

《数据为王——你不得不会的 excel》课程大纲

一、课程对象：企业员工

二、课程时间：半天或者一天

三、课程目标：

作为常见软件，最难功能最强大的 excel，没有稍微专业的指导和训练，很难学到点支撑得起工作的技能。本课程基于 10 多年实际工作经验，从工作各种场景角度出发，半天时间就可以教会大家基本、正规的操作方法，和各种强大却不为人知的功能。全面提升数据处理能力，效能大幅度提高。

- 1、会数据的正式录入、整理、格式调整
- 2、会排序筛选、条件格式、分类汇总、分列等各种处理方法
- 3、会常用公式、函数（引用）
- 4、用数据透视表做高逼格的数据分析

四、课程设置：

第一部分 规范的数据操作与整理

【教学目的】 Excel 的正规数据录入和整理技能，可以迅速提高数据录入整理效率，本模块的目的在于讲述最正规、效率最高的小技巧，目的在于规范 EXCEL 使用的第一步，提升工作效率。

- 1 数据的正确录入，快速输入今天的日期
- 2 瞬间移动和复制行列
- 3 使用定位进行高效数据整理
- 4 你不得不会的填充序号——使用智能填充实现自定义填充功能
- 5 切换视图，真的方便

第二部分 数据处理

【教学目的】 众多的数据处理方法，可以满足我们的各种需求。如果不能掌握，则工作无法开展，掌握处理方法，方可随心所欲。排序筛选常用，但大家的方法不够便捷。条件格式可以使得满足一定管理要求的数据更加醒目的呈现出来，使得管理者更快的锁定分析重点。分列一定会使你有很酷的处理处理体验。

- 1 随心所欲的排序筛选
- 2 平时解决不了的筛选要用高级筛选
- 3 标识信息可以批量完成——条件格式，使用条件格式标示出特征数据，实现高效数据分析
- 4 填表的格式与内容限制——有效性
- 5 批量修改数据为日期格式——分列，使用数据分列实现数据格式转换

第三部分 高阶数据处理——公式函数

【教学目的】函数是 Excel 经典功能之一，也是学习 Excel 的一个难点。本模块通过讲解最常用的函数，解决最常见的数据分析问题，同时起到抛砖引玉的作用，让学生有思路学习其他工作中常遇到的函数。本节主要内容为公式、常用函数（匹配，使用 VLOOKUP 实现精确查找）的学习。

第四部分 数据展示与分析

【教学目的】毫不夸张的说，数据透视表是 Excel 最重要的功能，该工具可以立体化的分析数据，多维度的观察分析数据，是工作中最实用、并且很易用的工具，学员务必掌握。合理的选择 Excel 图表可以使得数据的呈现更加生动，提高数据的可读性。本模块的目的在于讲解常见的商务图表和巨强的功能——数据透视表。

- 1 轻松增加斜线表头---常用功能一键操作完成
- 2 非图表不展示——非常简单，却很少有人轻松掌握的图表功能
- 3 同类相加自动完成——传说中的分类汇总
- 4 数据分析，简单到你不敢相信——数据透视表，excel 中狂拽炫酷却又非常简单。

第五部分 文档常用设置

【教学目的】一些常用的设置技巧，会帮助我们迅速提高工作效率。没有学习的过程，个人也很难摸索大其中的眉目。

- 5 打印标题行——必会的操作

6 多人共享操作一个文档——非常炫酷的，合并多人信息不需要人工在操作的方法。办

公室计划填写法宝。

7 加密与备份——做好加密，甚至分区域加密，解决各种问题。