

OFFICE 高效办公

——WORD/PPT/EXCEL 管理技能提升 (三天)

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 WORD、PPT 以及 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 3 天的学习，使学员能够：

将 WORD、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 WORD、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 WORD 商务排版 (3 小时)

◇ 开胃小菜——这些技巧你要懂

- ⊕ 长篇文档中寻找关键词，只要一键即可快速定位核心内容
- ⊕ 在表格上面快速添加标题行只要点击一个键就能搞定
- ⊕ 简单拖拽就可让表格中单元格的列宽自由改变
- ⊕ 去掉最后一页的空白页就这么简单（多种类别空白页）
- ⊕ 如何纵向选取部分文字内容并对其进行编辑修改

◇ 文字表格——最实用解决方案

- ✦ 放弃鼠标拖拽，选择文本竟然有这么多技巧
- ✦ 快速输入文字的利器——文档部件
- ✦ 行列互换、表格拆分就是这么简单
- ✦ 如何在多页表格中打印相同表头
- ✦ 文字/表格相互转换如此简单
- ✦ 表格中也可以快速创建编号
- ✦ Word 表格中的函数计算不是你想象的那么复杂

◇ 商务排版——适用的排版技术

- ✦ 设置页眉/页脚、天头/地脚和边框
- ✦ 分节和分页，别再傻傻分不清
- ✦ 标尺与制表符——段落设置的利器
- ✦ 图文混排有技巧，如何设置文字环绕
- ✦ 抠图还要用 PS？其实 Word 就可以（设置透明色、高级去背）
- ✦ 如何让图片生动起来？图片样式、边框及效果的高级应用
- ✦ 如何快速选中格式类似的标题
- ✦ 快速统一不同标题级别应用的格式
- ✦ 套用主题样式快速改变文档风格
- ✦ 在长篇文档上如何准确应用多级编号
- ✦ 应用样式的文档更快速生成多级目录
- ✦ 导航窗格灵活调整标题组的顺序和级别
- ✦ 在文档上快速创建首页并应用智能封面
- ✦ 轻松搞定复杂页眉页脚、脚注尾注

第二部分 EXCEL 数据管理 (9 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……）

1. 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。

第一章 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)

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

第二章 数据运算——基础函数公式

通过对公式函数的理解和应用，将对大量数据的查找引用、分类统计、汇总计算等复杂重复的任务交给计算机自动处理，以高效完成工作，并保证数据的统一性和正确性。

1. 学习函数的准备

1.1 各种运算符号

1.2 单元格的多种引用方式（绝对引用 VS 相对引用）

1.3 复杂函数是有多个函数嵌套出来的

1.4 二个必会的快捷键：查看公式中嵌套函数的计算结果和快速输入函数

1.5 函数公式的规则以及函数输入的多种方式

6. 六大类函数综合运用

2.1 常用数学函数（ABS、MOD、ROUND、SUM、SUMPRODUCT）

2.2 常 用 统 计 类 统 函 数

（MAX、MIN、COUNTA、COUNT、SUMIFS、COUNTIFS、AVERAGEIFS）

2.3 逻辑函数的综合应用（IF、AND、OR、IFERROR、ISERROR）

2.4 日期函数综合应用

(NOW、TADAY、DATE、DAYS360、DATEDIF、EOMONTH、EDATE)

2.5 字符函数综合应用 (LEFT、RIGHT、MID、TRIM、Concatenate、Phonetic)

2.6 查找引用函数 Vlookup()、Hlookup()、match()、index()等

7. 函数在财务和人事工作中的综合运用

3.1 IF、MOD、MID 函数从身份证号中提取性别

3.2 DATE、MID 函数从身份证号中提取生日

3.3 DATEDIF、TODAY、EDATE 自动计算年龄、司龄、退休时间

3.4 利用数据有效性+SUMIFS 函数/COUNTIFS 函数做一个财务动态表格

3.5 利用条件格式+函数公式，制作一个员工的状态变化提醒

第三章 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，抓取所需要的信息，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

8. 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

9. 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”

