**《效率提升---EXCEL高效数据管理与数据透视表》**

**培训时间地点：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **三月** | **四月** | **五月** | **六月** | **七月** | **八月** | **九月** | **十月** | **十一月** | **十二月** |
| 18 深圳 | 21深圳 | 26深圳 | 17深圳 | 28深圳 | 26深圳 | 22深圳 | 28深圳 | 24深圳 | 30深圳 |

**课程对象：**常使用Excel，需要提高工作效率和数据分析能力的职场人士：销售、生产、财务、人力资源、行政、审计等相关人员。

**培训费用：**2800元/人（培训费用、资料费、茶歇、结业证书、税费等）

认证费用：凡希望参加认证考试之学员，在培训结束后参加认证考试并合格者，颁发与所参加培训课程专业领域相同之职业资格证书。(参加认证考试的学员须交纳此费用，不参加认证考试的学员无须交纳)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书类别** | **证书级别** | **费用** | **出证日期** |
| HKTCC香港培训认证中心 | 中级 | 1000元/人 | 10个工作日内出证快递 |
| HKTCC香港培训认证中心 | 高级 | 1200元/人 |
| 中管院专业人才技能证书 | 中、高级 | 800元/人 | 7个工作日出出证快递 |

备注：以上课程可同步线上直播学习，也可更加贵司的培训需求做定制化内训服务！

**课程背景：**

Excel是当今职场必备的技能，你是否遇到过以下问题：

* 为什么我总是对Excel产生不了兴趣？
* 为什么我的表格在需要计算或分析的时候很麻烦？
* 为什么有些解决方法我照网上依样画葫芦却行不通？
* 我的操作总是快不起来，为什么？
* 我老是因为忘了保存而重做表格该怎么办？
* 我遇到了问题不知道怎么通过网络搜索答案？
* 怎么快速处理重复数据？
* 怎么快速输入序号/序列？
* 怎么预防自己输错数据？
* 函数太多了，太难学太难掌握了，该怎么学习？
* 碰到问题，怎么才能快速找到自己所需要的函数？
* 学了很多函数，为什么碰到问题还是不知道用哪个？
* 数据分析的时候需要用到哪些工具？

如果你还因此而苦逼加班，备受折磨，本课程能将这些问题轻松搞定！

**课程方式：**讲授，实操，演练（学员配带电脑并安装office软件）

**课程特色：**

**系统性：**全面介绍Excel在企业日常工作中的典型应用，兼顾Excel使用方法技巧介绍和应用思路启发，注重点面结合。

**实用性：**注重Excel在工作中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例。精选源自企业工作中的典型案例，极具代表性和实用价值。

**示范性：**注重强调动手实践，每个知识点，每个学员都要动手实操，实例分析由易到难，清晰易懂，使学员真正掌握Excel的强大功能。

**无忧性：**完善的教学手册赠送学员，学员在课后工作中遇到类似EXCEL难题，可及时、方便查找教学手册，让工作真正无忧。

**课程收益：**

1. 全面掌握Excel在企业日常工作上的运用
2. 结合大量实操演练提升Excel在工作中的实际应用
3. 提升学员在Excel运用上的高效性与可使用新
4. 掌握技能专业，快速进行数据分析，缩短工作时间，提升工作效率

