

桌面生产力-Excel 数据处理与分析呈现

主讲：贾蓓老师

【课程背景】

Excel 作为 Microsoft Office 系列中专业数据处理与分析软件，几乎成为职场必备的办公利器但据微软官方调查发现，80%的职场人士只会应用其中不到 20%的功能，对于绝大部分的功能不熟悉，因此导致其办公效率非常低下，并且很多时候达不到工作中的数据处理要求。

现实工作中，70%的员工不了解 Excel 软件逻辑，原本 10 分钟能搞定的工作，却要 3 小时；一开始就把表格做错，后面不断补坑；轻则增加不必要的加班，重则影响上司对数据的判断。

故此我开发了此课程，旨在帮助大家快速掌握 Excel 在数据处理与分析中重要的技巧方法，通过此课程的学习将会大大提升员工利用 Excel 处理数据的效率，有效提升职场竞争力。

【课程收益】

- 提升 Excel 实操能力，提高管理者的工作效率；
- 快速处理与分析商务数据的能力；
- 完美呈现商务数据，让分析一目了然；
- 从数据分析中挖掘有用信息，提升企业与职场的竞争力。

【课程特色】

■ **全面**：囊括 Excel 日常高效制作的各方面内容，注重 Excel 使用方法技巧介绍和应用思路启发，点面结合

■ **实用**：紧扣企业实际需求，还原办公真实场景，培训内容**紧密结合企业实际案例**

■ **实战**：强调**动手实践**，使**每个学员有充分的动手机会**，及时解决学习中的问题。在进行实例示范时一步一步递进，清晰易懂

■ **细致**：讲课认真、细致，辅导实验积极、耐心，使每个学员都能够掌握所讲的内容

■ **互动**：上课充满激情，善于和学员互动交流，并通过互动带给学员启发性观点，将枯燥的方法论以一种轻松、愉快、通俗、有趣的方式传授给学员

■ **无忧**：通过机构，可为客户提供完善的课后服务，及时解答学员在实际工作中遇到的问题和难题

【课程对象】

各企业总经理及销售、行政、市场、人力资源、技术等岗位管理人员，以及一切想掌握 Excel 的职场人士与相关人员。

【课程时间】

1-2 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

一、【规范篇】使用 Excel 的正确姿势

1、熟悉 EXCEL 界面

- 功能区
- 表格区
- 状态栏

2、数据格式，你分清楚了吗？

- 数据类型
- 文本格式
- 日期格式
- 货币格式
- 自定义格式

3、数据输入规范

- 格式不统一
- 数据不统一
- 空行和空列
- 表头设计复杂
- 不是最小单位字段

二、【数据篇】高效的数据编辑处理方式

1、导入外部数据及处理

- 导入网络数据
- 导入 TXT 文档数据

2、分列

- 固定宽度
- 分隔符号
- 规范日期格式

3、选择性粘贴

- 横竖表格转置
- 批量运算
- 公式转数值

4、快速填充

- 自动填充

- 序列填充
- 智能填充
- 5、定位
 - 定位空值
 - 定位行差异单元格
- 6、查找替换
 - 精确查找
 - 模糊查找
 - 格式查找
- 7、排序
 - 自定义排序
 - 辅助列思维
- 8、筛选-
 - 数值筛选/文本筛选/日期筛选
 - 多条件筛选
 - 高级筛选
- 9、删除重复项
 - 条件格式
 - 数据-重复项
 - 高级筛选
- 10、数据验证
 - 限制日期
 - 限制长度
 - 下拉菜单
- 11、制作多级下拉菜单
 - 二级下拉菜单
 - 三级下拉菜单
- 12、分类汇总
 - 先排序再汇总
 - 叠加分类汇总
 - 多级汇总
- 13、合并计算
- 14、规划求解
 - 规划求解

- 单变量求解

三、【公式篇】函数公式使用指南

- 1、什么是公式，什么是函数？
- 2、绝对引用/相对引用/混合引用
- 3、掌握一些简单函数：TODAY 函数、ROW 函数
- 4、计算函数

· 简单计算函数（取整函数 INT、位数函数 ROUND、求余函数 MOD、最大值函数 MAX）

- 求和函数（SUM/SUMIF/SUMIFS/SUMPRODUCT）
 - 计数函数（COUNT/COUNTA/COUNTBLANK/COUNTIF）
- 5、日期函数
 - 工作日推算（WORKDAY/ WORKDAYS.INTL）
 - 工作日函数（NETWORKDAYS/ NETWORKDAYS.INTL）
 - 年份差推算（DATEDIF）
 - 制作一份动态考勤表

6、文本函数

- 提取文本 LEFT、RIGHT、MID、LEN
- 替换文本 REPLACE
- 删除文本 CLEAN、TRIM

7、逻辑判断函数

- AND 函数；OR 函数
- IF 函数

8、排序函数

- RANK 函数

9、查找引用函数

- FIND\SEARCH 函数
- VLOOKUP 函数
- INDEX、MATCH 函数

10.错误值函数

- IFERROR 函数

11.引用函数

- INDIRECT 函数

12.数组

13 偏移函数

- OFFSET 函数

四、【分析篇】以一当十的数据透视表

- 1、二维表转一维表
- 2、合并多表
 - 部分合并
 - 同一工作簿内的多表合并
 - 多个工作簿的多表合并
- 3、数据透视表的使用-多维度分析数据
- 4、报表自动化-切片器的运用
- 5、报表美化
- 6、数据可视化看板
- 7、EXCEL 表格打印

五、【图表篇】图表实用技巧与方法

- 1、想清楚你要展示什么？-图表的正确选择与制作
- 2、你的图表更吸睛-图表的美化
- 3、组合图表
- 4、图表汇报升级 1-迷你图
- 5、图表汇报升级 2-条件格式
- 6、图表汇报升级 3-动态图表