

OFFICE 高效办公

——PPT&EXCEL 管理技能提升（一天）

一、课程背景

您曾经因为要能在向上司作汇报时提供制作出精美优质专业的报告而加班不断却效果不佳吗？

您曾经因为要从海量数据中统计分析出有价值的信息，却苦于找不到有效的方法和工具而困

扰吗？本课程以解决实际问题为导向，以案例教学为核心，凭借教学内容的专业设计、讲师

丰富的培训经验和多年项目管理背景，指导您迅速扎实的掌握 PPT 和 EXCEL 在日常工作中

的实用技术和功能，使其在工作中发挥作用，提升工作效率和质量。

二、课程收益

通过 1 天的学习，使学员能够：

将 PPT 以及 EXCEL 操作技能与实际工作有机结合，不仅可以系统掌握相关的技能和方法、

知道如何应用、以及在哪应用；同时在培训现场解决学员日常工作中遇到的疑问；为学员开

拓解决问题的思路，避免简单模仿操作过程及零散学习的弊端，帮助学员提高工作效率、提

高职场价值！

三、培训对象

经常使用 PPT 和 EXCEL 办公软件的职场人士以及人资、财务、统计类员工。

四、课程大纲

第一部分 PPT 制作与呈现 (3 小时)

第一章 逻辑清晰---让 PPT 一目了然

没有逻辑的 PPT 报告导致的结果是混乱，因此清晰的逻辑至关重要，本章节教你如何增加 PPT 逻辑页来保证课程的逻辑清晰。

1. 如何将 word 文档快速转换制作 PPT，瞬间实现 word 转 PPT 的妙招

1.1 增效神器----快速访问工具栏大变身

1.2 母版设计----从此告别收费模板

2. 请给自己的报告设计 PPT 逻辑页？

2.1 封面页

2.2 目录页

2.3 转场页

2.4 总结页

2.5 结束页

3. 标题---不要指望 PPT 有很多内容

3.1 如何吸引眼球的 PPT 主标题？

3.2 页面标题应该如何写才能说明意图？

4. 手把手教会你用辅助软件 PPT 美化大师

4.1 模板不用再付费，这里应有尽有

4.2 魔法图示功能，快速制作图示效果

4.3 目录功能，快速生产目录页和转场页

5. ~ 赠送 ~

5.1 百例封面封底工具、目录转场页工具

5.2 报告设计的典型逻辑结构

5.3 20 余份年度述职报告参考模板，让您年终总结不再愁

第一章 风格一致——让 PPT 悦目赏心

一个很美观、看起来很舒服的 PPT，取决于在“字号字体的选择和颜色的运用”上，保持“风格一致”，本章节将教你充分应用字体、字号、母板、配色来展现 PPT 报告最完美的一致性。

1. 字体一致性

1.1 PPT 中字体字号的设计要求

1.2 如何瞬间统一 PPT 中的字体设计

1.3 用母板统一 PPT 中的文字格式

6. 配色一致性

2.1 格式刷 取色器快速统一颜色

2.2 配色的基本原则：如何实现单色配、双色配、多色搭配

2.3 更改 PPT 的配色方案统一配色

7. ~赠送~

3.1 超华丽七大类字体库，拿来即用

3.2 PPT 大咖的作品分享

第二章 演示技巧——从做的精美到说的精彩

PPT 不仅要做的精美，这些演示技巧也要懂！

1. PPT 放映技术不该忽视

1.1 从首页/当前页放映

1.2 黑屏、白屏演示

1.3 页面的快速切换（回到首页/尾页/某一页）

1.4 演讲时的快速标注

8. 演示者视图如何使用？

2.1 双屏模式

2.2 如何写备注稿

第二部分 EXCEL 数据管理技巧 (3 小时)

第一章 开胃小菜——EXCEL 基础操作

熟悉 EXCEL 界面，掌握几个常用的基础操作，以应付日常工作的需要。

1. 数据录入

1.1. 填充柄——如何对数据进行快速填充（三种高效填充方式）

1.2. 如何对自定义序列进行填充（如人事部、财务部、生产部……）

9. 排序与筛选

2.1 各种排序方法（单一排序 VS 多条件排序）

2.2 部门、职务照样可以实现自动排序

2.3 让效率提升的自动筛选功能命令在哪里？

2.4 多条件筛选并不难，快速创建条件区域

2.5 如何删除每列中的重复值？

3. 快捷键

3.1. 掌握几个 EXCEL 常用快捷键，让你的效率倍增。

第三章 数据整理——高效操作技巧

学会几个非常有用的数据整理的方法，用规范高效的方式制作表格。

1. 自己录入

1.1 表格规范性(自己录入数据的规范性要求)

1.2 设置单元格格式（文本型 VS 数值型输入大不同）

10. 他人录入--数据有效性

2.1 限定单元格录入

2.2 创建下拉选项

2.3 设置出错提醒

2.4 限制工号、身份证号的重复录入

11. 系统导出

3.1 利用分列功能实现对数据的快速拆分

3.2 利用分列的高级功能实现对数据的强制转换格式

12. 数据整理

4.1 复制黏贴并不简单，试试选择性黏贴的六大神奇功能

4.2 定位——你不知道的快速数据填充功能

4.3 多表数据联合计算（合并计算就这么简单）

4.4 打印中的设置技巧有哪些？

4.5 掌握懂你的快速填充功能，从此可以不用学分列和文本函数

4.6 07 版就有的智能表格功能，可惜你从来没有用过

13. 数据保护的几种方法？

5.1 如何保护公式不被误修改，如何隐藏公式

5.2 如何保护薪资等重要数据

5.3 如何设置可编辑区域和不可编辑区域

第四章 数据分析——透视规划分析

用 Excel 强大的数据透视功能，对海量数据进行多维度多层次的统计和分析，抓取所需的信息，生成相关报表，全方位自动化透析和展示以帮助决策。

1. EXCEL 中三张标准表格的建立

1.1 参数表

1.2 基础表

1.3 汇总表

14. 数据透视表初探

2.1 理解基于数据源的透视分析模式

2.2 值汇总依据、值显示方式的综合运用

2.3 对数据进行排序、筛选、自动显示

15. 数透表高级应用

3.1 将数据分类组合：日期、数字范围、指定条件

3.2 自动导出明细数据报表

3.3 太“高调”了！数据透视表帮你瞬间拆成 N 个表

3.4 不是所有数据都可以进行数据透视，数据透视表的五大常见错误

3.5 谁说数据透视图丑？几个小步骤让透视图增“色”

16. 数透表在人事中的应用

4.1 公司工资分布情况

4.2 公司员工年龄分布

4.3 选出公司白富美和钻石王老五

17. 分类汇总与条件格式

5.1 做个简单的统计，就用多级分类汇总、分段统计

5.2 如何让 EXCEL 表格根据输入的数据凸显不同的颜色（填充）？

5.3 如何设置试用期到日期、合同到期日、生日提醒等

第五章 协同作站----OFFICE 组件协作

利用邮件合并快速制作面试邀请函、坐席卡

五、特别注意：

- ◇ 学员需自备电脑，每一篇章老师讲解示范后会由学员进行随堂练习
- ◇ 不建议使用苹果系统和 WPS 软件，建议使用 windows 系统微软 office 软件（要求 Office2010 以上，推荐 Office2016 版）。