

PPT、Excel 与可视化融合课程(WPS 专版)

常规信息

课程背景

- 想以专业性在职场中游刃有余吗？
- 想让领导对你刮目相看吗？
- 想成为同事眼中的专业高手吗？
- 想提升职场上的竞争力吗？

职场中 Office 使用频率最高的三剑客非 Word、Excel、PowerPoint 莫属，他们可为工作中的“黄金搭档”，缺少一个都会让我们职场中某个时刻显得逊色不少。

想要给同事、给领导、给客户、给合作伙伴呈现出企业、职场更职业更专业的一面，就要合理掌握三剑客的剑术，方能在各种场合下临阵不乱，呈现英雄本色。

Powerpoint 在工作汇报、培训、商业演讲、产品展示等方面几乎是必备的呈现利器；

Excel 的数据分析与整理能力在销售、市场、人力、行政等各个岗位都显得极为重要；

而数据可视化，又能够帮助我们将一系列的图表图示和 PPT 进去进行融合，组合形成完美的数据看板，适应当代一图胜千言的时代趋势。

课程收益

PPT (演示工具) 帮助我们有力、清晰、简洁的表达心中的观点用于展示；

快速掌握事半功倍的利器，瞬间实现 word 转 PPT 的妙招！

将思维导图和 PPT 有机结合，创造不一般的神奇功效！

掌握报告制作金字塔原理，让思路混乱条理不清一扫而光！

掌握完美视觉效果的方法，用字体配色增加 PPT 报告的一致性和专业度！

掌握四化原则展现 PPT 最佳视觉化效果，让听众清晰看到报告的重点！

掌握图文并茂的配图技巧，学会文字配图，数字配表的技巧！

Excel (表格工具) 帮助我们对数据，尤其是大批量数据进行分析和图表呈现；

掌握 EXCEL 数据规范性要求，掌握数据整理的快捷方法！

掌握 EXCEL 常用快捷组合键的应用！

熟练掌握 EXCEL 数据统计分析工具！

掌握多种常用数据图表包括可视化看板的制作！

掌握常用函数的应用与对函数的拓展！

课程材料

准备材料

案例教学、理论与实际相结合，即注重解决实际应用上的问题，又注重课程的系统性及知识的扩展。请提前通知并准备如下：

- ✓ PPT、Excel 课程：
 1. 参加学员请携带笔记本电脑并安装 WPS2022 以上版本，进行随堂练习！
 2. 课程附赠羽素、老师开发的 PowerPoint、Excel 工具大礼包一套提前准备。
- ✓ 网络 (wifi 或 4G、5G)

可选材料

笔记本、纸、笔等。

配合方法

通知全员参加并安装好软件、准备物料；
开课一周完成课前调研问卷并发给各位老师；
督促课后作业完成，各位老师会举行简短颁奖仪式；
有一切问题随时沟通。

课程安排

(一) 课程安排之《有理有数——Excel 实战应用技能》4 小时

次数	模块	大纲
第 1 部分 1 小时	常用高级技巧	<ul style="list-style-type: none">✓ 快捷键与功能键，高效实操技巧分享✓ 自定义格式，最快速的数据可视化功能✓ 数据有效性（数据验证），规范数据快人一步✓ 二级序列，帮助构建联动信息选项✓ 多条件排序，整理数据的有力方法✓ 智能表，结构化引用和切片器的设置✓ 图标集，让报表既清晰又美观
第 2 部分 2 小时	公式基础与常用函数	<ul style="list-style-type: none">✓ 案例：员工信息表-自动提取身份证信息✓ 文本函数：对汉字、英文字符、文本型数字的操作（LEN、LEFT、RIGHT、MID、TEXT、REPLACE）✓ 日期函数：更好运用 DATEDIF 函数功能✓ 逻辑函数：判断真假之的嵌套使用 IF、AND/OR 功能✓ 查找函数：Vlookup 函数
第 3 部分 1 小时	数据透视表 数据透视图	<ul style="list-style-type: none">✓ 数据透视表的结构✓ 数据透视表的布局✓ 数据透视表排序与筛选✓ 数据透视表项目组合✓ 数据透视图的建立与美化

(二) 课程安排之《完美呈现——PPT 专业度提升》5 小时

部分数	模块	大纲
第 1 部分 1 小时	逻辑清晰	<ul style="list-style-type: none">✓ 工作中 PPT 使用场景划分页面比例调整✓ 阅读型和演讲型 PPT 的选择✓ 制作幻灯片工作汇报的准备工作✓ 提高制作效率的快速访问工具栏✓ 软件自带却被忽视的功能✓ Word 转 PPT 的妙招
第 2 部分 1 小时	风格一致	<ul style="list-style-type: none">✓ 颜色的量化及快速修改主题颜色方法✓ 配色的一般准则及参考搭配✓ 报告中字体的选择✓ 取色器和格式刷的使用
第 3 部分 1 小时	图文并茂	<ul style="list-style-type: none">✓ 幻灯片中图片的选择及找图方法✓ 堪比小型 ps 的自带修图功能

部分数	模块	大纲
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 处理 logo 及人像抠图的快捷方法
第 4 部分 1.5 小时	图示专业	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 幻灯片中表格添加及美化 ✓ 图表专业度提升的方法 ✓ PPT 信息处理的四化原则 ✓ 文字转换为图表的一键操作方式
第 5 部分 0.5 小时	动态切换	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 动画的作用及动画 4 种类型 ✓ 动画制作的黄金步骤及操作案例 ✓ 一键取消动画的方式
(三) 数据可视化汇报专题 (结合 Excel 和 PPT) 3 小时		
第 1 部分 1 小时	专业图表	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 图表的类型与选择 ✓ 图表专业设计要点与技巧 ✓ 高级图表制作技巧
第 2 部分 1 小时	数据可视化看板制作	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 可视化看板定义与结构、必备的要素 ✓ 可视化看板的调整与模板运用 ✓ 选择器表头，改表头就能自动更新整张报表 ✓ 条形图，让数据和图表浑然天成 ✓ 迷你图，轻松展示数据趋势、对比、盈亏情况 ✓ 智能可视化，按指令动态突出显示目标记录
第 3 部分 1 小时	逻辑信息报告 PPT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 逻辑数据 PPT 排版的基础与基本原则 ✓ 图表的类型组合与专业度提升的方法 ✓ 可视化看板的外部网站运用与插件运用 ✓ PPT 中数据信息的链接与关联

作业安排

沟通后确定

