

《Excel 高效数据处理与分析》

讲师：柳志云 Amy Liu 培训时长：2 天（12 小时）

【课程背景】

Microsoft Excel 功能强大，灵活高效！它具有强大的数据处理、统计、分析、预测等功能。Excel 很多技术不能孤立学习，而要组合应用于管理需求中。对于职场商务人士，Excel 是不可或缺的得力工具。无论哪个行业，高超的 Excel 水平都能助您在职场上如虎添翼。

【课程收益】

- 全面掌握 Excel 数据表的规范与美化
- 掌握 Excel 多种公式与函数的使用技巧
- 全面掌握 Excel 高效数据处理与分析的方法
- 掌握 Excel 专业图表的制作方法
- 通过 Excel 改善工作方式及提高工作效率的思路及方法
- 课堂大量实际案例的演练，可以举一反三快速应用到实际工作中

【适合对象】

各企事业单位市场销售、财务会计、人力资源、行政管理等急需提高 Excel 专业技能的商务人士。

课程内容：

一、数据的录入与选择技巧

- 数据的录入技巧
 - ◇ 文本、数字、日期类型数据的输入技巧
- 数据的选择技巧

二、数据表的规范与美化

- 数据表的规范要求
- 使用正确的数据类型
- 应用表格工具美化表格
- 应用表格工具快速计算
- 应用条件格式建立数据提示和预警

三、单元格区域的引用与设置

- 单元格地址的相对、绝对和混合引用
- 名称的使用与定义
- 有效性设置减少数据录入错误

四、公式与函数的高效应用

- 建立逻辑判断----逻辑函数
- 灵活运用----数学和统计函数
- 合并拆分提取字符---文本函数
- 准确掌握日期和时间---日期和时间函数
- 多种途径查找所需数据---查找函数

五、数据的安全与保护

- 设置打开和修改权限
- 锁定单元格与隐藏公式
- 保护工作簿结构与窗口

六、数据的处理技巧

- 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
- 合并计算
- 分列功能

七、数据分析利器：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
- 数据源的更改与透视表的刷新
- 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
- 使用切片器制作多透视表及透视图联动效果

八、常用图表的制作

- 图表数据的准备与图表类型的选择

- 柱 - 折组合图
- 条形堆叠图：项目进度图（甘特图）
- 放大局部数据：应用复合饼图
- 双层饼图
- 堆叠柱形变型：瀑布图
- 可爱的迷你图

九、动态交互图表的制作

- 窗体控件的调出与使用方法
- 制作动态图表需要用到的几个函数
- 动态名称的定义
- 制作动态交互式图表的思路及方法
- 综合实例

十、高效宏的应用

- 什么是宏
- 如何录制宏
- 给宏添加按钮
- 实例应用

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。