

PPT、Excel 定制课纲

常规信息

课程背景

在现代企业中，数据分析和可视化已成为重要的竞争优势。作为企业员工，能够使用 PPT 和 Excel 等工具有效地分析和可视化数据将会成为必不可少的能力。

职场中 Office 使用频率最高的三剑客非 Word、Excel、PowerPoint 莫属，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 PPT 和 Excel 可为工作中数据可视化的“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。

这门课程旨在帮助企业员工掌握 PPT 和 Excel 的数据可视化技能，使他们能够更好地展示数据、分析趋势并帮助企业做出更好的决策。想要给同事、给领导、给客户、给合作伙伴呈现出企业、职场中数据信息更专业的一面，就要合理掌握数据信息处理的逻辑思路和两款软件的技能剑术，方能在各种场合下临阵不乱，呈现英雄本色。

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 and 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. 请携带笔记本电脑并安装 Office2019、2016 (365) 或 WPS2022 以上最新版本，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。
- ✓ 若非集中视频培训观看，则每位学员需准备一台电脑（准备材料）+一部手机（用于听课）。
- ✓ 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；
开课前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》6 小时

次数	模块	大纲
第 1 部分	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<ul style="list-style-type: none">· 快速空白单元格填充相同内容· 重复记录删除✓ 条件格式，最快速的数据可视化功能<ul style="list-style-type: none">· 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✓ 保护保护工作表/簿，区域密码设置✓ 二级序列，帮助构建联动信息选项✓ 引用形式的切换与选择
第 2 部分	数据处理与数据分析	<ul style="list-style-type: none">✓ 数据有效性（数据验证），规范数据✓ 数据格式统一设置✓ 数据清洗的方式方法✓ 多条件排序，整理数据的有力方法✓ 合并单元格、文本数值、换行符导致不能计算✓ 重复记录删除
第 3 部分	公式基础与常用函数	<ul style="list-style-type: none">✓ 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，IFERROR✓ 查找函数：Vlookup 函数、INDEX 和 MATCH✓ SUMIFS、COUNTIFS 函数✓ 嵌套函数与公式组合✓ 如何快速看懂复杂函数？✓ 如何找到函数里的错误并修正？✓ 融合案例：员工信息表-自动提取身份证信息<ul style="list-style-type: none">· Row、Column
第 4 部分	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

次数	模块	大纲
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 数据透视表项目组合 ✓ 数据透视图的建立与美化
第 5 部分	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 ✓ 各类图表的制作案例 ✓ 组合图的制作与次坐标轴的设置
第 6 部分	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

(二) 课程安排之《完美呈现——PPT 逻辑构建与专业度提升》6 小时

部分数	模块	大纲
第 1 部分	逻辑清晰	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PPT 制作前的准备 <ul style="list-style-type: none"> · 确认目的 · 汇报对象 · 应用场景 ✓ 构建 PPT 制作内容大纲框架的搭建 ✓ 思维导图辅助构思内容、梳理思路、数据归档 ✓ PPT 母版的修改与美化（分两个：对内、对外） ✓ 思维导图、Word 转演示的妙招
第 2 部分	风格一致	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 字体的选择和快速统一 ✓ 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
第 3 部分	信息适量	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PPT 信息处理的四化原则 ✓ 文字转换为图示的一键操作方式 ✓ SmartArt 图形的快速美化方法 ✓ 图示素材融入自己作品的方法
第 4 部分	图文并茂	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 修图调色，堪比小型 ps 的自带修图功能 ✓ 人物介绍页面头像的处理方法 ✓ 处理 logo 及人像抠图的快捷方法
第 5 部分	动态切换	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 会声会影，让你的文字或背景动起来

部分数	模块	大纲
		✓ 平滑效果，高手的动画技能实际不是动画
第 6 部分	数据呈现	✓ 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
第 7 部分	精彩无限	✓ PPT 母版和版式，快速统一样式 ✓ 模仿+微创新，快速模仿高端作品

作业安排

沟通后确定

课程展示