

Excel 入门&技能提升培训

【课程简介】

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，提高自身的 Excel 技能和工作效率！

【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 Excel 的基本理念和思路
- ◆ 为您提供一套实用高效的 Excel 数据分析技能和方法
- ◆ 掌握利用 Excel 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 Excel 在管理中的实际应用，用实际案例进行操作
- ◆ 德宽老师赠送的若干实用小工具

【培训时长】 2 天，12 小时

【授课版本】 Office 2016

【课程大纲】

时段	课程内容	时长
第 1 天	一、 Excel 的数据类型与输入 ✓ 文本还是数值，警惕数字型文本 ✓ 单元格提示小叹号怎么处理 ✓ Excel 中的日期原理	20'

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 快速输入当前日期和时间 ✓ 输入 18 位的身份证号 ✓ 怎么在一个单元格内输入多行内容 	
<p>二、效率倍增的操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 怎么快速选中行数很多的一列内容 ✓ 快速对一列数据求和 ✓ 使用自动下拉列表输入已有数据 ✓ 让隐藏的列复制粘贴后不出现 ✓ 复制粘贴公式时保留运算结果而非公式本身 ✓ 将横向表格变成竖向或反之 ✓ 快速放大或缩小表格编辑区 ✓ 下拉滚动窗口时固定住最上面的表格标题 ✓ 在很多个工作表之间快速切换 	20'
<p>三、名称的概念与应用</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 名称是什么、有什么用 ✓ 用名称框快速定义名称 ✓ 批量定义名称 ✓ 利用名称管理器管理名称 	20'
<p>四、单元格引用方式</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 单元格是怎么区分的 ✓ 为什么下拉复制公式出错了 ✓ 相对引用、混合引用与绝对引用如何选用 	20'

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 快速切换引用方式 	
<p>五、基础函数应用</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 函数的构成 ✓ 逻辑判断函数：IF/AND/OR ✓ 文本处理函数： TRIM/LEFT/RIGHT/MID/FIND/SUBSTITUTE ✓ 日期函数： TODAY/NOW/YEAR/MONTH/DAY/ EDATE/EOMONTH 	80'
<p>六、建立规范的基础数据表格</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 两种表格类型：报告还是数据库 ✓ 数据库的设计要求 ✓ 用数据有效性立规矩 ✓ 限制输入内容的长度 ✓ 限制输入内容为指定范围的日期/整数 	20'
<p>七、数据筛选排序与拆分汇总</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 只挑出我要的：数据自动筛选 ✓ 多列数据优先级排序 ✓ 按照学历或职务大小进行排序 ✓ 删除重复数据，保留唯一值 ✓ 将一行内容拆分为多列 ✓ 合并几个单元格的内容 	60'
<p>八、数据统计方法</p>	30'

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 数据统计三步法 ✓ 导入文本数据 ✓ 导入网页中数据 ✓ 引用其它工作表或工作簿数据 ✓ 批量取消合并单元格并填充内容 ✓ 非法格式的日期快速修正 	
	<p>九、统计工作中常用的函数</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 查值函数：VLOOKUP ✓ 条件计数或求和：SUMIFS/COUNTIFS ✓ 排名计算：MIN/MAX/LARGE/SMALL/RANK ✓ 日期函数：WEEKDAY/WEEKNUM/DATEDIF 	90'
第 2 天	<p>一、常见图表制作实例</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 柱形图/折线图/条形图/饼图/散点图的适用场景 ✓ 表达企业间经营数据对比 ✓ 制作双坐标轴图表 ✓ 表达实际业绩与计划业绩比较 ✓ 表达调查问卷结果 ✓ 表达项目进度情况 ✓ 制作动态交互图表 	80'
	<p>二、数据透视表基础应用</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 透视表布局介绍 ✓ 只显示数据排名前 N 名 	40'

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 对日期分组生成年、季度、月度报表 ✓ 对数值区间分组显示不同范围内的数据 ✓ 按百分比显示数据 ✓ 使用切片器灵活筛选 ✓ 在数据透视表中添加计算字段 ✓ 创建数据透视图 	
<p>三、制作多级联动下拉框</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 数据来源在当前表单 ✓ 数据来源在非当前表单 ✓ 二级联动下拉框的制作 ✓ 多级联动下拉框的制作 	60'
<p>四、工作表安全与输出</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 让工作表中的内容只能看、不能改 ✓ 隐藏工作表 ✓ 输入正确的密码才能修改指定的单元格 ✓ 打开文件时要输入密码 ✓ 将 Excel 表格输出为 PDF 	30'
<p>五、数组公式简介与应用</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 数组公式简介 ✓ 使用 Vlookup+IF/Choose 逆向多条件查找 ✓ 自动提取不重复列表名单 	60'
<p>六、报表自动化技术</p>	60'

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 让数据源有变化图表自动更新 ✓ 使用 OFFSET 函数定义动态区域 	
	<p>七、多工作表数据汇总</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 初识 VBA 宏：另一个神秘的世界 ✓ 综合应用：批量合并多张工作表的宏 	30'