

# 桌面生产力----Excel 数据管理技巧高级应用（进阶版）

（二天进阶）

## 一、课程收益

本次课程将为您讲授 Excel 软件中被多数人忽视却非常高效的小技巧，以及数据整理、数据运算、数据分析和数据展示的高级应用技巧，让您的工作效率百倍提高的同时，可以制作出媲美专业期刊的数据分析和数据展示效果，让您在人才竞争中尽显一技之长脱颖而出。

## 二、培训对象

经常使用 EXCEL 的职场人士（需已熟练掌握 EXCEL 的基础操作技能）

## 三、课程大纲

### 1、这些你未曾了解的功能

- ◇ 界面小设置，效率倍增加（改变自动备份时间/快速输入公司名称/定制快速访问工具栏）
- ◇ 数据填充不简单，多种填充大集合（日期快速填充/自定义序列填充/使用序列填充）
- ◇ 如何按照部门/职务等进行自动排序（如总经办/财务部/人事部……）
- ◇ 筛选也可以这样玩（一键显示结果的自动筛选/二个以上为或关系的条件该如何高级筛选）
- ◇ 数据有重复该如何快速删除？如何通过快速删除重复值保留所需数据？
- ◇ 这些快捷键，你一定要掌握（快速跳单元格/查看数据行列/选定数据行列）

### 2、高效的数据整理技巧

- ◇ 如何让录入的数据自带单位且还能参与运算（如工龄 5 年/重量 10 吨）
- ◇ 如何在列中快速录入带有重复字段的数据（如 XX 部/GH-XXX/0512-……）
- ◇ 别人录入的数据混乱不堪，利用数据分列进行数据清洗
- ◇ 数据有效性（限定单元格录入、创建下拉选项、设置出错提醒等）
- ◇ 复制粘贴并不简单，试试选择性粘贴的六大神奇功能

- ◇ 定位功能的多种应用（快速填充数据/快速删除数据/快速制作工资条）
- ◇ 掌握懂你的快速填充功能，从此可以不用学分列和文本函数
- ◇ 07 版就有的智能表格功能，可惜你从来没有用过
- ◇ 多个表格需要汇总求和怎么办？（合并计算就这么简单）
- ◇ 多个工作表/工作簿如何快速合并要一个工作表（2016 版的新增功能/插件实现）
- ◇ 二维表格如何快速转为一维表格（2016 版新增功能）
- ◇ 一个工作簿中的多数据如何拆分为多个工作簿？
- ◇ EXCEL 数据保护的几种方法？
  - 如何设置文档访问密码/编辑密码
  - 如何设置数据保护（部分区域不能编辑/部分人不能编辑/公式隐藏）
  - 如何设置工作表隐藏/保护工作簿结构

### 3、函数公式的高端应用

- ◇ 单元格的多种引用方式（绝对引用 VS 相对引用）
- ◇ 二个必会的快捷键：查看公式中嵌套函数的计算结果和快速输入函数
- ◇ 名称管理器：对单元格区域定义名称，让函数公式更简洁
- ◇ SUM 函数的这些用法你或许不知道（快速求和/筛选求和/累计求和/数组乘积求和）
- ◇ 计数/按条件求和/按条件统计的高级应用（COUNTA/SUMIFS/COUNTIFS）
- ◇ 逻辑函数从简单到复杂的高级应用（IFS/IFS/IFERROR/ISERROR）
- ◇ 日期函数的综合应用（DATE/DATEDIF/EOMONTH/EDATE）
- ◇ 字符函数综合应用（MID/FIND/TRIM/Concatenate/Phonetic）
- ◇ 查找引用函数(VLOOKUP/MATCH/INDEX/OFFSET)
- ◇ 利用数据有效性+SUMIFS 函数/COUNTIFS 函数做动态表格
- ◇ 利用条件格式+函数公式，制作一个状态变化提醒

### 4、使用数据透视功能进行规划分析

- ◇ EXCEL 中三张标准表格的建立(参数表、基础表、汇总表)
- ◇ 值汇总依据、值显示方式的综合运用
- ◇ 将数据分类组合：日期、数字范围、指定条件
- ◇ 太”高调”了！数据透视表帮你瞬间拆成 N 个表
- ◇ 如何运用数据透视表生成数据透视图？
- ◇ 谁说数据透视图丑？几个小步骤让透视图增“色”
- ◇ 切片器---制作动态数据透视图的利器
- ◇ 不是所有数据都可以进行数据透视，数据透视表的五大常见错误
- ◇ 如何让 EXCEL 表格根据输入的数据凸显不同的颜色（条件格式）？

## 5、数据展示——商务图表制作

- ◇ 图表制作的流程：数据-信息-关系-图表
- ◇ 熟练掌握运用柱型图、折线图、饼图、条形图、复合饼图、双轴图分析数据的技巧
- ◇ 2016 版新增的高大上图表，瞬间提高你的图表颜值
- ◇ 个性图表、人形柱状图、温度计图表、带边的面积折线图、背靠背图、控制线图绘制技巧
- ◇ 利用筛选和切片器分别呈现图表的动态效果
- ◇ 利用开发工具和 INDEX 函数进行动态查询和动态图表效果

## 6、协同工作站----OFFICE 组件协作

- ◇ WORD 与 EXCEL 之间的协作  
利用邮件合并快速制作邀请函、工资单等
- ◇ PPT 与 EXCEL 之间的协作  
五种黏贴方式大不同，到底该选择哪种黏贴方式？  
小心！这样的操作会泄露公司的机密数据

#### 四、特别注意:

- ◇ 学员需自备电脑，每一篇章老师讲解示范后会由学员进行随堂练习
- ◇ 本课程建议不选用苹果系统和 WPS 软件



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-

- ◇ ◇ 统一使用 windows 系统 office 软件（要求 Office2010 以上，推荐 Office2016）。