

Excel 技能提升培训

【课程背景】

本课程系统的讲授了 Excel 在人事、统计、行政、文秘、销售等管理工作中的应用技巧通过精选的实际案例分析演示操作，辅导学员掌握各种操作技巧。学以致用，提高我们工作的效率！

【培训对象】 人事、统计、行政、销售、运营、采购等

【课程收益】

- ◆ 帮您树立一种正确高效使用 Exce 的基本理念和思路
- ◆ 为您提供一套实用高效的 Exce 数据分析技能和方法
- ◆ 掌握利用 Exce 图表表达信息和观点的基本理念和方法
- ◆ 掌握利用 Excel 制作统计分析报表和绘制动态图表的方法和技巧
- ◆ 注重 Exce 在管理中的实际应用,用实际案例进行操

【培训时长】 2 天，12 小时

【授课版本】 Excel 2016

【课程大纲】

时段	课程内容	时长
第 1 天	一、 两种不同类型的表格 ✓ 表单/报表 ✓ 数据库	30'
	二、 外部数据的导入 ✓ 文本数据导入 ✓ 网站输入导入	30'

<p>三、快速输入的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 常用快捷键 ✓ 身份证号码的输入 ✓ 分数的输入 ✓ 日期的输入 ✓ 一键多单元格批量输入相同数据 	30'
<p>四、常用操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 单元格格式自定义 ✓ 批量取消合并单元格并填充内容 ✓ 修正非法格式日期 ✓ 删除重复数据 ✓ 条件格式 ✓ 数据验证 ✓ 表格行列转换 ✓ 添加自定义序列 	90'
<p>五、常用函数</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 单元格的引用 ✓ IF ✓ IFS ✓ COUNTIFS ✓ SUMIFS ✓ VLOOKUP ✓ Offset ✓ Index ✓ Match ✓ 数组公式 	150'

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 综合实例：多级下拉菜单 ✓ 综合实例：工龄计算、年假计算 ✓ 综合实例：提取一列不重复的数 	
	<p>六、数据透视表</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 新建透视表 ✓ 修改设置透视表 ✓ 创建透视图 	30'
第 2 天	<p>七、报表展示</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 常规图表制作 ✓ 甘特图制作 ✓ 综合实例：动态图表制作 	150'
	<p>八、打印设置</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 设置页眉页脚 ✓ 添加水印 ✓ 调整页边距与纸张方向 ✓ 调整打印比列 ✓ 重复打印表头 	30'
	<p>九、工作簿的安全</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 输入正确密码才能打开表格 ✓ 只允许阅读，不允许修改 ✓ 隐藏工作表 ✓ 把 Excel 转 PDF 	30'

	<p>十、宏编辑</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 录制宏✓ 手动修改宏✓ 综合实例：批量打印席卡✓ 综合实例：批量合并工作表✓ 综合实例：批量拆分工作表	<p>150'</p>
--	--	--------------------