



原厂认证 企业定制 思杰授权培训中心

Excel——商务数据处理与分析综合应用

课程代码	2176	培训课时	18 课时
------	------	------	-------

课程简介

Excel 在职场办公中发挥着重大作用，本课程满足用户从基础技巧到高级进阶应用需求，通过典型的案例讲解，帮助您快速提升 Excel 应用技能，解决职场应用中的常见问题。授课思路紧贴实际工作中数据统计、数据分析需求。课程内容包括工作界面优化设置、表格基本编辑、规范快捷的输入技巧、表格格式设计；对常用的数据统计、报表制作需求。重点讲解数据规范处理、统计分析计算、数据透视表、图表应用

。实战案例教学方式，帮助您快速掌握所学知识，并且与工作联系起来，达到“学”与“用”的最佳结合。课程同时能满足微软 Office 认证 MOS 专业级要求。

综合深入：所有 EXCEL 功能不再独立出现，均采用互相结合的方式学习，让案例更加深入工作课堂吸收：所有的知识点在课堂全部吸收：讲解与互动双管齐下，大量的案例练习学以致用：所有案例内容均从真实工作中提炼，培训后学员可以立即学以致用视频复习：培训后可以通过在线视频复习与扩展相关知识

学员基础

需要提升 Excel 基础技能的职场白领；职场新人、在校大学生

企业部门经理、主管人员；财务、人事、市场、销售、项目管理等岗位的专业人士频繁使用 Excel 处理数据，需要提高数据处理、分析能力的商务办公人员

培训目标

- 1、 掌握 Excel 常规应用，培养规范应用方法
- 2、 掌握 Excel 使用技巧，改善工作方式，提高工作效率
- 3、 掌握创建公式计算以及常见函数应用
- 4、 掌握分类汇总、数据透视表等高级数据分析工具的使用
- 5、 掌握工作中商务图表的制作技巧、高级设计方法
- 6、 掌握宏、VBA 的概念和基础应用

课程大纲

第一天 规范高效的基础应用一、Excel 学习思路与案例

- 1、 工作中的数据处理流程
- 2、 数据处理的必要前提二、Excel 应用必会技巧
- 1、 菜单优化——打造自定义工具界面
- 2、 报表结构修饰

3、 条件格式监控数据变化四、数据安全性控制

- 1、 控制手工输入数据的合规性
- 2、 工作簿、工作表、单元格安全保护
- 3、 文件安全保护与属性设置五、表格的打印设置

1、普通视图、页面总局、分页预览

- 2、 页眉、页脚设置
- 3、 打印标题行的设置
- 4、 环比数据分析

六、公式与函数应用基础

1、 公式建立的方法

2、 常用汇总统计函数

一、文本日期函数处理数据

1、 图表应用规范与类型

2、 数据统计图表设计

3、 产品性能、员工能力图表

4、 产品销量分布分析

5、 洞察分析报告设计

3、 模糊条件统计计算

4、 利用数组公式查询数据

1、 核对数据必备 Vlookup 函数

2、 Vlookup 的查询函数家族四、常用数据分析工具

3、 分类汇总

4、 数据分级结构设置

5、 合并计算

第三天 数据图透视表与图表报告

一、运用数据透视表分析数据

1、 数据透视表概况与创建

工具

2、 数据透视表的布局格式

设置

3、 创建动态同比数据分析

5、在数据透视表上实现筛选和排序

二、数据图表呈现与洞察分析