
Office 三剑客 (Word+PPT+Excel)

在职场办公中的高效应用

【课程背景】

Office 使用频率最高的 Excel+Word+PPT 莫属，他们可为工作中的“黄金搭档”，缺少一个都会让我们职场中某个时刻显得逊色不少。想要给同事、给领导、给客户、给合作伙伴呈现出企业、职场更职业更专业的一面，就要合理掌握三剑客的剑术，方能在各种场合下临阵不乱，呈现英雄本色。

Word 在职场中常见的应用场合包括工作总结、标书、解决方案、各种通知公告等等，几乎无处不在；PPT 在工作汇报、培训、商业演讲、产品展示等方面几乎是必备的呈现利器。Excel 的数据分析与整理能力在销售、市场、人力、行政等各个岗位都显得极为重要；想企业给客户留下完美印象吗？想让领导对你刮目相看吗？想成为同事眼中的专业高手吗？想提升职场上的竞争力吗？本课程一定会助你一臂之力，让你在职场中从此与众不同，本课程能让你在短时间内轻松驾驭，领略 Office 的精与奥秘。

【课程收益】

- 1、让 Word 文档（资料、工作总结、解决方案等）专业美观，更易读；
- 2、让你的数据会说话，分析更直观，图表更漂亮；
- 3、让你的 PPT 更大气更专业，让你的呈现从此与众不同；

【课程对象】

本课程适用于有一定基础，企事业市场销售、行政办公人员、人力资源、财务会计、仓储物流等及数据接触较多的相关岗位工作人员；需要进一步提升 Office 应用水平和使用效率的所有用户。

【课程时长】

1 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

上午内容：

第一模块 Word 文档的基本编辑与处理 (30 分钟)

- 创建 Word 文档
- 输入文本
 - ◇ 输入中文、英文和符号文本
 - ◇ 插入日期和时间
 - ◇ 插入与改写文本
- 文档的保存、关闭与打开
- 文字的处理
 - ◇ 选取文本
 - ◇ 文字内容的复制、移动和删除
 - ◇ 操作的撤消和恢复
 - ◇ 自动更正
 - ◇ 自动拼写和语法检查
- 文本格式化
 - ◇ 格式化字体
 - ◇ 设置段落格式
- 使用格式刷
 - ◇ 在文档中单次使用
 - ◇ 在文档中多次使用
- 高级查找与替换
 - ◇ 学会使用查找与替换的帮助文件
 - ◇ 查找内容中的内容
 - ◇ 删除文档中空白段落

-
- ◇ 全角半角引号的互换
 - 设置制表位
 - ◇ 不同制表位的含义
 - ◇ 制表位的主要用途
 - ◇ 标尺栏上的制表位按钮
 - ◇ 精确绘制制表位
 - 项目符号和编号
 - ◇ 自定义项目符号和编号
 - ◇ 自动编号后制表符的调整
 - ◇ 减少缩进量与增加缩进量
 - ◇ 利用缩进按钮设置多级符号列表
 - 页面格式化
 - ◇ 页面设置
 - ◇ 分栏
 - ◇ 制作封面
 - ◇ 边框和底纹
 - ◇ 设置页面背景
 - ◇ 添加水印
 - ◇ 设置页眉和页脚
 - ✓ 奇偶页不同
 - ✓ 首页不同
 - ✓ 章节不同
 - ◇ 插入页码

-
- ◇ Word 常用快捷键

第二模块 Word 图文混排及表格编辑处理 (1 小时)

- 插入图片

- ◇ 设置图片格式
- ◇ 压缩图片
- ◇ 删除图片背景
- ◇ 裁剪图片
- ◇ 艺术效果
- ◇ 颜色饱和度、色调、重新着色
- ◇ 图片样式
- ◇ 图片边框
- ◇ 图片效果
- ◇ 图片与文字的环境
- ◇ 编辑环绕顶点

- 插入自选图形、剪贴画

- ◇ 图形的填充
- ◇ 对齐与分布
- ◇ 组合与分解
- ◇ 图形效果
- ◇ 旋转处理

- 艺术字的使用

- 插入 SmartArt 图形

-
- ◇ 使用 SmartArt 样式
 - ◇ 更改 SmartArt 颜色
 - ◇ 改变 SmartArt 图形布局
 - ◇ 设置 SmartArt 图形效果
 - ◇ 美化 SmartArt 图形
 - 文本框的使用
 - 图文混排综合技巧
 - 制作表格的方法
 - ◇ 使用工具栏
 - ◇ 使用菜单栏
 - ◇ 绘制表格
 - ◇ 表格的自动套用格式
 - ◇ 文本转换为表格
 - ◇ 绘制斜线表头
 - 表格的行与列的插入、删除和移动
 - 美化表格
 - ◇ 插入、删除、移动表格的行、列、单元格
 - ◇ 调整表格的大小
 - ◇ 调整表格的行高、列宽
 - ◇ 合并、拆分单元格
 - ◇ 设置表格边框
 - ◇ 添加表格背景
 - ◇ 使用表格样式

