

数据挖掘和信息提炼

——利用 Excel 工具轻松玩转年底多表数据汇总分析

课程背景：

辛苦的一年即将过去，年底了，更加繁重的工作等着我们：如何快速汇总分析一年来的海量数据？如何发现数据背后的秘密？如何为老板提交一份有说服力的分析报告？如何把几年的经营数据进行全方位的分析，以便为来年的经营政策提供依据？

本课程将教会您利用 Excel 快速汇总分析海量数据，制作各种灵活的数据统计分析报表，使你的分析效率快速提升，原来几天才能完成的分析报告，现在半小时就能搞定！

课程收益：

- 快速掌握汇总大量工作表的有效方法
- 熟练掌握数据透视表在数据分析中的灵活应用
- 掌握常用数据分析工具的灵活使用方法和技巧
- 让您从烦琐的数据汇总处理分析工作中解脱出来

课程时间：2天，6小时/天

课程方式：全程案例教学、强调动手实践，请自带笔记本电脑，并安装好 Office 2010 及以上版本。

课程对象：包括财务总监、财务经理、财务主管及财务人员、人力资源经理、人力资源主管以及其他相关年终需要做汇总工作的管理人员等

课程大纲

第一讲：快速准确获取外部数据并整理数据清单

1. 利用数据工具的导入功能快速获取外部数据
2. 利用新建数据库查询工具获取外部数据（Query 工具）
3. 快速删除数据区域所有空行、空列及小计
4. 对某列各个单元格数据类型不同时的处理
5. 对数据清单出现合并单元格及多行多列标题时的处理
6. 二维报表快速整理为一维数据清单

第二讲：利用数据透视表及实用工具快速汇总多表

1. 利用分类汇总工具快速汇总结构相同的多表
2. 利用多重合并计算区域透视表快速汇总结构不同的多表
3. 利用导入数据+SQL 语句快速汇总分析多个结构相同的工作表
4. 利用 Microsoft Query 工具快速汇总分析多个有关联的工作表

案例演练：

全年 12 个月费用表的快速汇总

两年 24 个月经营数据快速汇总与同比分析

集团 n 家子公司多年运营数据快速汇总查询及对比分析

第三讲：利用函数快速汇总多表并制作模板

1. 相同结构的多表数据静态快速合并计算
2. 多表数据的动态滚动跟踪汇总

3. 多表数据的查询汇总

4. 多表数据的累计汇总

案例演练：

全年工资表的汇总分析模板制作

全年利润表的汇总分析模板制作

全年管理费用实际与预算的跟踪分析模板制作

第四讲：利用图形展示分析结果

1. 突出图表的重点信息

2. 使用组合图表达更深层的数据信息

3. 让图表灵活展示需要的信息

北京华晨科技股份有限公司 20****年薪酬统计分析表

分析项目：应发合计

所属部门	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	全年累计
办公室	17510	35878	39806	42568	37866	24580	36047						234255
行政部	16818	55799	62014	55138	57113	47616	56243						350741
财务部	50391	47803	51601	39951	39465	41612	39170						309993
技术部	51888	72343	67330	67593	34769	70708	64681						429312
贸易部	50612	48644	42768	44236	38623	51481	40933						317297
生产部	40359	55604	50756	50929	64954	47949	60655						371206
销售部	52364	87761	54081	82880	40522	84197	29346						431151
信息部	37337	30284	30636	35237	35713	38662	31228						239097
后勤部	36270	39025	41971	33814	8368	28008	39752						227208
合计	353549	473141	440963	452346	357393	434813	398055						2910260

