

EXCEL 高效商务数据处理技巧培训课程

1 培训对象

本课程适用于企事业单位市场销售、行政文秘、人力资源、财务等使用 EXCEL 的相关岗位工作人员

2 课程收获

- 1.掌握 Excel 使用技巧，改善工作方式，提高工作效率；
- 2.设计令人赏心悦目的专业数据报表；
- 3.通过三个以上函数嵌套解决复杂工作问题；
- 4.创建“会说话”的专业图表；
- 5.轻松进行数据排序、删选和分类汇总；
- 6.通过数据透视表随心所欲生成各种报表。

3 培训方式

企业内训，边讲边练，现场操作，解决工作中的实际问题

4 课程大纲

课程模块及内容

EXCEL 小技巧

(提高工作效率)

- 1.快速定位
- 2.系统当前日期时间的快速输入
- 3.快速在选区内输入相同数据
- 4.快速成批填充数据
- 5.编号的快速输入
- 6.让日期显示出星期
- 7.快速把数字转为大写
- 8.F4 的妙用
- 9.让 EXCEL 读数据 (数据录入时的校对功能)
- 10.照相机的使用

格式设置

与表格美化

- 11.工作表的格式化
- 12.文本的格式设置
- 13.使用条件格式美化表格
- 14.使用 EXCEL2003 的样式美化表格
- 15.使用 EXCEL2007 或 EXCEL2010 的样式美化表格
- 16.把 EXCEL 数据转化为表
- 17.把表的数据转化为数据区域

公式、函数

名称及数组

18.SUM 的使用技巧

19.常用函数：

IF、COUNTIF、SUMIF、AVERAGEIF、RANK、LEN、LENB、ROUND、ABS、VLOOKUP

20.多条件计算：COUNIFS、SUMIFS、AVERAGEIFS

21.在函数中使用名称

22.使用数组计算更方便快捷、简化计算

大型数据分析

23.高级筛选

快速去除重复值

高级筛选出符合条件的记录

24.合并计算

快速汇总字段的不同值

多表格合并计算

25.分类汇总

按一个字段分类汇总

按多个字段分类汇总

显示不同级别数据

分类汇总结果的复制

分类汇总级别的显示和隐藏

26.数据透视表

建立数据透视表

建立多字段数据透视表

修改数据透视表的汇总方式

字段的组合

按年、月、季度显示数据

快速查看某一数据的明细

按指定字段排序

只显示前 N 条记录或后 N 条记录

添加新字段

特色图表

(使用图形)

27.在图表中使用对数刻度

28.在图表中处理负数

29.双轴图表

30.快速制作组合图表

31.在图表中使用图形

32.自动筛选图表 (动态)

33.简单的动态图表

【温馨提示：可根据企业具体需求定制课程】