

泰兴办公自动化培训/泰兴电脑线上直播培训短期班

产品名称	泰兴办公自动化培训/泰兴电脑线上直播培训短期班
公司名称	泰州市海陵区上元企业管理咨询有限公司泰兴分公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	泰兴市鼓楼北路泰兴商城三楼 轴交K S轴（注册地址）
联系电话	19825652530

产品详情

泰兴办公自动化培训/泰兴电脑线上直播培训短期班

1、掌握数据表格规范性处理以及与外部数据源交互应用；2、掌握各类函数在职场表格中的使用以及使用的方式方法；3、掌握数据透视表的多角度分析海量数据的方法；4、掌握工作中商务图表的设计方法以及思路。动手实验：1、导入记事本或其他数据库的数据信息在Excel中进行数据的整理；2、不同工作表的数据表报进行数据提取和数据计算；3、数据表报中数据汇总以及同比、环比、季度报表、年度报表的分析；4、设计各类数据图表及直观展示表达效果。课程大纲: 模块一熟悉Excel的基本工作环境 1、在Excel上个性化您工作区的命令按钮 2、修改别人文档、幻灯片、表格文件后，作为自己的成果展现时，注意文件的版权 3、如何观察复杂公式 4、了解Excel存储数据量的限制，选择正确的存储工具 5、Excel处理数据的精度对储存和计算结果的影响 6、什么样的表格适合数据处理 7、什么样的表格适合作为**终报告呈现 模块二搭建Excel数据表或报表 1、搭建数据表格的基本要求 2、按管理要求调整表结构 3、表中数据的**添加 4、向表中批量添加数据 5、监控网上数据的变化情况 6、让表格更加漂亮 模块三数据统计 1、Excel工作计算的基础，认清运算符和公式的引用关系 2、根据实现情况选择适当的条件进行计算，IF函数的应用 3、避免出现金额计算过程中的误差 4、计算年龄、工龄、帐龄 5、准确计算员工的工作日和休假天数 6、从文本中提取部分信息 7、表格间的信息关联查找 模块四数据的简单分析 1、将顺序混乱的数据按**初录入顺序排序，以利于数据观察、对比 2、按数据的特定顺序进行排序 3、制作工资条时隔行插入标题行 4、根据不完整信息筛选数据??筛选姓王的客户 5、根据需要从数据表提取相应的数据 6、根据需要从数据表中删除数据 7、按商品、产品、员工等对象的不苏州电脑办公培训同分类进行**汇总 模块五数据的基本呈现 1、让您直观地查看和分析数据 2、运用图表将数据信息视觉化 3、数据报表的打印输出