****

**2021**

**课程邀请函**

**Excel在企业管理中的高级应用——数据分析实战**

讲师lecturer：**陶源** OFFICE高效办公（权威专家）

**类型/Type：**公开课 Public Training

**语言/Language：**中文Chinese

**费用/Fee：2000元/人**RMB（含培训费、资料费、午餐、税费等）

**对象/Object：**总经理，各部门主管，财务部、市场部、营销部、人力资源等相关部门工作人员

**时间/Time：**

2021年04月24日【深圳】 2021年05月22日【深圳】

2021年07月03日【深圳】 2021年08月28日【深圳】

2021年10月16日【深圳】 2021年12月18日【深圳】

温馨提示：

1. 请学员携带笔记本电脑并安装Microsoft office2013以上版本！
2. 本课程只支持office2016以上版本，建议上课使用2016版本。低版本的请在课前自行升级，课堂上不负责帮学员升级版本

**培训议程/Agenda**

|  |  |
| --- | --- |
| **上午** | **下午** |
| * 08:30-08:55 签到 Register | * 12:00-13:00 午餐 Luncheon |
| * 09:00-10:30 培训 Training | * 13:00-15:30 培训 Training |
| * 10:30-10:40 茶歇 Coffee Break | * 15:30-15:45 茶歇 Coffee Break |
| * 10:40-12:00 培训 Training | * 15:45-16:30 结束Training end |

**联系我们/Contact Us**

|  |  |
| --- | --- |
| * **联系人/Attn：欧阳** | * **手机/MB：**1382726958 15073545408 |
| * **机构/Mechanism：**BEST管理学院 | * **官网/web：**www.best-training.cn |
| * **直线/Tel：**0769-85753175 | * **邮箱/E-mail：**78331029@qq..com |

**概述/Overview**

**◎ 课程特色/Course features：**

1. 课程全程讲师示范，学员跟着讲师同步操作，学员资料文件夹内有大量真实数据练习；
2. 课程采用案例式教学，所讲授的案例就是每天发生在你身边的案例；
3. 课程现场学现场用，课后遇到实际问题提供免费咨询。
4. “观察->理解->操作->运用”的科学训练方法，辅导学员一步一步完成多个练习案例，逐步掌握PPT和Excel的实用技能。内容具有很强的实战性，每一项技能非常实用，学会了马上就能用在工作中，让您的办公应用水平迅速提升！
5. 情景与案例式教学，小班授课，同步操作，限招40人/班。以报名先后顺序为准，满班后的报名学员自动转为下期。

**◎ 前言/Preface：**

Excel提供了数百个函数供用户使用，如此繁多的函数功能让很多使用者感觉难以记忆和无从下手学习。陶老师以丰富的Excel企业实战经验，将不同种类函数的实践应用加以归纳总结，以案例演练的方式，使学员能迅速将函数功能对应本职工作中，掌握灵活运用的方法。同时为了免除记忆的烦恼。

**◎ 报名申请：**

1. 申请方式：完整填写《报名申请表》，提交报名信息。
2. 登记：报名登记，开课前15天出邀请函。
3. 住宿酒店：以确认函信息为准，最终通知。
4. 食宿及往返深圳交通费用学员自理（如需代订酒店请咨询课程顾问18033039821小徐老师）。

**◎ 课程大纲/Syllabus：**

第一单元：数据处理

1. 数据规范
2. 数据导入
3. 数据清洗—重复数据处理
4. 数据清洗—缺失数据处理
5. 数据清洗—空格数据处理
6. 数据抽取—字段拆分
7. 数据抽取—随机抽样
8. 数据合并—字段合并
9. 数据合并—字段匹配
10. 数据计算—日期计算
11. 数据计算—数据标准化
12. 数据计算—加权求和
13. 数据计算—数据分组
14. 数据转换

第二单元：数据分析

1. 对比分析
2. 结构分析
3. 分布分析
4. 交叉分析
5. 矩阵分析
6. 多表关联分析
7. RFM分析

第三单元：数据展现

1. 常用图表
2. 双坐标轴图
3. 目标完成率图
4. 雷达图
5. 矩阵图
6. 漏斗图
7. 旋风图
8. 帕累托图
9. 迷你图
10. 图表美化

**◎ 讲师简介/Trainer Introduction：陶源老师**

* OFFICE高效办公（权威专家）；
* 微软MOS大师级认证/微软PowePoint专家认证；
* 微软Excel专家认证/微软Word专家认证；
* BEST管理学院 计算机领域首席讲师；
* 深圳市人力资源师与社会保障局 特聘计算机讲师；
* 广东深圳职业训练学院 首席计算机讲师；
* 2005年深圳市职业技能训练中心最受欢迎教师；
* 2004—2006连续三年获得深圳市职业技能训练中心先进工作者；
* 2006年深圳市劳动局优秀教育工作者；
* 2007—2009年连续三年深圳市培训学校协会优秀教师、优秀课件制作老师；

品牌课程:

