
EXCEL 数据分析与呈现

(1 天)

一、适合对象

□各级管理干部

□市场、销售、财务、HR、行政、文秘、助理、仓储物流等与数据接触的工作人员……

二、课程背景

作为最常见的“数据分析与处理”软件，Excel“方法简单、功能强大”：

□绝大部分的工作人员只知道其一点点的功能（如求和、求平均、排序……），还有很多可以快速提高工作效率的“好功能、小技巧”没有得到很好的掌握和应用；

□在培训市场上，绝大部分 Excel 培训讲师只擅长“从技术的角度讲 EXCEL 技术”。

而本课程授课讲师（修富康）拥有连续 15 年、丰富的 EXCEL 应用和授课经验：

□1993 ~ 2002 年从事计算机应用与管理工 作、2002 年至今从事企业管理培训

□1995 年开始使用微软 Offices 软件，多年来一直从事 Excel 软件的应用、多种形式的培训

□授课是“从应用的角度讲 EXCEL 数据分析与呈现”，注重工作中的应用、提高课程的实用性！

三、课程收益

□利用 Excel 强大的数据处理功能，实现高效的复杂数据分析与处理

□掌握制作令上级、同事、客户赏心悦目的专业图表

四、其他说明

□培训资料：提供超过 1500 个实战案例……内容超过 100 兆

□**教学方式**：讲解、同步操作训练、现场指导、案例分析、经验分享……

□**课程内容**：可根据客户的要求，定制调整，并以最终讨论稿为准！

五、课程大纲

一、数据列表

- 1.在数据列表中简单分析数据
- 2.数据列表的创建&删除
- 3.数据列表排序
- 4.增加汇总行（取消汇总行）
- 5.数据列表工具栏

二、排序与筛选

- 1.排序
- 2.自动筛选
- 3.高级筛选

三、分级显示

四、合并计算

五、透视表

1.数据透视表

2.透视表的布局（结构）

3.改变透视布局及应用

4.自定义数据显示方式

5.数据透视表的刷新

6.高级应用

□增加计算字段

□创建计算项

□累计汇总

□同一“数据”，多角度显示

□2010 新增加：切片器

7.数据透视图

六、EXCEL 图表和图形

1.迷你图（2010 新增加）

2.图表

3.图表制作

4.高级图表制作