

办公效率提升之道

高效应用 Word , Excel 和 PPT

课程背景：

Office 被广泛应用于行政文秘，人力资源，市场营销，财务管理等工作领域，制作文档、报表、报告，做产品演示是企业白领几乎每天都要进行的工作。

通过该课程学习，我们将学到如何运用 Office 制作一个优秀的报告和演示、如何将观点迅速、直观、简洁、全面、生动的表述和传达。快速制作各种统计分析报表的基本方法和大量实用技巧，大幅提高您的工作效率和数据分析能力，使您的分析报告更有说服力，和引人注目。

课程收益：

- 全面了解 Office 在企业日常工作中的典型应用，领会 Office 使用方法技巧和应用思路启发
- 结合大量企业工作中的典型案例提升 Office 在工作中的实际应用
- 动手实操每个知识点，实战演练由易到难、清晰易懂，使学员真正掌握 Office 的强大功能
- 收获完善的教学手册，课后工作中遇到类似难题，可及时、方便查找教学手册，让工作真正无忧

课程时间：1-3 天，6 小时/天

课程对象：

1. Office 用户；财务、行政、市场分析人员；
2. 企事业单位经常需要对外/对内使用 PPT 进行商务展示及交流的对象；
3. 常使用 Excel，需要提高工作效率和数据分析能力的职场人士；
4. 企业白领、企业管理者。

课程方式：理论讲授，技巧实操，实操演练（学员配带电脑并安装 office 软件）

课程大纲

第一部分：Word 篇

第一讲：高手的 Word 技巧

一、常见 Word 技巧

1. 神奇的下划线
2. 超高效替换功能
3. 文档的快速选择
4. 快速生成文章目录

二、邮箱合并——实现高效的批量创建

1. 批量创建文档
2. 批量创建工资条
3. 批量创建带照片的工作卡

三、文档设计与排版

1. 文档首行缩进失效了怎么办
2. 文档行距调整的盲区

3. 轻松搞定烦人的页眉页脚
4. 表格设计与排序
5. 利用 smartart 进行文档排版

第二讲：优雅的 Word 排版

一、解读文字的魅力

1. 选择恰当的文字
2. Word 文字到底该多大
3. 字形传递的情感
4. 常见文字强调方式

二、Word 文档编排与设计

1. 标题的编排与设计
2. 字符间距多大合适
3. 安全的行距设置
4. 段落间距是一种美
5. 首字下沉效果
6. 数据形式应统一
7. 页眉页脚横线与页码

三、表格的设计

1. 数据类型表格的设计
2. 横向表格和纵向表格谁更好
3. 内置表格样式
4. 个性化表格样式
5. 在表格中突出重点数据

第二部分：Excel 篇

第一讲：Excel 基础技能——提升你的工作效率

一、单元格设计与调整

1. 单元格内行间距调整
2. 单元格的格式设计
 - 1) 跨列居中：慎用合并单元格
 - 2) 格式自动转换：手机号分段、大写数字转换
 - 3) 自定义单元格格式

二、行&列的快速操作

1. 如何快速插入数据：多行/列、隔行/列

答疑：如何快速制作工资条

2. 如何隔行删除数据

三、工作表中 3 种高效使用技巧

1. 拆分/冻结工作表
2. 一次性删除工作表中的所有对象
3. 快速合并多个工作表的 4 种方法

四、不一样的复制粘贴

1. 灵活利用剪切板

答疑：如何复制表格给微信好友？

答疑：复制如何避开隐藏的行

2. 选择性粘贴

快捷工具：常用的快捷键（赠送快捷键卡片）

五、输出与打印

1. 深度隐藏工作表
2. 保护工作表状态下，指定可编辑区域
3. 数据组合代替隐藏
4. 高效率的各种打印模式
5. 打印工作表水印
6. 利用行差异单元格实现分页打印

六、页眉与页脚

第二讲：数据输入与分析——让你的表格数据更加清晰

一、规范的日期和时间数据

1. 批量查找与修改非法日期

二、数据快速填充与灵活使用

快捷键：CTRL+E（不适用函数也能快速提取特定字符）

三、数据分列的使用

1. 分隔符号分列和固定宽度分列
2. 数字变日期
3. 从身份证提取出生日期

四、设置数据有效性

1. 只能输入允许范围内的数据
2. 设置单元格下拉列表
3. 指定范围内输入数据唯一性
4. 其它常见自定义规则限制输入示例
5. 设置输入提示信息和出错警告
6. 快速查找包含数据有效性的单元格

