

Excel 及 PPT 在管理中的应用——课程概要

Excel

一 数据录入技巧

- 单元格格式的原理
- 文本
- 数字
- 用自动填充快速生成月底日期
- 什么是数据表
- 导入外部数据的方法
- 导入文本文件中的数据
- 导入网页上的数据

二 合理准确的创建表格

- 有效性控制功能
- 序列
- 名称的应用
- 表体格式的修饰应用
- 边框与背景
- 条件格式
- 单条件格式
- 多条件格式

三 数据安全性

- 保护工作表
- 单元格锁定及未锁定的区别
- 保护工作表
- 单元格锁定及保护工作之间的关系

四 公式、函数应用

- 函数：完成复杂的定式化计算工作
- 公式复制特殊技巧
- Excel 中的函数分类介绍
- 常用函数举例
- 函数的自学方法

五 公式复制

- 相对引用
- 复制原始单元格取值位置的相对关系
- Excel 公式的默认复制方式
- 混合引用方法
- 用 \$ 符号锁定行号或列号
- 快捷键：F4

六 逻辑类函数

- 用于计算过程中的逻辑判断
- 条件函数
- 按管理的条件决定做什么，或不做什么
- IF (某条件，成立则做，否则不做)

七 查询类函数

- 用途：处理数据过程中，从现有数据区中查询并引用相关数据到目标位置。
- 适合库表管理
- 查看与引用函数
- Vlookup (查询值，查询范围，返回值所在列列号，精确匹配参数)

八 Vlookup 精确匹配参数

- 精确匹配参数
- 为一逻辑值，指明函数 VLOOKUP 返回时是精确匹配还是近似匹配。
- 近似匹配值：为 TRUE、1 或省略，也就是说，如果找不到精确匹配值，则返回小于 lookup_value 的最大数值
- 精确匹配值：为 FALSE、0，如果找不到则返回错误值 #N/A

九 统计分析工具

- 筛选
- 高级筛选
- 需要条件表格区域
- 可以单独显示筛选结果表格
- 条件表格中的逻辑关系
- 横向是与的关系
- 纵向是或的关系

十 分类汇总

- 目的：根据数据表中某个类别，统计其他列中的汇总信息
- 优点：结构清晰，多级统计
- 方法
- 先排序后汇总
- 数据—分类汇总

十一 分类汇总 (相关问题)

- 分页打印
- 分类汇总—每组数据分页
- 隐藏行列的复制操作
- 定位
- 选择对象的一种方法
- 编辑—定位—可见单元格

十二 透视表

- 用于对流水纪录进行整理分析
- 视表的创建
- 数据—数据透视表和数据透视视图
- 字段拖放调整

十三 透视表操作技巧

- 调整计算方式
- 数据区汇总方式
- 取消符合表头的分类汇总
- 按日期分组
- 月、季度分组自动产生

十四 数据透视图

- 自动生成图表
- 调整图表类型
- 调整显示
- 隐藏数据透视图字段按钮