

数据处理分析汇报 职场人必备技能

【课程简介】：OFFICE 是职场人必备的基础软件，用好 OFFICE 处理日常工作，实现办公自动化，提高工作效率。本课程系统讲授了 OFFICE 在人事、统计、行政、文秘、销售等管理工作中的应用技巧。通过精选的实际案例分析，现场操作演示，学员同步练习，帮助学员掌握各种实用技巧，跟加班说拜拜！

【培训对象】：人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等

【课程收益】：

- 1) 熟练运用表格设计规范，运用数据透视表统计报表，生成数据透视图，直观展示数据变化，并且数据更新，一键更新报表数据和图表信息等
- 2) 熟练运用创建 PPT 三步法，运用 SmartArt 完成图文混合排版，熟练运用大段文字美化技巧及高手必备的高级技能等

【培训时长】：1 天，约 6 小时。Excel 3 小时、PPT 3 小时

【授课版本】：WPS 2019、微软 Office 2019 及以上版本

【课程大纲】：

一、 规范表格：无规矩不成方圆，识别表格问题并修正

- 1) 大家来找茬：找找表格存在的问题
- 2) 引入 Excel 三种数据类型
- 3) 复制粘贴公式时保留运算结果而非公式本身
- 4) 将横向表格变成竖向或反之
- 5) 修复不规范的日期格式和文本型数值
- 6) 规范表格七大要素

二、 统计分析：提高效率，数据处理不加班

- 1) 拖拖拉拉即可完成数据统计的方法
- 2) 如何快速制作年度、季度、月度报表
- 3) 如何分区间统计不同范围内的数据
- 4) 如何快速统计同比、环比等
- 5) 数据透视表的灵活运用技

三、 可视化进阶：动态交互式体验，让汇报高大上

- 1) 根据需求选择合适的图表类型
- 2) 如何快速美化数据透视图
- 3) 点点鼠标即可实现动态交互式图表
- 4) 如何制作高大上动态数据看板
- 5) 数据变化、增加等，别担心，一键更新

四、 正确方法：高效创建 PPT 三步法

- 1) 在大纲里手动输入内容
- 2) 从 PPT 导入 Word 批量生成幻灯片
- 3) 选择内置模板或外部模板统一风格

五、 视觉美化：让领导看得舒适、满意

- 1) 快速搭建公司组织结构图
- 2) 文本快速转换为 SmartArt
- 3) 对多张图片或图片与文字快速排版
- 4) 整篇文字的幻灯片如何美化

六、 高手必备：高手必会的高级技能

- 1) 一个技能搞定所有图形

- 2) 如何让图片更有创意
- 3) 如何让文字动起来
- 4) 哪些元素可以合并形状