



职场白骨精必备的Excel秘笈

Excel职场应用实战培训【品牌课程】

主讲 李宝运



Excel高手速成秘笈 >>>



Office 高级讲师李宝运 Excel 培训品牌课程

Excel 在企业管理中的高效应用

(3 天专业精通版)

【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、数据处理与分析使用技巧、公式与常用函数的用法、数据透视表、高级图表专业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 3 天时间内掌握 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 3 天（18 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 工作表个性化设置

- ◆ 如何快速定位目标文件夹？
- ◆ 如何快速隐藏/显示功能区？
- ◆ 如何自定义快速访问工具栏？
- ◆ 如何不显示编辑栏与行列号？

-
- ◆ 如何隐藏工作表标签与滚动条？
 - ◆ 如何调整名称框与编辑栏的大小？
 - ◆ 如何设置新建工作簿的初始字体字号？
 - ◆ 如何设置新建工作簿的默认工作表数量？
 - ◆ 如何设置最近使用的文档的显示与隐藏？
 - ◆ 如何设置文件默认的保存类型与保存位置？
 - ◆ 如何修改按下 Enter 键后活动单元格的移动方向？

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？
- ◆ 如何一次选取多行多列内容？
- ◆ 选取单元格区域的高招有哪些？
- ◆ 如何对不连续区域使用格式刷？
- ◆ 如何快速移动并复制单元格？
- ◆ 如何快速设置最合适的列宽/行高？
- ◆ 如何选取多个工作表的相同区域？
- ◆ 选择性粘贴有哪些神奇的功能？
- ◆ 如何复制隐藏列的区域后粘贴不出现列？
- ◆ 如何将单元格区域复制为图片？
- ◆ 如何使用照相机和粘贴图片链接功能？

1.3 工作表的查看与安全保护

- ◆ 如何隐藏工作表？
- ◆ 如何隐藏行与列？
- ◆ 如何冻结行与列？
- ◆ 如何拆分工作表窗口？
- ◆ 如何全屏查看工作表？
- ◆ 如何对两个工作表进行并排查看对比？
- ◆ 如何隐藏批注？
- ◆ 如何隐藏公式？
- ◆ 如何通过自定义数字格式隐藏单元格内容？
- ◆ 如何临时查看隐藏列的数据？
- ◆ 如何对工作簿加密？
- ◆ 如何防止他人对工作表的增删？
- ◆ 如何限定用户只能选定可编辑区域？

1.4 工作表的快速美化

- ◆ 如何创建智能的表格？
- ◆ 如何设置表头的倾斜程度？
- ◆ 如何制作斜线表头？

1.5 工作表的页面设置与高级打印

- ◆ 如何为工作表设置页眉页脚等元素？

-
- ◆ 如何在页眉页脚中插入图片水印效果？
 - ◆ 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？
 - ◆ 如何快速删除某行或列的手动分页符？
 - ◆ 如何将工作表的所有内容打印到一页？
 - ◆ 如何只打印工作表的部分单元格区域？
 - ◆ 如何一次打印工作簿中的所有工作表？
 - ◆ 如何根据不同类型纸张进行缩放打印？

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

- ◆ 如何快速输入分数？
- ◆ 如何输入 18 位身份证号？
- ◆ 如何快速输入大写人民币值？
- ◆ 如何快速输入当前日期和时间？
- ◆ 如何自动为数据添加小数点？
- ◆ 如何对手机号码进行分段显示？
- ◆ 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？
- ◆ 如何利用填充序列快速输入数据？
- ◆ 如何设置自定义填充序列？
- ◆ 如何把单元格内容和格式填充到其他工作表的相同位置？

2.2 数据查找与定位

- ◆ 如何查找某位用户的所有批注？
- ◆ 如何在整个工作簿中进行查找？
- ◆ 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？
- ◆ 如何快速定位到当前的活动单元格？
- ◆ 如何巧用双击定位到列表的最末行？
- ◆ 如何快速定位到包含公式的单元格？
- ◆ 快速定位数据区域的始末端单元格？

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？
- ◆ 如何限制在单元格中输入文本的长度？
- ◆ 如何限定在单元格输入小数点的位数？
- ◆ 如何禁止在单元格中输入重复的数据？
- ◆ 如何避免在一列单元格中输入重复值？

-
- ◆ 如何限制用户在单元格中输入信息？
 - ◆ 如何圈释出不符合要求的无效数据？
 - ◆ 如何只复制单元格中的数据有效性设置？
 - ◆ 如何在多个工作表同时设置相同的有效性验证？

