

桌面生产力-Excel 高效办公应用

课程背景

Excel 是当今职场必备的技能，你是否遇到过以下问题：

- 为什么我总是对 Excel 产生不了兴趣？
- 为什么我的表格在需要计算或分析的时候很麻烦？
- 为什么有些解决方法我照网上依样画葫芦却行不通？
- 我的操作总是快不起来，为什么？
- 我老是因为忘了保存而重做表格该怎么办？
- 我遇到了问题不知道怎么通过网络搜索答案？
- 怎么快速处理重复数据？
- 怎么快速输入序号/序列？
- 怎么预防自己输错数据？
- 函数太多了，太难学太难掌握了，该怎么学习？
- 碰到问题，怎么才能快速找到自己所需要的函数？
- 学了很多函数，为什么碰到问题还是不知道用哪个？
- 数据分析的时候需要用到哪些工具？

如果你还因此而苦逼加班，备受折磨，本课程能将这些问题轻松搞定！

课程特色：

系统性：全面介绍 Excel 在企业日常工作中的典型应用，兼顾 Excel 使用方法技巧介绍和应用思路启发，注重点面结合。

实用性：注重 Excel 在工作中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例。精选源自企业工作中的典型案例，极具代表性和实用价值。

示范性：注重强调动手实践，每个知识点，每个学员都要动手实操，实例分析由易到难，清晰易懂，使学员真正掌握 Excel 的强大功能。

无忧性：完善的教学手册赠送学员，学员在课后工作中遇到类似 EXCEL 难题，可及时、方便查找教学手册，让工作真正无忧。

课程收益：

- 全面掌握 Excel 在企业日常工作上的运用
- 结合大量实操演练提升 Excel 在工作中的实际应用
- 提升学员在 Excel 运用上的高效性与可使用新
- 掌握技能专业，快速进行数据分析，缩短工作时间，提升工作效率

课程时间：2 天，6 小时/天

课程对象：常使用 Excel，需要提高工作效率和数据分析能力的职场人士：销售、生产、财务、人力资源、行政、审计等相关人员。

课程方式：讲授，实操，演练（学员配带电脑并安装 office 软件）

课程大纲

第一讲：Excel 基础技能——提升你的工作效率

一、单元格设计与调整

1. 单元格内行间距调整
- 2. 单元格的格式设计**
 - 1) 跨列居中：慎用合并单元格
 - 2) 格式自动转换：手机号分段、大写数字转换
 - 3) 自定义单元格格式

二、行&列的快速操作

1. 如何快速插入数据：多行/列、隔行/列

实操演练：如何快速制作工资条

2. 如何隔行删除数据

三、不一样的复制粘贴

1. 灵活利用剪切板

实操演练 1：如何复制表格给微信好友？

实操演练 2：复制如何避开隐藏的行

2. 选择性粘贴

快捷工具：常用的快捷键（赠送快捷键卡片）

四、工作表中 3 种高效使用技巧

1. 拆分/冻结工作表

2. 一次性删除工作表中的所有对象

3. 快速合并多个工作表的 4 种方法

六、页眉与页脚

1. 快速进入页眉页脚界面

2. 页眉页脚快速插入元素

五、输出与打印

1. 深度隐藏工作表

2. 保护工作表状态下，指定可编辑区域

3. 数据组合代替隐藏

4. 高效率的各种打印模式

5. 打印工作表水印

6. 利用行差异单元格实现分页打印

第二讲：数据输入与分析——让你的表格数据更加清晰

一、规范的日期和时间数据

1. 批量查找与修改非法日期

二、数据快速填充与灵活使用

快捷键：CTRL+E（不适用函数也能快速提取特定字符）

三、数据分列的使用

1. 分隔符号分列和固定宽度分列
2. 数字变日期
3. 从身份证提取出生日期

四、设置数据有效性

1. 只能输入允许范围内的数据
2. 设置单元格下拉列表
3. 指定范围内输入数据唯一性
4. 其它常见自定义规则限制输入示例
5. 设置输入提示信息和出错警告
6. 快速查找包含数据有效性的单元格

