

## ExcelPPT 职场办公效率提升

**【课程简介】**：OFFICE 是职场人必备的基础软件，用好 OFFICE 处理日常事务，实现办公自动化，提高工作效率。本课程系统讲授了 Excel/PPT 在人事、统计、行政、文秘、销售等管理工作中的应用技巧。通过精选的实际案例分析操作演示，辅导学员掌握各种操作技巧。学以致用，提高技能水平和工作效率！

**【培训对象】**：人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等

**【课程收益】**：

- 1) 熟练应用表格设计规范，运用透视表统计数据报表，生成数据透视图，直观展示数据变化，并且数据更新，一键更新报表和图表等
- 2) 快速创建 PPT 三步法，SmartArt 图示应用，大段文字处理三部曲，动画种类与制作等

**【培训时长】**：1 天，约 6 小时。Excel 3 小时、PPT 3 小时

**【授课版本】**：微软 **Office 2013** 及以上版本

**【课程大纲】**：

### 上午：Excel 部分

#### 一、 规范表格：无规矩不成方圆，识别表格问题并修正

- 1) 大家来找茬：找找表格存在的问题
- 2) 引入 Excel 三种数据类型
- 3) 复制粘贴公式时保留运算结果而非公式本身
- 4) 将横向表格变成竖向或反之
- 5) 修复不规范的日期格式和文本型数值

## 6) 规范表格七大要素

## 二、 统计分析：提高效率，数据处理不加班

- 1) 拖拖拉拉即可完成数据统计的方法
- 2) 如何快速制作年度、季度、月度报表
- 3) 如何分区间统计不同范围内的数据
- 4) 如何快速统计同比、环比等
- 5) 数据透视表的灵活运用技

## 三、 可视化进阶：动态交互式体验，让汇报高大上

- 1) 根据需求选择合适的图表类型
- 2) 如何快速美化数据透视图
- 3) 点点鼠标即可实现动态交互式图表
- 4) 如何制作高大上动态数据看板
- 5) 数据变化、增加等，别担心，一键更新

## 下午：PPT 部分

## 四、 正确方法：高效创建 PPT 三步法

- 1) 在大纲里手动输入
- 2) 从 Word 快速生成 PPT
- 3) 选择内置及外部模板统一风格

## 五、 视觉美化：让领导看得舒适、满意

- 1) 整篇文字的幻灯片如何改进
- 2) 强大灵活的图形库：SmartArt
- 3) 文本快速转换为 SmartArt 图示
- 4) 对多张图片或图片与文字快速排版

## 六、 动画制作：让幻灯片鲜活生动

- 1) 设置与上一项动画同时或之后出现
- 2) 文本项目单击逐条显示动画
- 3) 为 SmartArt 与图表添加动画
- 4) 唯美浪漫的约会动画