

Excel在企业管理中的高效应用

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 >>>

Excel在企业管理中的高效应用

高效操作 基础技巧

- ◆个性化设置
- ◆工作表技巧
- ◆查看与安全
- ◆美化与打印

数据输入 与有效性

- ◆数据输入绝招
- ◆查找定位技巧
- ◆有效性验证

数据分析 实用技巧

- ◆数据排序技巧
- ◆高级筛选技巧
- ◆分类汇总技巧
- ◆合并计算技巧

公式与 函数基础

- ◆公式基础知识
- ◆常用函数技巧
- ◆公式审核纠错

专业图表 设计制作

- ◆图表类型选择
- ◆基础实用技巧
- ◆创意设计技巧
- ◆高级图表制作

数据 透视表

- ◆结构与布局
- ◆排序与筛选
- ◆分组与计算
- ◆透视表打印

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

(2 天精通版)

【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、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、高级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 2 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！

【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

1.1 工作表个性化设置

专家支招：快速定位目标文件夹

专家支招：快速隐藏/显示功能区

技巧精华：自定义快速访问工具栏

技巧精华：使用照相机和粘贴图片链接功能

专家支招：隐藏编辑栏与行列号

专家支招：隐藏工作表标签与滚动条

专家支招：设置最近使用的文档的显示与隐藏

1.2 工作表快捷操作技巧

专家支招：数据的快速分列
专家支招：行列内容的快速转换
专家支招：对不连续区域使用格式刷
技巧精华：快速设置最合适的列宽/行高
技巧精华：选取多个工作表的相同区域

1.3 工作表的查看与安全保护

专家支招：冻结行与列
专家支招：拆分工作表窗口
技巧精华：通过自定义数字格式隐藏单元格内容
技巧精华：临时查看隐藏列的数据
技巧精华：对工作簿加密
技巧精华：防止他人对工作表的增删

1.4 工作表的快速美化

技巧精华：创建智能的表格
技巧精华：设置表头的倾斜程度
专家支招：制作斜线表头

1.5 工作表的高级打印

专家支招：使长表格打印时每页都有标题行
专家支招：强制在某单元格处重新分页打印
专家支招：快速删除某行或列的手动分页符
专家支招：一次打印工作簿中的所有工作表

第二部分 数据输入与有效性技巧

2.1 数据输入有绝招

技巧精华：快速输入分数
技巧精华：输入 18 位身份证号
技巧精华：快速输入大写人民币值
技巧精华：快速输入当前日期和时间
技巧精华：在单元格内自动/强制换行
技巧精华：批量填充区域内的空单元格
专家支招：利用填充序列快速输入数据
专家支招：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

技巧精华：查找某位用户的所有批注
技巧精华：在整个工作簿中进行查找
技巧精华：清除某特定格式的单元格内容
技巧精华：一次性取消工作表中的换行符
技巧精华：巧用双击定位到列表的最末行
技巧精华：快速定位数据区域的始末端单元格

