
Office 商务应用高级讲师马浩志

Excel 在数据处理数据分析中的高效应用

(2 天精通版 高效操作+实战演练)

【课程介绍】

EXCEL 是职场办公必备的数据处理和数据分析工具，但大多数人对 Excel 的使用是随心所欲，全然不理睬 Excel 的各种应用规则，结果将自己培养成了表格杀手。Excel 不仅仅是一个电子表格软件，而是一个有很强逻辑性的数据管理和数据分析工具。Excel2016 的面世，更是将 Excel 应用推到了一个更加智能化的崭新高度。如何快速掌握 Excel 工具，从此脱离数据苦海，走出数据泥潭，仅靠网上搜索的小技巧和碎片化的学习是远远不够的，我们需要全面的、系统的、进阶的学习和应用 Excel，以用促学，学以致用，并勤于思考，彻底掌握 Excel 的精髓，才能让我们在职场中立于不败之地。

Office 实战派讲师马浩志老师，具有十多年的 Excel 实战培训经验，举办过数百场的公开课和企业内训课，通过丰富的案例及练习，强化学员的 EXCEL 基础技巧，灵活运用 EXCEL 的各种功能进行数据分析，掌握 EXCEL 公式函数和数据透视表等数据分析工具，带领学员解决复杂的数据管理和数据分析问题，把学员从数据海洋中解放出来，真正成为 EXCEL 应用的高手，让上司刮目相看！

【适用人群】

企业各类管理人员、财务人员、人事行政、业务部门以及其他相关人员

【学员收益】

- 【表格思维】区分基础表单和分析报告，让您熟悉 Excel 潜规则。
- 【高效操作】掌握工作表基础操作的精华技巧，熟练高效地掌控你的表格
- 【数据处理】运用多种数据处理工具灵活处理数据，让你的数据整齐规范
- 【公式函数】掌握公式和函数技巧，让你的表格更智能，让我们的工作一劳永逸
- 【数据透视表】掌握 Excel 的核心功能，让数据管理和数据分析更轻松
- 【数据整理】掌握 PowerQuery，瞬间完成大量工作表的快速查询与汇总

【注意事项】

- 【人数说明】课程为保证培训效果，人数要控制在 50 人以内。
- 【版本说明】务必强调 Office 版本统一，Office2016 及以上版本。
- 【会场设施】需准备投影效果好的投影仪和手持麦克风。
- 【特别说明】培训可适当拍照，不得录像。

【课程大纲】

1讲【表格思维】——Excel 应该怎样用

1.1【表格杀手炼成记】

把 Excel 当 Word 用
Excel 表单设计毫无逻辑性
数据输入不规范

1.2【不得不说的 Excel 潜规则】

要严格区分基础表单和分析报告
基础表单要规范，要有逻辑
分析报告不仅仅是汇总，更是问题的揭示
低效率来源于表单不规范

2讲【基础表单设计】——熟练掌握你的表格

2.1【表单数据的输入规则】

文本型数据
日期和时间型数据
数值型数据

2.2【数据验证控制数据输入】

控制文本型数据输入
控制日期和时间型数据输入
控制数值型数据输入
制作基本的下拉菜单
制作二级下拉菜单
清除数据验证

2.3【利用函数自动输入基本数据】

从已输入的基本数据中提取重要数据
从基本数据中查询获取数据
根据条件输入数据

2.4【用智能表格自动复制公式】

如何创建智能表格
在表单中间插入行时，公式自动复制
在表单底部输入新数据，可以自动调整表格大小且自动复制公式

2.5【快速输入数据常用技巧】

快速输入当期日期
快速输入当期时间
快速输入上一个单元格的数据
开始批量输入相同数据
快速输入企业内部规定的序列数据
利用快速填充工具高效输入数据
快速批量处理合并单元格

3讲【表格数据整理与规范】-让您的数据整齐规范

3.1【修改非法日期】

如何判断是否为真正的日期
修改非法日期最简单最实用的方法
六位数字的非法日期
八位数字的非法日期
句号分隔年月日的非法日期
非法时间的处理

3.2【转换数字格式】

快速辨认纯数字和文本型数字
文本型数字转换为纯数字的六大法宝
纯数字转换为文本型数字编码的两大法宝
如何将 Word 中的身份证号码复制到 Excel

3.3【清除数据中隐藏的垃圾字符】

清除数据中的空格
清除数据中的回车符
清除数据中眼睛看不见的特殊字符

3.4【数据分列的两大利器】

分列工具：根据常规分隔符分列数据
分列工具：根据特殊符号分列数据
分列工具：根据多个分隔符号分列数据
分列工具：根据固定宽度分列数据
函数公式：根据固定位置分列数据
函数公式：根据变动位置分列数据
函数公式：分列汉字和数字
函数公式：分列字母和数字
快速填充：excel2016 新增的智能工具

