**中国韩国商会第十八届会员企业职员业务(Excel)培训通知**

○**时间**：2018.6.14(星期四) 09:00~17:30

○**地点**：现代汽车大厦20层大会议室（朝阳区霄云路38号）

○**主题**： Excel高效数据统计

○**讲师**： 王德宝 微软认证Office专家、Excel/PPT实战培训师

○**版本要求**：使用不低于Microsoft Office 2010 (低版本/Mac版/WPS等请自行升级)

○**培训语言**： 中文

○**培训对象**：中国韩国商会会员企业职员(场地限制,一个企业限定2人参加)

【报名方法】：请于6月6日（星期三）前将参加培训人员的公司名、姓名、职务、手机号、邮箱地址，发送到 china@korcham.net

【相关咨询】：中国韩国商会 事务局 李东浩次长，Tel: 010-8453-9756/8 转 207

另附**：Exel培训提纲**

**【 Exel培训提纲 】**

**《Excel高效数据统计》**

**【课程简介】：**同样的报表为什么每个月都要做，且要好几天？同样的日常工作任务，如何用几倍、几十倍的效率进行处理？本课程遵照“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，逐步掌握诸多Excel实用的技能。课程内容具有很强的实战性，让您的Excel操作效率及做报表水平迅速提升！

**【培训对象】：**从事统计分析、销售、人力资源/行政、运营管理等Excel用户

**【课程收益】：**

1. 掌握Excel表格的规范化处理技巧与常用的高效操作快捷键；
2. 彻底理解单元格相对引用、绝对引用与混合引用的区别，并在公式中正确应用；
3. 掌握重要函数如COUNTIFS多条件计数/SUMIFS多条件求和/IF多条件嵌套判断/VLOOKUP查值等；
4. 学会利用数据分析利器——数据透视表制作按年/季度/月查看的、交互式报表；
5. 掌握动态图表的原理与制作方法，并体验一个VBA宏的高效应用案例。

**【培训时长】：2018.6.14(星期三)，全天（**9:00~16:30**）**

**【培训地点】：现代汽车大厦20层会议室（朝阳区霄云路38号）**

**【培训讲师】：**王德宝 微软认证Office专家、Excel/PPT实战培训师

**【版本要求】：**使用不低于Microsoft Office 2010 (低版本/Mac版/WPS等请自行升级)

**【课程大纲】：**

* 1. **设计规范的表格更易于统计**
		1. 批量取消合并单元格并填充内容
		2. 复制粘贴公式时保留运算结果而非公式本身
		3. 规范的数据库设计要求
		4. 去除单元格左上角的绿色小三角
		5. 快速修正非法格式的日期
		6. 模板中限定只能录入数值/日期型数据
		7. 限定所输入文本的长度
		8. 制作下拉框及二级动态关联下拉框进行选择
		9. 工作表保护让指定的单元格不能修改
	2. **效率倍增的操作技巧**
		1. 怎么选中行数很多的一列内容
		2. 快速输入当前日期与时间
		3. 使用自动下拉列表输入已有数据
		4. 快速对多列数据求和
		5. 在一个单元格内输入多行内容
		6. 将横向表格变成竖向或反之
		7. 快速放大或缩小表格编辑区
		8. 打印表格时让每一页上都显示标题
		9. 自动筛选常见操作误区及使用技巧
	3. **数据统计工作中常用的函数**
		1. 相对引用与绝对引用，几种引用方式如何选用
		2. 对一列或多列去重，只保留唯一值列表
		3. 按指定一个或多个条件统计订单数/人数：COUNTIFS
		4. 按指定一个或多个条件汇总销售额/费用：SUMIFS
		5. 逻辑判断两种、三种或多种情况：IF
		6. 两张表关联查值引用函数精讲：VLOOKUP
		7. 公式错误分析、处理及屏蔽：IFERROR
	4. **利用数据透视表灵活制作统计报表**
		1. 透视表布局介绍与创建
		2. 更改字段汇总方式与数字格式
		3. 调整透视表样式与简洁的报表格式设置
		4. 对日期分组生成年度/季度/月度报表
		5. 从数据透视表到数据透视图
		6. 利用切片器制作交互式数据报表
	5. **图表展示与动态图表制作**
		1. 制作柱形-折线组合图表
		2. 动态图表的原理
		3. VLOOKUP+COLUMN查找连续的多列值
		4. 利用数据验证+VLOOKUP制作动态图表
	6. **体验VBA宏的强大威力**
		1. 宏概述与编辑环境介绍
		2. 一个多表汇总的VBA宏案例