确输入
逻辑函数综合应用

6.6 【日期和时间函数】 -灵活进行日期和时间的计算

常用的日期和时间函数
计算合同到期日，跟踪合同 (TODAY、EDATE)
年龄、工龄、固定资产年限的自动更新(DATEDIF)

第二天下午

第7讲【快速创建篇】—— 一键如飞，批量制作

7.1 【Word 转 PPT】

从 Word 文档快速生成 PowerPoint 演示文稿

7.2 【PPT 转 Word】

快速提取 PowerPoint 演示文稿中的 Word 文字
第8讲【精华技巧篇】—— 招招精彩，精中选精

8.1 【形状/图片】的处理效果与呈现

形状编辑顶点圆弧效果设计技巧与应用

8.2 一图胜千言——【图片】的处理效果与呈现

抠图的技巧与应用
去除图片水印的技巧

第9讲【视觉呈现篇】—— 视觉思维，呈现秘诀

9.1 文稿内容结构化视觉化实例

9.2 选择【合适字体】—— 文字呈现视觉化

什么是衬线字体与无衬线字体
一次性替换幻灯片的相关字体

9.3 善用【SmartArt 图示】—— 逻辑关系视觉化

将文本快速转换为SmartArt图示
将图片快速转换为SmartArt图示
文稿内容图示化实例：时间轴图示、时间线图示

第10讲【专业演示篇】——流畅放映，大师水准

10.1演示技巧 1：

暂时隐藏放映屏幕上的内容

10.2演示技巧 2：

PPT 文字太小，巧妙放大让全场观众看清楚

10.3演示技巧 3：

没有激光笔也可以有效指示屏幕上要强调的内容

——【整体答疑，总结提高】——

——【课后学员作品指导及技术支持】——