

# “数业有专攻”Excel 数据管理技巧

(1 天通用)

## 【课程背景】

您曾经因要从海量数据中统计分析出有价值的信息，却找不到有效的方法而困扰吗？

您曾经因要处理大量重复的查找、录入与核对工作，而浪费了宝贵的时间和精力吗？

您曾因要向上司作汇报提供精确的数据、制作专业的图表加班不断却效果不佳吗？

## 【课程收益】

据权威机构统计，普通使用者平均仅掌握 20% 的应用软件功能，进行一次有效的 EXCEL 技能培训提高 25% 的工作效率，节省大量的工作时间，相当于培训投资回报率的 2000%。

本次课程将为您讲授 Excel 基本功能中常常被忽视的技巧，掌握这些技巧将让您的工作效率百倍提高，使您的 Excel 表格高效、安全又漂亮，让您在人才竞争中尽显一技之长脱颖而出。

## 【培训对象】

- 一、经常制作使用 EXCEL 的职场人士
- 二、培训师/讲师/老师/学生
- 三、已经熟练掌握 Excel 基础操作，需要提升水平的职场人士

## 【课程大纲】

### 一、数据分析——透视规划分析

用 Excel 强大的数据透视功能，对海量数据进行多维度多层次的统计和分析，抓取所需要的信息，生成相关报表，全方位自动化透析和展示以帮助决策。

- 1、理解基于数据源的透视分析模式
- 2、把握三要素：类型、数据源、位置
- 3、对数据进行排序、筛选、自动显示

- 4、将数据分类组合：日期、数字范围、指定条件
- 5、自动导出明细数据报表

## 二、数据整理——高效操作技巧

学会几个非常有用的数据整理的方法，用规范高效的方式制作表格。

- 1、表格规范性
- 2、设置单元格格式
- 3、各种排序方法
- 4、快速复制工作表、冻结窗格
- 5、使用条件格式强调突出个别数据
- 6、数据有效性（限定单元格录入、创建下拉选项、设置出错提醒贡呢）
- 7、分列（强制转换格式）功能对文本数据进行整理
- 8、使用高级筛选进行多条件的数据挖掘
- 9、定位功能的多种应用技巧
- 10、多级分类汇总、分段统计
- 11、多表数据联合计算（合并计算）
- 12、数据的多种保护方式

## 三、数据运算——函数公式魅力

通过对公式函数的理解和应用，将对大量数据的查找引用、分类统计、汇总计算等复杂重复的任务交给计算机自动处理，以高效完成工作，并保证数据的统一性和正确性。

- 1、单元格的多种引用方式(绝对引用、相对引用)
- 2、工作中常用函数（SUM、SUMIFS、COUNTIFS）
- 3、逻辑函数的综合应用（IF、AND、OR）

- 4、日期函数综合应用 (NOW、TADAY、DATE、DATEDIF)
- 5、字符函数综合应用 (LEFT、RIGHT、MID)
- 6、查找引用函数 VLOOKUP()、MATHC()、INDEX()

#### 四、数据展示——商务图表制作

用图表来说话，70%的人属于视觉化思维，如何结合实际需求增强数据化的表达！结合实际需求，用图表直观展现复杂的数据和信息，清晰生动的展示与汇报。

- 1、什么场景下使用什么图表类型？
- 2、如何在图表中使用次坐标轴
- 3、图表制作的流程：数据-信息-关系-图表
- 4、创建图表如何从数据源抓取数据
- 5、使您的图表更专业的三大口诀
- 6、组合图形的画法（线柱组合、饼图条形图组合）
- 7、熟练掌握运用柱型图、折线图、饼图、条形图、镜面条形图分析数据的技巧

\*每一篇章老师讲解示范后会由学员进行随堂练习

#### 特别注意：

- ◇ 学员需自备电脑
- ◇ 本课程不适用苹果系统和 WPS 软件
- ◇ 统一使用 windows 系统 office 软件（要求 Office2010 以上，推荐 Office2016）。
- ◇ 每一篇章老师讲解示范后会由学员进行随堂练习

课程收获

大量数据

2006年-2007年销售额变化趋势图

整理年、季度、月销售额并用图表展示需要多少时间？

至少需要3个小时？

只需3秒钟你相信吗？

请学员打开5-课堂练习资料/2.数据透视表中的“员工档案登记表”

情境2：

王经理又有新任务了，需要配合人力资源部进行人力盘点，他请助理从HR系统中将某些数据导出后，再进一步做分析，请你协助他：

他要分析的有以下：

- 各部门工资总额分布情况？
- 公司的年龄结构？
- 职位工资水平？
- 钻石白富美是谁？

-20-