

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 2 天精通版)

【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 **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！

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！

第 3 页 共 13 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，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】

《Excel 高效办公核心技能》约 5 课时

《PPT 高效办公核心技能》约 5 课时

《Word 高效办公核心技能》约 2 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】

第一部分 《Excel 高效办公核心技能》（约 5 课时）

第 1 章：数据高效统计分析技巧

本章目标：掌握 Excel 常用的统计分析工具，特别是分类汇总、合并计算、条件格式等知识，让数据统计分析更轻松自得！

1.1 一键找不同

第 4 页 共 13 页

技巧精华：如何一键找不同

技巧精华：如何利用条件格式智能找不同

1.2 分类汇总

技巧精华：如何一键快速汇总求和

技巧精华：如何快速定位空值

技巧精华：如何创建分类汇总和多级分类汇总

技巧精华：分类汇总数据源的注意事项

1.3 合并计算

技巧精华：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表

技巧精华：表头完全一致的多张明细表如何快速汇总

1.4 条件格式

技巧精华：如何利用条件格式自动突出显示单元格

数据验证：如何圈释出不符合要求的无效数据

第 2 章：数据透视表精华技巧

本章目标：详细全面讲解数据透视表的高级技巧，带你了解 Excel 三大神器之一的透视表，使您的数据统计分析更加高效！

2.1 数据透视表的结构

技巧精华：创建基础的数据透视表

技巧精华：创建多条件汇总的数据透视表

专家支招：数据源规范的数据格式

2.2 数据透视表的布局

技巧精华：改变行字段的排列顺序

第 5 页 共 13 页

技巧精华：显示隐藏透视表字段的分类汇总

技巧精华：为一个字段添加多种分类汇总方式

专家支招：报表布局有哪三种显示形式及区别

技巧精华：合并居中显示项目标签

2.3 显示报表筛选页

技巧精华：如何将一个透视表拆快速分成 N 多个透视表

2.4 数据透视表项目组合

技巧精华：如何自动组合日期型数据项

2.5 在透视表中执行计算

技巧精华：如何对透视表自定义值显示方式

技巧精华：如何让透视表同时显示数值和百分比

技巧精华：利用值显示方式轻松完成业绩排名

第 3 章：数据处理整理精华技巧

本章目标：数据源不规范，统计分析怎么可能正确？老师手把手教你如何快速将数据源规范化！

3.1 数据快速分列

技巧精华：如何快速拆分数据

技巧精华：如何快速添加字符或替换字符

技巧精华：如何实现数据的快速分列

技巧精华：如何一键处理不规范日期

3.2 数据输入有绝招

技巧精华：如何批量填充空单元格

第 6 页 共 13 页

3.3 二维表转一维表

专家支招：什么是二维表、什么是一维表

技巧精华：如何利用多重合并实现二维表转一维表

第 4 章：职场常用明星函数技巧

本章目标：掌握常用明星函数，灵活运用函数公式，轻松实现数据处理！

4.1 公式的基础知识

技巧精华：运算符及优先级

技巧精华：相对引用

技巧精华：绝对引用

技巧精华：混合引用

技巧精华：如何快速切换引用方式

技巧精华：如何公式与值如何快速切换

技巧精华：如何快速打开函数参数对话框

4.2 文本函数

技巧精华：MID 函数获取身份证中的出生年月日

4.3 查找引用函数

技巧精华：使用 VLOOKUP 函数按列精确查询

技巧精华：使用 VLOOKUP 函数按列模糊查询

技巧精华：模糊查询时等级规则表的注意事项

4.4 统计分析函数

技巧精华：使用 SUBTOTAL 函数如何进行专业统计分析

第 7 页 共 13 页

技巧精华：SUBTOTAL 函数与 SUM 函数的区别

技巧精华：使用 RANK.EQ 函数统计员工业绩排名（选学）

第 5 章：高级图表制作精华技巧

本章目标：汇集诸多高级图表，图表实用制作技巧大揭秘，传授商务图表的制作之道！

5.1 图表的类型与选择

5.2 图表制作实用技巧

技巧精华：如何一键制作图表

技巧精华：如何快速添加数据系列

技巧精华：如何更改图表类型

技巧精华：如何绘制在次坐标轴

技巧精华：如何调整坐标轴最小值最大值

5.3 图表创意设计技巧

技巧精华：如何利用图片美化数据点

5.4 高级图表制作技巧

技巧精华：如何制作两轴线柱组合图

技巧精华：如何制作旋风图

技巧精华：如何制作甘特图（选学）

第二部分 《PPT 高效办公核心技能》（约 5 课时）

第 1 章【快速创建篇】—— 一键如飞，分秒完成，PPT 创建的神奇必杀技！

本章目标：独家揭秘，批量创建，改变传统的一页页地复制粘贴创建 PPT 演示文稿的错误制作方法，让 Word 一步生成 PPT，并且一键统一风格

1. 绝招精华：如何一步将 Word 文档生成为 PPT 演示文稿？

2. 绝招精华：如何一步为 PPT 演示文稿增加页眉和页脚信息？
3. 绝招精华：如何快速隐藏某页面中后台的元素？如何设置首页页码不为 1？
4. 绝招精华：PPT 风格不统一，如何在 2 秒之内统一 PPT 风格，实现字体大小颜色统一？

第 2 章 【图形技巧篇】——招招精彩，精中选精，PPT 图形处理的精华技巧！

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，掌握高效处理 PPT 的绝招！PPT 配上精美的图片也不再是老大难！

