

Excel 数据的高效应用

■ 课程背景

随着企业对数据的准确性、时效性等要求越来越高，很多职场精英在大量数据面前，显得力不

从心，感到工作繁杂重复、没完没了；整天加班整理数据，但又好像没有进度，感觉工作永远

做不完。很多人不禁在问：

如何用很短的时间做完别人几天都干不完的活？

如何能快速做出高大上的图表和数据报告，为职场晋升加油添彩？

如何规范并快速地记录各项数据，及时发现异常情况并正确应对？

如何对繁杂的数据快速汇总并分析，为日常管理提供参考？

本次培训课程将通过诸多优秀案例，通过课堂练习，帮助学员全面掌握数据记录、整理、计

算、分析、呈现等操作技巧，提升工作效率，自己的美妙职场不再是梦。

■ 课程收益

1. 掌握让 Excel 数据处理效率更高、更专业的技巧
2. 掌握数据分析知识，为高效工作奠定坚实基础
3. 掌握常用函数的运用，让报表“联动”起来
4. 掌握和熟练使用 Excel 的数据收集、整理、分析、预测等功能
5. 学会分析数据，把枯燥、重复、费时又易错的工作进行自动化处理

■ 课程用时

12H（根据客户需要可调整）

■ 课程大纲

写再开篇之前

1. 为什么要学习 Excel ?
2. Excel 能帮我们做什么 ?

第一章：Excel，您好

1. Excel 的诞生与发展
2. Excel 的主要功能
 - 2.1 数据记录与整理
 - 2.2 数据计算
 - 2.3 数据分析
 - 2.4 数据呈现
 - 2.5 信息传递和共享

第二章：基础操作，举手之距，夯实高手根基

1. Excel 认可的格式
 - 1.1 数值
 - 1.2 日期和时间
 - 1.3 文本
 - 1.4 逻辑值
 - 1.5 错误值
2. 数据输入技巧
 - 2.1 强制换行

2.2 多个单元格中同时输入数据

2.3 上标、下标

2.4 多行、列的插入

2.5 查找替换

2.6 F4

2.7 选择性粘贴

2.8 定位条件

2.9 数据有效性

3. 数据编辑

3.1 数据行列次序转换

3.2 选择性粘贴

3.3 插入多行、列

3.4 查找替换

3.5 重复操作 F4

3.6 定位

4. 填充与序列

4.1 自动填充

4.2 序列

4.3 填充选项

4.4 使用填充菜单

4.5 快速填充

5. 视图查看

5.1 窗格冻结

5.2 多表查看

5.3 监视窗口

5.4 自定义视图

6. 随心打印

6.1 打印整个工作簿

6.2 所有内容打印到一页

6.3 插入分页符

6.4 打印标题

6.5 设置打印区域

6.6 多表一页打印

第三章：高效数据处理，一技之长，破解万千难题

1. 规范日期假变真

2. 非 YMD 格式不识别

3. 数据转换有技巧

4. 混杂内容按需分列

5. 综合练习：快速制作花名册

6. 综合练习：高效处理系统原数据

7. 多处空格巧补值

8. 分类求和就几秒
9. 取消合并填充白
10. 多列内容合一家
11. 数据排序任你需
12. 综合练习：快速制作工资明细
13. 单列内容轻松变多列
14. 巧用错列快速添加空白行
15. 指定内容分页打印

第四章：基础公式&函数，公式之语，解码数据爱恋

1. 函数基础
2. 使用名称
3. 工作表函数
4. 计数和求和
5. 练习：一步到位求和
6. 查找与引用
7. 文本函数
8. 逻辑函数
9. 练习：数据分门别类归各家
10. 日期、时间函数
11. 练习：反向查询，比翼双飞

12. 练习：交叉查询，精准锁定

第五章：图表，形象之构，描画现在未来

1. 图表基础

1.1 图表产生步骤

1.2 常见图表与数据对比关系间关联

1.3 图表选择辨析

1.4 图表选择的误区

2. 图表设计原则

3. 高级图表制作

3.1 复合图表

3.2 交互式图表

4. 练习：INDEX 函数创建动态图

第六章：数据透视，汇总之框，洞悉背后魂魄

1. 不会透视表的痛苦

2. 认识数据透视表

3. 适合透视的数据源

4. 修改修饰透视表

5. 控制、查看透视图数据

6. 在透视表内计算

7. 其他创建方法

8. 练习：数据清单表快速汇总

9. 练习：分列透视技术

10. 练习：透视表里加入透视图