

# Excel 商务应用技巧

## 课程对象

企业办公人员，市场、销售、文秘、财务、行政等职能部门员工。

## 课程人数

60 人以内。

## 课程时间

2 天（12 课时）。

## 课程目标

1. 了解微软 Excel 软件的应用领域。
2. 掌握微软 Excel 软件的操作技巧。
3. 根据具体办公情景及需求，熟练运用微软 Excel 软件进行应用。

## 课程大纲

### 一.Excel 软件介绍

1. Excel 软件主要用途
2. 新建及打开 Excel 文档
3. Excel 2010 软件界面

- 与 word 类似的功能区
- 工作簿和工作表
- 行与列
- 单元格

## 二.Excel 基本操作

### 1. 单元格基本设置

- 单元格的选择
- 调整字体
- 改变字号
- 加粗、斜线和下划线
- 给文字加底色
- 给文字加颜色
- 单元格内容的对齐
- 单元格的插入

### 2. 管理多个单元格

- 单元格的复制和剪切
- 在多个单元格中快速输入相同数据

- 单元格合并与拆分

- 单元格边框

### 3. 数据输入

- 不同格式的数据输入

- 数据的特殊输入

### 4. 管理工作表

- 列宽与行高：自动调整的方法

- 列与行的插入、复制、剪切和删除

- 列与行的隐藏与显示

- 列与行的冻结

- 设置工作表标签颜色

- 工作表新建、重命名及删除

- 工作表的复制和移动

- 工作表窗口拆分

- 工作表的隐藏和显示

### 5. Excel 常用操作

- 格式刷

- 查找和替换
- 快速定位
- 添加批注

### 三.数据呈现

#### 1. 条件格式

- 突出显示的单元格规则
- 项目选取规则
- 数据条

#### 2. 图表和迷你图

- 迷你图
- 图表的选择和插入
- 图表数据区域的选择
- 切换图表的行与列
- 图表布局管理（图表项、含模拟运算表）
- 数据透视图

### 四.公式的应用

#### 1. Excel 公式的基本原理

- Excel 公式：单元格+取值，英文符号，双引号引起文本
- Excel 公式运算符及优先级

## 2. 非函数公式

- 直接取值公式
- 简单一二级运算公式
- 自动求和菜单
- 文本运算
- 数据格式的概念

## 3. 函数公式

- 常用：平均值、计数、最大和最小值函数
- 逻辑类函数
- 日期类函数
- 统计类函数
- 财务类函数
- 数学类函数
- 文本类函数
- 查找与引用类函数

#### 4. 公式管理

- 公式的跨工作表及跨工作簿引用
- 函数向导
- 公式求值
- 公式追踪
- 命名单元格、区域

### 五.数据处理

#### 1. 排序

- 默认排序
- 自定义排序
- 自定义序列
- 笔划排序
- 按行排序

#### 2. 筛选

- 自动筛选（搜索框）
- 自定义筛选
- 高级筛选

### 3. 分类汇总

- 创建、显示、删除分类汇总
- 嵌套分类汇总

### 4. 数据工具

- 分列
- 删除重复项
- 数据有效性
- 合并计算

### 5. 数据透视表

- 数据透视表的作用
- 添加数据透视表
- 行标签和列标签的管理
- 数值的取值类型更改
- 数据透视表的数值查看
- 切片器

## 六.数据分析

### 1. 变量求解

## 七.打印功能

1. 打印区域的选择、行列隐藏打印
2. 标题行重复打印
3. 插入和移动分页符

## 八.“表”功能

## 九.数据保护

1. 保护工作簿
2. 保护工作表

## 十.宏与VBA的应用

1. 宏的应用
2. 单元格应用
3. 工作簿、工作表应用
4. 数组
5. 事件
6. 图形
7. VBA与图表
8. ActiveX 控件