

PPT+Excel 核心技能提升

课程介绍及课程大纲

培训目的

- ✿ 让学员快速理解Excel和PPT的核心技能、高效操作技巧、函数、数据分析、ppt排版、模板设计及使用、图形设计、配色等；
- ✿ 通过对企业中一些典型案例的讲解，让学员快速掌握Excel和PPT各种核心功能，并通过案例的练习，深入挖掘函数的进阶应用，使学员可以高效解决自己工作中碰到的业务问题。

参加对象

- 数据分析人员
- 行政办公人员
- 仓库管理人员
- 财务管理人员
- 销售统计人员
- 人事薪资人员

课程大纲

一、 Excel 数据处理

1、 高效操作

- 批量填充不连续的单元格
- 使用 excel 实现电脑文件夹的批量创建
- 自定义格式实现个性化格式设置
- 有限性实现二级联动下拉框选择录入
- 快速对多张表进行跨表合并

2、 函数技巧

- 函数公式的基石：引用
- 单元格地址的引用有 4 种形式，F4 快捷键切换这 4 种引用形式
- 什么是名称，名称的定义、应用，名称实现快速的跨表引用
- 函数公式的复制技巧

- 函数嵌套技巧
- 函数案例
 - ◆ If+and 多条件判断
 - ◆ 如何从身份证中提取性别、出生日期等关键数据
 - ◆ 如何从文本中分离中英文，提取部分不规则的内容
 - ◆ Vlookup+index+match 综合运用快速调用其它工作表内容
 - ◆ 如何根据销售额度提成情况表自动计算提成数据？——VLOOKUP 的模糊 查找

3、 数据分析

- 自定义排序
- 高级筛选
- 条件格式
- 数据透视表

二、 职场 PPT 呈现技巧

1、 高效操作-PPT 制作快人一步

- ◆ PPT 常用快捷键
- ◆ PPT 快速对齐的方法
- ◆ 选择窗格轻松选择、管理对象
- ◆ 组合功能管理多个相关对象
- ◆ 刷刷更快乐-ppt 必须掌握的两把刷子
- ◆ 默认效果减少重复设置

2、 创意自如-形状的创意

- ◆ 基本形状设置技巧
- ◆ 线条的使用
- ◆ 形状的叠加
- ◆ 形状高级编辑
- ◆ 形状的目录页设计中案例应用
- ◆ 形状在封面设计中应用案例

3、 醍醐灌顶——文案的优化

4、 用好图片让你的汇报高大上

5、 页面排版-让你的汇报 ppt 焕然一新

- 了解版式的三要素及常见的版式构图
- 必须遵守的四个设计原则
- 参考线实现快速对齐
- 对齐工具的使用
- 版式设计案例
- 表格升华-排版利器
- 文本框也玩排版

6、案例优化实操