

EXCEL 高效商务数据处理技巧培训课程

目标：

- 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。

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

说明：所列内容较多，具体能讲解多少由上课人员的基础决定

课时：4 小时（建议 2 天 12 小时效果最佳）

| 课程模块 | 内容 |
|-----------------------|--|
| EXCEL 小技巧 (提高工作效率) | <ol style="list-style-type: none">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 | <ol style="list-style-type: none">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 | <ol style="list-style-type: none">18. SUM 的使用技巧19. 常用函数： IF、COUNTIF、SUMIF、AVERAGEIF、RANK、LEN、LENB、ROUND、ABS |

| 课程模块 | 内容 |
|----------------|---|
| | <p>、VLOOKUP</p> <p>20. 多条件计算：COUNIFS、SUMIFS、AVERAGEIFS</p> <p>21. 在函数中使用名称</p> <p>22. 使用数组计算更方便快捷、简化计算</p> |
| 大型数据分析 | <p>23. 高级筛选</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 快速去除重复值 ■ 高级筛选出符合条件的记录 <p>24. 合并计算</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 快速汇总字段的不同值 ■ 多表格合并计算 <p>25. 分类汇总</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <p>26. 数据透视表</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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) | <p>27. 在图表中使用对数刻度</p> <p>28. 在图表中处理负数</p> <p>29. 双轴图表</p> <p>30. 快速制作组合图表</p> <p>31. 在图表中使用图形</p> <p>32. 自动筛选图表（动态）</p> <p>33. 简单的动态图表</p> |