

Excel 高效应用技巧

课程背景

Excel 能做什么?也许您正面对着成千上万行的数据束手无策,也许您正在为您的报表忙得焦头烂额。身处当今复杂的业务环境中,您可能觉得很难有效地管理数据。Excel 高效商务应用技巧课程帮您获得必要的工具来使您每日的 Excel 操作更高效率地实现,掌握最佳、最快、最省事的方法,并且有效地管理您的工作。

课程大纲:

第一章 Excel 技巧与操作

- 1.1 数据有效性
 - 1.1.1 创建下拉菜单
 - 1.1.2 保护公式单元格
 - 1.1.3 限制重复输入
- 1.2 工具-选项
 - 1.2.1 视图美化
 - 1.2.2 自定义序列添加
- 1.3 工作表
 - 1.3.1 工作表局部保护
 - 1.3.2 工作表深度隐藏

第二章 数据透视表

- 2.1 各个地区、各个部门、各个产品的销售分布情况如何
- 2.2 同时显示实际数、累计数、增长额和增长百分比的报表
- 2.3 纵向差异比较:环比增长分析和同比增长分析
- 2.4 快速查看各个地区、部门、项目等的明细数据
- 2.5 快速汇总当前工作簿的多个工作表数据
- 2.6 利用数据透视表-多重合并计算数据区域实现两张表格相同项目的差异
- 2.7 在 Powerpoint 上创建并演示数据透视图,灵活展示各种信息

第三章 常用函数介绍

- 3.1 Vlookup 函数
- 3.2 Match 函数
- 3.3 index 函数
- 3.4 sumproduct 函数
- 3.5 offset 函数
- 3.6 截取函数
- 3.7 逻辑判断函数
- 3.8 文本函数
- 3.9 时间函数
- 3.10 统计函数

第四章 图表设计与美化

- 4.1. 使用自选图形和图片个性化图表:突出重点信息
- 4.2. 在图表上显示最大值、最小值和平均线:了解销售的波动情况
- 4.3. 预算与实际完成比较分析图:显示预算数、实际完成数和两者的差异数

- 4.4 商业图表的制作
- 4.5 动态图表的制作