**课程大纲：第一讲：Excel基础技能——提升你的工作效率**

**一、单元格设计与调整**

1. 单元格内行间距调整

2. 单元格内换行

3. 跨列居中

4. 姓名对齐

5. 制作斜线表头

6. 单元格的格式设计

1）跨列居中：慎用合并单元格

2）格式自动转换：手机号分段、大写数字转换

3）自定义单元格格式

**二、行&列的快速操作**

1. 如何快速插入数据：多行/列、隔行/列

**实操演练：**如何快速制作工资条

2. 如何隔行删除数据

**三、工作表高效处理技巧**

1. 拆分/冻结工作表

2. 一次性删除工作表中的所有对象

3. 快速合并多个工作表

4. 拆分一个文件的多个sheet页为单独Excel表

5. 快速合并100份门店数据工作簿

6. 快速合并同一工作簿的多个工作表

**四、不一样的复制粘贴**

1. 灵活利用剪切板

**实操演练1：**如何复制表格给微信好友？

**实操演练2：**复制如何避开隐藏的行

2. 选择性粘贴

**快捷工具：**常用的快捷键

**五、页眉与页脚**

1. 快速进入页眉页脚界面

2. 页眉页脚快速插入元素

**六、输出与打印**

1. 深度隐藏工作表

2. 保护工作表状态下，指定可编辑区域

3. 数据组合代替隐藏

4. 高效率的各种打印模式

5. 打印工作表水印

6. 插入分页符打印

**第二讲：数据输入与分析——让你的表格数据更加清晰**

**一、规范的日期和时间数据**

1. Excel数据类型

2. 正确输入日期

3. 批量查找与修改非法日期

4. 计算时间间隔

**二、数据填充**

1. 快速填充工作日

2. 填满空白单元格

3. 插入自动变化的序号

4. 快速填充：CTRL+E（不适用函数也能快速提取特定字符）

**三、数据分列的使用**

1. 分隔符号分列

2. 固定宽度分列

3. 身份证提取出生日期

4. 批量修改非法日期

5. 批量文本变数值

**四、设置数据有效性**

1. 只能输入允许范围内的数据

2. 设置单元格下拉列表

3. 指定范围内输入数据唯一性

4. 设置输入提示信息和出错警告

5. 快速查找包含数据有效性的单元格

**五、查找和替换**

1. 查找工作簿

2. 替换单元格格式

3. 计算背景色单元格之和

4. 通配符查找和替换

5. 单元格匹配：批量删除数值为0的单元格

**六、使用条件技巧突出显示**

1. 突出显示文本包含

2. 突出显示符合条件的数值

3. 突出显示重复值

4. 渐变与色阶填充

5. 添加图标突出显示

**七、数据排序**

1. 按颜色排序

2. 多列排序

3. 按笔画/字母排序

4. 自定义序列排序

5. 按字符个数排序

**八、数据筛选**

1. 常规筛选

2. 自定义筛选

3. 通配符筛选

4. 高级筛选

**九、综合运用与拓展**

1. 常见表格数据核对方法

2. 整理不规范表格

**十、为决策者提供决策依据**

1. 模拟运算

2. 单变量求解

3. 规划求解寻求最佳方案

**第三讲：公式与函数——大幅提高你的工作效率**

**一、公式与函数基础**

1. 算式中不可以有手动输入数字

2. 公式常用运算符及优先级

3. 数据相对引用和绝对引用

4. 显示工作表中所有公式

**二、逻辑函数**

1. IF函数运用

2. IFERROR函数运用

3. IFS函数运用

4. AND/OR函数运用

**三、文本函数**

1. LEFT，RIGHT，MID函数运用

2. LEN函数运用（返回文本字符个数）

**实操演练：**判断员工身份证号码是否正确

**四、日期函数**

1. DATE函数运用（返回特定日期年月日）

**实操演练：**身份证提取生日，退休日，性别

2. YEARMONTHDAY函数运用（返回年，月，日）

**实操演练：**计算下月需结算金额

3. EDATE函数运用（返回指定月数之前或之后的日期）

