

## 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) 熟练运用高频函数：If/Vlookup/Column/Row/Match 等
- 4) 运用自定义序列将学历从低到高排序等
- 5) 运用数据透视表高效统计报表，并生成图表，直观展示数据变化
- 6) 能制作动态多维度数据看板，并且数据更新，一键更新报表和图表信息

**【培训时长】**：1 天，约 6 小时

**【授课版本】**：微软 **Office 2013** 及以上版本

**【课程大纲】**：

### 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：揭秘函数底层逻辑，函数其实很简单

- 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) 根据姓名查找手机号、基本工资等
- 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、 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

### 五、 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

### 六、 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

Office 催化师王德宽老师专注于：职场办公效率提升，每次课程都是定制

- 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