

Excel 高级数据处理培训大纲

第 1 章 数据输入技巧

目标：10 分钟完成上万行人事数据的输入

- 1.1 Excel 的数据类型
- 1.2 各种类型数据的输入技巧
- 1.3 相同数据的输入技巧
- 1.4 编号的输入技巧
- 1.5 组合多个单元格数据
- 1.6 采用下拉列表进行数据选择
- 1.7 利用公式与函数进行查找输入
- 1.8 快速输入数据填充序列
- 1.9 限定数据长度，显示提示信息
- 1.10 用 RAND 和 INT 产生实验数据

第 2 章 工作表美化和数据查看

目标：设计令人赏心悦目的专业数据报表

- 2.1 工作表的美化设计
- 2.2 工作表数据查看
- 2.3 工作表打印及保护

第 3 章 公式、名字与函数

目标：通过 3 个以上的函数嵌套解决实际工作问题

- 3.1 公式基础知识
 - 3.1.1 运算符及优先级
 - 3.1.2 绝对引用与相对引用
 - 3.1.3 名字的定义与使用
 - 3.1.4 函数简介
 - 3.1.5 使用 Excel 帮助学习函数
- 3.2 常用工作表函数
 - 3.2.1 SUM 与自动求和按钮
 - 3.2.2 快速合计技巧
 - 3.2.3 AVERAGE,COUNT,COUNTA,COUNTBLANK 函数
- 3.3 逻辑函数
 - 3.3.1 比较运算符
 - 3.3.2 逻辑运算
 - 3.3.3 条件函数 IF
 - 3.3.4 AND,OR,NOT 函数
 - 3.3.5 COUNIF 函数
 - 3.3.6 SUMIF 函数
 - 3.3.7 多条件求和向导
 - 3.4.8 条件函数综合运用
- 3.4 数组概念与数组公式
 - 3.4.1 数组与引用之间的关系

- 3.4.2 数组公式输入方法
- 3.4.3 数组之间的运算与比较
- 3.4.4 利用数组公式进行多条件求和
- 3.5 数学与三角函数
 - 3.5.1 ABS 函数
 - 3.5.2 ROUND,ROUNDUP,ROUNDDOWN 函数
 - 3.5.3 INT 函数
 - 3.5.4 MOD 函数
 - 3.5.5 MAX,MIN 函数
 - 3.5.6 RAND 函数
 - 3.5.7 数学函数综合运用
- 3.6 时间日期函数
 - 3.6.1 TODAY, NOW 函数
 - 3.6.2 YEAR,MONTH,DAY
 - 3.6.3 DATE,DATEVALUE
 - 3.6.4 WEEKDAY
 - 3.6.5 WORKDAY
 - 3.6.6 NETWORKDAYS
 - 3.6.7 时间日期函数综合运用
- 3.7 字符函数
 - 3.7.1 LEFT,RIGHT,MID
 - 3.7.2 LEN
 - 3.7.3 FIND
 - 3.7.4 TRIM
 - 3.7.5 SUBSTITUTE,REPLACE
 - 3.7.6 LOWER,UPPER,PROPER
 - 3.7.7 VALUE,TEXT
 - 3.7.8 字符函数综合应用
- 3.8 错误函数
 - 3.8.1 常见错误信息
 - 3.8.2 IS 类函数
 - 3.8.3 错误函数和其他函数的综合应用
- 3.9 数据查找函数
 - 3.9.1 用 LOOKUP 函数进行表查找
 - 3.9.2 用 VLOOKUP、CHINAHLOOKUP 函数进行表查找
 - 3.9.3 用 MATCH 和 INDEX 函数构造灵活的查询
 - 3.9.4 用 OFFSET 函数进行带偏移量的引用及构造动态区域
 - 3.9.5 用 INDIRECT 函数和名字查询其他工作表中的数据
 - 3.9.6 用 CHOOSE 函数进行行值查询
- 3.10 数据库函数
 - 3.10.1 DCOUNT DCOUNTA DAVERAGE DGET
 - 3.10.2 DMAX、DMIN、INFO\DSUM DPRODUCT
- 3.11 函数综合实例训练
 - 3.11.1 IF、MOD、RIGHT、LEFT 函数从身份证号中提取性别

- 3.11.2 RANK、COUNTIF、OFFSET、VLOOKUP 对销售数据自动降序排列
- 3.11.3 INDEX、SMALL、IF、ROW、COUNTIF 函数提取包含重复值的品名
- 3.11.4 IF、ISNA、VLOOKUP、COLUMN 函数查询一级科目代码的对应记录

第 4 章 高级图表处理

目标：创建“会说话”的专业图表

- 4.1 图表创建及格式化
- 4.2 创建显示趋势的图表
- 4.3 创建显示差异的图表
- 4.4 创建显示关系的图表
- 4.5 创建动态图表
 - 4.5.1 使用 OFFSET 函数指定特定区域
 - 4.5.2 使用 VLOOKUP 或 MATCH 在表格中查找值
 - 4.5.3 结合使用 INDEX 和 MATCH 函数
 - 4.5.4 使用“有效性”下拉列表创建动态图表
 - 4.5.5 在图表中使用动态区域
 - 4.5.6 最近三天数据动态图表
 - 4.5.7 创建滚动图表
 - 4.5.8 修改滚动条示例显示最近 12 个月
- 4.6 高级图表技巧
 - 4.6.1 混合图表
 - 4.6.2 双坐标轴图表
 - 4.6.3 四坐标轴图表
 - 4.6.4 工作进程图表（扇形图）
 - 4.6.5 工作安排图表（甘特图）
 - 4.6.6 多工作表合并图表
 - 4.6.7 图片图表
 - 4.6.8 创建高级图表

第 5 章 数据管理与数据透视表

目标：轻松进行数据排序、删选和汇总

- 5.1 数据排序
- 5.2 数据筛选
- 5.3 分类汇总

第 6 章 数据透视表

目标：让你的数据随心所欲生成各种报表

- 6.1 创建数据透视表
- 6.2 改变数据透视表的布局
- 6.3 整理数据透视表字段
- 6.4 自动筛选数据透视表
- 6.5 数据透视表的复制和移动
- 6.6 获取数据透视表的数据源信息
- 6.7 刷新数据透视表
- 6.8 数据透视表格式化
- 6.9 数据透视表及条件格式
- 6.10 数据透视表美化实例

- 6.11 在数据透视表中排序
- 6.12 数据透视表的项目组合
- 6.13 在数据透视表中的数据显示方式
- 6.14 在数据透视表中使用计算字段和计算项

第7章 宏

目标：通过录制宏实现批量数据处理

- 7.1 认识宏
- 7.2 录制宏
- 7.3 执行宏
- 7.4 通过窗体按钮执行宏
- 7.5 添加菜单或工具栏命令执行宏
- 7.6 宏代码
- 7.7 通过录制宏解决变换条件自动筛选问题
- 7.8 通过录制宏解决批量数据处理问题
- 7.9 使用宏和 VBA 设置自动提醒