**EXCEL数据达人炼成记（技巧篇）**

OFFICE商务实战 课时：1天（6小时）

**导读**

古人云：工欲善其事，必先利其器。EXCEL是商务人士公认的最好用数据处理工具，但是到我们的手里不仅没有提高效率，反而让工作更吃力。这是为什么呢？因为EXCEL还不是你手中的利器。要想让EXCEL带来事半功倍的效果，必须长期艰苦的打磨，这就是我们参加培训的意义。

本课程将打破传统表单应用的方法，传递先进、智能的设计和制作理念，为你的数字办公保驾护航。

**课程收益**

本课程从实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩案例分析，学习应该掌握的最佳方法。课程内容全面涵盖日常办公中迫切需要掌握的 EXCEL实用功能。课程实用性和可操作性强，非常适合想利用 EXCEL 辅助日常办公的职场人士。

**课程收益**

* 掌握工作中经常用到的录入、整理、比对、汇总技巧
* 掌握公式用法、中级统计类函数用法、中级查找函数用法、日期时间函数用法、文本函数用法
* 掌握透视表创建、快速分析、分组汇总、多维数据分析的方法

**授课信息**

**课程方式**

* 交互教学：讲师讲授、案例分享、结合老师生动幽默的演绎
* 互动演练：现场练习、提问答疑、成果输出

**课程大纲**

**模块一：数据管理实用技巧提升工作效率（2.5h）**

* 一键快速汇总：二维表单分类汇总，三维表单分类汇总
* 一键快速对比：快速比对两列数据的差异
* 数据转换技巧：数据的拆分、提取、替换的技巧
* 表单结构转换：一列数据快速分组，多组数据快速合并
* 数据动态监控：监控数据变化，做实时提醒，帮助迅速捕捉数据特性
* 自定义数字格式：时间计算，特殊日期格式，中英日期转换，正负数格式设置

**模块二：函数为商务办公提供的解决方案（2.5h）**

* 正确的计算：如何区分公式和函数的应用场景
* 运算提效技巧：绝对引用，快速进入函数的参数，快速定位计算错误
* 求和的多种技巧：纵向累加，横向累加，权重求和
* 带条件求和：带一个条件、多个条件、与或复杂关系的求和
* 实时汇总：与筛选结合实时汇总
* 求和的技术突破：实现二维表单的带条件求和
* 查找引用技巧：多表的引用，不精确匹配
* 日期的技术突破：轻松完成年龄、工龄计算，制作重要日期提醒

**模块三：用数据透视表进行立体化分析（1h）**

* 创建透视表的注意事项：符合什么要求才能作为透视表的数据源
* 更新数据的三个技巧：手动刷新、打开时刷新、追加数据时刷新
* 多表数据对比新法：实现多张表快速对比和提取对比结果
* 分组汇总的技巧：对文本类型、日期类型、数值类型的分类汇总
* 鲜为人知的排序技巧 ：自动排序、修改排序、拖拽排序
* 直观的筛选技巧：切片器的筛选方法、与其他透视表的关联