

从数据中提炼信息，在实践中挖掘效能潜力——Excel 在管理中的应用

课程大纲：

Part 1: Excel 的基础知识 (第一天 上午)

一、日常管理中的 excel 知识点 (9 点~10 点)

- 1.如何创建 excel 文件：包括保存文件、打开及关闭文件。
- 2.熟悉基本工具的使用：熟悉 Excel 工具栏；自定义工具栏。
- 3.对工作表初步处理：如插入、删除、移动、复制、重命名、隐藏等处理。
- 4.如何改变单元格风格：如字体加粗、添加背景或字体的颜色、添加边框等处理。
- 5.您输入的数据有效吗：对表格中一些需要输入的内容设置规则限制，比如只能是数字、长度不能超过多少字等。
- 6.把输错的数据找出来：对于表格中的一些特殊数据设置特别的提醒，比如当数字超过 1000 时变为红色字体标示等。

二、不常见的 excel 基本功能 (10 点~11 点 30 分，留 15 分钟休息)

- 1.比较方便地完成数据录入：使用企业报表模板、不相邻单元格的选择、数据的自动输入、自定义序列、导入外部数据等；
- 2.如何不让别人动你的表格：完全保护、只读保护、局部保护、窗口冻结、通过隐藏行或列来保护单元格内容、工作表的保护；
- 3.公式与函数的妙用：简单的函数，如求和 sum()、条件判断 if()等；较为复杂和专业的函数，如 vlookup()、dcount()、pmt()等；
- 4.按个性化需要处理数据：记录单、排序、筛选、分类汇总等。

三、工作中的 excel 问题回味 (11 点 30 分~12 点)

- 1.工作中常见的 excel 问题分析及其解决技巧。
- 2.巩固基本知识：典型案例的操作演练，

Part 2：常用的 excel 应用 (第一天，下午)

四、excel 知识的实践应用 (13 点~14 点 30 分)

- 1.如何使用 excel 报表模板：使用企业报表模板，Excel 软件自带了很多电子方案表格（各种报表模板），供不同部门的人员使用。
- 2.设计个性化票据：设计美观、实用的各种票据，如报价单、出差报销单等，涉及设置单元格格式、设置区域网格线、公式与函数、区域保护等 excel 知识点。
- 3.实现快速地编制报表：包括资产负债表、销售月报表、生产日报表等。
- 4.制作用户友好界面的通用表格：指定可输入单元格区域与数据格式、自动提示输入错误、让 excel 表格随数据的输入而呈现出不同风格等。
- 5.高效率地合并报表：快速实现一个或多个源区域中的数据的汇总计算。
- 6.应用超级链接实现不同数据表中的互动：表格超级链接、数据引用、函数应用等。

五、操作演练 (14 点 30 分~15 点 10 分，20 分钟休息)

六、用数据透视表分析海量数据——从不同角度挖掘数据信息 (15 点 10 分~16 点)

- 1.如何更方面地浏览数据表信息：数据表的行组合和分级显示、列组合和分级显示、隐藏不相关的，

拧出数据表的主要信息；

- 2.创建数据透视表
- 3.创建动态的数据透视表
- 4.改变数据透视表的布局
- 5.设置数据透视表格式
- 6.在数据透视表中排序
- 7.数据透视表的项目组合
- 8.创建数据透视图

Part 3：excel 高级数据分析工具——解决工作中的复杂计算问题（第二天，上午）

七、excel 高级求解运算工具（9点~10点20分）

- 1.使用单变量求解工具：已知销售额求解单价；已知还款总额求解利息；已知出口总额求解汇率，等等。
- 2.使用规划求解工具：确定了某个任务，研究如何使用最少的人力、物力和财力去完成；已经有一定数量的人力、物力和财力，研究如何使它们获得最大的受益，例如寻找最优的采购方案。
- 3.模拟运算表的应用：基于现有的计算模型，在影响最终结果的诸多因素中进行测算和分析，以求最接近目标的方案，包括单变量模拟运算；双变量模拟运算；使用方案。

八、excel 成本、利润敏感性分析工具（10点20~11点30分，中间休息15分钟）

- 1.动态分析组件及窗体控件：允许用户控制程序的图形用户界面对象，如文本框、复选框、滚动条或命令按钮等。可使用控件显示数据或选项、执行操作或使用用户界面更易阅读。
- 2.量本利动态分析案例：利用滚动条或微调按钮进行利润敏感动态分析，盈亏平衡分析，方便实时地把握预算平衡点。
- 3.预测分析：时间序列预测、指数平滑、回归分析等，从已知事件测定未知事件，是以准确的调查统计资料和统计数据为依据，根据现状，对研究现象未来发展前景的测定。

九、操作演练（11点30分~12点）

Part 4：充分地展示数据挖掘分析信息——excel 图形制作与应用（第二天，下午）

十、excel 图形制作（13点~13点30分）

- 1.改变某个数据系列的图表类型
- 2.添加系列
- 3.格式化图表
- 4.次坐标轴
- 5.设置数据标志的数字格式
- 6.利用趋势线进行预测
- 7.使用自选图形

十一、选择适当的图形（13点30分~14点）

- 1.图形选择矩阵：基本图表样式一对比关系类型。
- 2.图形选择的原理和步骤：定义主体、明确关系、确定图形。
- 3.选择适当的图形：各种图形的应用时机，饼形图、条形图、柱状图、线性图、园点图、组合应用。

十二、制作专业和美观图表（14点1~15点10分，休息15分钟）

- 1.用图片美化柱状图
- 2.财务风险预警图
- 3.销售业绩对比图——堆积差异图
- 4.制作计划进展图——甘特图
- 5.动态图表——让图随数据表实时变动

十三、专业函数与宏的应用（15点10分~15点30分）

- 1.函数应用：财务函数、数学函数、文本函数、逻辑函数、查找函数等。
- 2.宏的应用:录制宏，简单的VBA编程。

十四、excel与word、PPT的联合应用（15点30分~15点50分）

- 1.在工作中如何将excel与word进行链接与配合应用。
- 2.如何将excel的分析信息准确、美观地用PPT表达出来。

十五、课程总结（15点50分~16点）

- 1.雾里看花——复杂、花哨的PPT
- 2.小楼一夜听春雨——自我思考的批判学习
- 3.横空出世——手中无刀，心中有刀