

高效数据分析与报告设计

在现在企业管理的过程中，为了保证人与人之间的准确有效沟通，避免团队产生各种误解和隔阂；为了达到企业资源的有效配置和计划、决策的有效进行，需要建立在准确、有说服力的数据分析基础之上……这些，必然要求相关人员学会制作各种报告：工作总结、财务报告、部门总结、项目总结、述职报告…

- 如何高效进行企业经营大数据汇总， 360 度快速统计分析？
- 如何利用图表分析工具，绘制出“高大上”的报表？
- 如何建立动态的数据分析模型，让分析结果更加简单明确？
- 如何运用各种设计元素，让你的报告具有强大的说服力和感染力？
- 如何整理报告思路，达到让领导和同事了解你的工作与业绩？
- 如何快速设计一个精彩的工作报告，为你的职业发展增光添彩？

【课程收益】

1. 正确看待，如何抓住痛点，把握总结报告的写作方式和思路
2. 图文并茂，如何利用图表，让领导和同事快速了解你的业绩
3. 数据分析，通过分析工具，用数据分析结果增强报告的说服力
4. 持续改进，利用思维导图，将今后的工作安排的细致、可行
5. 有效沟通，设计“高大上” PPT ，为职业发展、岗位提升加分

【课程简介】

本课程为李广老师精心汇集全国各地企业人员数据分析过程中的典型问题，融合多年整理的各种幻灯片设计素材和模板，倾心打造的一堂数据汇总与工作报告设计实务课程。通过明确数据分析和信息交流的思路，结合数据工具、设计元素的综合运用。告别枯燥的数字和呆板的文字，让报告更加精彩！

课程形象生动，讲练结合，基础实用；加以李广老师丰富的知识面、激情的讲解、热心的辅导，受到各地学员广泛好评。

面向学员：企业的财会、数据分析、管理人员，以及所有需要数据管理和工作汇报的人员。

【课程大纲】

第一章 Excel 数据分析的思路

课程内容：

1. Excel 的高效学习方法
2. 从大数据管理到 Excel 数据元素
3. 利用数据验证建立数据管理制度
4. 综合案例：[Word+Excel数据批量处理](#)

第二章 数据工具高级应用

课程内容：

1. 利用条件格式突出显示异常数据
2. 利用综合图表进行多角度数据分析
3. 利用公式和图表构建动态数据分析模型

4. 利用假设分析工具进行数据预测分析
5. 数据透视表的深度分析

第三章 公式与函数综合应用

课程内容：

1. 函数学习的检索法与叠加法
2. 使用函数进行新个税法下薪资计算
3. 利用函数进行库存、财务自检和预警
4. 利用关联数据进行数据检索

第四章 PPT 报告的中心思想

课程内容：

1. 告别枯燥，让 PPT 更精彩
2. PPT 报告设计的重点
3. 全球知名企业的 PPT 报告

第五章 报告设计的主要元素

课程内容：

1. 文字 - 给文字赋予生命力
2. 图形 -PPT 的关联脉络
3. Smart Art-绚丽的智能艺术
4. 图像 -PPT 的视觉核心
5. 动画 -PPT 互动的展示

第六章 轻轻松松写报告

课程内容：

1. 第 1 招 开篇明确 立意高新
2. 第 2 招 回顾过去 得失看清
3. 第 3 招 分析改进 入木三分
4. 第 4 招 计划安排 细致认真
5. 第 5 招 收尾总结 展望感恩