**职场高效办公Office三剑客速成**

**（Office综合课程Excel+PPT+Word 2天精通版）**

**【课程介绍】**

本课程是由Office名师李宝运结合多年的培训经验和终端单位的实际需求编写的Office培训精品课程。

李宝运老师是2018中国讲师金话筒奖**全国十强培训师**、2020-2021年度中国十强讲师、2019-2021年度培训行业标杆人物、**金山办公（KVP）最有价值专家**、**微软办公软件国际认证MOS大师级专家、**中国科学院人才中心特邀讲师、北京大学光华管理学院特邀讲师、PPT设计与商务演示实战专家、Office高效办公权威专家。

李宝运老师也是**工业和信息化部权威认证的大模型开发高级工程师、人工智能训练高级工程师、AI智能体应用高级工程师、**阿里巴巴达摩院人工智能高级训练师、AI人工智能资深实战派讲师、AI智能办公与职场效能提升实战专家。

李宝运老师**拥有国家版权局权威认证的12门版权课程，其中6门Office版权课程。**他具有15年专职培训经验，2024和2025年度共讲授300多场AI+Office课程，好评率常年在98%以上。

李宝运老师的**Excel版权课程：《Excel高效办公核心技能》**，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、数据处理与整理、数据统计分析技巧、数据透视表、高级图表制作等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！

李宝运老师的**PPT版权课程：《PPT高效办公核心技能》**，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、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！

李宝运老师的**Word版权课程：《Word高效办公核心技能》**，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！

**【适用对象】**

本课程适用于企事业单位经常需要对外或对内使用PPT进行展示交流、使用Excel进行数据统计分析、使用Word进行文档处理的广大职场人士。学员需具有一定的办公软件操作基础，通过本课程的学习，快速掌握一流PPT作品的设计呈现方法、掌握Excel的高效绝世秘笈、掌握Word文档处理技巧！实现事半功倍的工作效率，成为当代职场、互联网时代真正的办公高手！

