



Office 高级讲师李宝运 Excel 培训品牌课程

职场白骨精必备的 Excel 秘笈

(1 天精华版)

【课程介绍】

本课程是由 Office 高效办公权威专家、office 高级讲师李宝运结合多年培训经验编写的 office 培训精品课程，全面囊括 Excel 高效管理的各方面精华：Excel 高效操作及数据输入技巧、公式与常用函数的用法、数据处理与分析使用技巧、数据透视表、图表制作美化等方面常见问题的解决方法。尤其是可以让学员在短时间内掌握 Excel 最强大、最实用的功能，通过生动的案例能够举一反三，学以致用，真正提高工作效率。

本课程注重 Excel 在管理中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例，反映了现实中企业需要解决的问题，具有更强的针对性。

【学员收益】

通过本课程的学习，让学员真正掌握 Excel 的绝世秘笈！迅速提高学员的 Excel 水平，实现事半功倍的工作效率，成为真正的办公高手、职场“白骨精”！

【课程时长】

约 6 课时，并根据实际情况调整。

【软件说明】

本次培训以微软 Office2007 版和 2010 版为准，请注意版本的统一，及时升级软件。不讲金山 WPS、不讲苹果软件、不讲微软 Office2003 版。

【课程大纲】

第一部分 Excel 高效操作基础技巧

本章目标：精选应用频率最高的实用技巧，样样实用精彩，Excel 高手必备的技能。让你快速跻身 excel 高手行列。

1.1 个性化设置

- ◆ 如何自定义快速访问工具栏？
- ◆ 如何使用照相机和粘贴图片链接功能？

1.2 工作表快捷操作技巧

- ◆ 如何实现数据的快速分列？
- ◆ 如何实现行列内容的快速转换？
- ◆ 如何快速设置最合适的列宽/行高？

1.3 工作表的查看与安全保护

- ◆ 如何冻结行与列？
- ◆ 如何拆分工作表窗口？
- ◆ 如何对工作簿加密？
- ◆ 如何防止他人对工作表的增删？

1.4 工作表的快速美化

- ◆ 如何创建智能的表格？
- ◆ 如何制作斜线表头？

1.5 工作表的高级打印

- ◆ 如何使长表格打印时每页都有标题行？
- ◆ 如何强制在某单元格处重新分页打印？

第二部分 数据输入与有效性技巧

本章目标：掌握数据快速输入，精准查找定位技巧；灵活地对工作表进行有效性设置。

2.1 数据输入有绝招

- ◆ 如何快速输入大写人民币值？
- ◆ 如何在单元格内自动/强制换行？
- ◆ 如何批量填充区域内的空单元格？

2.2 数据查找与定位

- ◆ 如何清除某特定格式的单元格内容？
- ◆ 如何一次性取消工作表中的换行符？
- ◆ 如何巧用双击定位到列表的最末行？

2.3 数据有效性

- ◆ 如何设置用户选定单元格时出现提示信息？
- ◆ 如何利用数据有效性制作可选择下拉列表？
- ◆ 如何控制在单元格中输入数值的范围？
- ◆ 如何圈释出不符合要求的无效数据？

