

Excel 高效应用技巧之人事档案管理系统制作

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:

前言:

系统的架构(需要哪些数据,需要哪些表,数据怎么进去,又怎么输出等等)

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(性别,部门,专业等通过选择菜单,往单元格里面录入)

1.1.2 保护公式单元格

1.1.3 限制重复输入

1.2 封面设计

1.2.1 视图美化

1.2.2 隐藏行列标题

1.2.3 锁定固定活动区域

1.2.4 隐藏多余的行和列

1.3 工作表

1.3.1 工作表局部保护

达到:某些区域能录入,某些区域不能编辑

1.3.2 工作表深度隐藏

1.4 超链接

1.4.1 表与表之间的来回选择,通过按钮实现

第二章 数据透视表

2.1 准备工作:整理数据区域

删除数据区域内的所有空行

删除数据区域的所有空列

删除数据区域的所有小计行

对某列各个单元格数据类型不同的处理

将某些空白单元格进行填充

去掉字符串前后的空格以及特殊字符

将二维报表整理为数据清单

2.2 创建数据透视表

利用数据透视表向导

利用导入数据方法

利用数据库查询方法

2.3 数据透视表结构及术语

2.4 设置数据透视表

在数据透视表上对数据透视表进行重新布局

改变字段项的前后左右顺序

修改字段名称

设置字段的数字格式

对多个字段汇总数据改变为不同的汇总方式

取消数据透视表的行或列汇总

更新数据透视表的数据

让数据透视表数据按照某一字段进行排序

2.5 自定义数据透视表

添加自定义计算项目

修改自定义计算项目

删除自定义计算项目

添加简单的自定义计算字段（计算平均单价）

添加复杂的自定义计算字段（计算奖金提成）

修改自定义计算字段

删除自定义计算字段

获取数据透视表的所有自定义计算项和计算字段

自定义计算字段和计算项的注意事项

2.6 设置显示方式

分组查看

按年、季度、月、星期进行分组

对数字进行分组

对地区或商品进行分组

取消分组

设置字段的数据显示方式（进行各种比较分析）

差异比较分析

差异百分比比较分析

占同行数据总和的百分比比较分析

占同列数据总和的百分比比较分析

占总和百分比比较分析

累计值显示

纵向差异比较：环比增长分析

恢复为正常显示

显示/隐藏某个字段的明细数据

设置错误值的显示方式

为数据透视表设置报表格式

2.7 显示、隐藏明细数据

在当前数据透视表中显示/隐藏某个字段的明细数据

在一个新工作表中显示某个项目的明细数据

禁止显示字段的明细数据

第三章 常用函数介绍

- 3.1 Vlookup 函数 (实现, 员工资料的查询)
- 3.2 Match 函数
- 3.3 index 函数
- 3.4 sumproduct 函数 (实现, 员工资料的统计)
- 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
- 4.4. 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

第五章 面试测评自动评分案例 (VBA, 宏介绍)

- 5.1 测评问卷设计
- 5.2 测评问卷自动出分
- 5.3 测评问卷自动收集
- 5.4 测评问卷自动汇总