

## Office 商务高级讲师马浩志

# Excel 在职场办公中的高效应用（0.5 天版）

## 【课程介绍】



EXCEL 作为数据管理和数据分析的优秀平台，其强大和灵活的数据处理能力，能够满足企业个性化的数据分析需求。不管你是才出道的职场新人，还是资深的职场“老鸟”，Excel 都将是你在工作中最得力的助手。我们虽然学习了一些 EXCEL 的技巧，在实际工作中却仍然不能得心应手甚至困难重重？懂得了一些函数却不知何时应用？遇到复杂的数据问题，或许别人几分钟就解决了，自己却不知 EXCEL 能帮上什么忙？要真正学会并最终将 EXCEL 运用到实际工作中，需要全面且系统的强化培训。office 实战派讲师马浩志，通过丰富的案例及练习，强化学员基础的 EXCEL 技巧，灵活运用 EXCEL 的各种功能进行数据分析，掌握 EXCEL 公式函数和数据透视表等数据分析工具，解决复杂的数据管理和数据分析问题，把学员从数据堆中解放出来，真正成为 EXCEL 应用的高手，让上司刮目相看！

## 【培训对象】

企业各部门负责人  
企业负责报表编制、数据统计分析的相关人员

## 【学员收益】

【数据处理】运用多种数据处理工具灵活处理数据，让你的数据整齐规范

【数据透视表】掌握 Excel 的核心功能，让数据管理和数据分析更轻松

【图表制作】掌握图表制作步骤和技巧，形象展示可视化沟通语言

## 【注意事项】

【人数说明】课程采用小班授课，为保证培训效果，人数要控制在 50 人以内。

【版本说明】务必强调 Office 版本统一，不讲苹果软件。

【会场设施】需准备投影效果好的投影仪和手持麦克风。

【特别说明】培训全程可适当拍照，不得录像，也不得录屏，否则终止课程。

## 【课程大纲】

### 1讲【数据处理】——让您的数据整齐规范

主要内容：讲解数据处理过程中经常用到的数据有效性、条件格式等技巧，让你的数据处理工作更轻松。

#### 数据有效性

设置用户选定单元格时出现提示信息

利用数据有效性制作可选择下拉列表

#### 数据查找、定位与分列

利用定位功能批量处理合并单元格

数据分列快速整理不规范数据

### 第2讲【数据分析】——让您感受数据的魅力

主要内容：解决学员在数据分析中使用排序、筛选、分类汇总、合并计算经常遇到的问题。

#### 自动筛选与高级筛选

根据多个条件进行筛选

将筛选的结果复制到其他工作表中

#### 分类汇总与合并计算

进行多级分类汇总

多张明细表快速合并计算生成汇总表

### 【数据透视表】——掌握 Excel 的核心功能

主要内容：讲解数据透视表强大的数据统计分析功能，化繁为简，快速处理海量数据。

#### 数据透视表的结构与布局

创建基础数据透视表

创建多条件汇总的数据透视表

显示隐藏透视表字段的分类汇总

报表布局有哪三种显示形式及区别  
合并居中显示项目标签

## 数据透视表项目组合与执行计算

快速创建年报季报月报表  
快速创建深层次分析报表  
快速创建各种占比分析报表

## 【专业图表】——形象展示可视化沟通语言

主要内容：讲解图表制作实用技巧和图表创意设计，让你的图表会说话

## 图表创意设计技巧

图片美化数据点  
图片填充形象化

## 【结束】课程总结，整体答疑

# 《Word 文档专业排版与精美呈现》

(0.5 天精华版 高效技巧+专业排版篇)

## 【课程简介】

本课程是 Office 高效办公权威专家、office 高级讲师马浩志根据多年实际培训经验、结合企事业单位具体应用情况编写而成，集 Word 排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，详细介绍了排版流程中涉及的排版技术的具体细节，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本选择与格式设置技巧、文档布局与页面设置技巧、自动更正与控件应用技巧、表格处理与图文混排技巧、邮件合并与创建目录技巧、文档的安全性与修订技巧等内容。

本课程通过情景案例介绍，剖析 Word 操作技巧、学完后能制作大型精美、标准的、高品质的文档。

## 【培训对象】

本课程适用于需要使用 Word 软件熟练处理日常工作文档的商务人士。尤其适用于撰写工作总结、商务报告、投标文件、技术资料、毕业论文、书籍以及其他以 Word 为编辑环境的文字工作者。

## 【课程时长】

约3小时，并根据实际情况调整。

## 【课程收益】

1. 掌握 Word 自动化功能，快速提高工作效率，实现办公自动化！
2. 传授 word 排版的速成秘笈，让排版编辑工作不再是件苦差事！
3. 明确商务文档的编写规范，设计出专业精美的 Word 文档报告！
4. 掌握 Word 高效操作技巧，成为办公高手，成就精彩职场人生！

## 【注意事项】

1. 【人数说明】课程采用小班授课，为保证培训效果，人数要控制在50人以内。
2. 【版本说明】务必强调 Office 版本统一，不讲苹果软件。
3. 【会场设施】需准备投影效果好的投影仪和手持麦克风。
4. 【特别说明】培训全程可适当拍照，不得录像，也不得录屏，否则终止课程。

## 【培训课纲】

### 第1章 【文本选择与格式设置技巧】——招招精华、步步领先

#### 1. 文本快速选择技巧

纵选截取多行文本

#### 2. 格式设置技巧

神奇的格式刷

制作多部门联合发文标识

### 第2章 【文档布局与页面设置技巧】——布局随心、设置由我

#### 1. 页面布局设置

快速设置封面

添加自定义水印

巧用文本框链接

#### 2. 页眉页脚设置

为奇偶页设置不同的页眉/页脚

如何删除页眉中的横线

## 第3章 【自动更正与控件应用技巧】——自动智能、揭开面纱

### 1. 自动更正

快速插入不同样式的水平线

### 2. 控件技巧与实例

文本框（ActiveX 控件）示例

选项按钮（ActiveX 控件）示例

下拉列表内容控件示例

日期选取器内容控件示例

## 第4章 【表格处理与图文混排技巧】——精妙技巧、必不可少

### 1. 表格处理

快速将文本转化为表格

拆分表格两法：上下拆分、左右拆分

表格跨页时标题行自动重复

### 2. 图形图像处理

一招解决图片不显示或部分显示

## 第5章 【邮件合并与创建目录技巧】——批量制作、化繁为简

### 1. 邮件合并

批量制作获奖证书

### 2. 自动化创建目录

自动化创建目录

让目录与实际内容同步

将目录转换为普通文本

## 第6章 【文档的安全性与修订技巧】——棘手问题、今日解决

## 1. 文档的安全

文档加密保护

仅在文档指定区域编辑内容

## 2. 修订

精确比较两个修订文档的差异

——【全面总结，答疑提高】——