

Excel高效办公核心技能

Office职场应用实战培训品牌课程

Office效率提升训练导师 李宝运



PPT高效办公核心技能

Office职场应用实战培训品牌课程

Office效率提升训练导师 李宝运



Word高效办公核心技能

Office职场应用实战培训品牌课程

Office效率提升训练导师 李宝运



全国十强讲师 / Office培训领军人物——李宝运



- ◆ 中国讲师金话筒奖评选 全国十强培训师
- ◆ 2019-2021年度 中国培训行业标杆人物
- ◆ 微软办公软件国际认证 MOS大师级专家
- ◆ (Microsoft Office Specialist Master)
- ◆ 中国科学院/国家知识产权局 特邀讲师
- ◆ 北京大学光华管理学院 特邀讲师
- ◆ Office职场应用高效办公 权威专家
- ◆ PPT设计与商务演示 顶尖实战专家
- ◆ 世界500强企业 Office效率提升训练导师
- ◆ 11年专职培训经验，培训人次130000+
- ◆ 课程精彩，场场好评，满意度98%以上
- ◆ 清华大学出版社 Office畅销书作者
- ◆ PPT畅销书：《完美演绎-PPT高手速成》
- ◆ Excel畅销书：《神技妙算-Excel高手速成》

全国十强讲师、Office 高效办公权威专家——李宝运老师品牌课程

Office 职场/商务应用实战培训【品牌课程】

职场高效办公 Office 三剑客速成

(Office 综合课程 Excel+PPT+Word 1 天精华版)

【课程介绍】

本课程特邀 office 名师李宝运主讲，李宝运老师是中国讲师金话筒奖全国十强培训师、Office 培训领军人物、微软办公软件国际认证 MOS 大师级专家、金山办公 KVP 最有价值专家、金山办公技能认证 KOS 大师级专家、Office 高效办公权威专家、PPT 设计与商务演示顶尖实战专家。

李宝运老师的 **PPT 品牌课程**：《**PPT 高效办公核心技能**》，以 PPT 职场/商务应用为主线，颠覆传统的认识，强化视觉思维，以全新的观念和规范的流程制作 PPT，囊括了从演示文稿快速创建、文字、图片、形状的高效应用技巧、页面排版美化、专业演示汇报等 PowerPoint 高级技巧。学员和讲师同步案例操作，助力学员在短时间内成为 PPT 高手，使没有美术基础和设计功底的学员也能够快速掌握设计美化要领，做出高大上的 PPT 作品，并传授 PPT 演示的大师级绝招，助力学员实现精彩的 PPT 商务演示！

李宝运老师的 **Excel 品牌课程**：《**Excel 高效办公核心技能**》，紧密结合职场案例，全面囊括 Excel 高效管理的各方面精华：Excel 高效操作及数据输入技巧、公式与常用函数的用法、数据处理与整理、数据统计分析技巧、数据透视表、高级图表制作等 Excel 最强大、最实用的功能。让学员在一天时间内掌握 Excel 的绝世秘笈！通过生动的案例能够举一反三，学以致用，迅速提高学员的 Excel 水平，成为真正的办公高手、职场白骨精！

第 3 页 共 7 页

李宝运老师的 **Word 品牌课程**：《**Word 高效办公核心技能**》，集 Word 排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，充分利用每一个自动化排版工具，有效提高工作效率

率，让您体验并熟练掌握飞一般的排版速度。本课程从 Word 操作技巧开始，通过日常工作实例讲解文档的编辑和处理技巧、目录的使用、长文档的编辑、邮件合并与文档修订、文档的安全等内容，学完后能制作大型精美、标准的、高品质的文档！

【适用对象】

本课程适用于企事业单位经常需要对外或对内使用 PPT 进行展示交流、使用 Excel 进行数据统计分析、使用 Word 进行文档处理的广大职场人士。学员需具有一定的办公软件操作基础，通过本课程的学习，快速掌握一流 PPT 作品的设计呈现方法、掌握 Excel 的高效绝世秘笈、掌握 Word 文档处理技巧！实现事半功倍的工作效率，成为当代职场、互联网时代真正的办公高手！

【课程说明】

上午：《Excel 高效办公核心技能》约 3 课时

下午：《PPT 高效办公核心技能》约 2 课时

下午：《Word 高效办公核心技能》约 1 课时

理念讲授 + 实例呈现 + 案例剖析 + 操作示范 + 学员练习 + 一对一辅导。

【课程大纲】

上午 《Excel 高效办公核心技能》3 课时

第 1 章 Excel 数据统计分析精华技巧

本章目标：精选应用频率最高的实用技巧，样样实用精彩，Excel 高手必备的技能。让你快速跻身 excel 高手行列。掌握快速分类汇总与合并计算知识，数据处理更轻松自得。

