
《Excel 的高级应用》

【课程背景】

Excel 是目前主流的数据处理软件，几乎每天都在使用。但统计表明，一般人掌握的 Excel 功能不到总数的 20%，这不但使软件的使用事倍功半，而且造成了对 Excel 的畏难情绪，导致整体效率低下、反而增加了工作负担，有违软件使用的本意。

要解决这些问题，需要结合文档用途、操作技巧、数据结构、分析技巧、相关软件等知识，还需要一定的大局观，圆满的解决并非易事。系统学习是有必要的。

软件技巧的学习越来越成为精细化管理的需要，成功的学习可以促成文档制作和工作开展的良性循环。

【课程对象】

商务人员、市场人员、服务人员、行政人员、中层管理人员

【课程收益】

系统学习 Excel 的各项功能

统计表明，一般用户掌握的 Excel 功能不超过其总数的 20%，一次成功的培训可以使之提高到 30~40%，使工作效率得到明显的改善

掌握相关的软件(如 Word、Visio、PowerPoint)和 Excel 的配合技巧

数据处理和文档制作是一个综合的操作，要用好 Excel、仅仅学习 Excel 是不够的

本课程结合其它常用 Office 软件，使学员得到综合的技巧提高

文档制作思路和设计

本课程基于操作技巧、高于操作技巧，促使 Excel 及其它 Office 软件更好地为管理服务

以典型技巧的学习作为载体，更深入介绍文档制作思路，启发学员养成数据处理的良好习惯，增强大局观和综合处理信息的能力

【授课方式】

系统讲述、深度剖析与典型个案借鉴相结合

原理讲解和实操相结合、理论与实际相结合

【课程特色】

本课程基于实际需要，很好地结合了软件功能和文档制作，除了软件使用的学习、更注重系统的思考方法和大局观的建立，强化学习方法，使得学员建立自我学习的能力。

本课程内容全面、朴实无华但十分有效，讲师教学经验丰富、讲解深入浅出，对实际工作有相当的提高作用

【课程时长】

1 天

【课程大纲】

1、文档制作常识

- a) 文档分类
- b) 公文写作的思路
- c) 报告的需求管理
- d) FAB 技巧
- e) 素材基本原则

2、Excel 的深入挖掘

- a) 工具栏定制
- b) 名称和数组公式
- c) 地址
- d) 格式设定
- e) 打印设定
- f) 文件格式
- g) 自定义格式
- h) 条件格式

i) 数据安全

j) 数据有效性

3、Excel 公式和函数

a) 函数概况

b) 重点函数介绍

c) 综合应用

4、Excel 图表操作

a) 创建图表

b) 图表参数

c) 重点图表类型介绍

d) 综合应用

5、Excel 更多功能

a) 高级筛选

b) 分类汇总

c) 数据透视表

d) 单变量求解

e) 规划求解

f) 回归和预测

g) 窗体和控件

h) 宏和 VBA

i) 其它