3.5【删除表格中的垃圾行】

快速删除表格的空行
快速删除表格中的小计行
删除重复数据

3.6【表格结构的转换】

行列互换
将二维表转换为一维表：数据透视表方法
将二维表转换为一维表：PowerQuery 方法

4讲【函数公式】-让您的表格智能，让工作一劳永逸

4.1【创建公式的实用技巧】

快速输入函数

创建嵌套函数的利器-名称框
创建嵌套函数的实用技巧-函数参数框+名称框
创建嵌套函数的实用技巧-分解综合法

4.2 【常用日期函数】

TODAY 函数：获取当天日期
EDATE 函数：计算到期日
DATEDIF 函数：计算两日期之差年数、月数、天数

4.3 【常用文本函数】

LEFT 函数：从字符串左侧截取字符
RIGHT 函数：从字符串右侧截取字符
MID 函数：从字符串中间截取字符
FINDH 函数：从字符串中查找指定字符的位置
TEXT 函数：将数字转换为指定格式的文本

4.4 【常用逻辑判断函数】

IF 函数的基本用法
创建嵌套 IF 函数的实用技巧
IFERROR 函数：处理公式的错误值
AND 函数：几个条件必须同时成立
OR 函数：只要一个条件成立即可

4.5 【常用汇总计算函数】

两种常见的分类汇总方式：计数和求和
两种条件下的分类汇总：单条件和多条件
两种匹配条件下的分类汇总：精确匹配和模糊匹配
单条件计算 COUNTIF 函数：精确匹配
单条件计算 COUNTIF 函数：模糊匹配，使用通配符
单条件计算 COUNTIFS 函数：精确匹配
单条件计算 COUNTIFS 函数：模糊匹配，使用通配符
单条件求和 SUMIF 函数：精确匹配
单条件计算 SUMIF 函数：模糊匹配，使用通配符
单条件求和 SUMIFS 函数：精确匹配
单条件计算 SUMIFS 函数：模糊匹配，使用通配符

4.6 【常见查找引用函数】

VLOOKUP 函数：根据关键字查找
VLOOKUP 函数：根据条件从多个区域查找
VLOOKUP 函数：自动定位取数的位置
MATCH 函数：基本用法
MATCH 函数：与 VLOOKUP 函数联合制作动态图表
INDEX 函数：基本用法
INDEX 函数：与 MATCH 函数联合，让数据查找更灵活

5讲【数据透视表】-让数据分析更轻松

5.1 【制作数据透视表的准备工作】

表格结构是否规范
表格数据是否规范

5.2 【制作数据透视表的基本方法】

基于固定不变的数据区域制作数据透视表
基于动态变化的数据区域制作数据透视表

5.3 【数据透视表的结构与术语】

数据透视表字段窗格
数据透视表字段窗格与普通报表的对应关系
字段、项目和记录

5.4 【布局数据透视表】

布局的快速方法
字段太多如何快速找到某个字段
直接套用常见的数据透视表布局

5.5 【数据透视表美化的主要方法】

设计透视表的样式
设计报表布局
修改字段名称
显示/隐藏字段的分类汇总
合并标签单元格
不显示折叠/展开按钮
对行字段和列字段项目进行手动排序
对行字段和列字段项目进行自定义排序
设置值字段的汇总依据

5.6 【数据透视表分析数据的主要技能】

排序筛选数据：找出最好或最差的前 N 个项目
设置字段显示方式：制作结构分析报表
设置字段汇总依据：制作不同计算结果的报表
组合字段项目：制作更加有深度的分析报告
添加自定义计算字段：为报告增加分析指标
添加自定义项：为报告增加差异对比指标
用切片器快速筛选制作动态数据分析报告

5.7 【数据透视表的其他应用】

快速汇总分析大量的二维工作表
快速汇总分析大量的一维工作表
快速制作明细表

6讲【大量工作表的快速查询与汇总-PowerQuery】

6.1 【快速查询数据】

从一个工作表查询满足条件的数据
从多个工作表查询满足条件的数据
查询几个工作表都有的数据

6.2 【快速汇总大量工作表】

多个结构完全相同的工作表快速汇总
多个结构完全相同的一维工作表快速汇总
多个关联工作表快速汇总

【结束】课程总结，整体答疑