

---

# Excel 公式与函数高手速成

讲师：马浩志

## 【课程背景】

马浩志老师是国内权威的 Excel 职场办公应用专家、实战派培训讲师，他针对广大职场人士在办公中经常遇到的问题与疑惑，开发出本课程。培训内容紧密结合企业案例，反映了现实工作中需要解决的问题，具有更强的针对性和实用性。公式和函数是 Excel 中最具特色的功能之一，最能体现 Excel 的出色计算能力和灵活数据处理分析能力，可以有效地提高我们的工作效率。真正的 Excel 高手是那些能够熟练使用公式和函数技巧的人，掌握了公式和函数技巧就可以让 Excel 执行你所需要的计算。使用这些计算公式，可以让你的数据变得清晰有用，可以掌控你的数据，让您体会到 Excel 的威力。

## 【学员收益】

本课程马老师将帮助您高效率的学习公式和函数知识，掌握 Excel 的精髓内容，举一反三，解决实际工作的各种疑难问题，让您成为数据的真正主人！

【课时】1 天/6 课时，可根据实际情况调整

## 【培训对象】

Excel 办公的人员、管理人员，财务人员，以及负责报表编制、数据统计分析人员

## 【课程大纲】

### 第1讲 函数基本功

- 1.1 基础概念
- 1.2 运算符
- 1.3 相对引用、绝对引用和混合引用
- 1.4 初识函数
- 1.5 函数的基本语法和注意事项
- 1.6 输入公式的三招基本功
- 1.7 快速准确的输入嵌套函数
- 1.8 创建复杂公式的使用方法：分解综合法

### 第2讲 数据汇总计算

- 2.1 数据汇总函数三兄弟 (SUM、SUMIF、SUMIFS)
- 2.2 两种重要的汇总问题 (条件求和、条件计数)
- 2.3 综合练习 1 管理费用动态分析
- 2.4 综合练习 2 员工属性多维度分析和流动性动态分析

### 第3讲 数据查找引用

- 
- 3.1数据查找引用函数五兄弟
  - 3.2 (VLOOKUP、MATCH、INDEX、INDIRECT、OFFSET)
  - 3.3VLOOKUP 函数的两种基本用法
  - 3.4 (精确查找和模糊查找)
  - 3.5联合使用 MATCH 和 INDEX 函数进行灵活的数据查找
  - 3.6综合练习 3 制作员工简历查询表
  - 3.7综合练习 4 制作灵活的明细查询表

#### **第4讲数据逻辑判断**

- 4.1逻辑函数四兄弟
- 4.2 (IF、AND、OR、IFERROR)
- 4.3快速准确的输入嵌套 IF 函数
- 4.4 (计算工龄工资；计算目标执行率)
- 4.5处理表格中的错误值，让表格更清晰
- 4.6综合练习 5 处理重复考勤刷卡数据和指纹数据

#### **第5讲处理文本数据**

- 5.1文本函数六兄弟
- 5.2 (LEN、LEFT、RIGHT、MID、FIND、TEXT)
- 5.3用 TEXT 函数将数字和日期转换为规定格式的文本
- 5.4快速提取字符串中的汉字和数字、产品名称和规格、科目编码和科目名称
- 5.5从身份证号码中自动提取籍贯、生日和性别

#### **第6讲日期数据分析**

- 6.1日期函数三兄弟
- 6.2 (TODAY、EDATE、DATEDIF)
- 6.3高效合同管理 (计算合同到期日、合同提取提醒)
- 6.4计算年龄和工龄
- 6.5计算固定资产折旧

#### **第7讲 函数与其他功能的组合**

- 7.1防止输入重复的姓名和身份证号码
- 7.2制作动态下拉列表菜单

---

7.3标识现金日记账与银行对账单不相符的数据

7.4用公式作为高级筛选条件

7.5制作盈亏平衡分析模型

7.6制作个人所得税筹划分析模型

**【结束】** 课程总结，整体答疑