

《Excel 数据管理与分析技巧》

【课程时长】 1天 (6小时)

【讲师】 柳志云 (Amy Liu)

一、大型数据表的操作技巧

- 1.使用多窗口查看数据
- 2.分割和冻结窗口
- 3.工作表的选定与成组编辑

二、设定格式更好的管理数据

- 1.使用单元格批注
- 2.使用套用表格格式迅速美化数据表
- 3.条件格式：突出显示单元格规则、项目选取规则、数据条、色阶、图标集。
- 4.使用单元格的值设定条件格式
- 5.使用公式设定条件格式

三、设定有效性防止数据录入出错

- 1.设定下拉菜单
- 2.设定数据录入范围
- 3.限制重复值的输入

四、全面掌握数据的处理

- 1.数据库的定义、建立与使用：使用记录单输入、查找、编辑数据更方便
- 2.排序：排序的原则、按字符个数排序、随机排序、按笔划排序、自定义排序
- 3.筛选：自动筛选、高级筛选

- 4.分类汇总：单字段分类汇总与多字段分类汇总
- 5.组合与分级显示：使文档看起来有条理、更清晰
- 6.列表：排序、筛选、汇总集于一身
- 7.合并计算：可汇总多个数据源
- 8.分列：可把一列数据分成两列或多列

五、数据分析的强大利器数据透视表

- 1.数据透视表：强大的数据分析组织功能，可不同角度汇总数据。
- 2.创建数据透视表、改变汇总函数
- 3.数据透视表的版式及格式设置
- 4.组合日期项、添加计算项
- 5.新增切片器的使用等