

Excel 数据处理技术深度剖析

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。
- 大大提高员工的 EXCEL 的数据处理能力
- 使学员快速掌握排序、筛选、分类汇总、数据透视表四大数据处理技术
- 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:排序功能应用提升

- 1 排序的应用场景
- 2 排序功能的原理
- 3 排序的三要素
- 4 排序对象的确定
 - 自动识别
 - 手工确定
- 5 排序的规则
 - 日期时间的规则
 - 数值的规则
 - 字母的规则
 - 汉字的规则
 - 自定义排序 (按照指定的顺序排序)
- 6 多关键词排序
- 7 排序在工作中应用内案例
 - 排序实现隔行插入空行

- 排序实现删除空行
- 排序实现员工培训成绩排名
- 如何实现数据清单的倒序排序
- 按照单元格或者字体颜色排序
- excel 按单元格内容的个数排序方法
- 通过排序找到最大值最小值
- 通过排序批量删除指定的数据
- 排序实现工资条
- Excel 实现随机抽奖 (rand+排序)
- 如何解决排序后标题行被排序后的首行取代的问题
- 如何解决按照月份排序

Part2:分类汇总功能剖析及应用

- 1 分类汇总的应用场景分析
- 2 分类汇总的使用前提 (排序)
- 3 分类汇总的操作步骤
- 4 分类汇总操作案例
 - 建立分类汇总
 - 高级分类汇总
 - 多级分类汇总
 - 分类汇总同时实现按汇总字段分页打印
 - 删除分类汇总
- 5 分类汇总案例应用

Part3:筛选功能剖析及应用

- 1、 数据筛选的应用场景
- 2、 筛选的应用
 - 单条件筛选
 - 多条件筛选
 - 多条件筛选之间逻辑关系

- 3、 筛选的删除
- 4、 高级筛选
 - 自定义条件区域
 - 理解高级筛选的三个区域
- 5、 筛选在工作中应用案例
 - 筛选查找不重复的数据
 - 指定长度数据的筛选
 - 指定结尾或者开始数据的筛选
 - 筛选两列不同的数据

Part4:表功能剖析及应用

- 1 表技术的引入
- 2 表的优点
 - 方便选取
 - 快速格式化
 - 融合排序和筛序一体
 - 自动汇总技术
- 3 表实现区域自动美化
- 4 表实现数区域隔行填充
- 5 表转化成普通区域

Part5:数据透视表功能剖析及应用

- 6 数据透视表原理
- 7 快速创建数据透视表
- 8 数据透视表的组成部分
- 9 数据透视表无法自动更新数据的原理

- 10 查看数据透视表数据具体来源
- 11 建立多字段数据透视表
- 12 修改数据透视表概要函数
- 13 修改数据透视表数字显示方式
- 14 字段和项的概念
- 15 字段和项的组合
- 16 字段和项的公式计算
- 17 页字段分页显示
- 18 排序和筛选在透视表中应用
- 19 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