第三部分 数据分析实用技巧

本章目标：掌握 Excel 条件格式、排序与筛选知识，数据处理更轻松自得

3.1 数据排序的技巧

- ◆ 如何按行排序？
- ◆ 如何按自定义序列排序？
- ◆ 如何对多列数据中的某一列数据进行排序？
- ◆ 如何对某合并单元格相邻的区域进行排序？

3.2 自动筛选与高级筛选

- ◆ 筛选基础知识进阶
- ◆ 如何根据多个条件进行筛选？
- ◆ 如何对双行标题的工作表进行筛选？
- ◆ 如何运用高级筛选获取不重复记录？

3.3 分类汇总与合并计算

- ◆ 如何创建分类汇总？
- ◆ 如何进行多级分类汇总？
- ◆ 如何复制分类汇总结果？
- ◆ 多张明细表如何快速合并计算生成汇总表？

第四部分 公式基础与常用函数

本章目标：灵活运用函数，轻松实现数据动态处理

4.1 公式的基础知识

- ◆ 什么是运算符？

-
- ◆ 运算符的优先级？
 - ◆ 什么是相对引用？
 - ◆ 什么是绝对引用？

4.2 逻辑函数

- ◆ IF 函数：如何使用 IF 函数判断条件是否成立？
- ◆ OR 函数：如何使用 OR 函数判断任一条件是否成立？

4.3 文本函数

- ◆ MID 函数：如何使用 MID 函数获取身份证中的出生年月日？

4.4 日期和时间函数

- ◆ YEAR 函数：如何使用 YEAR 函数提取日期中的年份？
- ◆ MONTH 函数：如何使用 YEAR 函数提取日期中的月份？
- ◆ DAY 函数：如何使用 YEAR 函数提取日期中的天数？

4.5 统计分析函数

- ◆ SUMIF 函数：如何使用 SUMIF 函数可以对区域中符合指定条件的值求和？
- ◆ COUNTIF 函数：如何使用 COUNTIF 函数计算符合条件的个数？

4.6 查找引用函数

- ◆ LOOKUP 函数：如何使用 LOOKUP 函数快速查找？
- ◆ VLOOKUP 函数：如何使用 VLOOKUP 函数按列查询？
- ◆ HLOOKUP 函数：如何使用 HLOOKUP 函数按行查询？

4.7 数据处理函数

- ◆ ROUND 函数：如何使用 ROUND 函数将数字四舍五入？

第五部分 专业图表的简洁设计与精美制作

本章目标：简洁、大气、高档次的图表设计，传授专业商务图表的制作之道

5.1 图表 IQ 经典测试

5.2 图表的类型与选择

5.3 图表制作实用技巧

- ◆ 如何快速制作图表？
- ◆ 如何快速添加数据系列？
- ◆ 如何显示图表中隐藏的数据源？
- ◆ 如何任意调整坐标轴交叉点？

5.4 图表创意设计技巧

- ◆ 如何利用图片美化数据点？
- ◆ 如何利用图片填充形象化？

5.5 高级图表制作技巧

- ◆ 如何制作两轴线柱组合图？
- ◆ 如何制作双层饼图？
- ◆ 如何制作半圆形饼图？
- ◆ 如何制作复合条饼图？

第六部分 数据透视表——看透你的数据

本章目标：数据透视表（Excel 三大神器之一）看透你的数据，使您的数据管理更加清晰自如

6.1 数据透视表的结构

- ◆ 如何创建数据透视表？
- ◆ 数据透视表字段列表知识
- ◆ 如何创建多条件汇总的数据透视表？
- ◆ 数据源规范的数据格式

6.2 数据透视表的布局

- ◆ 如何改变行字段的排列顺序？
- ◆ 如何显示隐藏透视表字段的分类汇总？
- ◆ 如何为一个字段添加多种分类汇总方式？
- ◆ 报表布局有哪三种显示形式及区别？
- ◆ 如何在每个项目后插入空行？
- ◆ 如何合并居中显示项目标签？

6.3 数据透视表排序与筛选

- ◆ 数据透视表如何手动排序？
- ◆ 数据透视表如何自动排序？
- ◆ 如何使用“其他排序选项”排序？
- ◆ 数据透视表筛选有哪些方法？

6.4 数据透视表项目组合

- ◆ 如何自动组合数据项？
- ◆ 如何手动组合数据项？

6.5 在透视表中执行计算

- ◆ 如何对同一字段进行多种分类汇总？
- ◆ 如何对透视表自定义值显示方式？
- ◆ 如何在透视表中使用计算字段？

6.6 数据透视表打印必知

- ◆ 如何按行字段分类项目分页打印？
- ◆ 如何按页字段数据项分页打印？

——【整体答疑，总结提高】——

