

# Excel & PPT

## 数据分析方法及呈现技巧

讲师：柳志云 Amy Liu 培训时长：1天（6小时）

### 课程描述：

该课程是专为商务办公人士打造的实用型 Office 常用两大办公软件课程。Excel 部分，重点讲解数据的管理与分析技巧，快速设计各类 Excel 数据表并进行各种数据处理和分析的方法。PPT 部分，从实际案例分析为切入点，在揭示诸多问题的同时寻找解决方案。以专业的设计思路为指导，主要讲解如何突破思维让演示更专业，批量修改报告与视觉化呈现，以及实用的操作及演示技巧，帮助学员查漏补缺，熟练操作软件的同时让灵动的思想瞬间得以呈现。两大办公软件学完，你将会如虎添翼，更加轻松便捷的处理办公事务。

### 培训特点：

- 课程内容系讲师多年给各大知名企业讲课经验总结而成
- 注重办公软件在实际商务工作中的应用，培训内容紧密结合实际案例
- 讲解高效高质的软件应用方法的同时也注重传授规范的工作方法
- 在培训过程中适时留出练习时间，使学员有充分的动手机会
- 学习中注重讲师与学员的互动性，及时解决遇到的问题

### 适合对象：

有简单 Office 软件操作经验，急需提高 Excel 和 PPT 办公专业技能的商务人士。

### 课程内容：

#### 主题一：Excel 数据管理与分析技巧（4小时）

##### 一、高效便捷的管理数据

- 高效规范的输入数据
- 智能的快速填充
- 使用条件格式让数据自动报警
- 使用数据有效性准确控制数据

## 二、使用 Excel 函数整理与数据分析

- 使用文本函数整理数据
- 综合应用条件统计函数制作销售报表
- 使用日期与时间函数计算员工年龄与工龄
- 综合运用查找与引用函数完成对员工的销售评定

## 三、数据分析利器数据透视表

- 快速汇总全年销售业务数据、销售人员排名
- 快速汇总每周、每月、每个季度的数据报表
- 统计分析全年财务数据，统计数量、占比分析等
- 快速生成多维度分析报表
- 实现动态引用数据源
- 多重合并计算的综合运用技巧

## 主题二：PPT 呈现与演示技巧（2 小时）

### 一、突破思维，让演示更专业

- 演示的目的与益处
- 制作 PPT 易犯错误
- 构建清晰易懂的逻辑结构

### 二、批量修改报告与视觉化呈现

- 使用母版实现批量修改报告
- 素材的收集
- 快速精细处理图片
- 快速将文字转成 SmartArt 图形
- 快速制作组织结构图
- 制作拖不散的流程图
- 清晰展现商务范数据图表
- 常用图表的动画设置

### 三、完美的演示技巧

- 分屏显示技巧
- 演示过程运用的操作技巧
- 合理运用电子演示工具

注：大纲如有不全之处，可通过答疑解决，或在课堂上随时调整部分授课内容。