

EXCEL 图表设计及数据分析统计

课程介绍及课程大纲 (2-3 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

- 👁 根据要传达的信息选择正确的图表类型
- 👁 创建大多数人认为是 Excel 无法创建的图表
- 👁 使用数据透视图汇总数百万行数据
- 👁 在不使用图表的情况下以图形方式显示数据
- 👁 创建动态图表
- 👁 面对企业大量繁杂的数据，快速找到其规律
- 👁 使用图表突出数据，从数据中找出商业秘密，制作老板喜欢的专业图表
- 👁 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:数据准备：高效录入数据

1. 数据录入必备九招
 - 1.1. 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。
 - 1.2. 第二招：输入身份证号；输入信用卡号。
 - 1.3. 第三招：快速输入对号和错号；快速输入平方与立方符号；
 - 1.4. 第四招：自动录入
 - 1.5. 第五招：批量录入
 - 1.6. 第六招：F4，Ctrl+Y 重复录入
 - 1.7. 第七招：自定义格式随心所欲录入
 - 1.8. 第八招：下拉列表录入
 - 1.9. 第九招：通过函数从其他工作表查找数据

- 2. 查找和替换应用
 - 2.1. 批量替换数据
 - 2.2. 替换高级应用
- 3. 数据收集技巧
 - 3.1. 从系统导入数据
 - 3.2. 从记事本导入数据
 - 3.3. 从网上导入数据
 - 3.4. 通过互联网云端收集数据
- 4. 优质数据表格设计
 - 4.1. 数据有效性
 - 4.1.1. 限制数据数据的范围和格式
 - 4.1.2. 友好提示和报错
 - 4.1.3. 圈示无效数据
 - 4.2. 条件格式应用
 - 4.2.1. 特征数据突出显示
 - 4.2.2. 自动隔行填充

Part 2:数据预处理一：公式和函数

1 常用函数

- 1.1 逻辑函数：IF、AND、OR、ISERROR
- 1.2 条件统计函数：COUNTIF、SUMIF、SUBTOTAL
- 1.3 日期和时间函数：YEAR、MONTH、DAY、DATEDIF
- 1.4 字符函数：MID、LEFT、RIGHT、TEXT、VALUE
- 1.5 查找函数：VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX、MATCH
- 1.6 函数在行政办公、销售等岗位应用案例分析

2 嵌套函数

- 2.1 嵌套函数使用技巧

2.2 嵌套函数案例

3、函数使用中常见的错误和解决方法

3.1 函数公式错误值及原因分析

3.2 使用条件格式屏蔽错误

3.3 使用函数屏蔽错误

3.4 使用定位批量删除定位

Part 3:让你的数据会说话：图表创建

1. 创建图表

1.1. 图表数据选择

1.2. 图表类型介绍及如何选择

1.3. 插入图表的方法

1.4. 认识图表元素

1.5. 图表对象选择和设置

1.6. 迷你图使用

2. 图表使用

2.1. 柱形图创建

2.2. 柱形折线图创建

2.3. 柱形图填充

2.4. 断裂柱形图创建

2.5. 数据更新自动更新图表

2.6. 商业图表制作

2.6.1. 多种图表组合分析数据

2.6.2. 甘特图制作

2.6.3. 瀑布图

2.6.4. 突出显示特定数据图表

2.7. 动态图表创建

2.7.1. 函数+控件实现动态图表

2.7.2. 数据透视图

3. 专业图表制作

3.1. 专业图表赏析

3.2. 条形图分类次序不符合要求处理

3.3. 折线图从 y 轴开始

3.4. 数据错行和空行来阻止数据产生复合图表

- 3.5. 借助辅助列预处理数据制图
- 3.6. 显示汇总数据和占位
- 3.7. 借助更多元素制作图表（拓宽 excel 图表制作思维）
- 3.8. 常见的特殊图表效果设计
 - 3.8.1. 不等宽柱形图
 - 3.8.2. 设置分类数据标签在条形图条形序列之间
 - 3.8.3. 平板折线图案例
 - 3.8.4. 半圆饼图吸引你的眼球
 - 3.8.5. 创意饼图
 - 3.8.6. 粗边面积图
 - 3.8.7. 图标背景隔行填充
- 3.9. 默认图表想专业图表转换案例

Part 4: 数据透视表

- 1 建立数据透视表
- 2 数据透视表的组成部分
- 3 数据透视表无法自动更新数据的原理
- 4 查看数据透视表数据具体来源
- 5 建立多字段数据透视表
- 6 修改数据透视表概要函数
- 7 修改数据透视表数字显示方式
- 8 字段和项的概念
- 9 字段和项的组合
- 10 字段和项的公式计算
- 11 页字段分页显示
- 12 排序和筛选
- 13 透视表在岗位中的应用

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
-
-