
职场高效办公 Office 三剑客速成秘笈 (Excel+PPT+word 综合课程 2 天版)

Office 实战派讲师 马浩志

【课程介绍】

Office 高效办公权威专家、Office 高级讲师马浩志老师的 Excel 品牌课程紧密结合职场案例，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、数据处理与分析使用技巧、数据透视表、高级图表制作美化等 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！

马浩志老师的 PPT 品牌课程，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、模板设计、超酷炫动画、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！

马浩志老师的 Word 品牌课程集 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！

【培训对象】

企业各部门负责人及相关办公人员

【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。

【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。

【课时】

2 天/12 课时，可根据实际情况调整

【课程大纲】

职场高效办公 Excel 速成秘笈

1讲【高效操作】—让您快速跻身 Excel 高手行列

主要内容：精心选取工作表操作的精华技巧，让你快速跻身 Excel 高手行列。

1.1 工作表快捷操作技巧

快速操控表格的快捷键
快速设置最合适的列宽/行高

1.2 工作表的查看与安全保护

冻结行与列
对工作簿加密

2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。

2.1 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

2.2 条件格式

设置图标集的条件格式
设置项目选取规则的条件格式
利用条件格式标记重复值

2.3 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

3讲【公式与函数】—让您的工作一劳永逸

主要内容：解决学员使用公式和函数时经常遇到的问题，让数据计算和处理更高效。

3.1 公式的基础知识

相对引用
绝对引用
混合引用

3.2 逻辑函数

IF 函数应用实例

3.3 文本函数

LEFT、RIGHT 函数应用实例
MID 函数应用实例

3.4 日期和时间函数

YEAR 函数应用实例
MONTH 函数应用实例
DAY 函数应用实例

DATEDIF 函数应用实例

3.5 查找引用函数

VLOOKUP 函数应用实例

4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。

4.1 自动筛选与高级筛选

筛选基础知识进阶

根据多个条件进行筛选

4.2 分类汇总与合并计算

创建分类汇总

进行多级分类汇总

多表汇总-快速汇总各月报表

5讲【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。

5.1 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

为一个字段添加多种分类汇总方式

报表布局有哪三种显示形式及区别

5.2 数据透视表项目组合与执行计算

如何快速创建年报季报月报？

如何快速创建年龄段分析报表？

如何快速创建深层次的分析报表？

如何快速创建各种占比分析报表？

6讲【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

6.1 图表创意设计技巧

图片美化数据点

图片填充形象化

6.2 高级图表制作技巧

两轴线柱组合图

【结束】课程总结，整体答疑

职场高效办公 PPT 速成秘笈

【培训大纲】

第 1 章 【快速创建】—— 一键如飞，批量制作，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：如何一步提取 PPT 演示文稿中的 Word 文字？
3. 绝招精华：如何一次性将图片批量转换为 PPT 演示文稿？
4. 绝招精华：如何一次性将 PPT 中的图片音频视频提取出？

第 2 章 【图形技巧】—— 招招精彩，精中选精，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：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？
 3. 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？
 4. 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？
 5. 绝招精华：如何将 PPT 打印成讲义？如何将 PPT 发送生成 Word 电子版讲义？

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

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？通过几个 PPT 演示文稿结构化视觉化的案例深入洗脑？
2. **【选择字体】**——做 PPT 该运用什么字体呈现效果好？什么是衬线字体、什么是无衬线字体？
如何一次性替换 PPT 中的相关字体？PPT 常用哪些经典字体？字体特点及使用场合？
如何安装字体？如何将字体嵌入 PPT 中？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精美的 SmartArt 图示？图片如何一步转为 PPT！
4. **【巧用图片】**——如何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）

第 4 章 【版式美化】——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？
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？

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，保持风格统一？

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？

—— **【整体答疑，总结提高】** ——

—— **【课后学员作品指导及技术支持】** ——

职场高效办公 Word 速成秘笈

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、批注和修订】——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. 批注与修订

精确比较两个修订文档的差异

——【全面总结，答疑提高】——