

## 目标与内容 Objectives and Content

Many people have to work overtime till midnight in order to deal with the data processing .Facing the huge amount of data and unlimited repetitive work, what method and skill we need to master to generate the report by Excel easily ?We will find out the answer in our course. From the data searching、sorting and rapid making business reports, many secrets and skills can be found to make our work easier and more intelligence.

万家灯火的时候，很多人都在为了处理数据工作而加班。面对海量的工作数据和繁复的重复工作，我们需要掌握什么样的方法和技巧才能轻松驾驭 Excel 制作报表？答案将在本次课程 中得到揭晓。从数据的查找、整理到商务报表的快速制作，其中有很多很多的秘密和技巧可以让我们的工作更轻松、更智能。

## 参加对象 Target Group

The full day workshop is open to all who need to improve the Excel using level, improve the efficiency of data processing.

本课程适合有需要系统提升 Excel 使用水平，提高数据处理效率的 Excel 用户

## 大纲 Outline

- The basic data processing flow and the notice, master the ideal data source formats in data processing, correct the bad habit of establishing the data form.
- Data collection and sorting, learn and master the practical function to enhance the efficiency of processing data.
- Analyzing data by using Pivot Table.
- Statistical analysis and report making with Excel functions. Master the tools and functions of data processing, improve the efficiency of data analysis.
- Preparing your Excel report to present the data information, find the suitable data presentation format, highlighting the information of data, to improve the quality of your report.
- 数据处理基本流程和注意事项，掌握数据分析中的理想数据源格式，改变建立数据表格的错误习惯。
- 数据的收集和整理，学习并掌握能提升数据处理效率的实用功能并掌握操作技巧。
- 利用数据透视表，对数据进行快速统计与分析。
- 利用函数进行统计分析和报表制作。掌握常用数据分析函数，提高数据统计分析效率。
- 数据信息的呈现与 Excel 报表的发布，找到适合自己的数据呈现方式和表现手法，突出数据信息，提高工作报表质量。

培训顾问：裴胜韬

日期：2017 年 3 月 3 日

2017 年 7 月 21 日 (9:00 - 17:00)

会员：1800 元；非会员：2000 元

价格包括会务，资料费，午餐费

语言：中文

Trainer: Shengtao Pei

Schedule: Mar. 3. 2017

Jul.21.2017 (9am - 5pm)

Price: Member RMB 1800; Non-member RMB 2000

Fee includes lectures, course materials and lunch.

Language: Chinese