2.3 数据有效性

技巧精华：设置用户选定单元格时出现提示信息

技巧精华：利用数据有效性制作可选择下拉列表

技巧精华：控制在单元格中输入数值的范围

技巧精华：限制用户在单元格中输入信息

专家支招：圈释出不符合要求的无效数据

专家支招：只复制单元格中的数据有效性设置

专家支招：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

3.1 数据排序的技巧

技巧精华：按单一条件排序

技巧精华：按多个条件排序

技巧精华：按笔画排序、按行排序

技巧精华：按自定义序列排序

技巧精华：对多列数据中的某一列数据进行排序

技巧精华：对某合并单元格相邻的区域进行排序

专家支招：在排序保存后仍能恢复排序前的顺序

专家支招：在设置保护的工作表中使用排序功能

3.2 自动筛选与高级筛选

技巧精华：筛选基础知识进阶

技巧精华：根据多个条件进行筛选

技巧精华：对双行标题的工作表进行筛选

技巧精华：将筛选的结果复制到其他工作表中

专家支招：运用高级筛选获取不重复记录

3.3 分类汇总与合并计算

技巧精华：创建分类汇总

技巧精华：进行多级分类汇总

技巧精华：复制分类汇总结果

专家支招：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

4.1 公式的基础知识

技巧精华：运算符及优先级

技巧精华：相对引用

技巧精华：绝对引用

技巧精华：混合引用

技巧精华：为单元格或区域定义名称

技巧精华：在函数中使用定义的名称

专家支招：将公式结果转化成数值

4.2 逻辑函数

技巧精华：IF 函数应用实例

技巧精华：OR 函数应用实例

技巧精华：AND 函数应用实例

4.3 文本函数

技巧精华：LEFT、RIGHT 函数应用实例

技巧精华：MID 函数应用实例

4.4 日期和时间函数

技巧精华：YEAR 函数应用实例

技巧精华：MONTH 函数应用实例

技巧精华：DAY 函数应用实例

4.5 统计分析函数

技巧精华：SUM 函数应用实例

技巧精华：SUMIF 函数应用实例

技巧精华：COUNTIF 函数应用实例

4.6 查找引用函数

技巧精华：LOOKUP 函数应用实例

技巧精华：VLOOKUP 函数应用实例

技巧精华：HLOOKUP 函数应用实例

4.7 数据处理函数

技巧精华：ABS 函数应用实例

技巧精华：ROUND 函数应用实例

4.8 公式审核与错误纠正

◆ 技巧精华：公式自动更正

◆ 专家支招：#NAME?、#N/A 等公式错误出现的原因与解决方法

◆ 技巧精华：追踪引用单元格与从属单元格

第五部分 专业图表的简洁设计与精美制作

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

技巧精华：快速制作图表
技巧精华：快速添加数据系列
技巧精华：显示图表中隐藏的数据源
技巧精华：任意调整坐标轴交叉点
技巧精华：折线图中空值有哪三种显示样式
技巧精华：快速复制图表格式
技巧精华：快速添加与隐藏图表元素
技巧精华：为散点图添加误差
技巧精华：为堆积柱形图添加系列线

5.4 图表专业设计要点与技巧

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

5.5 图表创意设计技巧

技巧精华：图片填充图表区背景
技巧精华：图片美化数据点
技巧精华：图片填充形象化

5.6 高级图表制作技巧

技巧精华：两轴线柱组合图
技巧精华：柱状对比图
技巧精华：双层饼图
技巧精华：半圆形饼图
技巧精华：复合条饼图
技巧精华：最佳匹配圆环图
技巧精华：M行1列对比图
技巧精华：甘特图

5.7 专业图表制作网站推荐

第六部分 数据透视表——看透你的数据

6.1 数据透视表的结构

技巧精华：创建数据透视表
技巧精华：创建多条件汇总的数据透视表
专家支招：数据透视表字段列表知识
专家支招：数据源规范的数据格式

6.2 数据透视表的布局

技巧精华：改变行字段的排列顺序

技巧精华：显示隐藏透视表字段的分类汇总
技巧精华：为一个字段添加多种分类汇总方式
专家支招：报表布局有哪三种显示形式及区别
技巧精华：在每个项目后插入空行
技巧精华：合并居中显示项目标签

6.3 数据透视表排序与筛选

技巧精华：数据透视表手动排序
技巧精华：数据透视表自动排序
技巧精华：使用“其他排序选项”排序
专家支招：数据透视表筛选方法

6.4 数据透视表项目组合

技巧精华：自动组合数据项
技巧精华：手动组合数据项
专家支招：取消项目组合

6.5 在透视表中执行计算

技巧精华：同一字段的多种分类汇总
技巧精华：透视表自定义值显示方式
技巧精华：在透视表中使用计算字段
技巧精华：在透视表中使用计算项

6.6 数据透视表打印必知

技巧精华：如何重复打印透视表标题行
技巧精华：按行字段分类项目分页打印
技巧精华：按页字段数据项分页打印

——【整体答疑，总结提高】——