

Office 讲师马浩志 Office 职场应用【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)

### 【课程说明】

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！

### 【课程安排】

上午：《Excel 在职场办公中的高效应用》约 3 课时

下午：《职场 PPT 专业设计与商务演示》约 2 课时

《Word 文档专业排版与精美呈现》约 1 课时

### 【软件说明】

本次培训以微软 Office2007 或 2010、2013 版为准，请注意版本的统一，通知学员及时升级软件。不讲金山 WPS、不讲苹果软件、不讲微软 Office2003。

## 上午 《Excel 在职场办公中的高效应用》3 课时

### 第一部分 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。

- ◆ 如何一键汇总求和？
- ◆ 如何创建分类汇总？
- ◆ 多张明细表如何快速合并计算生成汇总表？

## 第二部分 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！

- ◆ 如何创建数据透视表？
- ◆ 如何为一个字段添加多种分类汇总方式？
- ◆ 如何自动组合数据项？
- ◆ 如何快速显示分类汇总结果？
- ◆ 如何快速合并透视表的相同单元格？
- ◆ 如何对透视表自定义值显示方式？

## 第三部分 公式与常用函数技巧

本章目标：灵活运用函数，轻松实现数据动态处理

- ◆ 文本函数：LEFT、MID 函数
- ◆ 查找引用函数：VLOOKUP 函数
- ◆ 逻辑函数：IF 函数
- ◆ 信息函数：ISEVEN 函数
- ◆ 日期函数：DATE、DATEDIF 函数
- ◆ 函数练习实例：身份证信息提取

## 第四部分 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

- ◆ 如何实现数据的快速分列？
- ◆ 如何批量填充区域内的空单元格？
- ◆ 如何利用数据有效性制作可选择下拉列表？
- ◆ 如何利用数据有效性制作下拉列表和信息提示？

下午 《职场 PPT 专业设计与商务演示》 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：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？
- ◆ 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？
- ◆ 绝招精华：如何制作图片填充文字效果？如何快速放大文字字号？

## 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！

- ◆ 页内元素快速排版对齐，多个对象如何快速排列对齐？
- ◆ 跨页元素快速排版对齐，如何利用网格线实现多页元素对齐？
- ◆ 页面元素一键快速复制的两个快捷键？
- ◆ 如何利用表格实现对齐？
- ◆ 附加技巧：PPT 操作无法撤销，有没有可以撤销的后悔药？

## 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：如何暂时隐藏放映屏幕上的内容？
- ◆ 绝招精华：PPT 文字太小如何让全场观众看清楚？
- ◆ 绝招精华：会场休息，如何设置有效的倒计时？
- ◆ 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？

——【整体答疑，总结提高】——

## 下午《Word 文档专业排版与精美呈现》（约 1 课时）

### 第 1 章 【Word 高效操作技法集萃】——招招精华、步步领先

- ◆ 纵选截取多行文本
- ◆ 如何删除页眉中的横线

### 第 2 章 【邮件合并与创建目录】——批量制作、化繁为简

- ◆ 邮件合并的用途
- ◆ 邮件合并：批量制作获奖证书

- ◆ 自动化创建目录
- ◆ 目录的更新
- ◆ 目录转化为普通区域

## ——【全面总结，答疑提高】——