

# 羽素老师 2019 表格课程 (2 小时)

## 进阶版本课程

### 常规信息

#### 说明

《有理有数——2019 表格实战运用课程》线上线下均可。

#### 课程背景

庞大的数字、数据分析、数据汇总等难题是否常常让企业员工感觉“忙、盲、茫？”

如何快速的使用表格电子表格进行部门的运算管理、报表统计的制作？

实现各种操作目标和个性化管理提升工作效率呢？

对于企业深知急需提升表格的能力，可是繁重的工作已经没有充裕的时间系统地去学习？

众所周知表格是微软办公软件的一个重要的组成部分,它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作,广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。现如今表格已经成为办公室工作人员最常用的数据处理软件。在信息化的时代，随着办公软件的高度普及，无论是菜鸟还是达人，总逃不过与表格等办公软件“相爱相杀”的命运，熟练掌握表格等办公软件已成为必备技能。在大数据时代来临的今天，如果还没搞定“小数据”就必然掌握表格技能。

#### 课程收益

- ✓ 掌握表格数据规范性要求，掌握数据整理的快捷方法
- ✓ 掌握表格常用快捷组合键的应用
- ✓ 熟练掌握表格数据统计分析工具
- ✓ 掌握多种常用数据图表的制作
- ✓ 掌握常用函数的应用

### 课程材料

#### 准备材料

案例教学、理论与实际相结合，即注重解决实际应用上的问题，又注重课程的系统性及知识的扩展。请提前通知并准备如下：

- 参加学员请携带笔记本电脑并安装 2019 版本，进行随堂练习！
- 课程附赠羽素老师开发的表格素材工具大礼包一套请提前拷贝到电脑。
- 网络 (wifi 或 4G、5G)

#### 可选材料

笔记本、纸、笔等。

#### 配合方法

- 通知全员参加并安装好软件、准备物料；
- 有一切问题随时沟通。

## 课程安排之《有理有数——表格实战运用课程》

部分数	模块	大纲
第 1 部分	快捷键 常用高级技巧	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 常用快捷键</li> <li>✓ 自定义格式：实操题</li> <li>✓ 数据有效性的设置</li> <li>✓ 智能表：结构化引用</li> </ul>
第 2 部分	数据分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 数据排序的技巧（多条件排序）</li> <li>✓ 自动筛选与高级筛选</li> </ul>
第 3 部分	公式基础与常用函数	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 文本函数：对汉字、英文字符、文本型数字的操作（LEFT、RIGHT、MID）</li> <li>✓ 日期函数：更好运用 DATEDIF 函数功能</li> <li>✓ 逻辑函数：判断真假之的嵌套使用 IF、AND/OR 功能</li> <li>✓ 查找与引用函数：VLOOKUP</li> </ul>
第 4 部分	专业图表	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 图表专业设计要点与技巧</li> </ul> 参考：《经济学人》、《人民日报》图表
第 5 部分	数据透视表	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 数据透视表的结构</li> <li>✓ 数据透视表项目组合</li> <li>✓ 切片器和数据透视图</li> </ul>

### 作业安排

沟通后确定

### 其他信息和资源

待定