

PPT、Excel 与数据可视化融合课程（2 天）

常规信息

说明

融会贯通——高效职场办公软件课程分为线上直播课程和总结回顾突破课程。以下部分为综合版本，具体线上线下分配根据协调情况。可以全部采取线下或线上课程。

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。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。

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. 请携带笔记本电脑并安装 Office2019、2016 (365) 或 WPS2022 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；
开课一周前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) 《有理有数——Excel 实战应用技能》3 小时
 - (二) 《完美呈现——PPT 专业度提升与可视化看板》3 小时
 - (三) 《完美呈现——PPT 专业度提升与可视化看板》6 小时
-

课程安排

(一) 课程安排之《有理有数——Excel 实战应用技能》3 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 1 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 专业度提升与可视化看板》3 小时

部分数	模块	大纲
复习与提高		
第 1 部分 0.5 小时	逻辑清晰	<ul style="list-style-type: none">✓ PPT 母版的修改与美化✓ 思维导图、Word 转演示的妙招
第 2 部分 0.5 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
第 3 部分 1 小时	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✓ 图示素材融入自己作品的方法
第 4 部分 0.5 小时	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

部分数	模块	大纲
		✓ 处理 logo 及人像抠图的快捷方法
第 5 部分 0.5 小时	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 ✓ 平滑效果，高手的动画技能实际不是动画

(三) 数据可视化专题 (结合 Excel 和 PPT) 6 小时

部分数	模块	✓ 大纲
第 1 部分 1 小时	复习与提高	✓ 对前面知识点回顾总结、答疑
第 2 部分 1.5 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 ✓ 各类图表的制作案例 ✓ 组合图的制作与次坐标轴的设置
第 3 部分 2.5 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	PPT 数据可视化 报告制作	<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

课程展示