

Excel2007 在管理应用中的最佳实践

课程大纲：

单元 1：使用 Excel 规范、高效的创建电子表格

数据调用

智能标记的应用

用填充方法输入表头内容

用语音进行输入校对

特殊查找和替换

为表格区域命名（命名的作用、命名的方法、名称的使用）

常规填充方法（按时间序列填充、按文本编号填充、按数字顺序填充）

特殊填充方法（导入自定义序列、直接建立自定义序列、使用自定义序列填充）

隐藏重要的工作表和数据

三维统计（如通过若干张销售日报快速汇总出销售月报）

合并计算工作表数据

保护工作表、创建允许用户编辑区域、设置单元格公式的隐藏保护

保护工作簿的结构

条件格式（数据比对，数据预警，表格自动隔行着色，Excel2007 新增的条件格式功能）

利用自定义数字格式快速输入复杂的文本数据

在不同的单元格输入相同的数据

特殊数字格式

日期和时间的快速输入及各种显示格式设置

创建数据表格模板

对数据文件进行加密保存

处理超大表格问题（超大表格定义、设置跨页打印表头、设置屏幕冻结表头、强制分屏显示、强制分页打印、超大表格的打印顺序控制）

插入和编辑超级链接

公式审核的应用

审阅 Excel 表格（使用 Excel 共享工作簿协同工作）

单元 2：创建图表，体验数据分析效果

熟练掌握运用柱型图、折线图、饼图分析数据的技巧

2Y 轴图表的制作

给图表添加数据标志、趋势线

用条形图反映任务完成进度情况

股价图与气泡图的应用

在 Word/PowerPoint 中链接图表

创建下拉菜单式和有滚动条的图表

单元 3：数据的统计与分析

数据的自定义自动筛选操作（发现自动筛选操作的局限）

使用条件区域对数据进行高级筛选操作，消除重复记录

按自定义序列对数据排序

数据透视分析（分类显示透视统计结果、恢复筛选透视结果、改变表头字段在透视表中的排列位置、改变统计字段在透视表中的算法、添加或删除管理项目、删除透视表字段、添加透视表字段、添加

计算字段、删除计算字段、数据透视表的更新、透视图)
使用窗体工具准确输入或检索数据
使用数据有效性设置下拉列表方式输入数据并设置警告信息
使用公式审核与数据有效性圈释数据
分离一列中的多组数据
导入和导出数据 (从文本文件导入数据、从 Word 文档复制数据、从数据库导入数据、从网页中导入数据, 导出 Excel 数据至其他程序)
单元 4 : 用数学算法建立管理模型
相对引用案例
绝对引用案例
混合引用案例
条件求和函数 (SUMIF)
逻辑类函数的应用 (IF 函数、AND 函数的使用)
综合运用 IF 函数嵌套完成建立员工个人所得税计算模型
财务类函数的应用 (使用 SYD 函数计算固定资产折旧值、使用 PMT 函数预测贷款支付、用 CUMIPMT 计算累计利息、用 FV 计算投资价值)
综合运用财务函数完成贷款经营表
计数类函数的应用 (常规计数函数 COUNT、条件计数函数 COUNTIF、数据库计数函数 DCOUNT)
运用频率分布统计函数 FREQUENCY 解决数据频率分布问题
综合运用统计函数完成成绩单的统计与分析
在公司财务、人事、销售等管理工作中举一反三地使用统计类函数提高工作效率
日期类函数的应用 (DAYS360、返回代表一周中第几天的数值 WEEKDAY、返回日期格式的当前日期 TODAY)
在人事管理工作中综合运用日期与时间函数计算员工年龄与工龄
查找与引用函数和数组公式 (使用 INDEX、LOOKUP、VLOOKUP、HLOOKUP、CHOOSE 函数, 查找与引用函数的高级应用)
综合运用查找与引用函数完成对员工的销售评定
其他类型函数范例 (如信息函数 ISNA、文本函数 REPT 等的应用范例)
综合应用文本函数完成人事管理工作中人员表格的处理
单元 5 : 加载宏和假设分析工具的应用
条件求和向导、查阅向导
规划求解
抽样分析
方案
变量求解 (单变量求解、模拟运算表)
单元 6 : 使用宏自动完成重复性操作任务
宏的概念和作用
宏的创建步骤
规划和录制宏
将宏赋予工具栏按钮并使用宏
将一个复杂的工程分解为多个易于管理部分
观察宏语句的运行
在运行期间输入值给宏
记录活动单元的相关动作

创建一个运行其他宏的宏

单元 7：使用 VisualBasic 扩展 Excel 功能

使用条件语句

向自己提出问题

用消息框提问

对有效的输入进行测试

创建三种不同的循环结构

创建断点调试长循环

创建自定义函数

单元 8：Excel 数据分析与处理经典案例

应收应付账款管理

商品进销存管理系统

销售订单管理系统

销售报表管理系统

调查问卷设计及调查结果统计