10. 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

11. 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

第四章 数据展示——商务图表制作

用图表来说话，70%的人属于视觉化思维，如何结合实际需求增强数据化的表达！结合实际需求，用图表直观展现复杂的数据和信息，清晰生动的展示与汇报。

1. 图表类型与制作流程

1.1 什么场景下使用什么图表类型？

1.2 图表制作的流程：数据-信息-关系-图表

12. 普通图表制作与美化

2.1 熟练掌握运用柱型图、折线图、饼图、条形图分析数据的技巧

2.2 精准操控图表元素，让你的图表与众不同

13. 高级图表制作与美化

3.1 组合图形的画法（线柱组合、饼图条形图组合）

3.2 复合饼图、带边的面积折线图的绘制技巧

3.3 如何将精美小图（如公司产品小图等）应用到数据图表？

3.4 熟练掌握图表美化技巧（突出最值、平滑曲线、渐变填充）

14. 人事仪表盘展示

4.1 流行的仪表盘报表的制作逻辑

4.2 制作一份简单的仪表盘

第五章 协同工作站----OFFICE 组件协作

1. 利用邮件合并快速制作面试邀请函、坐席卡

15. 利用邮件合并快速制作工资条/保密工资单

16. 财务表格粘贴到 PPT 幻灯片常见问题分析

第三部分 PPT 报告制作与呈现 （6 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。

17. 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

18. 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

19. 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？

20. 手把手教会你用 PPT 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

21. ~ 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

第六章 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

22. 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

23. ~ 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

第七章 信息适量—让 PPT 过目不忘

长篇的文字 PPT 报告令听众倍受困扰，如何将报告信息适量、重点内容突 PPT 图形化抓住听众的注意力变得非常关键。本章节教你如何在报告中运用图示工具的视觉冲击，不断强化重点。

1. 信息适量的四化原则：

1.1 文字概念化

1.2 概念层次化

1.3 层次图形化

1.4 图形动态化

24. 文字图示化视觉化呈现的三种妙招

2.1 SmartArt 图形：操作快捷秒转

2.2 专业图示：颜值高复制黏贴

2.3 美化大师：魔法图示碰运气

25. 让 PPT 亮起来--动画创意

3.1 区别两种动画类型

3.2 换片动画的切换效果

3.3 页面动画的四大类

3.4 常用的商务动画制作

3.5 路径动画—做出动画片一样的高大效果

26. 使用声音和视频多媒体文件

4.1 声音的裁剪与设置应用

4.2 视频在幻灯片中的应用

27. ~ 赠送 ~

5.1 海量 FAST 图示，不再烦恼各种关系配对

5.2 专业图示模板，让你拿来就用多种

第八章 图文并茂—让 PPT 耳目一新

好图胜千言，70%的人属于视觉化思维，如何在报告中通过视觉化配图来抓住听众的眼球和注意力？如何通过图表及表格的美化插入，来增强 PPT 的数据化表达！文字配图片、抠图、同比例裁剪照片等技巧。

1. 文配图

1.1. 图片选择的原则有哪些？

1.2. 好图片的来源：吸引眼球的图片哪里来？

1.3. 为何我还是搜不到好图片，应该如何选择图片？

1.4. 图片不满意，如何修改？学会这些小技巧：图片样式、抠图、剪裁照片

1.5. 图片像素太低，应如何增大？

1.6. 排版应遵循什么规律？

1.7. 单图、偶数图、奇数图应如何排版

1.8. 神奇的蒙版，对比效果立马呈现

1.9. 布尔运算----图片处理的神器

1.10. 更多排版技术，你可以这样做？

2. 数配表

2.1. 文不如字，字不如表，表不如图

2.2. PPT 中表格的绘制与美化

2.3. PPT 中五种基本图表的绘制

2.4. 快速制作图表的三部曲

2.5. 图表标题应如何总结提炼

2.6. 信息图表美化的秘诀

2.7. 高级图表的制作技巧（折线面积图、人形图、温度计图等）

3. ~赠送~

3.1. PPT 海量图片网站、精选背景图、精选标签、精选信息图表

3.2. 近 1000 页 PPT 排版模板（商务风、欧美风）

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）。