

高级 Excel 数据处理（精华 I 版，18 课时）

课程简介

本 Excel 培训课程总结微软的教学方法，综合运用 Excel 操作技巧、工作表美化、公式与函数、数据管理与透视表、高级图表等技术，通过近 200 个企业情景案例，帮助学员全面提升通过 Excel 改善工作方式及提高工作效率的方法。

培训对象

本 Excel 培训课程适用于企事业单位市场销售、行政文秘、人力资源、财务会计、仓储物流等与数据接触较多的相关岗位工作人员。

学员基础

会使用 IF、VLOOKUP 等常用工作表函数

学习目标

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。

培训大纲

第 1 章 数据输入技巧

目标：10 分钟完成上万行人事数据的输入

1.1 Excel 的数据类型

1.2 各种类型数据的输入技巧

1.2.1 数据输入的一般过程

1.2.2 数值输入技巧

1.2.3 字符文本、数字文本、文本形式的公式输入技巧

1.2.4 日期输入技巧

1.2.5 公式输入技巧

1.3 相同数据的输入技巧

1.3.1 复制相同数据

1.3.2 填充复制相同数据

1.3.3 用 Enter 输入相同数据

1.4 编号的输入技巧

1.4.1 复制输入连续的编号

- 1.4.2 填充产生连续编号
- 1.4.3 利用自定义格式产生特殊编号
- 1.4.4 用自定义格式输入大数字编号

1.5 组合多个单元格数据

- 1.5.1 用&运算符组合数据
- 1.5.2 用&和文本函数的结合
- 1.5.3 用&和文本函数的结合案例

1.6 采用下拉列表进行数据选择

- 1.6.1 下拉列表的适用范围
- 1.6.2 下拉列表建立方法

1.7 利用公式与函数进行查找输入

- 1.7.1 查找输入的意义
- 1.7.2 IF 函数的应用
- 1.7.3 IF 函数查找转换案例
- 1.7.4 公式含义分析
- 1.7.5 VLOOKUP 函数查找
- 1.7.6 VLOOKUP 函数查找案例
- 1.7.7 帐号查找过程

1.8 快速输入数据填充序列

- 1.8.1 数据序列的含义
- 1.8.2 Excel 内置序列
- 1.8.3 自定义序列
- 1.8.4 建立方法

1.9 限定数据长度，显示提示信息

1.10 用 RAND 和 INT 产生实验数据

第 2 章 工作表美化和数据查看

目标：设计令人赏心悦目的专业数据报表

2.1 工作表的美化设计

- 2.1.1 工作表的格式化
- 2.1.2 文本的格式设置
- 2.1.3 格式化数据
- 2.1.4 格式化日期
- 2.1.5 条件格式美化工作表
- 2.1.6 自定义格式的应用

2.2 工作表数据查看

- 2.2.1 全屏幕查看工作表数据
- 2.2.2 按比例查看工作表数据
- 2.2.3 按打印页面分页查看工作表数据
- 2.2.4 在多窗口查看数据
- 2.2.5 冻结行列标题查看数据

2.3 工作表打印及保护

- 2.3.1 打印重复标题行
- 2.3.2 将超大数据表打印在一页内
- 2.3.3 工作表保护

第3章 公式、名字与函数

目标：通过3个以上的函数嵌套解决实际工作问题

3.1 公式基础知识

- 3.1.1 运算符及优先级
- 3.1.2 绝对引用与相对引用
- 3.1.3 名字的定义与使用
- 3.1.4 函数简介
- 3.1.5 使用 Excel 帮助学习函数

3.2 常用工作表函数

- 3.2.1 SUM 与自动求和按钮
- 3.2.2 快速合计技巧
- 3.2.3 AVERAGE,COUNT,COUNTA,COUNTBLANK 函数

3.3 逻辑函数

- 3.3.1 比较运算符
- 3.3.2 逻辑运算
- 3.3.3 条件函数 IF
- 3.3.4 AND,OR,NOT 函数
- 3.3.5 COUNIF 函数
- 3.3.6 SUMIF 函数
- 3.3.7 多条件求和向导
- 3.4.8 条件函数综合运用

3.4 字符函数

- 3.4.1 LEFT,RIGHT,MID
- 3.4.2 LEN
- 3.4.3 FIND
- 3.4.4 SUBSTITUTE,REPLACE
- 3.4.5 VALUE,TEXT
- 3.4.6 字符函数综合应用

3.5 错误函数

- 3.5.1 常见错误信息
- 3.5.2 IS 类函数
- 3.5.3 错误函数和其他函数的综合应用

3.6 查找引用函数

- 3.6.1 LOOKUP
- 3.6.2 VLOOKUP,HLOOKUP
- 3.6.3 MATCH、INDEX
- 3.6.4 查找引用函数的综合应用

3.7 函数综合实例训练

第4章 高级图表处理

目标：创建“会说话”的专业图表

4.1 图表创建及格式化

- 4.1.1 创建图表
- 4.1.2 使用图表
- 4.1.3 设计符合公司 CI 配色的图表

- 4.1.4 认识图表元素
- 4.1.5 设置图表元素格式
- 4.2 创建显示趋势的图表**
- 4.2.1 柱形图显示趋势
- 4.2.2 折线图和面积图显示趋势
- 4.3 创建显示差异的图表**
- 4.3.1 使用条形图比较数据差异
- 4.3.2 使用饼图比较组分
- 4.4 创建显示关系的图表**
- 4.4.1 使用散点图来测试相关性
- 4.4.2 使用成对的条形图来显示关系
- 4.5 高级图表技巧**
- 4.5.1 混合图表
- 4.5.2 双坐标轴图表
- 4.5.3 四坐标轴图表
- 4.5.4 工作进程图表（扇形图）
- 4.5.5 工作安排图表（甘特图）
- 4.5.6 多工作表合并图表
- 4.5.7 图片图表
- 4.5.8 创建高级图表
- 4.5.9 Excel 图表与 PPT 的协作

第 5 章 数据管理与数据透视表

目标：让你的数据随心所欲生成各种报表

5.1 数据排序

- 5.1.1 排序规则
- 5.1.2 数值排序
- 5.1.3 汉字排序
- 5.1.4 自定义排序
- 5.1.5 多关键字排序
- 5.1.6 排序的扩展使用

5.2 数据筛选

- 5.2.1 自动筛选
- 5.2.2 高级筛选
- 5.2.3 简单条件区域
- 5.2.4 包含公式的条件区域
- 5.2.5 筛选查找重复值

5.3 分类汇总

- 5.3.1 建立分类汇总
- 5.3.2 高级分类汇总
- 5.3.3 嵌套分类汇总
- 5.3.4 删除分类汇总

5.4 数据透视表

- 5.4.1 建立数据透视表
- 5.4.2 数据透视表的组成部分

5.4.3 数据透视表无法自动更新数据的原理

5.4.4 查看数据透视表数据具体来源

5.4.5 建立多字段数据透视表

5.4.6 修改数据透视表概要函数

5.4.7 修改数据透视表数字显示方式

5.4.8 字段和项的概念

5.4.9 字段和项的组合

5.4.10 字段和项的公式计算

5.4.11 页字段分页显示

5.4.12 排序和筛选

5.4.13 制作数据透视图表

5.5 合并计算

5.6 数据链接

5.6.1 Excel 内部链接

5.6.2 将 Excel 工作表或图表链接到其他应用程序

【注：可根据客户实际需求，定制课程】 【刘亚丽】