

《AI 驱动 Excel，数据管理“秒”变轻松》 ——EXCEL 数据管理技巧应用

主讲：刘海燕老师

【课程背景】

在当下数字化程度极高的企业，职场人士每天都深陷数据的海洋，Excel 作为数据管理的核心工具，其重要性不言而喻。然而，现实情况却不尽如人意，众多职场人在运用 Excel 进行数据管理时，面临着一系列棘手难题，你是否也遭遇过：

- 面对堆积如山的数据，需要花费大量时间进行整理与分析，效率极为低下，而且在处理过程中，极易出现数据错误，导致分析结果偏差；
- 想要从复杂的数据表中快速提取关键信息，却不知从何着手，常规方法操作繁琐，难以精准定位所需数据；
- 试图利用数据透视表等高级功能对数据进行深度剖析时，却因设置不当，无法得到清晰有效的结果，严重影响决策判断；
- 想要使用公式快捷操作计算，但确对公式无从下手；

这些问题犹如一道道阻碍，极大地制约了工作效率与数据价值的挖掘。究其根源，一方面是对 Excel 的基础操作及高级功能掌握不足，仅仅停留在表面应用，无法发挥软件的潜能；另一方面，在面对日益庞大复杂的数据量时，传统的 Excel 操作方式已力不从心，而又缺乏对新兴技术辅助的了解与运用。

本课程不仅系统梳理了 Excel 数据管理的实用技巧，还创新性地引入 AI 工具的使用。通过循序渐进的教学模式，理论讲解与实际操作紧密结合。致力于帮助学员快速提升 Excel 数据处理能力，精准运用 AI 工具优化数据管理流程，让数据管理变得高效、精准。

【课程收益】

- 掌握 Excel 数据整理技巧，提高数据处理能力；
- 掌握数据透视表的制作与分析方法；
- 掌握几类常用 Excel 公式的使用方法；
- 掌握 Excel 图表美化的方法；
- 掌握 AI 工具在 Excel 操作中的便捷应用；

【课程福利】（仅限参培学员）

- 讲师课程同步演练素材一份
- Excel 快捷键大全一份
- Excel 函数宝典一套

- 职场 Excel 表格模板 650 套

【课程对象】 企业办公室人员、工作中经常使用 EXCEL 软件的员工

【课程时间】 2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、数据整理

1. 单元格格式设置

- 数值格式设置
- 文本格式设置
- 日期格式设置
- 自定义格式设置

练习：根据讲师提供的 Excel 练习素材，同步训练

2. 分列工具的使用

- 使用分列矫正错误日期、数值、文本
- 使用分列截取固定宽度字符

练习：根据讲师提供的 Excel 练习素材，同步训练

3. 查找替换和定位

- 按值、格式查找
- 单元格匹配查找
- 定位空值、公式、批注和对象

练习：根据讲师提供的 Excel 练习素材，同步训练

4. 排序和筛选

- 简单排序、多条件、按颜色排序
- 自定义排序
- 简单筛选、多条件筛选、高级筛选

练习：根据讲师提供的 Excel 练习素材，同步训练

5. 分类汇总

- 使用分类汇总前要排序
- 分类汇总嵌套
- 使用分类汇总批量合并相同单元格

练习：根据讲师提供的 Excel 练习素材，同步训练

6. 数据有效性，提前排除数据中的异类

- 设置整数数据有效性
- 文本长度数据有效性

- 序列数据有效性

练习：根据讲师提供的 Excel 练习素材，同步训练

二、数据分析

1. 数据透视表的制作

- 筛选器
- 行
- 列
- 值

练习：根据讲师提供的 Excel 练习素材，同步训练

2. 数据透视表的注意事项

- 根据学员完成的数据透视表情况，现场总结问题，分析注意事项

3. 如何利用透视表进行分析

- 统计方式
- 数据排序
- 产生明细
- 日期组合
- 趋势分析

案例：人事档案、销售表

4. 数据透视表的美化

- 清除透视表格式
- 以表格形式呈现
- 统一数字格式
- 数据合并居中

【透视表美化前后对比分析】

练习：根据讲师提供的 Excel 练习素材，同步训练

5. 数据透视图

- 透视图的制作方法
- 更改类型
- 隐藏图表字段按钮

练习：根据讲师操作步骤，学员现场同步练习

三、数据运算

1. 查找函数

- Vlookup

- Xlookup

练习：根据讲师操作步骤，学员现场同步练习

2. 逻辑函数

- IF
- AND+OR

练习：根据讲师操作步骤，学员现场同步练习

3. 数学统计函数

- Sumifs
- Averageifs
- Countifs

练习：根据讲师操作步骤，学员现场同步练习

4. 日期函数

- Networkdays
- Workday
- Month
- Edate

练习：根据讲师操作步骤，学员现场同步练习

四、数据展示

1. 常用图表类型

- 柱形图
- 条形图
- 饼图
- 折线图
- 雷达图
- 组合图

2. 图表美化五步骤

- 选样式
- 选布局
- 选元素
- 选颜色
- 选字体

练习：根据讲师操作步骤，学员现场同步练习

3. 图表呈现技巧

- 添加图表标题

- 添加次坐标轴
- 添加对数刻度
- 调整坐标值
- 文本坐标值

练习：根据讲师操作步骤，学员现场同步练习

五、AI 赋能

1. 利用 AI 进行简单数据提取

- 使用 AI 工具自动化简单的数据提取过程

实操：从大量表格中自动筛选出关键信息

2. 文档数据的智能提取

- 利用 AI 从不同格式的文档（如 PDF、图片）中提取数据
- 掌握将非结构化数据转换为可用于分析的数据集的方法

实操：完成从多份报告中抽取重要数据的任务

3. 网页和图片数据获取技巧

- 利用 AI 技术从网页抓取数据的方法
- 图片中数据的识别与提取

实操：创建一个自动从网站及图片中收集数据的脚本

4. 不规范数据的智能整理

- 分析不规范数据的常见类型及其挑战
- 使用 AI 工具清洗和标准化数据集的最佳实践

实操：不规范数据表格的快速整理

5. 重置表格结构的艺术

- 表格结构重组的重要性及其对数据分析的影响
- 借助 AI 重新设计和优化表格布局

实操：数据表格的快速重置

6. 利用 AI 编写 EXCEL 函数

- 传统函数编写方法回顾
- 如何让 AI 帮助你生成复杂的 Excel 公式

实操：常用函数、VLOOKUP、IF 函数的实战操作演示