

EXCEL 高级数据处理技巧之 Power Query（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……

EXCEL 数据统计分析是有很多技巧的，你了解多少？是否每天还都在用很复杂的笨的方法做着重复的事情，其实，EXCEL Power Query 可以很轻松的解决……

您是否还在这样的工作着：

1. 还在为杂乱无章的数据烦恼吗？使用 **Power Query** 几步搞定，朋友们！
 2. 别人给你的数据让你汇总到一起，你还在一个一个复制粘贴吗？应该使用 **Power Query** 几步解决的，朋友们！
 3. 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
 4. 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
 5. 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……
 6. 几百人的签到名单汇总是不是很麻烦，其实是可以 **快速汇总** 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 **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 年资深注册国际职业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 **EXCEL2016** 或者 **EXCEL2019** 版本

【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. 正确使用表格
 - 1) 你的表格用的对吗？
 - 2) 做数据统计分析的原始数据应该符合什么规范？
 - 3) 报表有几种？
 - 4) 报表应注意哪些问题？
2. 整理不规范的数据
 - 1) 整理不规范的表格
 - 2) 两行数据拆分到 2 列中

- 3) 不规范的日期数据
- 4) 多列数据在一列的数据
- 5) 删除不需要的内容
- 6) 在数据中添加信息
- 7) 多列数据合并到一列中

二、EXCEL 函数技巧

1. 日期函数 Datedif
2. 用 Subtotal 进行数据求和
3. 引用函数 Indirect
4. Frequency--统计数据指定范围的个数
5. 高级函数 Index、Match、Offset.....
6. 用【名称】和【数据有效性】制作二级联动列表列表

三、大数据分析

1. 高级筛选技巧
 - 1) 筛选出符合多个条件（“同时满足”）的记录
 - 2) 筛选出符合其中一个条件（“或者”）的记录
 - 3) 用“高级筛选”进行数据比对
 - 4) 把筛选出的记录复制到其他位置
2. 合并计算
 - 1) 不用函数就可以快速计算
 - 2) 多张工作表中的数据快速汇总
 - 3) 同一张工作表中的数据快速汇总.....
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) 显示报表筛选页把所需要的数据拆分到多张工作表中
 - 11) 切片器的使用技巧
 - 12) 把拆分的数据透视表变为普通数据
 - 13) 更改数据透视表的数据源
 - 14) 刷新数据透视表.....

四、EXCELPower Query 应用技巧 (EXCEL 高级技巧)

1. 数据的转换
 - 1) 数据的行列管理及筛选
 - 2) 数据格式的转换
 - 3) 数据的拆分、合并、提取
 - 4) 删除重复项
 - 5) 删除错误值
-

- 6) 转置和反转
- 7) 透视和逆透视
- 8) 分组依据
- 9) 添加列（索引列、自定义列）
- 10) 日期和时间的整理
2. 数据的组合
 - 1) 追加查询
 - 2) 合并查询
 - 3) 合并查询里的联接种类
3. 多文件汇总
 - 1) 从 EXCEL 工作簿汇总
 - 2) 从文件夹合并多个 EXCEL

五、专业特色图表和数据透视图

1. 瀑布图
2. 双层饼图
3. 上下对称的图表
4. 高于或低于平均值的图表
5. 横向分割图表
6. 纵向分割图表
7. 自动筛选图表
8. 添加与图表趋势一致的趋势线
9. 简单的动态图表

六、实用特色案例

- 实例 1、把不规范的表格整理成规范的表格
 - 实例 2、多区域数据求和
 - 实例 3、整理不规范的日期数据
 - 实例 4、一键定义名称
 - 实例 5、输入数组公式
 - 实例 6、统计不同年龄段的人数
 - 实例 7、合同到期提醒
 - 实例 8、在多张工作表同一位置或者区域求和
 - 实例 9、多工作表中输入相同的表结构或数据**
 - 实例 10、把不同地区的数据一键拆分到多张工作表中
 - 实例 11、动态显示数据
 - 实例 12、制作动态图表
 - 实例 13、100 张工作表瞬间合并成一张工作表**
 - 实例 14、31 个省市的 EXCEL 文件合并成一个文件**
 - 实例 15、杂乱无绪的数据整理成符合 EXCEL 规范的数据**
 - 实例 16、生成笛卡尔积表**
 - 实例 17、多行属性合并**
-