**实操演练：**提示合同续约

4. DATEDIF函数运用（返回两个时间相隔天数，月数，年数）

**五、数学函数**

1. SUM函数运用（计算单元格区域中所有数值之和）

**实操演练：**批量对小计行填充公式快速汇总

2. SUMIF函数运用（按条件对指定单元格求和）

**实操演练：**指定客户或指定时间的销售量

3. SUMIFS函数运用（多条件求和）

**实操演练1：**统计两列数据中相同数据的个数

4. AVERAGE/AVERAGEIF/AVERAGEIFS平均函数运用

5. 灵活应变的SUBTOTAL函数

**六、统计函数**

1. COUNT / COUNTIF / COUNTIFS函数运用（返回数据个数）

1）统计两列数据中相同数据的个数

2）统计员工考试成绩

3）每位学员答案汇总统计分析

4）计算及格率

**七、查找与引用函数**

1. VLOOKUP函数运用

2. LOOKUP函数运用

**八、函数综合应用示例**

1. 综合运用函数和条件格式，让EXCEL自动提示应收款情况

2. Excel函数制作员工信息表

**第四讲：EXCEL图表——提高你的说服力**

**一、正确认识Excel图表基础**

1. 推荐的图表与图表快速布局

2. 更改图表样式和颜色

3. 商业图表的布局特点与字体选择

4. 商业图表的4个原则：最大化数据墨水比、对比、对齐、平衡

**二、必备的图表基础操作**

1. 图表数据编辑技巧

2. 图表坐标轴与刻度值编辑技巧

3. 添加图表元素

**三、图表高级处理技术**

1. 反转条形图顺序

2. 处理图表中的超大值

3. 实现不等距的间隔效果

4. 将数据分离为多个系列

5. 添加平均线

6. 显示汇总的数据标签

7. 条形图负数的标签的巧处理

8. 把分类标签置于条形之间

9. 把图例显示于系列旁

**四、常见专业图表的制作**

1. 左右对比的条形图

2. 粗边面积图

3. 两项指标比较的温度计图表

4. 结构细分的瀑布图

5. 四象限的散点图

6. 产品价格分布图

7. 双层饼图和子母饼图

**五、动态图表**

1. 辅助列制作动态图表

2. 动态高亮显示数据点

3. 自选时段销售数据动态查询

4. 动态图表标题的处理

**第五讲：数据透视表——大规模数据高效处理与分析**

**一、数据透视表基础**

1. 带你认识数据透视表

2. 规范的表格数据创建数据透视表

3. 如何得到数据透视表中某汇总行的明细数据

**二、数据透视表的值汇总方式**

1. 数据透视表的计算过程和原理

2. 值字段的数据汇总方式

**三、数据透视表的值显示方式**

1. “总计的百分比”：统计各营业部电器的销售额占比

2. “列汇总百分比”：统计全球手机品牌市场占有率

3. “行汇总百分比”：统计各部门男女比例

4. “百分比”：计算定基动态比率，环比

5. “父级汇总的百分比”：统计各车型的销量占分类汇总的百分比

6. “差异”：统计服装销量与上个月的差异

7. “差异百分比”：统计商品房成交均价环比增长率

8. “按某一字段汇总”：按月份累计赠品发货金额

9. “升序排列”：按地区统计平板电视的销量排名

**四、设置数据透视表格式**

1. 隐藏数据透视表中的错误值

2. 去掉数据透视表中的“（空白）”数据

3. 用数据条直观显示数据

**五、数据透视表排序**

1. 分类汇总排序+字段项排序

2. 手动排序行字段

3. 按笔画排序行字段

4. 自定义规则排序

**六、数据透视表筛选**

1. 行字段和值字段筛选

2. 筛选不同产地单价最高的2种商品

3. 为同一字段设置多个筛选条件

4. 按省份分页显示销售数据

5. 通过切片器筛选分公司销售报表

**第六讲：POWERBI——EXCEL的另一个江湖**

1. POWERBI初体验及数据可视化