五、查找和替换

1. 查找工作簿
2. 替换单元格格式
3. 批量删除数值为0的单元格
4. 通配符查找和替换

六、使用条件格式显示数据

1. 突出文本内容
2. 渐变与色阶的填充

七、多样的数据排序与筛选

八、删除重复与不完全重复数据

第三讲：公式与函数——大幅提高你的工作效率

一、公式与函数基础

1. 基础知识：使用 Excel 进行数学计算
2. Excel 函数简介
3. 数据相对引用和绝对引用

二、逻辑函数

1. IF 函数运用
 - 1) 统计成绩是否达标
 - 2) 员工技能考核星级评定

- 3) 统计不规则收入和支出
- 4) 不同单价计算销售金额

2. IFERROR 函数运用

3. IFS 函数运用

三、文本函数

1. LEFT, RIGHT, MID 函数运用

2. LEN 函数运用 (返回文本字符个数)

四、日期函数

1. DATE 函数运用 (返回特定日期年月日)

2. YEARMONTHDAY 函数运用 (返回年, 月, 日)

3. EDATE 函数运用 (返回指定月数之前或之后的日期)

4. DATEDIF 函数运用 (返回两个时间相隔天数, 月数, 年数)

五、数学函数

1. SUM 函数运用 (计算单元格区域中所有数值之和)

2. SUMIF 函数运用 (按条件对指定单元格求和)

3. SUMIFS 函数运用 (多条件求和)

六、统计函数

1. COUNTIF 函数运用 (返回数据个数)

七、查找与引用函数

1. VLOOKUP 函数运用

2. LOOKUP 函数运用

八、函数综合应用示例

1. 不规范表格的整理

2. 综合运用函数和条件格式, 让 EXCEL 自动提示应收款情况

第四讲：图表使用——大数据高效处理与分析

一、用图表说话

1. 正确认识 Excel 图表
2. 必备的图表操作技术
3. 专业图表常见效果的实现
4. 图表高级处理技术
5. 常见动态图表的制作

二、数据透视表

1. 数据透视表基础
2. 数据透视表的值汇总方式
3. 数据透视表的值显示方式

第三部分：PPT 篇

第一讲：内容梳理与逻辑构思

1. PPT 的美：逻辑美与版式美
2. 正确的 PPT 设计流程：内容构思—版式设计—页面美化
3. PPT 内容呈金字塔结构
4. 方法举例：3 种常见的纸上构思 PPT 内容
5. 常见思维导图工具的使用

工具：XMIND，百度脑图

6. 金字塔原理的特点与运用练习

书籍推荐：《金字塔原理》，《结构思考力》

案例与练习 1：秘书如何运用金字塔原理向领导准确汇报工作

案例与练习 2：银行业务人员运用金字塔原理向客户推向产品

第二讲：PPT 色彩与图文搭配

一、PPT 色彩搭配

1. 常见单色系 PPT 色彩搭配赏析

2. 如何从公司 logo 取色

工具：取色器

3. 调节颜色对比效果

工具：颜色的 HSL 模式

4. 颜色运用的注意：视觉效果，象征意义

5. 图片取色大法

6. 注意不同演示设备对演示效果的影响

案例与练习 1：PPT 色彩搭配案例对比分析

案例与练习 2：《穹顶之下》PPT 颜色的运用

二、PPT 文字设计排版

1. 衬线体与无衬线体的区别

字体推荐：两款无版权字体

3. 文字排版基础：使用无衬线体，行距 1.3/1.5，两端对齐

4. 将设置好的文字格式设置为默认

5. 如何批量替换字体

6. PPT 中特殊字体的运用

工具：文字云制作网站：<https://wordart.com/>

案例与练习：制作文字云

工具：特殊字体安装包

案例与练习：PPT 文字排版和美化

工具：布尔运算

三、PPT 中的图文编辑与美化

1. 图片选择原则：高清大图，无 logo，图文相符，可商用

工具：布尔运算

工具：常见专业图片下载网址

工具：运用蒙板编辑图片

案例与练习：PPT 图片运用案例赏析与练习

2. 擅用“联想”搜图

3. 可编辑地图

素材赠送：可编辑地图素材赠送

4. 图文位置：居中对齐，水平线上，人物视线上，页面黄金分割，添加色块

案例与练习 1：制作图片背景文字

案例与练习 2：制作图文穿插效果

第三讲：PPT 设计与美化

一、PPT 母版

答疑：为什么有些 PPT 内容无法复制或修改

1. 幻灯片母版的作用：统一风格，提高效率，文件瘦身

2. 如何在幻灯片每一页自动添加页码

案例练习：制作 PPT 母版

二、PPT 版式设计基础四原则

1. 遵循四原则灵活设计 PPT 版式

1) 留白：强调主体，营造意境

方法技巧：PPT 的 8 种对齐方式

案例与练习：留白在中西餐，山水画，日常生活场景的运用

2) 对齐：PPT 最永恒的设计标准

方法技巧：PPT 常见 3 种对比效果

案例与练习：对齐效果在生活中的运用对比

3) 对比：运用金字塔思维提取关键词，提高沟通效率

案例与练习：对比在海报设计中的运用

4) 亲密：意思相近、相互关联的元素相互靠近，形成一个视觉单元

案例与练习：亲密在名片和电影海报中的运用

案例与练习：不美观 PPT 版式反例分析

素材赠送：常见 PPT 版式设计素材赠送

三、PPT 图标

1. 图标在 PPT 设计中常见的运用方式

2. 图标设计三步法：提炼，寻找，美化

工具：图标获取网站：<https://www.iconfont.cn/>

工具：图标编辑软件：AI

工具：图标素材赠送

案例与练习：华为开发者大会 PPT 上运用图标

案例与练习：用图标设计流程模型图

四、简单是美，少就是多

赏析与练习 1：高桥流 PPT 设计

赏析与练习 2：全图形 PPT 设计

赏析与练习 3：分屏式 PPT 设计

第四讲：如何运用 PPT 制作视频与海报

1. PPT 视频制作的三种方法

1) 直接导出

2) 录制幻灯片演示

3) 屏幕录制

2. PPT 海报制作