

用数据说话---Excel 高效数据分析从入门到精通培训

【课程背景】

面对浩瀚的数据，如何提炼信息，把需要的信息快速展示给客户和领导？

公司的经营状况和财务状况到底如何？预算执行情况到底如何？成本费用超支了吗？

销售收入、成本、费用是否正常？是否出现了异常情况？如何简便发现异常费用流向和预警机制的建立？

如何即时发现资金流、销售、财务中的问题？

员工的构成分布情况如何？员工的流动情况如何？您是否为员工的不断离去伤透了脑筋而不知其原因？

如何快速分析不同部门不同岗位等对公司的满意率，以便及时发现问题解决问题？

为什么产品的不合格率持续高位？怎样快速发现问题？

诸如此类的问题，等等，对任何一位管理者而言，是复杂而繁琐的，您想必一定很累、很烦了吧！

您想要提高管理效率吗？想要进行科学的管理，而不是仅仅拍脑袋想问题、做决策吗？

等等……

本课程将教会您利用 Excel 快速制作各种统计分析报表的基本方法和大量实用技巧，还将使您的 Excel 使用水平提升到一个新的层次，使您的分析报告更加有说服力，更加引人注目！

【课程特点】

- ② 系统性：囊括利用 Excel 进行高效企业日常管理的各方面内容。
- ② 全面性：全面介绍了 Excel 工具的企业日常管理中的典型应用，兼顾 Excel 使用方法技巧介绍和应用思路启发，注重点面结合。
- ② 实用性：注重 Excel 在管理中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例。精选数十个源自企业管理过程中的典型案例，极具代表性和实用价值，反映了现实中企业需要解决的问题，具有更强的针对性。
- ② 示范性：注重强调动手实践，使每个学员有充分的动手机会，及时解决学习中的问题。在进行实例分析时一步一步地递进，清晰易懂，既便于您了解管理决策分析过程，又使读者真正掌握 Excel 的强大功能。
- ② 细致性：讲课认真、细致，辅导实验积极、耐心，使每个学员都能够掌握所讲的内容。
- ② 无忧性：完善的课后服务，随时与老师联系，及时帮助企业学员解决实际工作中遇到的问题和难题。

【课程目的】

- ② 帮您树立一种正确高效使用 Excel 的基本理念和思路
- ② 为您提供一套实用高效的 Excel 技能和方法

【培训对象】

② 企业的各类管理人员，包括财务总监、财务经理、会计经理、财务主管、预算主管、财务人员、会计人员；销售总监、销售经理、销售主管、销售人员；生产经理、生产管理人员；人力资源经理、人力资源主管；审计经理、审计主管；及其他相关管理人员等。

【课程大纲】

第 1 部分：Excel 表格的标准化规范化

- ② 为什么要做标准化与规范化工作
- ② Excel 表格容易出现的错误（正确区分两类 Excel 表格；正确处理 Excel 表格中的三类数据）
- ② 快速修改非法日期（正确处理日期和时间；快速修改非法日期和非法时间；常用日期函数及其实际应用：TODAY、EDATE、EOMONTH、DATEDIF、WEEKDAY 等；计算合同到期日；计算合同逾期天数；计算年龄和工龄；计算折旧；计算贷款期限；等等）
- ② 快速转换文本型数字（让文本型数字能够汇总计算；简便实用的转换方法；统一数据格式；实用的 TEXT 函数；实用的小技巧）
- ② 快速分列数据（使用“分列”工具；使用文本函数：LENb、LEN、LEFT、RIGHT、MID、FIND 等）
- ② 快速填充数据（F5 键的强大功能；快速填充相同数据；快速批量输入公式；从 K3、UFO、SAP 等系统导入数据的完整性整理）
- ② 其他数据整理技巧（快速删除/插入大量空行；快速删除工作表中的垃圾数据和对象；等等）
- 第 2 部分：快速掌握 Excel 公式和函数
- ② 复杂情况下逻辑判断及其简化处理（实用的 4 个逻辑判断函数：IF、AND、OR、ISERROR）
- ② 将繁琐的加减公式变得更为简洁和高效（实用的 3 个求和汇总函数：SUM、SUMIF、SUMPRODUCT）
- ② 快速高效引用数据（实用的 4 个查找函数：VLOOKUP、MATCH、INDEX、INDIRECT；多条件数据查询；重复数据查询；查询结果为错误的处理；查询结果为零的处理）
- ② 创建高效计算公式的技巧和方法（分解综合法；辅助列法）
- ② 函数综合练习：以新的思路设计并创建数据管理与查询汇总表格
- 第 3 部分：数据透视表的灵活应用
- ② 数据透视表的基本概念
- ② 数据透视表的类型
- ② 数据透视表的几个术语
- ② 数据透视表的结构
- ② 必要的准备工作（整理规范表格）
- ② 创建数据透视表的基本方法和注意事项（制作正确的数据透视表；制作基于动态数据源的数据透视表；OFFSET 函数）
- ② 设置数据透视表的格式，让数据透视表更加清楚和美观
- ② 利用数据透视表快速编制各类统计分析报表：多维度多层次分析、环比分析、同比分析、从新的角度分析问题（设置字段分类汇总方式；设置字段显示方式；组合字段；自定义计算字段；自定义计算项；注意的几个问题）
- ② 综合应用 1：对比分析两个表格数据
- ② 综合应用 2：双重汇总数据（在数据透视表的基础上再进行透视汇总分析）
- 第 4 部分：常用分析图表的制作
- ② 商务图表的美化与制作
- ② 柏拉图的制作
- ② 甘特图的制作
- ② 直方图的制作
- ② 相关性图的制作
- ② 其他常用分析图的制作
- 第 5 部分：数据分析综合练习
- ② 综合练习 1：两年销售同比分析报表
- ② 综合练习 2：收入、成本、费用统计分析

- ② 综合练习 3：全年工资汇总统计分析
- ② 综合练习 4：利润表动态汇总与统计分析
- ② 综合练习 5：预算与实际执行情况动态跟踪汇总与统计分析