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 条件格式

- ◆ 如何使用数据条标记不同的数值大小？
- ◆ 如何让数据条不显示单元格数值？
- ◆ 如何设置数据条的最大值和最小值？
- ◆ 如何使用三色色阶标记不同的数值大小？
- ◆ 如何新建格式规则设置自定义条件格式？
- ◆ 如何使用图标集？如何自定义图标集？
- ◆ 如何使用突出显示单元格规则、项目选取规则？

3.2 数据排序的技巧

- ◆ 如何按单一条件排序？
- ◆ 如何按多个条件排序？
- ◆ 如何按笔画排序、按行排序？
- ◆ 如何按单元格颜色排序？
- ◆ 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？
- ◆ 如何对字母数字组成的混合文本进行排序？
- ◆ 如何在排序保存后仍能恢复排序前的顺序？
- ◆ 如何在设置保护的工作表中使用排序功能？

3.3 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？
- ◆ 如何自动筛选奇数行和偶数行的数据？
- ◆ 如何不增加辅助列对日期按星期筛选？
- ◆ 如何将筛选的结果复制到其他工作表中？
- ◆ 如何批量取消所有工作表的自动筛选状态？
- ◆ 如何运用高级筛选获取不重复记录？

3.4 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？
- ◆ 如何快速合并同类别的单元格？

-
- ◆ 多张明细表如何快速合并计算生成汇总表？
 - ◆ 如何快速进行多表之间的数值核对？
 - ◆ 如何通过合并计算获取多表中的不重复值？

第四部分 公式与函数

灵活运用函数（Excel 三大神器之一），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？
- ◆ 什么是混合引用？
- ◆ 不同位置上的引用
- ◆ 如何为单元格或区域定义名称？
- ◆ 如何在函数中使用定义的名称？
- ◆ 如何将公式结果转化成数值？

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？
- ◆ AND 函数：如何使用 AND 函数判断条件全部成立？

4.3 文本函数

- ◆ LEFT、RIGHT 函数：如何使用 LEFT、RIGHT 函数随意抽取文本的一部分？
- ◆ 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

- ◆ SUM 函数：如何使用 SUM 函数为指定参数的所有数字求和？
- ◆ 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

- ◆ ABS 函数：如何使用 ABS 函数计算指定数值的绝对值？
- ◆ ROUND 函数：如何使用 ROUND 函数将数字四舍五入？

4.8 公式审核与错误纠正

- ◆ 如何巧用公式自动更正功能？
- ◆ #NAME?、#N/A 等公式错误出现的原因与解决方法？
- ◆ 如何追踪引用单元格与从属单元格？
- ◆ 如何利用错误检查快速查错？

第五部分 专业图表的简洁设计与精美制作

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

- ◆ 概念类图表
- ◆ 数据类图表
- ◆ 常见图表逻辑关系

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？
- ◆ 如何图表中显示隐藏的数据源？
- ◆ 如何任意调整坐标轴交叉点？
- ◆ 折线图中空值有哪三种显示样式？
- ◆ 如何快速复制图表格式？
- ◆ 如何快速添加与隐藏图表元素？
- ◆ 如何调整时间刻度单位？
- ◆ 如何为散点图添加误差线？
- ◆ 如何为堆积柱形图添加系列线？
- ◆ 如何为折线图设置垂直线与高低点连线？
- ◆ 图表如何变图片、变可编辑图形？

5.4 图表专业设计要点与技巧

- ◆ 饼图制作的常见问题与设计要点？
- ◆ 柱形图制作的常见问题与设计要点？
- ◆ 条形图制作的常见问题与设计要点？
- ◆ 折线图制作的常见问题与设计要点？
- ◆ 图表简化、美化的总体原则与方法？

5.5 图表创意设计与技巧

- ◆ 如何利用图片填充图表区背景？
- ◆ 如何利用图片美化数据点？
- ◆ 如何利用图片填充形象化？

5.6 高级图表制作技巧

- ◆ 如何制作两轴线柱组合图？

-
- ◆ 如何制作柱状对比图？
 - ◆ 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？
 - ◆ 如何制作最佳匹配圆环图？
 - ◆ 如何制作 M 行 1 列对比图？
 - ◆ 如何制作甘特图？
 - ◆ 如何制作瀑布图？

5.7 专业图表制作网站推荐

5.8 动态图表制作工具推荐

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）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？
- ◆ 如何创建多条件汇总的数据透视表？
- ◆ 数据透视表字段列表知识
- ◆ 数据源规范的数据格式
- ◆ 数据透视表的移动复制和删除方法
- ◆ 如何显示汇总行的明细数据？

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？
- ◆ 如何禁用透视表的总计行/列？
- ◆ 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

- ◆ 如何手动组合数据项？
- ◆ 如何自动组合数据项？
- ◆ 如何取消项目组合？

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？
- ◆ 如何在透视表中使用计算项？

6.6 数据透视表打印必知

- ◆ 如何重复打印透视表标题行？
- ◆ 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】——