**【课程说明】**

《Excel高效办公核心技能》约5课时

《PPT高效办公核心技能》 约5课时

《Word高效办公核心技能》约2课时

理念讲授 + 实例呈现 + 案例剖析 + 操作示范 + 学员练习 + 一对一辅导。

**【课程大纲】**

**第一部分 《Excel高效办公核心技能》（约5课时）**

**第1章：数据高效统计分析技巧**

本章目标：掌握Excel常用的统计分析工具，特别是分类汇总、合并计算、条件格式等知识，让数据统计分析更轻松自得！

**1.1一键找不同**

技巧精华：如何一键找不同

技巧精华：如何利用条件格式智能找不同

**1.2单表汇总：分类汇总**

技巧精华：如何一键快速汇总求和

技巧精华：如何快速定位空值

技巧精华：如何创建分类汇总和多级分类汇总

技巧精华：分类汇总数据源的注意事项

**1.3多表汇总：合并计算**

技巧精华：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表

技巧精华：表头完全一致的多张明细表如何快速汇总

**1.4条件格式**

技巧精华：如何利用条件格式自动突出显示单元格

数据验证：如何圈释出不符合要求的无效数据

**第2章：数据透视表精华技巧**

本章目标：详细全面讲解数据透视表的高级技巧，带你了解Excel三大神器之一的透视表，使您的数据统计分析更加高效！

**2.1数据透视表的结构**

技巧精华：创建基础的数据透视表

技巧精华：创建多条件汇总的数据透视表

专家支招：数据源规范的数据格式

**2.2数据透视表的布局**

技巧精华：改变行字段的排列顺序

技巧精华：显示隐藏透视表字段的分类汇总

技巧精华：为一个字段添加多种分类汇总方式

专家支招：报表布局有哪三种显示形式及区别

技巧精华：合并居中显示项目标签

**2.3显示报表筛选页**

技巧精华：如何将一个透视表拆快速分成N多个透视表

**2.4数据透视表项目组合**

技巧精华：如何自动组合日期型数据项

**2.5在透视表中执行计算**

技巧精华：如何对透视表自定义值显示方式

技巧精华：如何让透视表同时显示数值和百分比

技巧精华：利用值显示方式轻松完成业绩排名（选学）

**第3章：数据处理整理精华技巧**

本章目标：数据源不规范，统计分析怎么可能正确？老师手把手教你如何快速将数据源规范化！

**3.1数据快速分列**

技巧精华：如何快速拆分数据

技巧精华：如何快速添加字符或替换字符

技巧精华：如何实现数据的快速分列

技巧精华：如何一键处理不规范日期

**3.2数据输入有绝招**

技巧精华：如何批量填充空单元格

**3.3二维表转一维表**

专家支招：什么是二维表、什么是一维表

技巧精华：如何利用多重合并实现二维表转一维表

**第4章：职场常用明星函数技巧**

本章目标：掌握常用明星函数，灵活运用函数公式，轻松实现数据处理！

**4.1公式的基础知识**

技巧精华：运算符及优先级

技巧精华：相对引用

技巧精华：绝对引用

技巧精华：混合引用

技巧精华：如何快速切换引用方式

技巧精华：如何公式与值如何快速切换

技巧精华：如何快速打开函数参数对话框

**4.2文本函数**

技巧精华： MID函数获取身份证中的出生年月日

**4.3查找引用函数**

技巧精华：使用VLOOKUP函数按列精确查询

技巧精华：使用VLOOKUP函数按列模糊查询

技巧精华：模糊查询时等级规则表的注意事项

技巧精华：使用XLOOKUP函数逆向查询/多条件查询

**4.4统计分析函数**

技巧精华：使用SUBTOTAL函数如何进行专业统计分析

技巧精华：SUBTOTAL函数与SUM函数的区别

技巧精华：使用RANK.EQ函数统计员工业绩排名（选学）

**第5章：高级图表制作精华技巧**

本章目标：汇集诸多高级图表，图表实用制作技巧大揭秘，传授商务图表的制作之道！

**5.1图表的类型与选择**

**5.2图表制作实用技巧**

技巧精华：如何一键制作图表

技巧精华：如何快速添加数据系列

技巧精华：如何更改图表类型

技巧精华：如何绘制在次坐标轴

技巧精华：如何调整坐标轴最小值最大值

**5.3图表创意设计技巧**

技巧精华：如何利用图片美化数据点

**5.4高级图表制作技巧**

技巧精华：如何制作两轴线柱组合图

技巧精华：如何制作旋风图

技巧精华：如何制作甘特图（选学）

**第二部分 《PPT高效办公核心技能》（约5课时）**

**第1章 【快速创建篇】—— 一键如飞，分秒完成，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：如何一步为PPT演示文稿增加页眉和页脚信息？

3.绝招精华：如何快速隐藏某页面中后台的元素？如何设置首页页码不为1？

4.绝招精华：PPT风格不统一，如何在2秒之内统一PPT风格，实现字体大小颜色统一？

**第2章 【图形技巧篇】——招招精彩，精中选精，PPT图形处理的精华技巧！**

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：如何利用组合键快速水平复制或者快速垂直复制对象？

3.绝招精华：如何运用形状布尔运算功能做出组结交剪拆设计效果？

4.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？

5.绝招精华：渐变背景的图片如何使用删除背景功能去掉背景色？

6.绝招精华：如何制作黑白剪影人物，其实你一步就可以实现！我来捅破这层窗户纸！

7.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？

8.专家支招：PNG图标有什么特点？为什么PPT达人都使用精美的PNG图标？

9.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？

10.绝招精华：PPT撤销操作只有20步，怎么办？有没有增加撤销次数的后悔药？

**第3章 【视觉思维篇】——视觉思维，呈现秘诀，改变PPT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PPT结构化视觉化的案例深入洗脑

2.**【选择字体】——**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的字体？PPT常用哪些免费的经典字体？

如何安装字体？如何嵌入字体？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SmartArt图示？图片如何一步转为PPT！

4.**【图示思路】——**文字转创意图示有哪几种思路？（时间轴、时间线、比喻式、示意图）

5.**【巧用图片】——**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）

6.**【图表创意】——**图表视觉化创意化（图片填充形象化、图片美化数据点等方法）

**第4章 【版式美化篇】——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、如何利用表格对齐

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？

**第5章 【动画特效篇】——超酷炫动画，影视般特效，揭开动画的神秘面纱！**

本章目标：谁说PPT动画非常简陋、单调？传授动画秘笈，让你轻松实现影视般的超酷炫动画特效！

1.专家支招：学习动画的四大难题与四大绝招。

2.技巧精华：动画的四种类型：进入、强调、退出、动作路径。

3.绝招精华：经典动画效果实例练习——画卷展开的动画。

4.绝招精华：经典动画效果实例练习——电影胶卷的动画。

**第6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：让你在登台汇报演示的时候游刃有余，助你一步速成大师级演示水平！

1.绝招精华：如何暂时隐藏放映屏幕上的内容？

2.绝招精华：如何在放映状态快速到达指定页面？

3.绝招精华：如何放大PPT让全场观众看清楚？

4.绝招精华：如何使用聚光灯功能，有效突显内容？

5.绝招精华：如何使用放大镜功能，有效强调内容？

6.绝招精华：如何使用墨迹画笔功能，有效标注内容？

7.绝招精华：中场休息时，如何设置精准的倒计时间？

**第三部分《Word高效办公核心技能》（约2课时）**

**第1章 【文本选择与格式设置技巧】——招招精华、步步领先**

1.绝招精华：纵选截取多行文本

2.绝招精华：制表位神奇功能揭秘

**第2章 【文档布局与页面设置技巧】——布局随心、设置由我**

1.绝招精华：页眉页脚设置——如何删除页眉中的横线

2.绝招精华：页眉页脚设置——如何为封面目录页内文页单独设置页码

**第3章 【样式与自动创建目录技巧】—— 一键解决、高枕无忧**

1.绝招精华：快速为文本应用样式

2.绝招精华：自动化创建目录

3.绝招精华：让目录与实际内容同步

4.绝招精华：将目录转换为普通文本

**第4章 【邮件合并与制作证书技巧】——批量制作、化繁为简**

1.绝招精华：邮件合并的用途

2.绝招精华：邮件合并示例——批量制作获奖证书

**第5章 【Word与PPT协作办公技巧】——软件无界，轻松转换**

1.绝招精华：协作办公Word一键转PPT技巧

2.绝招精华：协作办公PPT一键转Word技巧

**——【整体答疑，总结提高】——**