-
- ◇ 设置表格属性
 - 表格的合并与拆分
 - 表格内的排序与计算
 - ◇ 表格内的数据排序
 - ◇ 表格内的数据计算
 - 表格与文本之间的转换

第三模块 制作让人看得懂的 PPT (45 分钟)

- 快速选对模板
- ◇ 模板随处可下，但是如何选对模板
- ◇ 如何快速让模板具有自己企业的属性
- 高大上的标题
- ◇ 图像型封面设计（好图都是裁出来的）
- ◇ 如何用题目，文案的魅力
- 目录页与过渡页让逻辑更清晰
- ◇ 取色器的应用技法
- ◇ 利用目录搭结构，让逻辑结构更清晰
- 炼文：（删减文本）
- ◇ PPT 设计时减法使用原则
- ◇ 大脑超爱简单
- 封底与封面页的互应

第四模块 PPT 幻灯片呈现，如此简单 (45 分钟)

- 配色应用
- ◇ 颜色多并不等于好看
- ◇ 主色、点缀色、辅助色
- ◇ 配色常用 3 种方法

-
- 母版使用
 - ◇ 快速每页插入 LOGO
 - ◇ 快速统一字体
 - ◇ 快速统一动画
 - ◇ 母版定制 PPT 版式
 - 文本图示化
 - ◇ 划模块，分层次，图示化
 - ◇ PPT 设计制作素材之必备图标
 - 图片传奇
 - ◇ 搜图也是一种技能（必应）
 - ◇ 用图四大误区（模糊，水印，变形，图文不符）
 - ◇ 抠图，裁图，压缩图，美化图，艺术处理图像
 - ◇ 快速转换成图片型 PPT 文档（保护 PPT 技法）

下午内容：

第五模块 Excel 图表制作美化技巧（1 小时）

- 文字的对齐与旋转
- 单元格的操作
 - ◇ 选取整行、整列
 - ◇ 选取连续单元格
 - ◇ 选取不连续单元格
 - ◇ 复制和移动单元格
- 工作表的操作
 - ◇ 工作表的选取
 - ◇ 调整行高、列宽
 - ◇ 设定边框和底纹
 - ◇ 复制、移动与删除工作表
 - ◇ 改变工作表标签的颜色

-
- ◇ 隐藏工作表
 - 条件格式
 - ◇ 突出显示单元格规则
 - ◇ 项目选取规则
 - ◇ 数据条、色阶、图标集
 - ◇ 自定义条件格式
 - 数据有效性
 - ◇ 设置下拉式菜单的输入
 - ◇ 设置输入提示、出错警告
 - ◇ 自定义有效性条件
 - 设置页面分隔符
 - ◇ 页面布局-分隔符-插入分页符
 - ◇ 将一份表格分成 4 页去打印
 - 工作表数据的安全性
 - ◇ 保护工作表、工作簿
 - ◇ 设置单元格的锁定与保护
 - ◇ 隐藏单元格的公式
 - 创建分析图表
 - ◇ 确定分析目标
 - ◇ 明确表格数据的取值范围
 - ◇ 使用一键成图创建图表
 - 图表的编辑技巧
 - ◇ 改变图表大小
 - ◇ 移动图表位置
 - ◇ 向图表添加数据
 - ◇ 删除图表内数据
 - ◇ 文字数据修饰
 - ◇ 线和阴影修饰

-
- ◇ 背景修饰
 - ◇ 设置图表的序列格式

第六模块 公式与函数技巧 (1 小时)

- 公式基础知识
 - ◇ 公式的格式
 - ◇ 运算符及优先级
 - ◇ 名称的定义与使用
 - ◇ 绝对引用
 - ◇ 相对引用
- 逻辑函数
 - ◇ If / And / Or / Not
- 文本函数
 - ◇ LEB / LEFT / RIGHT / MID
 - ◇ 日期和时间函数
 - ◇ MONTH / NOW / TODAY / WEEKDAY / WORKDAY / YEAR
- 查找与引用函数
 - ◇ VLOOKUP / HLOOKUP

第七章 数据管理与透视表分析 (1 小时)

- 统计数据前的准备工作
- 数据排序
 - ◇ 排序规则
 - ◇ 数值排序
 - ◇ 单元格颜色排序
 - ◇ 自定义排序
 - ◇ 多关键字排序
 - ◇ 排序的扩展使用

-
- 数据筛选
 - ◇ 自动筛选
 - ◇ 高级筛选
 - ◇ 简单条件区域
 - ◇ 包含公式的条件区域
 - ◇ 使用筛选中的搜索功能
 - 分类汇总
 - ◇ 分类汇总基本原则
 - ◇ 建立分类汇总
 - ◇ 高级分类汇总
 - ◇ 嵌套分类汇总
 - ◇ 删除分类汇总
 - 删除重复项
 - 数据透视表
 - ◇ 建立数据透视表
 - ◇ 数据透视表的组成部分
 - ◇ 查看数据透视表数据具体来源
 - ◇ 建立多字段数据透视表
 - ◇ 改变数据透视表的布局
 - ◇ 自动筛选数据透视表
 - ◇ 修改数据透视表数字显示方式
 - ◇ 字段和项的组合
 - ◇ 字段和项的公式计算
 - ◇ 刷新数据透视表
 - 制作数据透视图