◆ 绝招精华：如何一键找不同？

- ◆ 绝招精华：如何一键汇总求和？
- ◆ 绝招精华：如何快速定位空值？
- ◆ 绝招精华：如何创建分类汇总？
- ◆ 绝招精华：如何进行多级分类汇总？
- ◆ 绝招精华：如何快速定位可见单元格区域？
- ◆ 绝招精华：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表？

第 2 章 Excel 变表神器：数据透视表

本章目标：数据透视表是 Excel 最强大的功能。利用透视表快速看透你的数据，使您的数据管理更加清晰自如！

- ◆ 绝招精华：如何创建数据透视表？
- ◆ 绝招精华：如何改变行字段的排列顺序？
- ◆ 绝招精华：如何按照年月日自动组合数据项？
- ◆ 绝招精华：报表布局有哪三种显示形式及区别？
- ◆ 绝招精华：如何显示透视表字段的分类汇总结果？
- ◆ 绝招精华：如何快速合并透视表的相同单元格？
- ◆ 绝招精华：如何对透视表自定义值显示方式？
- ◆ 绝招精华：如何将一个透视表拆快速分成 N 多个透视表？

第 3 章 数据处理与数据整理精华技巧

本章目标：掌握数据快速输入，数据整理、数据有效性技巧，轻松实现数据规范化

- ◆ 绝招精华：如何快速拆分字符替换字符？
- ◆ 绝招精华：如何实现数据的快速分列？
- ◆ 绝招精华：如何通过分列处理不规范日期？

- ◆ 绝招精华：如何批量填充区域内的空单元格？

下午 《PPT 高效办公核心技能》 约 2 课时

第 1 章 【图形处理篇】招招精彩，PPT 图形处理相关的精华技巧！

本章目标：精中选精，让你轻松掌握图片和形状等元素的精华处理技巧，掌握高效管理 PPT 的绝招！PPT 配上精美的图片也不再是老大难！

- ◆ 绝招精华：如何运用形状编辑顶点功能做出经典的圆弧设计效果？
- ◆ 绝招精华：如何利用组合键快速水平复制或者快速垂直复制对象？
- ◆ 绝招精华：如何运用合并形状布尔运算功能做出组联交剪拆效果？
- ◆ 绝招精华：图片跟贴膏药一样放在 PPT 里面，太难看！如何去掉纯色背景图片的背景色？
- ◆ 绝招精华：如何利用 2010 删除背景功能去掉渐变背景图片的背景色？

第 2 章 【图文排版篇】排版美化，快速掌握 PPT 页面排版技巧！

本章目标：没有美术基础，怎样快速掌握排版美化技巧？本章让你的页面更加美化，非设计人员的你也能实现 PPT 的专业排版！实现 PPT 的高端、大气、上档次！

- ◆ 绝招精华：页内多个对象如何快速排列对齐？
- ◆ 绝招精华：多页元素如何利用网格线实现对齐？
- ◆ 绝招精华：页面元素一键快速复制对齐的两个绝招快捷键？

第 3 章 【专业演示篇】流畅放映，专业演示，大师级的 PPT 演示秘笈！

本章目标：让你在登台演示汇报的时候游刃有余，助你一步速成大师级演示水平！

- ◆ 绝招精华：中场休息，如何设置有效的倒计时精准计时？
- ◆ 绝招精华：PPT 文字太小如何放大并标注让全场观众看清楚？
- ◆ 绝招精华：没有带激光笔，如何有效指示屏幕上要强调的内容？

下午《Word 高效办公核心技能》（约 1 课时）

第 1 章 【高效操作技法集萃】——招招精华、步步领先

- ◆ 绝招精华：纵选截取多行文本
- ◆ 绝招精华：神奇的格式刷
- ◆ 绝招精华：如何删除页眉中的横线

第 2 章 【样式与自动创建目录技巧】——一键解决、高枕无忧

- ◆ 绝招精华：快速为文本应用样式
- ◆ 绝招精华：自动化创建目录
- ◆ 绝招精华：让目录与实际内容同步
- ◆ 绝招精华：将目录转换为普通文本

第 3 章 【邮件合并与制作证书技巧】——批量制作、化繁为简

- ◆ 绝招精华：邮件合并的用途
- ◆ 绝招精华：邮件合并示例：批量制作获奖证书

——【整体答疑，总结提高】——