

《Excel 与 PPT 在企业管理中的高级应用》

【讲师】 柳志云 (Amy Liu)

【培训时长】 (2-3 天)

【课程概述】

- 1.功能强大的 Excel，灵活高效！它具有强大的数据统计、分析及预测的功能。
- 2.Excel 的很多技术不能孤立的学习，而要组合并应用于管理需求中。
- 3.应用 Excel 建立管理模型,提升分析思路,使管理者运筹帷幄轻松工作
- 4.以 PowerPoint 为表现形式，完善您的管理报告。提高效率，在 Word 中完成报告内容，几分钟快速转化为 PowerPoint。提高报告的表现力，用正确的图表形式表达相应的对比关系。
- 5.在正确表达管理思想的基础上,深入学习 PowerPoint 更丰富的技巧,使报告流畅、生动、专业。

【课程对象】

有一定的 Excel、PowerPoint 操作基础各类管理人员,对完美、高效的完成工作有积极追求，需要经常使用 Excel、PowerPoint 的各类人员，尤其是从事行政、人力资源、销售、市场营销和财务管理的企业中高层管理人员。

【课程收益】

- 1.将原本手动计算的工作交由 Excel 自动完成，大幅提高效率与准确度

- 2.让原本非常复杂甚至普通用户无法完成的数据分析任务变得简单易行
- 3.使用动态图表让数据的呈现更加专业化
- 4.以实际案例分析各种 PPT 报告中所遇到的问题
- 5.以专业的设计思路指导幻灯片的图文布局、色彩搭配
- 6.各种操作演示技巧，迅速提升工作效率

课程大纲：

Excel 部分

一、 Excel 基本操作—基础深度挖掘与技巧大搜捕

- 1.使用快捷键大大提升工作效率
- 2.选择技巧：轻轻松松选中所需区域
- 3.定位技巧：随心所欲的定位
- 4.填充技巧：巧用右键和双击
- 5.粘贴技巧：妙用选择性粘贴
- 6.抓图技巧：神奇的照相功能
- 7.数据的导入与合并技巧

二、 Excel 函数在企业管理中的应用

- 1.综合应用文本函数完成人事管理工作中人员表格的处理
- 2.在人事管理工作中综合运用：使用日期与时间函数计算员工年龄与工龄
- 3.综合运用查找与引用函数完成对员工的销售评定
- 4.在公司财务、人事、销售等管理工作中举一反三地使用统计类函数提高工作

效率

三、 统计分析与预测技巧

- 1.如何应用数据透视图表进行数据统计、分类
- 2.单变量预测和多变量预测工具使用
- 3.如何根据约束条件求得最佳方案

四、 企业管理中数据分析的利器：数据透视表

- 1.数据透视表的各字段与图形中的“轴”对应关系
- 2.数据透视表的多次透视
- 3.日期型报表分析与汇总
- 4.使用切片器制作多透视表及透视图联动效果
- 5.在透视表中添加计算项或计算字段
- 6.数据透视表的编辑（呈现给老板的报表内容）
- 7.数据透视表与数据透视图的互动

五、 数据分析结果的直观呈现—专业图表的制作

- 1.选择合适的图表类型
- 2.复合图表的制作技巧
- 3.双层饼图的制作技巧
- 4.使用窗体控件、名称及函数制作动态图表
- 5.企业盈亏平衡分析动态图

PowerPoint 部分

一、实际案例分析

- 1.为何花了大量的时间制作的 PPT 让人疑惑？--思维与表达的关系。
- 2.为何做的 PPT 不能说服客户？--报告中常见的问题。
- 3.如何清醒地认识存在的问题？--结构的威力。

二、突破思维，让原则指导实践

- 1.明确 PPT 的演示场合
- 2.了解老板及客户的关注点
- 3.PPT 报告内容设计的若干原则
- 4.资料的收集与整理
- 5.做好一个 PPT 报告的基本思路

三、设计好版式，合理化布局

- 1.模板、主题、母版的区别与应用
- 2.设计符合公司与行业规范的模板
- 3.使用母版实现批量修改报告

四、熟练编辑 PPT 报告的内容

- 1.批量导入 Word 大纲
- 2.图片的应用与编辑技巧
- 3.图形的应用与编辑技巧
- 4.图表的应用与编辑技巧
- 5.调入其他 PPT 内容
- 6.页面之间逻辑关系的掌控：链接与动画

五、专业的排版与色彩搭配

- 1.把握信息降噪
- 2.不可不知的 PACR 排版原则
- 3.用好色彩搭配，抓住观众的眼球

六、完美的演示技巧

- 1.安置设备，如调试双屏播放演示者视图
- 2.提前测试好演示过程中运用的操作技巧
- 3.合理运用电子演示工具：画笔、放大缩小屏幕、倒计时等

七、学员实战演示与点评

学员分组，将两天所学的知识，根据我们提供的案例，转化为 PPT，这部分内容培训中心的人也可以建议采用贵公司的案例，但要提前发送给我们。