

EXCEL 高效办公 10 项全能

(诊断式 OFFICE 落地课程)

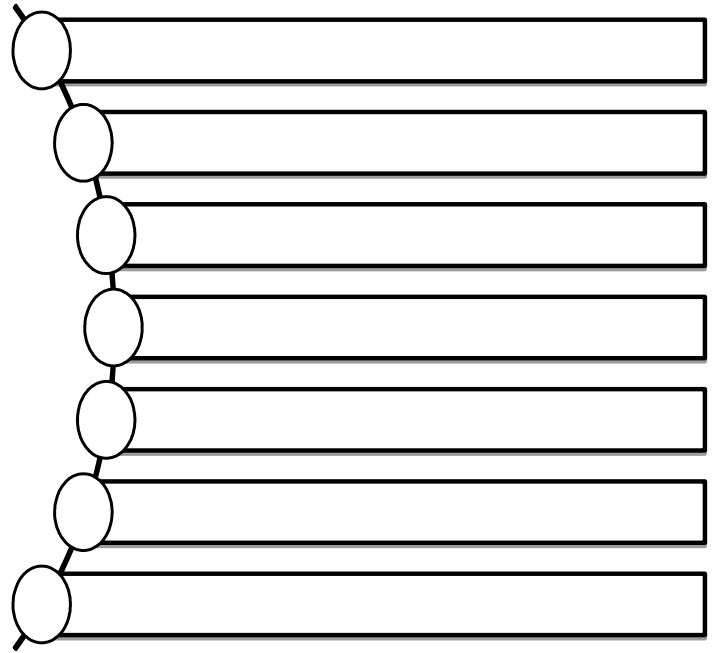
让工作更轻松、更高效

EXCEL 用户的

【困境与难点】

身处大数据时代，EXCEL 是每一个职场工作者必备的办公技能。您或您的公司

成员是否存在以下困难



本课程将从 Excel 数据操作技巧与数据统计分析入手，通过【案例教学，课堂
演练及课后操作手册】的全方位教学方式，【务实+扎实】的帮助学员提高 Excel
综合办公能力！

学员课后的

【培训收益】

【EXCEL 技巧更精

讲师 15 年培训工作的专注与沉淀，EXCEL 实战高招汇总与分享，帮助学员掌握最有效、最实用的实用技巧，提高学员

通】	工作效率
【工作效率更高】	
【数据分析有思路】	我们不仅仅传授数据分析的各种工具，更要传授数据分析的思路的方法，“让意识指导方法，用方法得出正确结果”，使学员具有独立数据思考和合理分析数据的能力
【方法灵活】	
【数据报表更美观】	让枯燥的数据报表设计的更精美更夺眼球，同时让报表内容的传达更直观、更清晰、好理解！帮助学员实现“一眼就能解读的好报表”
【领导好理解】	
【图表美观多样】	不同的图表适合不同的分析结果，改变学员仅仅（只用）三种图表的窘境（柱图、饼图、折线图），让图表设计更美观，表达更具结论性。帮助学员实现“一眼就能看到结论的好图表”
【可以看出结论】	
【函数掌握扎实】	突破学习函数的难点，学会 20%的函数去解决 80*的问题，通过模拟案例教学，让函数的学习理解深刻，函数运用与业务关联性更强。
【运用更娴熟】	
【学习质量更高】	“培训的悲哀=学会百种方法技巧，却不知该怎么运用，哎…”学会怎么做？更要学会为什么这么做？才能更好的指导学员将知识与工作结合，让学员有能力主动将所学知识转化为真实工作。
【可以复制到工作】	

系统全面的

【课程内容】

(2天)

【慧心巧思】

EXCEL 学习的智慧：学须所需！将知识复制到工作

本章主旨：学习的智慧不仅在于学了什么，而更在于如何
将知识有效复制到工作。盲从的学习各种技巧并不代
表就能面对真实系统工作。【学须所需】才是学习的智

慧！

1. 【专家解读】让微软数据管理师告诉你：EXCEL 是如何在工作中体现的，你该如何学习 EXCEL？
2. 【学习误区】掌握所有 EXCEL 工具功能，就会天下无敌吗？
3. 【学习误区】学会 100 个 EXCEL 顶级技巧，你就能纵横天下了吗？
4. 【学习难点】EXCEL 函数不好学，我该怎么学？
5. 【学习难点】VBA 很厉害，我该如何面对？

