
Office 商务应用高级讲师马浩志

《Excel 数据处理与数据分析应用秘笈》

(2 天精华版 高效操作+数据分析篇)

【课程介绍】

在这快节奏的时代，如何高效率利用工作时间，根据工作需要，按照上级和工作任务的要求，按时按量完成本职工作，是一名职场人士应该具备的最基本的素养。但现实情况是，我们绝大多数企业，加班加点已经成为常态，其实很多时候是不需要加班的，之所以加班加点没命的干，除了公司突发紧急情况外，大多数情况是自己的工作效率太低，低到令人无法忍受。

不论是公司高级领导，还是中层管理人员，或者普通的办事人员，每天上班第一件事就是打开电脑，打开一个一个数据表格，开始处理数据和分析数据，使用最频繁的就是 Excel，Excel 已经成为职场人士必须掌握的一项基本技能。但很多朋友都是自学成才，只会一些快捷键和小技巧，当面对大量表格和海量数据时，就会不知所措，对 Excel 高效自动化处理分析工具不了解，只能低效手工一遍遍加总分析。要真正学会并将 EXCEL 高效自动分析工具运用到实际工作中，必须掌握 Excel 正确应用理念和核心技能，这就需要全面且系统的强化培训。

Office 实战派讲师马浩志，通过丰富的案例及练习，从 Excel 基本理念和基本规则说起，深入浅出系统强化学员基础的 EXCEL 技巧，灵活运用 EXCEL 函数公式和数据透视表的各种功能进行数据分析，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。

【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】

1. 全面提高 Excel 中/高级操作能力，挖掘以前工作中被隐藏的好功能
2. 分分钟提高工作效率，收获快速制作标准表格的规范和技巧
3. 学会数据透视表高级功能，把枯燥、重复、费时又易错的工作进行自动化处理
4. 掌握和熟练使用 Excel 的数据收集、整理、分析、预测等功能
5. 提高职场个人竞争力，拥有一门谁也拿不走的升值、加薪利器

【注意事项】

- 【人数说明】课程采用小班授课，为保证培训效果，人数要控制在 50 人以内。
- 【版本说明】微软 Office2013 及以上版本，WPS 软件无法实现模块 6 和模块 7 内容。
- 【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】培训全程可适当拍照，不得录像，也不得录屏。

【课程大纲】

1【数据处理工具】——必会高效数据管理技巧

1.1【查找替换与定位】

查找替换批量操作技巧
批量填充区域内的空单元格

1.2【分列和选择性粘贴】

按分隔符号分列
按固定宽度分列
神奇的选择性粘贴

1.3【数据有效性】

控制输入数值的范围
设置单元格信息提示
制作可选择下拉菜单

2【表格标准规范】——数据不规范难成好表格

2.1快速处理系统导出数据

2.2将文本型数字转换为纯数字

2.3手工制表的不规范操作

2.4删除特殊字符

2.5快速处理数字和文本混合数据

3【核心公式函数】——数据高效自动处理分析

3.1【公式的基础知识】-让“公式函数”大厦根基稳固

透视“单元格引用”

3.2【逻辑函数】-让 Excel 表格变聪明

常用逻辑判断函数（IF、OR、AND 函数应用实例）
嵌套 IF 函数公式的快速准确输入

3.3【文本函数】-从数据字符串中提取需要的数据

从字符串中取指定个数字符（LEFT、RIGHT、MID）
身份证信息的提取实例

3.4 【日期和时间函数】-灵活进行日期和时间的计算

常用的日期和时间函数

年龄、工龄、固定资产年限的自动更新(DATEDIF)

3.5 【数学和统计函数】-让数据汇总分析不再烦人

单条件计数、多条件计数 (COUNTIF、COUNTIFS)

单条件求和、多条件求和 (SUMIF、SUMIFS)

3.6 【查找引用函数】-数据的高效查询

常用的查找引用函数

单条件下不重复数据的查找引用 (VLOOKUP)

海量数据的比对和匹配 (Vlookup 函数的变态应用)

4 【数据分析工具】——让您感受数据分析魅力

4.1 【数据排序的技巧】

按自定义序列排序

4.2 【自动筛选与高级筛选】

筛选基础知识进阶

运用高级筛选进行多条件筛选

4.3 【分类汇总与合并计算】

创建分类汇总

多张明细表如何快速合并计算生成汇总表

5 【数据透视分析】——海量数据快速汇总分析

5.1 【数据透视表的结构与布局】

创建基础数据透视表

创建多条件汇总的数据透视表

数据透视表字段列表知识

数据源规范的数据格式

显示隐藏透视表字段的分类汇总

5.2 【数据透视表项目组合与执行计算】

自动组合数据项

手动组合数据项

同一字段的多种分类汇总

透视表自定义值显示方式

在透视表中使用计算字段

6 【PowerQuery】——高效批量获取多表数据

- 6.1快速汇总同一工作簿全年 12 个月报表
- 6.2快速将各个分公司工作簿数据抓取到一张工作表上
- 6.3快速将有关联工作表数据汇总

7 【PowerPivot】——多表数据建模分析工具

- 7.1让分类汇总不随筛选改变
- 7.2汇总比较计划与实际销售额
- 7.3在透视表值区域显示文本

8 【分析结果可视化】——应如何展示你的分析结果

8.1 【图表创意设计技巧】

- 图片美化数据点
- 图片填充形象化

8.2 【高级图表制作技巧】

- 两轴线柱组合图
- 甘特图
- 瀑布图
- 动态图表
- 应如何展示你的分析结果（失败的汇报与优秀汇报比较）

—— 【整体答疑，总结提高】 ——