

Excel 在职场中的高效应用

【课程背景】

本课程将会给您讲解 Excel 新版本新功能和数据处理技巧。通过企业实战案例来掌握 Excel 新增的切片器、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、公式及函数、数据管理及透视表等技术。对于个人而言，成为 Excel 高手不仅能够实现工作效率的提升,更重要的是助力您个人的职业发展，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、可视化、函数、数据透视表等使用技巧。

【课程特色】

【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的所有用户。

【课程时长】

0.5 天 (3 小时/半天)

【课程大纲】

【课程名称】 Microsoft Excel 在职场中的高效应用（半天）	
主题	课程描述

<p>Excel 文档操作</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 保存 ● 加密 ● 限制编辑
<p>快速提炼&整合文本</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 文本提取函数的应用 ● 快速填充高效整合文本
<p>图示化之条件格式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 突出显示重点 ■ 数据条 ■ 色阶 ■ 图标集 ● 管理规则
<p>常规&高级筛选</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 筛选中使用多个条件 ■ 筛选出不重复值 ■ 高级筛选中使用常量条件区域
<p>数据透视表—看透你的数据</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 建立数据透视表 ● 数据透视表的组成部分 ● 建立多字段数据透视表 ● 修改数据透视表数字显示方式 ● 排序和筛选 ● 切片器与日程表 ● 创建报表筛选页 ● 制作数据透视图
<p>数据分析综合案例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 辅助列的创建

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">● 文本提取函数● Vlookup 跨表查询数据● 透视表综合应用 |
|--|---|