
Office 商务应用高级讲师马浩志

《用数据说话-Excel 数据整理&数据分析和数据呈现》

(1天精华版 高效操作+数据分析篇)

【课程介绍】

无论您是做人力资源管理，还是做财务管理，或是做销售管理，Excel 都是不可或缺的、重要的数据处理和数据分析工具。我们学习了一些 EXCEL 的技巧，在实际工作中却不能得心应手，要真正学会并将 EXCEL 运用到实际工作中，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，强化学员基础的 EXCEL 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，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】

- 【数据思维】掌握 Excel 的数据库思维，明确数据分析的思路和步骤
- 【数据处理】运用多种数据处理工具灵活处理数据，让您的数据整齐规范
- 【公式函数】掌握公式和函数技巧，让您的表格更智能，让您的工作一劳永逸
- 【数据分析】掌握数据透视表的核心功能，让数据管理和数据分析更轻松
- 【数据呈现】掌握专业图表设计方法，让您体验一图胜千言的魅力

【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】务必强调 Office 版本统一，不讲苹果软件。
- 【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讲【数据思维】——如何高效使用 Excel

- 知识点1 高效的快捷键简介
- 知识点2 Excel“潜规则”解密
- 知识点3 表格结构及表格数据规范
- 知识点4 数据处理与分析标准化流程

2讲【数据处理】——让您的数据整齐规范

- 知识点5 轻松搞定从系统导出的数据
- 知识点6 数据清洗：解决表格数字无法求和问题
- 知识点7 数据清洗：解决不可用的表格数据
- 知识点8 数据清洗：数据转换的方法和技巧
- 知识点9 【实战演练】快速提取有效文本信息
- 知识点10 【实战演练】查找和清洗重复数据
- 知识点11 【实战演练】控制数据高效输入技能

3讲【公式函数】——数据自动高效处理分析

- 知识点12 熟练掌握各种类型常用函数（计算计数篇）
- 知识点13 熟练掌握各种类型常用函数（日期时间篇）
- 知识点14 熟练掌握各种类型常用函数（查找匹配篇）
- 知识点15 熟练掌握各种类型常用函数（逻辑判断篇）
- 知识点16 Excel 三大入门级函数：SUMIFS/IF/VLOOKUP
- 知识点17 常用求和汇总函数：SUMIFS 函数
- 知识点18 常用逻辑判断函数：IF 函数
- 知识点19 常用查找引用函数：VLOOKUP 函数
- 知识点20 【实战演练】如何根据模糊信息从另一张表中抽取有效数据
- 知识点21 【实战演练】如何用多关键条件组合判断抽取数据区间

4讲【数据分析】——数据透视表介绍及运用

- 知识点22 数据分析常用方法和思路讲解
- 知识点23 数据透视表的分组统计及结构分析
- 知识点24 【实战演练】快速创建年报季报月报
- 知识点25 【实战演练】快速创建各部门各年龄段分析报告
- 知识点26 【实战演练】快速创建重新划分费用结构分析报告

5讲【数据展示】——专业图表设计制作

- 知识点27 快速制作图表
- 知识点28 快速添加数据系列
- 知识点29 图片美化数据点
- 知识点30 图片填充形象化
- 知识点31 两轴线柱组合图
- 知识点32 甘特图（选学）
- 知识点33 瀑布图（选学）

——【整体答疑，总结提高】——