1. 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？
2. 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？
3. 绝招精华：图片跟贴膏药一样放在 PPT 里面，太难看！如何去掉图片的背景色？
4. 绝招精华：渐变背景的图片如何使用删除背景功能去掉背景色？
5. 绝招精华：如何制作黑白剪影人物，其实你一步就可以实现！我来捅破这层窗户纸！
6. 专家支招：别人的图片非常精美，我的图片效果很差，高质量的精美图片从哪去找？
7. 专家支招：PNG 图标有什么特点？为什么 PPT 达人都使用精美的 PNG 图标？
8. 绝招精华：网上很多图片都带有水印，不会 Photoshop 该如何快速去除图片的水印？
9. 绝招精华：PPT 撤销操作只有 20 步，怎么办？有没有增加撤销次数的后悔药？

第 3 章 【视觉思维篇】——视觉思维，呈现秘诀，改变 PPT 文字堆砌的现象！

本章目标：PPT 制作的秘诀在于结构化、视觉化，让你的 PPT 演示文稿不再是文字堆积，让你的 PPT 结构清晰直观，富有创意，百看不厌！

1. 【视觉思维】——什么是视觉思维？通过 PPT 结构化视觉化的案例深入洗脑
2. 【选择字体】——什么字体呈现效果好？什么是衬线字体、什么是无衬线字体？

第 9 页 共 13 页

如何一次性替换 PPT 的字体？PPT 常用哪些经典字体？

如何安装字体？如何嵌入字体？如何将文字选择性粘贴为图片？

3. **【善用图示】**——大堆文字如何一步转换为 SmartArt 图示？图片如何一步转为 PPT！
4. **【图示思路】**——文字转创意图示有哪几种思路？（时间轴、时间线、比喻式、示意图）
5. **【巧用图片】**——运用图片实现视觉化（图片填充文字、PNG 图标修饰、图片做背景）
6. **【图表创意】**——图表视觉化创意化（图片填充形象化、图片美化数据点等方法）

第 4 章 **【版式美化篇】**——排版美化，专业配色，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！

1. 专家支招：什么是版式设计六原则？六大原则逐一案例剖析讲解。
2. **【对齐原则】**——**对齐突显整洁**。哪些方法可以实现元素对齐、赋予页面秩序美？
如何利用参考线对齐、如何快速排列对齐、如何快速复制对象并对齐、如何利用表格对齐
3. **【对比原则】**——**对比引发关注**。通过哪些方法凸显想强调的信息、观众感兴趣的信息？
PPT 中字号多大比较合适？正文多大字号、标题多大字号？如何快速放大缩小字号？
4. **【聚拢原则】**——**聚拢构建关系**。如何保持观众视线的流畅，避免观众视线的频繁跳转？
第 10 页共 13 页
善于使用 Smartart 实现元素聚拢、善于将段落拉开距离实现元素聚拢
5. **【重复原则】**——**重复形成统一**。相同等级元素如何快速实现效果一致，保持风格统

— ?

快速复制对象有哪些绝妙技巧？图文排版从来都是一生二，二生万物，如何一键实现？

6. **【降噪原则】——降噪助于简约。** PPT 专业配色的主要依据？有哪些经典的颜色搭配法？

PPT 页面如何快速做到降噪，实现文字少、颜色少、图片少、动画少？

7. **【留白原则】——留白聚焦视觉。** 页内元素如何做到以少胜多，如何做到以小见大？为什么说优秀 PPT 的奥秘就在于留白？如何做到留白？

第 5 章 【动画特效篇】——超酷炫动画，影视般特效，揭开动画的神秘面纱！

本章目标：谁说 PPT 动画非常简陋、单调？传授动画秘笈，让你轻松实现影视般的超酷炫动画特效！

1. 专家支招：学习动画的四大难题与四大绝招。
2. 技巧精华：动画的四种类型：进入、强调、退出、动作路径。
3. 绝招精华：经典动画效果实例练习——图表擦除的动画。
4. 绝招精华：经典动画效果实例练习——画卷展开的动画。
5. 绝招精华：经典动画效果实例练习——电影胶卷的动画。

第 6 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：让你在登台汇报演示的时候游刃有余，助你一步速成大师级演示水平！

1. 绝招精华：如何暂时隐藏放映屏幕上的内容？
2. 绝招精华：如何在放映状态快速到达指定页面？
3. 绝招精华：PPT 文字太小如何让全场观众看清楚？
4. 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？

5. 绝招精华：如何在演示汇报中做到边放映边标注出要修改的内容？

第三部分 《Word 高效办公核心技能》（约 2 课时）

第 1 章 【文本选择与格式设置技巧】——招招精华、步步领先

- ◆ 绝招精华：纵选截取多行文本
- ◆ 绝招精华：格式设置神奇的格式刷

第 2 章 【文档布局与页面设置技巧】——布局随心、设置由我

- ◆ 绝招精华：页眉页脚设置——如何删除页眉中的横线
- ◆ 绝招精华：页眉页脚设置——如何设置首页页码不为 1

第 3 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 4 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

第 5 章 【开发工具与控件应用技巧】——自动智能、揭开面纱

- ◆ 开发工具选项卡的显示与隐藏
- ◆ 文本框（ActiveX 控件）示例
- ◆ 选项按钮（ActiveX 控件）第 12 页 共 13 页示例
- ◆ 下拉列表内容控件示例

- ◆ 日期选取器内容控件示例
- ◆ 控件应用实例：利用控件制作电子请假单

第 6 章 【Word 与 PPT 协作办公技巧】——软件无界，轻松转换

- ◆ 绝招精华：协作办公 Word 一键转 PPT 技巧
- ◆ 绝招精华：协作办公 PPT 一键转 Word 技巧

——【整体答疑，总结提高】——