【赏心悦目】

如何精致设计 EXCEL 报表，让数据陈述更直观？

章节主旨：**EXCEL** 报表是为了呈现最终的数据思想，
如何将精美设计与数据思想相结合，利用短时间高效率
设计出专业 **EXCEL** 报表，本章节将为您系统解读

1. 【专家解读】懂得报表的目的，才知如何设计报表？
2. 【设计原理】“点线面”原则，规范设计出专业的 EXCEL 报表
3. 【高手经验】如何像“专业软件界面”那样，快速（5 分钟）设计精致 EXCEL 报表
4. 【专业手段】EXCEL 报表智能化：如何智能识别数据格式？
5. 【专业手段】EXCEL 报表智能化：如何智能识别数据取值范围？
6. 【专业手段】EXCEL 报表智能化：如何生成下拉列表？
7. 【专业手段】EXCEL 报表智能化：如何保护特定数据区域不可修改

【策无遗算】

为数据建立逻辑，周全缜密定位需要分析的数据

章节主旨：数据分析失败的一个重要原因就是没有建立
出有逻辑并可跟踪的数据关系，微软资深数据管理师告
诉你如何系统管理数据，让数据分析周全缜密

1. 【专家解读】数据分析的首要环节！精准数据定位&建立数据逻辑
2. 【高手经验】让微软数据管理师告诉你：为何要对数据排序？
3. 【实战技巧】面对多层数据嵌套，如何在 5 秒钟实现嵌套排序？
4. 【高手经验】让微软数据管理师告诉你：为何要对数据筛选？
5. 【实战技巧】面对多因素条件，我该如何实现高级的交叉筛选？

【数据统计】

对症下药！（不同情况）选择正确的数据统计方法

章节主旨：数据统计大家并不陌生，但是如何基于数据情况和工作要求，选择最正确的统计方法是数据统计的高级实战心得，我们将在本章揭晓

1. 【实战技巧】 分级显示：针对陌生数据的初期统计
2. 【实战技巧】 分类汇总：针对熟知数据的有目的统计
3. 【实战技巧】 记住一句口诀，解决难缠的嵌套分类汇总
4. 【实战技巧】 让分类汇总结果粘贴出去的技巧

【数据分析】

抽丝剥茧！让你的数据透视，揭示数据背后的结果

本章主旨：数据积累就是为了进行深度的挖掘，得到背后的结论和结果。如何挖掘书话剧？如何选择数据分析的思路？如何抽丝剥茧真正找到数据背后的结果，方显数据分析的真功力，本章为您揭晓

1. 【专家解读】 让微软数据管理师告诉你：何为商业数据分析？
2. 【专家解读】 让微软数据管理师告诉你：收敛型数据分析的思路和方法

3. 【专家解读】让微软数据管理师告诉你：发散性数据分析的思路和方法
4. 【案例剖析】运用数据透视表，层层挖掘揭示结果的详解
5. 【实战技巧】数据透视技巧：交叉分析法
6. 【实战技巧】数据透视技巧：嵌套分析法
7. 【实战技巧】数据透视技巧：关系重组法
8. 【实战技巧】数据透视技巧：可以自动更新的数据透视

【真知灼见】

数据分析的关键：收集正确的数据，排除数据隐患

本章主旨：数据统计的天折与数据分析的失败，很多时候是由错误的开始导致的。如何得到健康的数据，如何修正不可进行分析的违规数据，是数据分析的首要意识！

1. 【专家解读】数据格式错了隐患巨大!常见 EXCEL 错误格式解读
2. 【实战技巧】拿到的数据 方向错了怎么办？3 秒钟快速解决
3. 【实战技巧】合并单元格为何不能分析数据？10 秒快速解决
4. 【实战技巧】如何为数据自动添加单位，让录入更便捷？

5. 【实战技巧】如何生成智能数据格式，正负数自动生成智能提示？
6. 【实战技巧】遇到假数值，不能正确计算结果怎么办？
7. 【实战技巧】遇到假文本，导致统计错误怎么办？
8. 【实战技巧】遇到假日期，无法管理日期怎么办？

【一语中的】

借助条件格式，精准诉说你的数据分析结果！

本章主旨：优质数据报告的精妙就是让观众一下子就能看清报表的结果，一下子看懂作者的观点和结果。本章将揭示条件格式的妙用

1. 【专家解读】分析之后的诉说！条件格式让你的分析结果更直观
2. 【实战技巧】条件格式技巧：数值对比关系特征数据标识
3. 【实战技巧】条件格式技巧：增长关系图形化标识
4. 【实战技巧】条件格式技巧：数据达成关系图形化标识
5. 【实战技巧】条件格式技巧：数据健康关系图形化标识