一.PowerPoint系列课程

1.《PPT完美设计呈现秘笈》（主推课程，1-2天，完美设计+商务演示篇）

2.《职场白骨精必备的PPT秘笈》（主推课程，1-2天，技巧+设计+演示篇）

3.《超炫酷的PPT高级动画秘笈》（1天，高级动画+PPT宣传片设计篇）

4.《PPT高级商务应用秘笈》（1-2天，基础提升+精通技巧篇）

5.《一流培训师的PPT课件制作与完美演示》（1天，技巧+设计+演示篇）

6.《优秀管理者的PPT完美呈现与演示演说》（1天，技巧+设计+演示篇）

二.EXCEL系列课程

1.《Excel在企业管理中的高效应用》（主推课程，1-2天，通用标准课程）

2.《职场白骨精必备的excel秘笈》 （主推课程，1-2天，通用标准课程）

三.word系列课程

1.《word文档专业排版与精美呈现》（主推课程，1天，技巧提升+专业排版篇）

2.《Word专业商务报告排版与制作》（1天，技巧提升+专业排版篇）

3.《word在企业管理中的高效应用》（1天，基础提升技巧精通+篇）

四.office综合课程

1.《职场高效办公三剑客速成》（3天，PPT+EXCEL+WORD精华课程）

2.《PPT+Excel在企业中的高级应用》（2-3天，PPT+EXCEL精华课程）

配套服务:

1．根据企业情况和《培训需求调查表》，讲师亲自定制/调整培训课程。

2．为学员提供大量精心遴选的优秀PPT案例、资源、辅助软件。

3．不定时更新网上免费在线学习视频，加深知识点掌握。

4．通过机构，为客户提供后续服务，指导PPT设计、数据处理、公文写作。

5．通过机构，及时解答学员在实际工作中遇到的各类OFFICE办公问题。

授课风格：

专业知识扎实，从事计算机类培训教育超过十年，经验丰富，授课通俗易懂，理论结合实操，注重实用，切合需求。

培训经历：

深圳市人力资源和社会保障局招调工高新计算机培训、深圳市边防第七支队干部培训班培训、中国银行系统技能岗位培训、中国地质大学网络教育计算机培训、深圳市水务集团有限公司、依必安派特风机（上海）、昆仑燃气液化气华南分公司、拜尔斯道夫日化（武汉）、东风商用车有限公司、中国科学院国家授时中心、中海油乐金化工、中国移动通信集团、广州白云国际机场地勤、美国美标公司广州代表处、东莞东进照明、深圳市粮食集团、慧帝科技、日东精密回路技术（深圳）、显盈科技、广东晶科电子股份、海汇科技、南京市产品质量监督检验院、惠州比亚迪、深圳市中农生产、翔顺集团、招商局工业集团、锐德热力设备（东莞）有限公司、深圳日海通讯技术股份有限公司、盈普声学有限公司、华福涂料（江门）有限公司、武汉市乔顺保障房运营管理有限公司、广州菱电电梯有限公司、日立金融设备、福建九牧、鹤山同方照明科技、湖南中车、中国南山集团、深圳航空、顺丰速运、八马茶业等……

**报名表**

**欢迎参加培训课程，请您填写并确认如下信息：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公司名称** |  | | | | |
| **贵司**  **培训联系人** | **姓名** | **职位** | **办公电话** | **手机** | **邮箱** |
|  |  |  |  |  |
| **课程名称** |  | | | | |
| **课程日期** |  | | | **课程地点** |  |
| **参会人员信息** | **姓名** | **职位** | **办公电话** | **手机** | **学习费用** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **付款方式** | □ 转账 □ 刷卡 □ 支付宝/微信 | | | **付款总额** | **￥ 元** |
| **发票抬头** |  | | | **纳税号** |  |
| **公司地址** |  | | | **公司电话** |  |
| **开户银行** |  | | | **银行账号** |  |
| **发票内容** | □ 咨询费 □ 会务费 □ 服务费 □ 培训服务费 | | | **发票领取方式** | * 课前邮寄 □ 现场领取 |
| **快递地址** |  | | | | |
| **住宿要求** | 是否需要代订酒店： □ 是 □ 否 | | | | |
| * **预订：**单人房间； 双人房间 * **住宿时间：** 月 日点 至 月日点 | | | | |
| **温**  **馨**  **提**  **示** | * 上表“□”部分请确认后打“√”，本表填写完成后，请回传至我司，为确保您报名无误，建议您再次电话确认。 * 本课程可针对企业需求，上门服务，组织内训，欢迎咨询。 * 我公司收到报名表和汇款后，会在开课前一星期内将《开课确认函》发送至您的邮箱。 * **报名后，请务必出席。**如遇特殊情况，无法出席，请务必于开课前一周之前通知我们，否则将收取一定的违约金。 * 培训当天，请根据我们提供的《开课确认函》，提前15分钟至指定地点签到处办理报到手续。   服务热线：13827426958欧阳 | | | | |