

《Excel 高效商务应用》

讲师：柳志云 Amy Liu 培训时长：1 天（6 小时）

【课程背景】

该课程是专为商务办公人士打造的实用型 Office 课程。通过学习, 您能够迅速提高 Excel 操作水平, 掌握常用函数的使用技巧, 掌握快速设计各类 Excel 数据表并进行各种数据处理和分析的方法, 更加轻松便捷的处理办公事务。

【适合对象】

有简单 Office 软件操作经验, 急需提高 Excel 专业技能的商务人士。

【课程大纲】

一、 高效便捷的管理数据

- 数据的选择技巧
- 使用正确的数据类型
 - ◇ 文本、数字、日期类型数据的输入技巧
- 智能的快速填充
- 使用数据有效性准确控制数据
 - ◇ 设定下拉列表
 - ◇ 设定数据录入范围
 - ◇ 限制重复值的输入

二、 数据表的美化与自动报警

- 应用表格样式美化数据表
- 应用表格工具快速计算

- 使用条件格式让数据自动报警
 - ◇ 简单数据报警设置
 - ◇ 使用公式制作复杂的报警设置
 - ◇ 新增条件格式：数据条、色阶、图标集的应用
 - ◇ 其他条件格式应用技巧

三、公式与函数的高效应用

- 逻辑函数
 - ◇ If 的使用
- 统计函数
 - ◇ countif, sumif, countifs, sumifs
- 时间日期函数
 - ◇ date, datedif, weekday, networkdays
- 查找函数
 - ◇ vlookup 的使用

四、数据的处理技巧

- 数据表的规范要求
- 筛选
 - ◇ 自动筛选
 - ◇ 高级筛选：筛选条件的设定
 - ◇ 筛选掉重复记录
- 分类汇总
 - ◇ 单字段分类汇总

- ◇ 多字段分类汇总
- ◇ 复制汇总后的结果值

五、数据分析工具：数据透视表

- 数据透视表的作用，原理和创建
- 按计算要求应用各类函数
- 动态引用数据源
- 透视表数据的表示方法：百分比、差异、累计值
- 组合透视表中的数字项、日期项
- 在透视表中添加计算字段或计算项
- 数据透视表的格式化和创建数据透视图
- 切片器的运用

六、数据分析结果的直观呈现：专业图表的制作

- 图表数据的准备与图表类型的选择
- 柱—折组合图
- 双层饼图
- 让图表更美观
- 可爱的迷你图
- Vlookup 与动态图表

注：大纲如有不全之处，可通过答疑解决，或在课堂上随时调整部分授课内容。