

# Excel 用图表说话

## ——利用职场数据打造优秀分析图表

### 课程背景：

一份有说服力的分析报告除了必须提供分析报告数据外，还必须把表格数据所隐含的信息提炼出来，及时发现企业管理中更深层次的问题，提出解决方案和对策，这就需要绘制各种分析图表，俗话说：“文不如表，表不如图，一图抵千言”。

如果你迫切的需要解决以下问题：

1. 面对一个分析要求，不知应该从何下手？用什么图形展示？
2. 除了柱形图，就不会其他图表？
3. 自己做的图表总觉得不够商务？
4. 你想让自己的图表脱颖而出吗？
5. 你想提升自己的职场竞争力吗？
6. 想知道怎样才能更好地利用图表来传达重点吗？

那么行动起来，该为提高图表颜值做点什么？

**课程时间：**2天，6小时/天

**课程对象：**企业的各类管理人员

**课程方式：**培训班全程案例教学、强调动手实践，请自带笔记本电脑。

### 课程收益：

- 掌握制作专业数据分析图表的基本理念和思路
- 掌握制作各类专业分析图表的方法和技巧
- 利用图表有效传递信息，促进沟通，打动你的客户和老板

- 提升数据说服力，提高职场竞争力

## 课程大纲

### 第一讲：图表基础

1. Excel 是如何作图的
2. 从数据到信息
3. 认识图及理解图表类型
4. 图表设计与制作思路

### 第二讲：制作分析图表的技术准备

#### 一、创建图表的基本方法

#### 二、高效图表操作技巧

1. 了解坐标轴
2. 利用辅助列
3. 向图表追加数据系列
4. 选择难于选择的数据系列
5. 改变数据系列的图表类型
6. 理解时间刻度
7. 用好点和线

### 第三讲：图表的修饰和美化

#### 一、Excel 图表缺陷及补救

1. 柱形图与条形图的缺陷及优化
2. 饼图与圆环图的缺陷及优化
3. 折线图与面积图的缺陷及优化

4. 图表美化的原则

5. 简约

6. 整洁

7. 对比

**二、突出标识图表的重点信息，一目了然发现问题**

**三、让图表元素显示为单元格数据，让图表数据更加灵活**

**四、在图表上显示指定的说明文字或图片**

**五、调整系列分类间距和重叠比例**

**六、为图表添加趋势线**

#### **第四讲：各种图表图形应用原则**

1. 柱形图：如何更加直观的表达出数据信息

2. 条形图：以另一个视角来分析数据

3. 折线图：考查数据的变化趋势

4. XY散点图：分析数据的变化因素

5. 饼图和圆环图：结构性分析的主要图表

#### **第五讲：常用分析图表的制作**

1. 平均线图的制作

2. 带合计的多年数据对比分析图的制作

3. 进销存变动对比图的制作

4. 销售任务完成差异分析图的制作

5. 同比、环比及差异分析图的制作

6. 产品市场占有率分析图的制作

7. 复合饼图的制作
8. 子母饼图的制作
9. 对称条形图的制作
10. 多项目多指标对比雷达图的制作
11. 预算执行差异对比趋势分析图的制作
12. 绩效考核指标达成分析图的制作
13. 项目完成百分比情况分析图的制作
14. 影响利润因素分析图的制作

## **第六讲：制作动态图表的基础知识**

1. 制作动态图表的基本原理
2. 制作动态图表需要用到的函数和公式
3. 创建动态图表的方法
4. 控件的选择及使用方法

## **第七讲：动态图表的制作实例**

1. 使用组合框控件的动态图的制作方法
2. 使用单选按钮控件的动态图的制作方法
3. 使用复选按钮控件的动态图的制作方法
4. 使用滚动条控件的动态图的制作方法
5. 多控件的组合动态图的制作方法