

Excel 数据统计与分析课程大纲

一.大幅提升效率的基础技巧

(基本技巧不熟悉?表格外观太普通?担心表格无意中泄密?这些问题都可以在本章找到答案。)

1.高效数据输入技巧

掌握高级选择与输入技巧倍增操作效率

数据单元格格式随心定制的方法

2.财务报表美化

快速突出重要数据

美化表格的基本要素

综合利用单元格有效性和条件格式进行表格美化实操

3.提升表格安全性

隐藏财务报表中你不想让别人看到的数据

为你的 Excel 表格文件加上一把锁

二.数据引用与初步整理

(快速获取数据,使手工输入不再繁琐)

1.从多个表多个 Excel 文件中引用数据

2.用更直观的方法引用数据

3.从其他程序获取数据并快速格式化

三.Excel 的灵魂-公式与函数

(Excel 的灵魂,熟练掌握常用函数让数据自动分析和运算,让你成为效率专家。)

1.函数使用方法与技巧

2.常用日期、文本函数

3.常用统计、财务函数

4.这么多函数,有自学的方法吗

5.公式错了怎么办?

四.深度数据挖掘与分析

(借助强大分析与预测工具,让 Excel 成为分析利器)

1.一般排序与自定义排序

2.自动筛选与高级筛选

3.利用汇总快速生成报表

4.绝招:利用数据透视表进行深度分析

五.提升数据洞察力

(直观的图表使我们更容易发现数据背后的规律,也是我们向上级、同事作报告的主要方式。本章将让您学会最专业的图形表达方式)

1.如何根据需求选择合适的图表类型

2.图表美化,增强可读性

3.利用 vlookup 函数动态图表制作