五、查找和替换

1. 查找工作簿
2. 替换单元格格式
3. 批量删除数值为 0 的单元格
4. 通配符查找和替换

六、使用条件技巧突出显示

1. 条件格式显示数据

- 1) 突出文本内容
 - 2) 渐变与色阶的填充
2. 多样的数据排序与筛选
 3. 删除重复与不完全重复数据

第三讲：公式与函数——大幅提高你的工作效率

一、公式与函数基础

1. 基础知识：使用 Excel 进行数学计算
2. Excel 函数简介
3. 数据相对引用和绝对引用

二、逻辑函数

1. IF 函数运用
2. IFERROR 函数运用
3. IFS 函数运用

三、文本函数

1. LEFT, RIGHT, MID 函数运用
2. LEN 函数运用 (返回文本字符个数)

实操演练：判断员工身份证号码是否正确

四、日期函数

1. DATE 函数运用 (返回特定日期年月日)

实操演练：身份证提取生日，退休日，性别

2. YEARMONTHDAY 函数运用 (返回年，月，日)

实操演练：计算下月需结算金额

3. EDATE 函数运用 (返回指定月数之前或之后的日期)

实操演练：提示合同续约

4. DATEDIF 函数运用 (返回两个时间相隔天数，月数，年数)

五、数学函数

1. SUM 函数运用 (计算单元格区域中所有数值之和)

实操演练：批量对小计行填充公式快速汇总

2. SUMIF 函数运用（按条件对指定单元格求和）

实操演练：指定客户或指定时间的销售量

3. SUMIFS 函数运用（多条件求和）

实操演练 1：统计两列数据中相同数据的个数

六、统计函数

1. COUNTIF 函数运用（返回数据个数）

- 1) 统计两列数据中相同数据的个数
- 2) 统计员工考试成绩
- 3) 每位学员答案汇总统计分析
- 4) 计算及格率

七、查找与引用函数

1. VLOOKUP 函数运用
2. LOOKUP 函数运用

八、函数综合应用示例

1. 不规范表格的整理
2. 综合运用函数和条件格式，让 EXCEL 自动提示应收款情况

第四讲：EXCEL 图表——提高你的说服力

一、正确认识 Excel 图表基础

1. 推荐的图表与图表快速布局
2. 更改图表样式和颜色
3. 商业图表的布局特点与字体选择
4. 商业图表的 4 个原则：最大化数据墨水比、对比、对齐、平衡

二、必备的图表基础操作

1. 图表数据编辑技巧
2. 图表坐标轴与刻度值编辑技巧
3. 添加图表元素

三、图表高级处理技术

1. 反转条形图顺序
2. 处理图表中的超大值
3. 实现不等距的间隔效果
4. 将数据分离为多个系列
5. 添加平均线
6. 显示汇总的数据标签
7. 条形图负数的标签的巧处理
8. 把分类标签置于条形之间
9. 把图例显示于系列旁

四、常见专业图表的制作

1. 左右对比的条形图
2. 粗边面积图
3. 两项指标比较的温度计图表
4. 结构细分的瀑布图
5. 四象限的散点图
6. 产品价格分布图

五、动态图表

1. 辅助列制作动态图表
2. 动态高亮显示数据点
3. 自选时段销售数据动态查询
4. 动态图表标题的处理

第五讲：数据透视表——大规模数据高效处理与分析

一、数据透视表基础

1. 带你认识数据透视表
2. 规范的表格数据创建数据透视表
3. 如何得到数据透视表中某汇总行的明细数据

二、数据透视表的值汇总方式

1. 数据透视表的计算过程和原理
2. 值字段的数据汇总方式

三、数据透视表的值显示方式

1. “总计的百分比”：统计各营业部电器的销售额占比
2. “列汇总百分比”：统计全球手机品牌市场占有率
3. “行汇总百分比”：统计各部门男女比例
4. “百分比”：计算定基动态比率，环比
5. “父级汇总的百分比”：统计各车型的销量占分类汇总的百分比
6. “差异”：统计服装销量与上个月的差异
7. “差异百分比”：统计商品房成交均价环比增长率
8. “按某一字段汇总”：按月份累计赠品发货金额
9. “升序排列”：按地区统计平板电视的销量排名

四、设置数据透视表格式

1. 隐藏数据透视表中的错误值
2. 去掉数据透视表中的“（空白）”数据
3. 用数据条直观显示数据

五、数据透视表排序

1. 分类汇总排序+字段项排序
2. 手动排序行字段
3. 按笔画排序行字段
4. 自定义规则排序

六、数据透视表筛选

1. 行字段和值字段筛选
2. 筛选不同产地单价最高的 2 种商品
3. 为同一字段设置多个筛选条件
4. 按省份分页显示销售数据
5. 通过切片器筛选分公司销售报表

第六讲：POWERBI——EXCEL 的另一个江湖

1. POWERBI 初体验及数据可视化

2. 分钟合并 100 分数据表格
3. PowerMap 可视化地图
4. PowerPivot 建模—用模型来梳理分析复杂的业务流程
5. PowerPivot 制作可交互的动态图表
6. PowerQuery 数据清洗
7. PowerQuery 加载到 PP 制作透视图表