

开启 Excel 自动挡：秒变职场精英

【课程简介】：本课程系统讲授了 Excel 在人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等工作中的应用技巧。通过精选实际案例分析操作演示，辅导学员熟练运用各种操作技巧。学以致用，提高自身 Excel 技能和办公效率！

【培训对象】：人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等

【课程收益】：

- 1) 帮您树立正确高效设计 Excel 表格规范
- 2) 为您提供非常实用操作快捷键和小技巧
- 3) 熟练运用超高频函数：Countifs/Sumifs/If/Ifs/Vlookup/Xlookup 等
- 4) 运用文本日期函数：Left/Right/Mid/Eomonth/Weekday/Datedif 等
- 5) 运用自定义序列将学历从低到高排序等
- 6) 运用透视表统计数据报表，生成数据透视图，直观展示数据变化，并且数据更新，一键更新报表和图表

【培训时长】：2 天，约 12 小时

【授课版本】：微软 **Office 2013** 及以上版本

【课程大纲】：

第一天：Excel 部分

一、 表格规则：填表规则听我的

- 1) 用数据有效性立规矩
- 2) 限制输入内容的长度
- 3) 限制输入内容为指定范围的日期/整数

- 4) 让工作表中的内容只能看、不能改
- 5) 输入正确的密码才能修改指定的单元格
- 6) 打开文件时要输入密码

二、 高频函数：揭秘函数底层逻辑，函数其实很简单

- 1) 大小排名：MAX/MIN/AVERAGE/LARGE/SMALL/RANK
- 2) 文本函数：LEN/TRIM/LEFT/RIGHT/MID/FIND/SUBSTITUTE
- 3) 日期函数：YEAR/MONTH/DAY/TODAY/NOW/EDATE/EOMONTH/
WEEKDAY/WEEKNUM/DATEDIF 等

三、 规范表格：无规矩不成方圆，识别表格问题并修正

- 1) 大家来找茬：找找表格存在的问题
- 2) 引入 Excel 三种数据类型
- 3) 复制粘贴公式时保留运算结果而非公式本身
- 4) 将横向表格变成竖向或反之
- 5) 修复不规范的日期格式和文本型数值
- 6) 规范表格七大要素

四、 统计分析：提高效率，数据处理不加班

- 1) 拖拖拉拉即可完成数据统计的方法
- 2) 如何快速制作年度、季度、月度报表
- 3) 如何分区间统计不同范围内的数据
- 4) 如何快速统计同比、环比等
- 5) 数据透视表的灵活运用技

五、 可视化进阶：动态交互式体验，让汇报高大上

- 1) 根据需求选择合适的图表类型

- 2) 如何快速美化数据透视图
- 3) 点点鼠标即可实现动态交互式图表
- 4) 如何制作高大上动态数据看板
- 5) 数据变化、增加等，别担心，一键更新

第二天：Excel 部分

一、 单元格引用：什么时候要锁定？具体怎么锁定

- 1) 第一个公式正确，为什么下拉出错了
- 2) 单元格引用方式有哪几种
- 3) 如何进行快速切换
- 4) 怎么在实际工作中灵活运用

二、 逻辑判断：轻松解决不同情况发不同的奖金

- 1) 如何按销售额，计算提成、奖金等
- 2) 如何按考核得分批量确定员工考核等级
- 3) 如何从身份证提取生日、判断性别等

三、 数据查找：掌握窍门，轻松遨游数据海洋

- 1) 根据姓名查找基本工资、手机号等
- 2) 如何对比两表数据，不靠肉眼
- 3) 如何查找多列连续内容
- 4) 如何查找多列不连续内容

四、 操作技巧：数据筛选排序与拆分汇总

- 1) 删除重复数据，保留唯一值
- 2) 将一行内容拆分为多列
- 3) 合并几个单元格的内容

- 4) 快速合并或拆分数据：快速填充
- 5) 只挑出我要的：数据自动筛选
- 6) 多列数据优先级排序
- 7) 按照学历或职务大小进行排序

五、 名称应用：制作多级联动下拉框

- 1) 用名称框快速定义名称
- 2) 批量定义名称
- 3) 利用名称管理器管理名称
- 4) 数据来源在当前表单
- 5) 数据来源在非当前表单
- 6) 二级联动下拉框的制作
- 7) 多级联动下拉框的制作

六、 视觉呈现：控件动态图表，让汇报更高大上

- 1) 从大表中提取出部分数据作图
- 2) 使用动态数据源作图
- 3) 使用 OFFSET 函数定义动态区域
- 4) 控件添加及设置
- 5) 制作动态交互图表