

EXCEL 高级数据处理技巧 (进阶课程)

讲师：刘亚丽

【课程背景】

EXCEL 在我们的日常工作中，可以说每天都在用，不管你是行政、文秘、销售、还是 HR、财务……可以说各个公司，各个部门都离不开 EXCEL 的数据统计分析……

走遍全国各地、使用 EXCEL 的各个公司的工作人员，几乎每个人的 EXCEL 都是使用很复杂的方式在繁杂的数据海洋中艰辛的工作着，其实，EXCEL 是有很多技巧的……

您是否还在这样的工作着：

1. 移动数据几乎都会使用剪切命令的，应该用**一键移动**的，朋友们！
2. 把数据求和写在数据的下一行或者下一列中，几乎都是使用 Sum 函数，之后再去拖拽填充公式，应该用**一键求和**的，朋友们！
3. 大数据的选择几乎都是拖动选择的，其实是可以**一键选择**的，朋友们！
4. 12 个月的数据 12 张工作表合并成一张工作表，您还在复制粘贴吗？其实是可以**瞬间合并**的，而且当数据修改时只需要刷新一下即可
5. 12 个 EXCEL 工作簿文件合并为一个 EXCEL 文件，您还在一个一个打开复制粘贴吗？也是可以**瞬间合并**的
6. 别人发给您的数据不符合 EXCEL 规范，可以**瞬间整理成符合 EXCEL 规范的数据**，而且当原始数据有修改时，或者有增加或者减少时，只须刷新即可，不需要重新整理……
7. 发给别人填写的数据，收回来后面目全非，其实**数据是可以保护的**，朋友们……

诸如此类，你是否还在被这些问题所困扰，那你就应来和我一起**学习 EXCEL Power Query** 的神奇功能吧，让你的 EXCEL 数据统计分析轻松自如，从此再也不加班……

【课程目标】

快速快捷高效的 EXCEL 数据分析统计方法，从此再也不用加班加点，提高工作效率，减小工作压力，轻松快乐的工作和生活……

【课程特点】

- 中央电视台特邀 Office 高级讲师带你快速快捷高效的学习 EXCEL 技巧；
- 近 30 年资深注册国际培训师为您现场答疑解惑；
- 教练式教学：边讲边练习；
- 实例讲解：实用的案例；
- 必须自己记录课堂上讲解知识点；**可以照相不可以录像**
- 最好是 Office2010 以上的 EXCEL 版本 (2013、2016、2019……)

【课程时间】2 天 12 小时 (建议 3 天效果最佳)

【课程内容】【具体能讲解多少及深度，由课程现场学员的基础情况决定……】

一、EXCEL 数据整理

1. 在多张工作表中输入相同的数据 (工作组使用技巧)
2. 同时对多个单元格输入相同数据
3. 使用自定义编辑列表输入数据
4. 输入符合条件的数据—数据有效性的使用技巧
5. 错误录入轻松提示
6. 从下拉列表中选择数据
7. 不允许输入重复的数据--条件格式使用技巧
8. 根据需要标记所需要的数据
9. 快速把数字转为大写

-
10. 让 EXCEL 读数据 (数据录入时的校对功能)
 11. 照相机的使用
 12. 生日提醒
 13. 数据的展开与折叠技巧
 14. 不需要的数据隐藏
 15. 保护数据不被其他人修改……

二. EXCEL 常用函数技巧

1. 快速把文本型数字转换为数值型的方法
2. Sum、Average、MAX、MIN、COUNT、COUNTA、COUNTBlank
3. Sum--在多张工作中的相同位置的数据求和技巧 (工作组的使用技巧)
4. Sumif--对满足条件的单元格求和
5. Sumifs--对满足多个条件的单元格求和
6. Countif--对满足条件的单元格求个数
7. Countifs--对满足多个条件的单元格求个数
8. Row、Column……
9. ABS、INT、Round……
10. And、NOT、OR……
11. Left、Right、Mid、Len
12. If、Vlookup……

三. 大数据分析 & EXCELPower Query 应用技巧

1. 特色排序技巧
 - 1) 按照需要排序数据--如：职务大小
 - 2) 按照颜色排序……
2. 数据筛选技巧
 - 1) 自动筛选出符合条件的记录
 - 2) 成批修改数据
 - 3) 筛选出符合条件的记录复制到其它位置
 - 4) 成批删除记录
 - 5) 快速去除重复值
 - 6) 高级筛选出符合条件的记录……
3. 数据透视表高级应用技巧
 - 1) 多张工作表创建数据透视表的技巧
 - 2) 更改数据透视表数据的汇总方式
 - 3) 更改数据透视表数据的显示方式
 - 4) 按指定字段排序数据
 - 5) 查看前几个或后几个数据
 - 6) 插入新的计算字段
 - 7) 数据的组合与取消组合
 - 8) 日期字段的组合与取消组合
 - 9) 查看数据明细
 - 10) 刷新数据透视表……

四. 认识 EXCEL Power Query (EXCEL 高级技巧)

1. 表和超级表
 2. 认识 EXCEL Power Query
 - 1) 认识 EXCEL Power Query
 - 2) 一个案例了解 EXCEL Power Query
-

-
3. 数据的获取
 - 1) 从 EXCEL 或其它文件获取
 - 2) 新建查询
 - 3) 数据的加载

五、专业特色图表和数据透视图

1. 专业图表的表达诉求
2. 专业图表设计应注意的问题
3. 专业图表中的文字、字体、字号
4. 在图表中使用对数刻度
5. 在图表中处理负值
6. 快速制作组合图表
7. 真切的表达数据间的差异--图表技巧
8. 去除分类轴上的空白日期
9. 在图表中使用图形或图片
10. 快速添加图表数据技巧
11. 双轴图表

六、实用特色案例

- 实例 1、一键填充公式
 - 实例 2、一键数据求和
 - 实例 3、一键组合数据
 - 实例 4、一键数据移动
 - 实例 5、一键数据比对
 - 实例 6、统计不同年龄段的人数
 - 实例 7、不规范的表格整理成规范的表格
 - 实例 8、从身份证中提取生日和性别
 - 实例 9、中国式排名名次
 - 实例 10、统计不同销售人员在不同地区的销货收入的和
 - 实例 11、分类汇总不同销售人员在不同地区不同产品的销货收入的和
 - 实例 12、快速筛选出两组数据之间的不同值
 - 实例 13、清晰查看数据之间的的大小差异
 - 实例 14、差异比较大的 1 组数据制作对数图表
 - 实例 15、差异比较大的 2 组数据制作双轴图表
-