

课程周期：

2天（6小时/天）

课程对象：

所有需要使用 Excel 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：

专业工作表的建立与美化（2H）

数据的录入

格式化

数据有效性（重点，必选）

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 (对四种数据类型的函数分析,时长 3H)

- 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 : 相关资料信息的统计,整理,查询

查找函数的使用 (2H)

- 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 : 跨表查询的利器

案例：大数据的查询与分析

数据的排序与筛选（1H）

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

筛选后数据的选中,复制,导出和汇总

分类汇总

应用颜色分析数据：条件格式

案例：销售数据的整理

透视表与透视图：（数据分析的利器，分析必选，2H）

数据分析方法深入分析：图表法，对比法，分组法

数据透视表与透视图

文本分组

数值分组

日期分组统计

字段布局

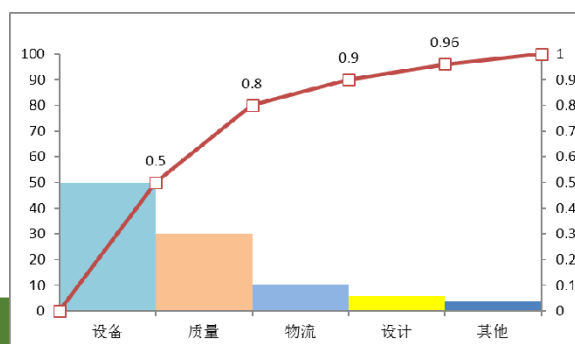
数据项的筛选与排序

Dashboard：仪表盘的建立

案例：销售业绩分析

图表制作与动态高级图表分析：（3H）

自定义类型图表



深入应用图表各类设置

混合图表

切割的堆积柱形图

在折线图中添加直线

创建雷达图表

创建散点图表

动态图表

案例：两轴图或者帕雷拉图的建立

Excel 与其他 office 文件的相互使用 (0.5H)

Excel 数据表导入 PowerPoint

Excel 与 word 表单的相互转换

Excel 与文本文件的数据转换

案例：如何将系统导出数据整理为标准 Excel 表单

综合练习 (0.5H)

数据有效性

条件格式

保护

选择性粘贴