

Excel 中高级培训大纲 (3 天的内容)

第一天

上午	下午
<p>第一章 Excel 技巧与操作</p> <p>1.1 数据有效性</p> <p>1.1.1 创建下拉菜单</p> <p>1.1.2 保护公式单元格</p> <p>1.1.3 限制重复输入</p> <p>1.2 工具-选项</p> <p>1.2.1 视图美化</p> <p>1.2.2 自定义序列添加</p> <p>1.3 工作表</p> <p>1.3.1 工作表局部保护</p> <p>1.3.2 工作表深度隐藏</p> <p>第二章 数据透视表</p> <p>2.1 各个地区、各个部门、各个产品的销售分布情况如何</p> <p>2.2 同时显示实际数、累计数、增长额和增长百分比的报表</p> <p>2.3 纵向差异比较：环比增长分析和同比增长分析</p> <p>2.4 快速查看各个地区、部门、项目等的明细数据</p> <p>2.5 快速汇总当前工作簿的多个工作表数据</p> <p>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</p> <p>2.7 在 Powerpoint 上创建并演示数据透视图，灵活展示各种信息</p> <p>第三章 常用函数介绍</p> <p>3.1 Vlookup 函数</p> <p>3.2 Match 函数</p> <p>3.3 index 函数</p> <p>3.4 sumproduct 函数</p>	<p>第三章 常用函数</p> <p>3.4 offset 函数</p> <p>第四章 图表设计与美化</p> <p>4.1. 使用自选图形和图片个性化图表：突出重点信息</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4.4 商业图表的制作</p> <p>4.5 动态图表的制作</p>

第二天

上午	下午
第五章 自动化处理数据 (VBA) 5.1 VBA 介绍 5.1.1 录制宏 5.1.2 修改宏 5.1.3 运行宏 5.2 VBE 界面介绍 5.3 单元格选取介绍 5.4 循环与判断语句介绍	5.5 十个常用的宏介绍 5.6 VBA 案例分析与讲解

第三天

上午	下午
5.7 VBA 窗体介绍与设计	5.8 考勤小系统设计 5.9 自定义工具栏设计 5.10 VBA 控制图表