



# 基本技能培训: Excel 培训 - 更好地管理你的数据

## 中高级数据处理与统计技巧

培训时间: 2018 年 01 月 17 日 08:45 - 16:00

培训地点: 中国朝阳区北京市金桐西路 10 号 远洋光华国际 AB 座 6 层

该课程为与其他商会合开, 语言: 中文授课

请携带软件版本是 **Office 2010** 及以上的笔记本电脑

万家灯火的时候, 很多人都在为了处理工作数据而加班。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。

### 主要内容

- 合理的 Excel 数据结构设计
- 数据的整理和分析技巧 (含数据透视和常用函数)
- 利用图表有效呈现数据
- 数据的安全和保护方法

### 课程受众

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 (中高级水平培训)

### 课程目标

- 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。
- 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。
- 掌握快速进行报表制作的重要工具和常用数据分析函数, 提高数据统计分析效率。
- 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。



## 课程大纲

### 1. 数据处理基本流程和注意事项

1.1 工作中的数据处理流程

1.2 数据处理的必要前提

### 2. 数据的收集和整理

2.1 数据的收集

2.1.1 多种来源导入数据

2.1.2 控制手工输入数据的合规性

2.2 数据的整理

2.2.1 处理不合格的数据格式（数据有效性）

2.2.2 重复数据的处理

2.3 常用数据处理工具

2.3.1 排序的特殊应用

2.3.2 筛选的高级应用

### 3. 数据的快速统计与分析

3.1 利用分类汇总快速统计数据

3.2 灵活运用数据透视表构建报表

3.2.1 数据透视表的构建前提

3.2.2 数据透视表的构建方法和技巧

3.2.3 数据透视表的调整和美化

### 4. 利用函数进行统计分析和报表制作

4.1 函数运用的必要准备知识

4.2 常用函数的学习

4.2.1 统计函数的学习和应用（SUM、SUMIF、COUNT、COUNTIF、AVERAGE、AVERAGEIF等）

4.2.2 查找引用函数的学习和应用（VLOOKUP等）

4.2.3 逻辑函数的学习和应用（IF、AND、OR等）

4.3 利用函数综合解决实际问题——案例学习

4.4 函数常见错误的排除

### 5. 数据信息的呈现

5.1 专业化的商务图表应用

5.1.1 常用图表类型与制作技巧

5.1.2 图表的布局与美化

5.1.3 图表应用高级技巧

5.2 使用条件格式呈现数据信息

5.2.1 自动套用条件格式

5.2.2 自定义你的条件格式

### 6. Excel 报表的发布准备

6.1 Excel 报表排版技巧

6.1.1 表内超链接的使用

6.1.2 排版技巧



## 6.2 电子版本的发布设置

### 6.2.1 保护报表不被更改

### 6.2.2 设置允许编辑区域

#### 特别提示:

您需要提前报名。本培训不接受现场报名。报名者须在 2018 年 1 月 10 日前完成付款。由于培训人数有限，报名采用“先到先得”的方式。

培训现场会提供午餐、咖啡和茶水。

#### 活动日程

08:45    15 分钟    签到时间

09:00    180 分钟    上午课程

12:00    60 分钟    午餐休息

13:00-16:00    下午课程

#### 演讲嘉宾:



#### 薛峥

薛峥老师为清华大学 MBA 课程外聘讲师，为清华 MBA 学生主讲职业素养系列课程。连续 6 届微软最有价值专家（Microsoft Most Valuable Professional），致力于企业办公效率与办公技能提升的培训与知识分享。同时薛老师还担任微软认证技术专家，通过微软全球技术测试获得微软技术认证，成为微软认证技术专家

（MCITP）。金山 WPS 认证讲师，参与金山 WPS 企业培训师计划，获得金山公司办公软件认证培训师称号。曾担任微软内部员工 Office 办公技能培训项目培训师及项目负责人，从 Office 软件制作厂商系统 Office 的应用价值和使用技巧。对于 Office 办公软件培训有丰富的课程设计及授课经验，擅长为企业定制培训课程和搭建培训体系。



# **Essential Skill: Excel Training - Better Manage your Data**

## **Excel Data Analysis Skill**

Training Time: Jan 17, 2018 8:45 AM - 4 PM

Training Venue: The Office Park, Tower AB, 6th Floor No. 10 Jintongxi Road

This course is cooperated with other Chambers and will be conducted in Chinese.

### **Please bring laptop to the course with Office 2010**

Many people have to work overtime to deal with data processing. Faced with the rapidly growing amount of data and the complicated, repetitive work involved in managing it, what can you do to control this flood of data? This training course aims to teach just that. From data searching and sorting to making rapid business reports, many secrets and skills within Excel can be unlocked, and make data management work easier and more efficient.

### **Main Content**

1. Excel data structure
2. Data collection and analysis skills (Including Pivot Table and popular functions)
3. Effective data presentation with charts
4. Data security and protection

### **Audience**

For people who need to improve their Excel skills and data processing efficiency (mid-to-senior-level course).

### **Course Objective**

1. Master source formats in data processing.
2. Learn more efficient data processing and operation skills.
3. Find out how to quickly make reports and use popular data analysis functions, and improve the efficiency of data analysis.
4. Learn appropriate data presentation and performance practices, highlighting the information that comes from data, and improving the quality of work reports.

### **Course Agenda**



1. Basic data processing flow
2. Data collection and sorting
3. Analyze data faster
4. Statistical analysis and report making
5. Data presentation
6. Report preparation

#### **Special Registration Information:**

You must register in advance. Walk-ins will not be accepted. Attendees need to pay by Jan 10, 2018. Limited spots are available and attendance is given on a first-come, first-served basis.

## **Agenda**

8:45 AM	15 mins	Registration
9 AM	180 mins	Morning Session
12 PM	60 mins	Lunch Break
1 PM--4 PM		Afternoon Session

## **Speakers**



### **Mr. Zheng XUE**

A Microsoft Certified Professional, Zheng Xue is the Office Special Trainer for MBA programs at Tsinghua University. He has earned Microsoft MVP (Most Valuable Professional) annual awards since 2010.