【睿智展示】

睿智设计图表，让你的数据报告一眼可看出结论！

本章主旨：做图表简单，做出有结论的图表很有挑战！

这是图表功力与设计经验的积累；做报告容易，做出一

眼就能看到结论的报告并不简单，本章将助你达成高端

实战图表造诣

1. 【专家解读】数据报告呈现的核心：做出有结论的图表！
2. 【高手经验】高效图表制作详解
3. 【高手经验】快速图表美化技巧
4. 【实战技巧】有结论的图表呈现：适合表达个体分析及对比的图表
5. 【实战技巧】有结论的图表呈现：适合表达权重分析及对比的图表
6. 【实战技巧】有结论的图表呈现：适合表达趋势分析及对比的图表
7. 【实战技巧】有结论的图表呈现：适合表达整体贡献及对比的图

表

8. 【实战技巧】有结论的图表呈现：适合表达倾向优势及对比的图表
9. 【实战技巧】有结论的图表呈现：适合表达机率命中率的图表
10. 【实战技巧】有结论的图表呈现：适合三个维度数据分析的图表

【精明函数】

锦囊妙计！巧用函数解决蹩脚问题

本章主旨：函数的学习枯燥又困难，茫茫函数 何从下手？不用担心，本章将从解决问题的视野，帮你明确你必须要学会的那几个函数

1. 【专家解读】函数学习智慧：学会 20%的函数，去解决 80%的问题！
2. 【高手经验】函数学习技巧：一小时学会数十个个函数，还能记得住的窍门！
3. 【实战技巧】函数提升技巧：嵌套函数技法
4. 【实战技巧】函数提升技巧：函数引用拖拽控制技法

5. 【实战技巧】用函数解决工作问题：批量格式错误问题
6. 【实战技巧】用函数解决工作问题：重要符号字符截取问题
7. 【实战技巧】用函数解决工作问题：日期时间管理问题
8. 【实战技巧】用函数解决工作问题：精准计算进位问题
9. 【实战技巧】用函数解决工作问题：多条件假设问题
10. 【实战技巧】用函数解决工作问题：表与表之间调用问题
11. 【实战技巧】用函数解决工作问题：成绩排名排位问题

【精妙绝伦】

EXCEL 实战精妙高招汇总

本章主旨：向高手学习！了解高手快速解决问题的点点
技巧，助你高效便捷达成工作

1. 【实战技巧】语音朗读，让你的数据自动读出来
2. 【实战技巧】数据边界，1 秒钟快速定位大面积数据边界
3. 【实战技巧】数据选取，2 秒钟快速选取纵横数据
4. 【实战技巧】数据定位，3 秒钟找到特征性数据
5. 【实战技巧】自动编号，2 秒钟自动完成上千数据编号

6. 【实战技巧】等比序列，特殊计算之等比序列
7. 【实战技巧】日期序列，特殊计算之工作日序列
8. 【实战技巧】自定义序列，定义符合自己业务关系的特殊序列
9. 【实战技巧】调用其他格式数据，让 EXCEL 读取文本/ACCRESS/SQL/及其他格式的数据

参与学习的

【培训对象】

【根据培训人群】

- ✓ 部门经理、岗位主管的通用技能提高或专项技能提升
- ✓ 外企职员、国企职员的通用技能提高或专项技能提升
- ✓ 市场销售部门、财务管理部门、行政人事部门及其他职能部门的部门专项技能
修炼或通用技能提升
- ✓ 企业新员工入职培训、老员工技能提升培训

【根据学习需求】

- ✓ 如果您经常进行 EXCEL 表格数据收集与表单处理
- ✓ 如果您经常进行业务数据统计或分析决策

- ✓ 如果您 希望借助 EXCEL 生成数据报告或图表报告
- ✓ 如果您 希望提高 EXCEL 函数综合应用，提高办公能力

确保效果的

【教学要求】

【人数】

- 30 人以内（小班授课效果最好）
- 60 人左右（中班授课会降低讲师课堂练习指导的互动性）
- 100 人以上（大班授课适合推送式教学）

【学习工具】

- 学员需配备电脑，并预装微软 OFFICE2003/2007/2010/2013/2016 版本软件
- 学员可 2-3 人共用一台电脑
- 如果学员预装苹果 OFFICE 或 WPS 软件对于课程演练会有一些影响

【教室布局】

- 课桌式、岛屿式、U型式、弧形式

【教学工具】

- 投影仪、白板及笔、麦克风、电源充分