

# 《企业大数据呈现-EXCEL与PPT完美融合》

## 【课程说明】

PPT、Excel、Word 并称为职场三剑客，word 作为文字通用处理软件，很多功能已被大家所熟知，上至企业高层，下至基层员工几乎无人不会，相比之下，由于 Excel 及 Ppt 的应用范围、使用环境、使用对象与 word 的不同，对使用者的要求也相对较高，一个企业的周报、月报如何统计、呈现？如何做好数据分析？又有多少数据，通过电子邮件在公司内部传递，却不能有效传递信息，最终沦为垃圾邮件，被人视而不见

如何制作一份会说话的 EXCEL 表格？

优秀公司如何制作表格？

如何让 EXCEL 在自己的手中运用自如？

深挖 EXCEL，我们还有多少功能没用到？

打开网络，随意搜索，层出不穷的素材、模板让我们眼花缭乱，不知如何选择，效率低下、画面粗糙混乱、制作呆板、千篇一律的 PPT 随处可见。

如何制作一份让人赏心悦目、风格统一的 PPT？

如何让 PPT 在每一次职场演说中为自己加分？

如何在短时间内快速制作一份 PPT？

本课程能帮助学员提高 EXCEL 及 PPT 的使用技巧，短时间内了解数据分析基本技巧，快速建立数据模型方法，以观众的视角，教给大家如何精准分析数据，并运用 EXCEL 及 PPT 呈现会说话的数据内容

## 【学员收益】

1. excel 课程从帮助学员搭建数据分析模型开始，建立数据逻辑结构、帮助学员掌握从接收数据到呈现数据的整个过程。
2. 课程的特点是不局限于讲授 excel 软件的操作技巧，而是基于数据分析的根本目的出发，把 excel 作为数据分析工具，阐述 EXCEL 作为工具应用的精髓。
3. PPT 课程从设计 PPT 的结构、帮助学员建立演示地图开始，建立 PPT 逻辑结构、帮助学员分析不同演示场景的 PPT 应用，梳理演示顺序
4. 课程的特点是不局限于讲授 PPT 的使用技巧，而是基于 PPT 的根本目的、从 PPT 的受众出发，阐述 PPT 应用的精髓。  
学即可用，课程中，结合旧知，快速帮助大家建立数据模型，培养良好的数据分析习惯，课程结束即可进行数据分析及完美呈现。

## 【培训对象】

企业职员、经理人、管理人员，在工作中有演讲、培训、演示需的职业人士，如销售人员、产品人员、市场人员、管理人员、培训讲师等。

## 【授课软件】

OFFICE 2013 及以上版本，WPS 及苹果系统的 iwork 不在本次培训范围之内

## 【课程内容】

### 第1天 《Excel 精通之道》

#### 第一章 讲在 Excel 之前

1. 导语
  - 1.1 EXCEL 仅仅是工具-无处不在数据分析
  - 1.2 你是“表”哥/姐吗？
  - 1.3 像数据分析师一样思考
    - 1.3.1 采集数据时就应该考虑的事儿
    - 1.3.2 录入数据有技巧
  - 1.4 好的数据长啥样？（优秀案例展示）？

## 2. 为你的数据找个出口

- 2.1 数据类型解析
- 2.2 图表类型及选择技巧
- 2.3 数据可视化
- 2.4 手绘 excel 图表

## 第二章 数据输入与整理

### 3. 工作表的设置技巧-用到得心应手

- 3.1 工作表个性化设置
- 3.2 工作表快捷操作技巧
- 3.3 工作表的查看与安全保护
- 3.4 工作表的快速美化
- 3.5 工作表的高级打印

### 4. Excel 的录入技巧

- 4.1 数据输入有绝招
- 4.2 数据查找与定位
- 4.3 数据有效性

### 5. 数据整理实用技巧

- 5.1 数据排序的技巧
- 5.2 自动筛选与高级筛选
- 5.3 分类汇总与合并计算

## 第三章 数据分析

### 6. 公式与函数

- 6.1 公式的基础知识
- 6.2 函数运用
- 6.3 逻辑函数
- 6.4 文本函数
- 6.5 日期和时间函数
- 6.6 统计分析函数
- 6.7 查找引用函数
- 6.8 数据处理函数

### 7. 公式审核与错误纠正

- 7.1 公式自动更正功能？
- 7.2 #NAME?、#N/A 等公式错误出现的原因与解决方法？
- 7.3 如何追踪引用单元格与从属单元格？

### 8. 数据透视表

- 8.1 数据透视表的结构

- 8.2 数据透视表的布局
- 8.3 数据透视表排序与筛选
- 8.4 数据透视表项目组合
- 8.5 在透视表中执行计算
- 8.6 数据透视表打印必知

## 第四章 图表制作

### 9. 图表制作

- 9.1 图表制作实用技巧
- 9.2 图表专业设计要点与技巧
- 9.3 高级图表制作技巧

## —— 【整体练习，总结提高】 ——

## 第2天 《职场白领 PPT 精通之道》

### 第一章 不仅仅是 PPT

#### 1. 导语

- 1.1 不仅仅是 PPT：一份 PPT 引发的思考
- 1.2 PPT 的应用场景

1.3 凭什么这样的 PPT 可以卖到 10 万（优秀案例展示）？

## 2. 从头开始-PPT 结构搭建

- 2.1 分析、梳理素材技巧，快速搭建逻辑结构方法；
- 2.2 建立逻辑地图，；
- 2.3 化繁为简，提炼素材关键词；
- 2.4 别让软件禁锢你的创意，手绘 PPT 技巧；

## 第二章 PPT 制作准备工作

### 3. 准备工作-学会 PPT 快步如飞的使用技巧

- 3.1 PPT 隐藏功能使用
- 3.2 提高效率的快捷键

### 4. 做好画布-模板选择与制作技巧

- 4.1 风格确定模板-好模板你也会
- 4.2 制作模板的必备辅助功能
- 4.3 3 分钟学配色，快速做出高大上 PPT

## 第三章 PPT 元素录入及美化

### 5. PPT 的元素录入

- 5.1 PPT 的文字录入
- 5.2 PPT 的图片、视频、音频插入
- 5.3 PPT 的表格插入及编辑

### 6. PPT 的元素美化

- 6.1 文字的 5 种呈现技巧
- 6.2 图片 3 种呈现的形式；
- 6.3 图片选择技巧；
- 6.4 文字、图片、图表和谐相处

## 第四章 PPT 动画进阶技巧

### 7. 胜利在望-PPT 点睛动画

- 7.1 动画的类型
- 7.2 PPT 动画的使用禁忌
- 7.3 灵活使用时间轴
- 7.4 批量快速添加动画技巧

## 第五章 综合运用

### 8. PPT 中的图表设置及美化

- 8.1 PPT 中图表设置及图表的插入方法
- 8.2 PPT 中图表可插入图表的类型
- 8.3 PPT 中图表的配色及美化技巧

—— 【整体练习，总结提高】 ——