

# Excel 高效数据处理

## 课程介绍及课程大纲 (1-2 天)

### 1、课前准备

---

本课程需要学员最好人手一台电脑、预先安装 Office2010 及以上版本。

### 2、课程目标

---

- 结合对企业办公需求和常见问题的大量调研，有针对性的设计培训案例。
- 大大提高员工数据录入效率和 EXCEL 的数据处理能力
- 了解 EXCEL 的学习方法，快速掌握 EXCEL 函数功能，基本图表创建和美化。
- 提高数据的可控性和安全性，避免人为错误
- 注重 EXCEL 在办公过程中的的实际应用，有针对性地解决企业白领在办公过程中的遇到的数据处理问题，通过对 EXCEL 的灵活运用，提高办公效率。
- 注意提升学员分析、思维等方面的素养，提升学员综合办公能力。

### 3、课程内容

---

#### Part 1:新界面介绍

- 1 自定义快速访问工具栏
- 2 功能区
  - 2.1 Ribbon 菜单界面
  - 2.2 自定义功能区
- 3 “文件”选项卡
- 4 多种途径创建文档
- 5 系统化看待 EXCEL
- 6 快速掌握 EXCEL 学习方法

#### Part 2:高效录入数据

## 1 如何成为操作高手

- 1.1 掌握 Excel 每一项菜单命令的用法；
- 1.2 掌握常用的快捷键；
- 1.3 双手操作，键盘鼠标齐上阵。

## 2 数据录入技巧

- 2.1 减少无用击键次数；
- 2.2 数字小键盘的盲打；
- 2.3 批量录入相同数据。
- 2.4 序号的批量输入
- 2.5 姓名的自定义序列输入
- 2.6 产品编号的自定义输入

## 3 Excel 中的 F4

- 3.1 F4 重复上一次操作
- 3.2 F4=Ctrl+Y
- 3.3 F4 相对引用、绝对引用、混合引用切换

## 4 数据录入必备三招

- 4.1 第一招：正确输入日期；快速输入当前日期、时间；正确输入分数。
- 4.2 第二招：输入身份证号；输入信用卡号。
- 4.3 第三招：快速输入对号和错号；快速输入平方与立方符号；

## 5 其他高效录入方法

- 5.1 关键字段的下拉菜单输入
- 5.2 公式的批量输入
- 5.3 下拉列表输入
- 5.4 利用公式和函数输入
- 5.5 自定义格式输入
- 5.6 数据的分列与组合

## 6 查找和替换应用

### 6.1 批量替换数据

### 6.2 替换高级应用

## Part 3:公式和函数

### 1 公式基础知识

#### 1.1 运算符及优先级

#### 1.2 绝对引用与相对引用

#### 1.3 名字的定义与使用

### 2 常用函数

#### 3.1 逻辑函数：IF、AND、OR、ISERROR

#### 3.2 条件统计函数：COUNTIF、SUMIF、SUBTOTAL

#### 3.3 日期和时间函数：YEAR、MONTH、DAY、DATEDIF

#### 3.4 字符函数：MID、LEFT、RIGHT、TEXT、VALUE

#### 3.5 查找函数：VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX、MATCH

#### 3.6 数据引用及更新

### 3 函数使用中常见的错误和解决方法

#### 4.1 函数公式错误值及原因分析

#### 4.2 使用条件格式屏蔽错误

#### 4.3 使用函数屏蔽错误

#### 4.4 使用定位批量删除定位

## Part 4:企业数据管理和分析基础

### 1 数据排序

#### 1.1 排序规则

#### 1.2 数值排序

1.3 汉字排序

1.4 自定义排序

1.5 多关键字排序

## 2 数据筛选

2.1 自定义筛选

2.2 高级筛选

2.3 筛选查找重复值

## 3 分类汇总

3.1 建立分类汇总

3.2 高级分类汇总

3.3 嵌套分类汇总

3.2 删除分类汇总

## 4 合并计算

## 5 数据链接

5.1 Excel 内部链接

5.2 将 Excel 工作表或图表链接到其他程序

## 6 数据透视表

6.1 数据透视表原理

6.2 透视表案例分析

## 4、课程特点

---

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际问题现场指导
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“启发”，循序渐进，系统化。
- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

## 5、培训对象

---

企事业单位人事经理、销售经理、生产经理及市场销售、行政文秘、人力资源、仓储物流等与数据接触较多的相关岗位工作人员。

## 6、培训与形式

---

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

## 7、课堂要求

---

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
- 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担