2. 1分钟合并100份数据表格

3. PowerMap可视化地图

4. PowerPivot建模—用模型来梳理分析复杂的业务流程

5. PowerPivot制作可交互的动态图表

6. PowerQuery数据清洗

7. PowerQuery加载到PP制作透视图表

8. 在Excel表中引入中国银行外汇牌价

**讲师简介：**

李老师 Office效能提升专家

15年职场Office提升实践与授课经验

南京大学工商管理硕士

锐普认证PPT设计师

微软MOS大师级专家认证

北京科技大学特聘讲师

中华风云讲师获评中国百强讲师称号

现任：大自然家居（中国）（上市） | 企业大学校长

曾任：广东德美精细化工集团（上市） | 人力资源部长

曾任：广东顺博家居电器 | 人力资源总监

擅长领域：OFFICE办公软件，思维导图，Power BI……

李老师拥有15年office实战经验，曾为大自然家居集团及广东德美精细化工集团的5000+人进行办公软件系列课程培训，旨在提升集团个人及团队的工作效率，高效使用办公软件，减少人员浪费与时间成本。课后顺利帮助企业完善了excel数据收集的统计和快速归档， Word文档的有效编辑及快捷使用，PPT制作与设计的精彩呈现。

部分成功授课案例：

▷ 曾为北京科技大学顺德研究生院进行公开课《商务演示逻辑与版式设计-PPT设计技巧》培训，现场即被来自顺德区妇幼保健院的学员邀请到企业内训，因上课效果好，陆续又采购了3期：《Excel高效办公应用》，《麦肯锡商务风格图表制作》，课后学员一致反映干货、案例和素材赠送丰富，内容接地气，获得院校、企业的好评并推荐到顺德人民医院等兄弟单位授课，共6期。

▷ 曾为广东奔朗新材料股份进行《PPT设计技巧》培训，受到学员及公司一致好评与赞扬，现每年为其新入职大学生培训工作效率提升系列课程：《PPT设计技巧》，《Excel高效办公应用》，《高效运用Word、Excel和PPT》，已开展16期。

▷ 曾为吉林国家电网进行《excel》系列课程培训，课程案例丰富，内容练习接地气，课程满意度满分，并持续返聘5期。

▷ 个人运营OFFICE主题微信公众号，关注粉丝过5000人。

授课风格：

实战经验丰富：李老师实战经历丰富，学识广博，课程生动幽默，深入浅出，有着极强的引导及控场能力，学员评价老师的课程具有极大的吸引力和感悟力。

教学经验丰富：基于多年建构主义教学经验，调动起受训学员的好奇、好问、好学的心理，同时依靠课程内容及讲师如何引出引导、如何总结点评，让大家思维慢慢变化，起到豁然开朗的启发作用。

实用落地性强：案例真实生动，课程内容实用性强，在授课的过程中注意解决学员实际工作中所遇到的问题，配套简单易用的工具，保障学员课后迁移运用，培训效果落地。

部分服务客户：

制造行业：顺特电气设备、广汽乘用车、青岛海信电器顺德分公司、（中德合资）德美瓦克有机硅公司、广东松下环境系统有限公司、广东德美集团、广东文宏化工、广东奔朗新材料有限公司、深圳市广仁达实业、山东威海三角集团、深圳市高科润集团、佛山市顺德金纺集团、广东顺德震德塑料机械、广东美涂士建材股份有限公司……

电器家居建材行业：大自然家居（中国）、志高（空调）集团、中山威力集团、广东罗浮宫国际家具博览中心、简一大理石瓷砖、珠海双喜电器集团、深圳珈伟光伏照明、中山市维诺电器、蒙娜丽莎集团、惠而浦（中国）广州分公司……

医疗保健行业：南方医科大学顺德第一人民医院、佛山顺德妇幼保健院、广东华润顺峰药业、中国中药控股有限公司、深圳市智聪科技发展有限公司……

食品行业：佛山顺德顺控集团、广东健力宝集团、广东瀚南环境、浙江香飘飘集团、佛山市顶华珍珍饮料、广东英农集团……

其他行业：中国农业银行广东顺德支行、顺德农商银行、广州广电物业管理、中国南方电网、中国人民财产保险股份顺德分公司、周大福珠宝集团、西门子（中国）广州分公司、日产（中国）投资有限公司广州分公司、深圳市中南集团、深圳市森源股份集团、方正科技集团、深圳宜聚互联网金融服务、广东长隆集团……