

课程周期：

1天（6小时/天）

课程对象：

所有需要使用 Excel365 提高工作效率和数据分析的人员

课程收益：

- (1) 掌握数据报表数据规范性快速报表的整理；
- (2) 掌握数据信息报表的数据提取以及数据分析；
- (3) 掌握动态信息变动的数据分析；
- (4) 掌握大数据前提下的数据统计、分析和计算。

课程特色：

- (5) 讲解与互动双管齐下，大量的案例练习，所有的知识点在课堂全部吸收。
- (6) 所有案例内容均从真实工作中提炼，培训后学员可以立即学以致用
- (7) 所有 Excel 功能均采用互相结合的方式学习，让案例更加深入工作

课程内容：

导入知识：

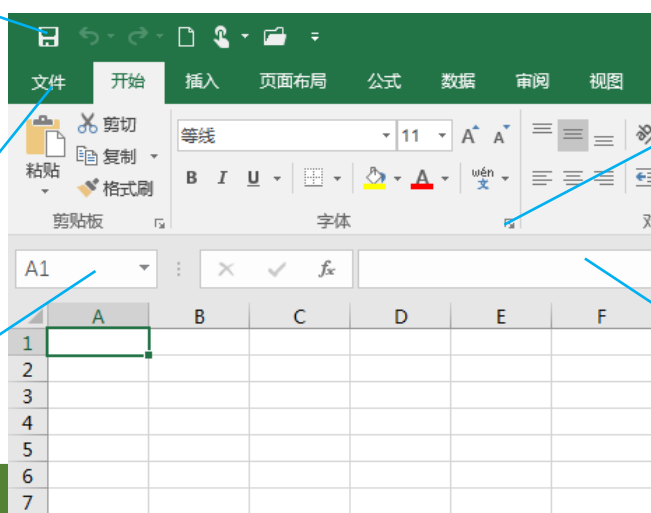
(本内容为 Excel 必备)

Excel 界面介绍：

快速访问工具栏

选项卡

名称框



组

编辑栏

Excel 数据类型分析：

在 Excel 的单元格中可以输入多种类型的数据，如文本、数值、日期、时间等等。下面简单介绍这几种类型的数据。

文本数据(text)：

每个单元格最多可容纳 32 000 个字符

数值型数据(value):

精确到前 15 位，输入长数据注意精度

3．日期型数据和时间型数据。

Excel 以 1900-1-1 作为日期起点，或者理解为数字 1，以后日期依次累加，

4．逻辑型数据：

值为“True”或者“False”，表单中有逻辑字段比较少见，多用于公式

专业工作表的建立与美化(1h)

数据的录入

格式化

数据有效性

选择性粘贴

数据分组

自动填充

编辑单元格

插入

行高列宽

边框

自定义格式

条件格式 (必选)

文件操作

案例:市场和销售统计图表的快速输入

常用函数的使用(1.5H)

- 1) 地址引用的绝对与相对
- 2) 统计函数：sum,count,max,min,max,average,countifs 等
- 3) 字符串函数：left,right,mid,find,text,len 等
- 4) 日期和时间函数：today,now,weekday,weeknum,datedif,networkdays 等
- 5) 逻辑函数：if,istext,and,or,iserr,iferror 等

案例：工作中相关员工，相关资料信息的统计,整理,查询

查找函数的使用(1.5H)

- 1) vlookup：数据查询从这里开始，必备技能
- 2) hlookup：水平查询
- 3) match：配合 vlookup 查询的定位函数
- 4) index：双方向查询的解决方案
- 5) offset：动态表函数和数组公式
- 6) row and column：行号和列号查询
- 7) indirect：跨表单查询的利器

案例：大数据的查询与分析，人事处理中薪资管理

数据的排序与筛选 (0.5H)

数据清单规范化要求

数据的排序与筛选

高级筛选

自动筛选

分类汇总

应用颜色分析数据：条件格式

案例：培训和人事管理数据的整理

透视表（1.5H）

数据分析方法深入分析：图表法，对比法，分组法

动态表分析

文本分组

数值分组

日期分组统计

字段布局

数据项的筛选与排序

Dashboard：仪表盘的建立

案例：大数据分析