

《EXCEL 高效办公应用秘笈》（1-2 天版）

课程背景

Excel 办公软件在财务管理、人力资源管理等诸多方面应用极其广泛。但据统计，大多数职场白领应用到 Excel 的功能不足 10%，强大的办公软件大多数时候只能成为摆设，实属可悲。

工欲善其事，必先利其器。为了让更多的人能够快速掌握 Excel 在职场中的高效应用方法，Office 高效办公专家李宪磊老师以多年的企业实战工作经验和企业实际需求为出发点，开发出《Excel 玩转高效办公应用》课程。本课程结合日常的数据存储、数据处理、数据分析、数据呈现需要，从 Excel 数据管理的十八般兵器、常用函数与公式应用、数据透视表、图表应用及美化等方面针对常见问题讲解各类解决方法 and 应用技巧，让学员在短时间内掌握 Excel 最实用的功能和应用技巧，并通过身边案例举一反三，学用结合，真正让学员掌握知识、提高办公技能。

适用对象

本课程适用对象：尚不能熟练操控 Excel 的各类职场人士

课程收益：

- 1、全面提升 Excel 实际操作能力，挖掘以前工作中被隐藏的好功能；
- 2、掌握让 Excel 数据处理效率更高、更专业的技巧；
- 3、掌握快速制作标准表格的规范和技巧；
- 4、掌握数据分析知识，为高效工作奠定坚实基础；

- 5、掌握大量高级函数和复杂公式的运用；
- 6、掌握和熟练使用 Excel 的数据收集、整理、分析、预测等功能；
- 7、学会运用透视表分析数据，把枯燥、重复、费时又易错的工作进行自动化处理；
- 8、成为 Excel 高手，轻松变身办公达人职场精英。

课程说明：

- 1、本课程是基于 OFFICE2007、2010、2013 版讲解（可根据企业需求定制不同版本），适用于 2007-2019 各个版本的操作应用；
- 2、本课程采取理念讲授、案例剖析、操作演示及学员练习相结合的授课方法，为确保培训效果，学员最好带电脑随堂操作学习。

课程大纲：

前言：为什么要学 Excel

- ※Excel 的常见用途
- ※各版本界面熟悉
- ※Excel 常见错误应用
- ※Excel 高效应用体验

一、数据处理十八般兵器—高效之基

- ※快捷键让你效率倍增
- ※快捷键应用实战之一键求和
- ※数据规范——转换思路是关键
- ※区域自定义助力快捷引用变换

※分列工具应用之固定列宽快速分列

※分列工具应用之分隔符号快速分列

※常用功能中你不知道的秘密

※如何快速实现行列互换

※如何快速实现行高列宽设置

※如何冻结工作表的行与列

※如何制作斜线表头

※定位条件实现跨区域填充

※批量数据快速输入技巧

※选择性粘贴应用技巧

※查找选择功能揭秘

※排序筛选高级应用

※分类汇总实现数据快速处理

※快速实现单元格合并填充

※快速实现单元格拆分填充

※数据有效性规范数据输入格式

※数据有效性制作下拉列表

※数据有效性制作提醒信息

※条件格式实例揭秘

※Excel 文档应用加密

※工作表配置保护

※多表迅速合成合并

※批量提取（修改）工作表名字

※窗体控件应用技巧揭秘

※认识宏及其应用

※图片插入及锁定技巧

※窗口工具助力数据比对应用

※打印设置与技巧

二、常用函数及公式应用—EXCEL 精髓

※常用函数与公式介绍

※运算符及优先级

※逻辑函数综合应用案例分析

※时间日期函数常用功能解析

※sum 一键求和实例解析

※Sumif 与 Sumifs 函数应用解析

※average 系列函数实战应用解析

※VLookup 与 Match、Index 函数应用

※countif 与 countifs 函数应用技巧

※mid、left、len 函数应用实例解析

※subtotal 函数数据统计分析应用

※查找函数应用与对比分析

※函数综合实例训练

※函数速效记用技巧

※函数公式错误追踪校正技巧

※如何使用“帮助”自我修炼函数知识

三、数据透视表实例揭秘—百变神器

※认识数据透视表

※数据透视思维是关键

※数据透视“前”规则

※数据透视 0 基础快进

※切片器应用

※创建数据透视图

※数据透视表实例解析

四、图表应用及美化呈现—要专业更创意

※基本图表类型介绍

※图表类型选择

※常见图表百变应用

※双轴图应用案例分析

※甘特图应用案例分析

※双层饼图应用案例分析

※旋风图应用案例分析

※动态图表创建大揭秘

※图表趋势线运用分析实战

※图表美化及 PPT 中的应用技巧

※秒懂专业创意图表设计应用