

一、课程名称 Excel 的高级应用

1、课程设计简介：

在企业的工作中，很多人因 Office 软件使用不专业，缺乏技巧，而花费大量的时间用于制作、编辑文档和表格，甚至经常加班，领导则常因为下属报告制作不专业而头痛。IT 桌面支持人员也时常被呼叫去解决 Office 使用中的各种问题。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，进行一次有效的软件技能培训提高 20-50% 的生产率。相当于培训投资回报率多于 2000%。有效的培训将大幅提高被培训者的工作效率，节省大量的工作时间（可能会因此避免很多的加班）。使单位员工的办公自动化水平提高到更高的标准,对办公室人员具有普遍的适用性。同时,针对单位特殊应用部门且具有一定经验的员工如:财务部、市场部、行政部、技术支持部；OFFICE 课程与实际工作紧密结合，让员工掌握更多地、快捷而实用的应用技能和方法。从而实现办公及商务人员工作效率地有效提升。Excel 是功能强大的办公工具，使用 Excel 进行各种数据的管理与分析已经成为我们的日常工作内容之一。本课程旨在让学员掌握 Excel 在财务、人事、销售及其他管理工作中的大量应用和高级技术,在以后的工作中少走弯路，事半功倍。丰富的实例和课堂练习使学员在两天内迅速提高 Excel 使用水平，成为 Excel 高手，在人才竞争中尽显一技之长，脱颖而出。

2、培训目标：

掌握公式与函数等精准数据计算操作

- 掌握图表制作，为财务分析提供直观、可靠信息
- 掌握分类汇总、透视表等高级数据统计分析工具
- 了解分析 Excel 中整合数据分析系统案例的构建
- 有效处理数据整理、合并、转换
- 熟练使用工作中常用函数，如 VLOOKUP、文本函数等
- 熟练使用数据透视表分析海量数据，建立分析模型
- 掌握 EXCEL 各种图表的制作及在管理中的应用
- 联系实际工作掌握人事、财务、营销、投资决策等分析模型
- 现场提出工作难题，得到解决答案
- EXCEL 在财务\人事\销售\统计分析\决策等领域的应用不是技术问题而是管理思想和管理模型的建立.这不是简单的问题.

3、培训对象：需要掌握 Excel 应用的办公人员

4、课程大纲：

| 第一天 | | | |
|-----|---|-------|-----------------------|
| 时间 | 内容 | 方法 | 目的 |
| 上午 | 第一部分：操作技巧盘点 工作簿和工作表实用操作技巧 合理安排工作表窗口，以便于操作 快速在工作簿和工作表之间复制和移动 保护工作表的重要数据和计算公式 高效输入数据 只能输入规定的数据 只能输入另外一张工作表的数据 禁止输入重复数据 高效编辑数据 将非法的日期转换为合法的日期 快速复制移动数据 复制可见单元格数据 高效核对数据 快速从某列中查找重复数据，并生成不重复数据清单 快速从两张表中查找重复数据，并生成不重复数据清单 快速查找两组数据的差异 | 讲授、演练 | 掌握 Excel 的操作技巧和高级数据分析 |
| 下午 | 第二部分：常用函数演练 统计函数 求和函数 查找函数 | 讲授，演练 | 掌握函数的内容 |

| | | | |
|------------|--|-------|----------------|
| | 逻辑函数 日期函数 文本函数 四舍五入函数 第三部分：数组公式探秘 查看公式的中间计算结果 隐藏和保护公式 利用数组求销售额 经典案例之一题三问 进货量的统计与求和 | | |
| 第二天 | | | |
| 上午 | 第四部分：图表制作点拨 快速向图表添加数据系列 工作表图表和嵌入式图表切换 设置次坐标 分类轴标签全部显示出来 改变数据系列类型 交换图表的系列与分类 改变数值轴在分类轴上的交点 分类轴交叉于最大值 美化图表 系列点图案变成半透明 | 讲授，演练 | 掌握制作图表的方法 |
| 下午 | 第五部分：数据透视解析 数据透视表结构及术语 数据透视表的类型 创建数据透视表 改变数据透视表的布局 显示页面区域中字段的汇总 数据透视表的分页显示功能 设置数据字段并排显示 重命名字段 清除数据透视表原有数据项 组合数据透视表的指定项 | 演练，讲授 | 掌握数据分析及VBA编程入门 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>按数字项组合</p> <p>.....</p> <p>第六部分：VBA 编程入门</p> <p>加载宏基础知识</p> <p>加载宏实用案例</p> <p>工作表按名称排序</p> <p>自动生成和打印续订合同意见征询表</p> <p>自动生成工资条</p> <p>问卷调查表自动汇总</p> <p>批量修改文件名</p> <p>从 Exce 控制 Word</p> <p>用 Exce 生成 TXT 文本</p> <p>自定义工具栏</p> <p>培训记录管理系统</p> | | |
|--|--|--|