

让 Excel 提高你的工作效率

【课程背景】

本课程将会给您讲解 Excel 的新功能和数据处理技巧。通过大量企业案例来掌握 Excel 新增的切片器和迷你图工具、增强的图标集和数据条功能、筛选中的搜索功能、表格中的新功能和数据处理技巧、工作表美化、公式及函数、数据管理及数据透视表、图表等技术。对于个人而言，成为 Excel 高手连仅仅能够实现工作效率的提升,更重要的是帮助您个人的职业发展，提升您永久职业竞争力。

【课程收益】

掌握 Excel 新功能和 Excel 操作技巧、工作表美化

熟练数据分析、图表、公式及函数、数据透视表等使用技巧

【课程对象】

本课程适用于有一定基础的，企事业单位市场销售、行政办公人员、人力资源、财务会计、仓储物流等及数据接触较多的相关岗位工作人员；需要进一步提升 Office 应用水平和使用效率对的所有用户。

【课程时长】

1 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

序号	课程模块	课程内容
1	公式与函数技巧	<ul style="list-style-type: none">● 公式基础知识<ul style="list-style-type: none">◇ 公式的格式◇ 运算符及优先级◇ 名称的定义与使用◇ 绝对引用◇ 相对引用● 函数简介<ul style="list-style-type: none">◇ 函数的概念◇ 函数的使用方法

		<ul style="list-style-type: none"> ● 逻辑函数 <ul style="list-style-type: none"> ◇ If / And / Or / Not ● 文本函数 <ul style="list-style-type: none"> ◇ LEB / LEFT / RIGHT / MID / ◇ 日期和时间函数 ◇ MONTH/ NOW / TODAY / WEEKDAY / WORKDAY /YEAR ● 查找与引用函数 <ul style="list-style-type: none"> ◇ HLOOKUP / LOOKUP / VLOOKUP ◇ COLUMN / ROW ● 统计函数 <ul style="list-style-type: none"> ◇ COUNT / COUNTA / COUNTBLANK / COUNTIF ◇ AVERAGE /MAX / MIN / ● 其他函数
2	图表技巧	<ul style="list-style-type: none"> ● 创建迷你图 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 折线图 ◇ 柱形图 ◇ 盈亏图 ● 创建分析图表 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 确定分析目标 ◇ 明确表格数据的取值范围 ◇ 使用一键成图创建图表 ● 图表的编辑技巧 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 改变图表大小 ◇ 移动图表位置 ◇ 向图表添加数据 ◇ 删除图表内数据 ◇ 文字数据修饰

		<ul style="list-style-type: none"> ◇ 线和阴影修饰 ◇ 背景修饰 ◇ 设置图表的序列格式 ◇ 图表内其他对象编辑 ● 特殊图表制作 ◇ 双轴线图表 ◇ 动态图表 ◇ 其他特殊表
3	数据管理与透视分析	<ul style="list-style-type: none"> ● 统计数据前的准备工作 ◇ 统一数据类型 ◇ 填补空白单元格 ◇ 正确修饰单元格内容的格式 ● 数据排序 ◇ 排序规则 ◇ 数值排序 ◇ 单元格颜色排序 ◇ 自定义排序 ◇ 多关键字排序 ◇ 排序的扩展使用 ● 数据筛选 ◇ 自动筛选 ◇ 高级筛选 ◇ 简单条件区域 ◇ 包含公式的条件区域 ◇ 使用筛选中的搜索功能 ● 分类汇总 ◇ 分类汇总基本原则 ◇ 建立分类汇总 ◇ 高级分类汇总

		<ul style="list-style-type: none">◇ 嵌套分类汇总◇ 删除分类汇总● 删除重复项● 数据透视表◇ 建立数据透视表◇ 数据透视表的组成部分◇ 查看数据透视表数据具体来源◇ 建立多字段数据透视表◇ 改变数据透视表的布局◇ 自动筛选数据透视表◇ 修改数据透视表数字显示方式◇ 字段和项的组合◇ 字段和项的公式计算◇ 刷新数据透视表◇ 制作数据透视图
--	--	--