**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Excel进行数据统计分析、使用PPT进行展示交流、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，快速掌握掌握Excel的高效绝世秘笈、一流PPT作品的设计呈现方法、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】**

上午：《Excel高效办公核心技能》 约3课时

下午：《PPT高效办公核心技能》 约2课时

下午：《Word高效办公核心技能》约1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】**

**上午 《Excel高效办公核心技能》（3课时）**

**第1章 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。

* 绝招精华：如何一键找不同？
* 绝招精华：如何一键汇总求和？
* 绝招精华：如何快速定位空值？
* 绝招精华：如何创建分类汇总？
* 绝招精华：如何进行多级分类汇总？
* 绝招精华：如何快速定位可见单元格区域？
* 绝招精华：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表？

**第2章 Excel数据透视表精华技巧**

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！

* 绝招精华：如何创建数据透视表？
* 绝招精华：如何改变行字段的排列顺序？
* 绝招精华：如何按照年月日自动组合数据项？
* 绝招精华：报表布局有哪三种显示形式及区别？
* 绝招精华：如何显示透视表字段的分类汇总结果？
* 绝招精华：如何快速合并透视表的相同单元格？
* 绝招精华：如何对透视表自定义值显示方式？
* 绝招精华：如何将一个透视表拆快速分成N多个透视表？

**第3章 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

* 绝招精华：如何快速拆分字符替换字符？
* 绝招精华：如何实现数据的快速分列？
* 绝招精华：如何通过分列处理不规范日期？
* 绝招精华：如何批量填充区域内的空单元格？

**下午 《PPT高效办公核心技能》（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：如何利用组合键快速水平复制或者快速垂直复制对象？
* 绝招精华：如何运用合并形状布尔运算功能做出组联交剪拆效果？
* 绝招精华：如何运用布尔运算拆分文字、创建创意图表与逻辑图示？
* 绝招精华：如何利用删除背景功能去掉渐变背景图片的背景色？

**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！

* 专家支招：版式设计六大原则概述
* 绝招精华：页内多个对象如何快速排列对齐？
* 绝招精华：多页元素如何利用网格线实现对齐？
* 绝招精华：页面元素一键快速复制对齐的两个绝招快捷键？

**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：如何使用墨迹画笔功能，有效标注内容？
* 绝招精华：中场休息时，如何设置精准的倒计时间？
* 绝招精华：PPT文字太小如何放大并标注让全场观众看清楚？
* 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？

**下午 《Word高效办公核心技能》（1课时）**

**第1章 【文本选择与格式设置技巧】——招招精华、步步领先**

* 绝招精华：纵选截取多行文本
* 绝招精华：制表位神奇功能揭秘
* 绝招精华：如何删除页眉中的横线

**第2章 【样式与自动创建目录技巧】—— 一键解决、高枕无忧**

* 绝招精华：快速为文本应用样式
* 绝招精华：自动化创建目录
* 绝招精华：让目录与实际内容同步
* 绝招精华：将目录转换为普通文本

**第3章 【Word与PPT协作办公技巧】——软件无界，轻松转换**

* 绝招精华：协作办公Word一键转PPT技巧

**——【整体答疑，总结提高】——**