

让工作飞起来——高效管理表格设计与应用

课程背景：

在今天的职场，Excel 已经是一个必不可少的数据管理与分析工具。很多人对 Excel 的认识和使用，仍停留在最初级的水平，工作效率低下，日常数据表格设计的也很粗糙。本课程将带您走入 Excel 训练营课堂，让您体验 Excel 的魅力和神奇，让您迅速掌握 Excel 高效办公实用的技能和技巧，使您的工作效率成倍提高，不再加班加点为做不完的报表而发愁。

课程收益：

- 树立一种正确高效使用 Excel 的基本理念和思路
- 提供一套实用高效的 Excel 技能和方法

课程时间：2 天，6 小时/天

课程对象：一切对 Excel 感兴趣的人士

课程方式：案例教学、老师互动、课中辅导

课程大纲

第一讲：Excel 职场高效管理表格的设计原则

1. 什么是 Excel 高效管理表格
2. 表格的类型
3. 设计表格的基本原则
4. 输入数据的基本原则
5. 美化修饰表格的基本原则

第二讲：操作 Excel 必须掌握的基础技能

一、快速定位单元格的方法和技巧

二、使用数据有效性控制数据输入

1. 只允许输入规定的数据

- 1) 整数
- 2) 小数
- 3) 日期
- 4) 时间

2. 只允许输入规定的序列数据

3. 禁止输入重复的数据

注意：禁止在输入数据时出现空行

4. 必须满足多个条件才能输入数据

三、使用格式让表格数据整洁美观

1. 条件格式
2. 自定义数字显示格式

四、保护工作表的公式和重要数据

第三讲：系统导入数据的标准化和规范化

1. 快速修改报表中的非法日期，还日期本来面目
2. 快速修改报表中的非法数字，让其能够进行计算
3. 快速删除数据表中的特殊字符

4. 快速填充数据，保证数据的完整性
5. 快速分列数据，让表格结构更加合理

第四讲：必须掌握的数据管理和分析工具应用

一、筛选和排序工具的特殊应用

1. 自定义排序的应用
2. 利用筛选删除重复数据
3. 按指定序列进行排序
4. 排序法快速插入空白行

二、数据分析工具：列表工具

1. 列表工具的作用

- 1) 集筛选
 - 2) 自动复制公式
 - 3) 自动扩展区域
 - 4) 实时汇总分析
- ###### 2. 分类汇总工具的应用

第五讲：正确处理表格中的日期数据

1. 日期和时间的处理规则
 2. 正确输入日期和时间
 3. 设置日期和时间的显示格式
 4. 实用的日期函数及其应用
- 1) 计算合同到期日
 - 2) 计算年龄和工龄
 5. 日期函数的综合应用

第六讲：正确处理表格中文本和数字数据

1. 输入文字应该注意的几个问题
2. 正确区别文本型数字和纯数字
3. 将不能计算的数字快速修改为可以计算的纯数字
4. 使用 TEXT 函数快速将数字和日期转换为规定格式的文本

综合案例：快速分列汉字和数字、产品名称和规格等

第七讲：职场高效办公必备三大函数公式（逻辑判断、分类汇总、数据查找）

一、不可忽视的函数和公式的基础知识

1. 绝对引用
2. 相对引用
3. 混合引用

二、职场高效办公必备三大函数公式

1. 逻辑判断函数应用

- 1) 基本应用
- 2) 多层嵌套应用

2. 单、多条件下的分类汇总函数应用

- 1) 精确分类汇总的使用方法
- 2) 模糊分类汇总的使用方法

3. 数据的查找应用

- 1) 精确查找的使用方法
- 2) 与模糊查找的使用方法

第八讲：数据透视表在职场办公中的高效应用

一、了解掌握数据透视表

1. 数据透视表的基本概念
2. 创建数据透视表的基本方法和注意事项
3. 利用数据透视表快速编制与分析各类统计分析报表

二、数据透视表的实战应用

1. 布局透视表利用数据清单快速编制统计报表
2. 设置字段计算方式多角度分析源数据
3. 设置字体段显示方式多层次分析源数据
4. 利用自定义计算字段分析企业盈利状况
5. 利用透视表制作想要的明细报表
6. 通过组合功能快速制作月报、季报、年报