



职场白骨精必备的Excel秘笈

Excel职场应用实战培训品牌课程

Office讲师 李宝运



Excel高手速成秘笈 >>>

全国十强讲师 / Office培训领军人物——李宝运



- ◆ 中国讲师金话筒奖评选 全国十强培训师
- ◆ 2019-2021年度 中国培训行业标杆人物
- ◆ 微软办公软件国际认证 MOS大师级专家
(Microsoft Office Specialist Master)
- ◆ 中国科学院/国家知识产权局 特邀讲师
- ◆ 北京大学光华管理学院 特邀讲师
- ◆ Office职场应用高效办公 权威专家
- ◆ PPT设计与商务演示 顶尖实战专家
- ◆ 世界500强企业 Office效率提升训练导师
- ◆ 11年专职培训经验，培训人次130000+
- ◆ 课程精彩，场场好评，满意度98%以上
- ◆ 清华大学出版社 Office畅销书作者
- ◆ PPT畅销书:《完美演绎-PPT高手速成》
- ◆ Excel畅销书:《神技妙算-Excel高手速成》

全国十强培训师、Office 培训领军人物——李宝运老师品牌课程

职场白骨精必备的 Excel 秘笈

(1 天精华版)

【课程介绍】

本课程是由李宝运老师结合多年的培训经验和终端单位的实际需求编写的 office 培训精品课程。

李宝运老师是中国讲师金话筒奖全国十强培训师、Office 培训领军人物、微软办公软件国际认证 MOS 大师级专家、金山办公 KVP 最有价值专家、金山办公技能认证 KOS 大师级专家、Office 高效办公权威专家。

本课程全面囊括 Excel 高效管理的各方面精华：Excel 数据统计分析技巧、数据透视表、公式与常用函数的用法、数据处理与整理绝招、高级图表制作等方面常见问题的解决方法。尤其可以让学员在短时间掌握 Excel 最强大、最实用的功能，通过生动的案例能够举一反三，学以致用，真正提高工作效率！

本课程注重 Excel 在企业管理中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例，反映了现实中企业需要解决的问题，具有更强的针对性。

【课程目标】

- 1.全面传授 Excel 数据统计分析技巧，让数据统计分析更轻松自得！
- 2.深入讲解 Excel 变表神器数据透视表，揭开数据透视表神秘面纱！
- 3.点拨公式知识与常用函数的使用方法，让函数学习不再枯燥繁琐！
- 4.快速批量进行数据处理与数据整理，轻松掌握数据规范化的绝招！
- 5.传授高级图表设计制作的独家秘笈，让 Excel 数据轻松实现可视化！

【学员收益】

通过本课程的学习，让学员真正掌握 Excel 的绝世秘笈！迅速提高学员的 Excel 水平，实现事半功倍的工作效率，成为当代职场“白骨精”！、互联网时代真正的办公高手！

【课程说明】

1. 精华版课程：6 课时，并根据实际情况调整。
2. 理念讲授+实例呈现+案例剖析+操作示范+学员练习+一对一辅导。

【课程大纲】

第一部分 Excel 高效操作基础技巧

本章目标：精选应用频率最高的实用技巧，样样实用精彩，Excel 高手必备的技能。让你快速跻身 excel 高手行列。

1.1 工作表快捷操作技巧

- ◆ 如何实现数据的快速分列？
- ◆ 如何通过分列处理不规范日期？

1.2 工作表的查看与安全保护

- ◆ 如何冻结行与列？
- ◆ 如何仅允许用户编辑指定区域？

1.3 工作表的快速美化

- ◆ 如何创建智能的表格？
- ◆ 如何制作斜线表头？

第二部分 数据输入与有效性技巧

本章目标：掌握数据快速输入，精准查找定位技巧；灵活地对工作表进行有效性设置。

2.1 数据输入有绝招

- ◆ 如何在单元格内自动/强制换行？
- ◆ 如何批量填充区域内的空单元格？

2.2 数据有效性

- ◆ 如何设置用户选定单元格时出现提示信息？
- ◆ 如何利用数据有效性制作可选择下拉列表？
- ◆ 如何圈释出不符合要求的无效数据？

第三部分 数据分析实用技巧

本章目标：掌握 Excel 条件格式、排序与筛选知识，数据处理更轻松自得

3.1 数据排序的技巧

- ◆ 如何按自定义序列排序？
- ◆ 如何创建自定义序列？

3.2 自动筛选与高级筛选

- ◆ 如何根据多个条件进行筛选？
- ◆ 如何对双行标题的工作表进行筛选？

3.3 分类汇总与合并计算

- ◆ 如何创建分类汇总？
- ◆ 如何进行多级分类汇总？
- ◆ 如何复制分类汇总结果？

- ◆ 多张明细表如何快速合并计算生成汇总表？

第四部分 公式基础与常用函数

本章目标：灵活运用函数，轻松实现数据动态处理

4.1 公式的基础知识

- ◆ 什么是运算符？
- ◆ 运算符的优先级？
- ◆ 什么是相对引用？
- ◆ 什么是绝对引用？

4.2 逻辑函数

- ◆ IF 函数：如何使用 IF 函数判断条件是否成立？
- ◆ OR 函数：如何使用 OR 函数判断任一条件是否成立？
- ◆ AND 函数：如何使用 AND 函数判断所有条件是否成立？

4.3 文本函数

- ◆ MID 函数：如何使用 MID 函数获取身份证中的出生年月日？

4.4 统计分析函数

- ◆ SUMIF 函数：如何使用 SUMIF 函数对区域中符合指定条件的值求和？
- ◆ SUMIFS 函数：如何使用 SUMIFS 函数对区域中符合多个条件的值求和？
- ◆ SUBTOTAL 函数：为什么专业统计使用 SUBTOTAL 函数而不是 SUM 函数？

4.5 查找引用函数

第 5 页 共 7 页

- ◆ VLOOKUP 函数：如何使用 VLOOKUP 函数进行精确查询？

- ◆ VLOOKUP 函数：如何使用 VLOOKUP 函数进行模糊查询？

第五部分 高级图表制作精华技巧

本章目标：简洁、大气、高档次的图表设计，传授高级商务图表的专业制作之道

5.1 图表的类型与选择

5.2 图表制作实用技巧

- ◆ 如何快速制作图表？
- ◆ 如何快速添加数据系列？

5.3 图表创意设计技巧

- ◆ 如何利用图片美化数据点？
- ◆ 如何利用图片填充形象化？

5.4 高级图表制作技巧

- ◆ 如何制作两轴线柱组合图？
- ◆ 如何制作甘特图？
- ◆ 如何制作旋风图？（选学）
- ◆ 如何制作控件式动态图表？（选学）

第六部分 数据透视表——看透你的数据

本章目标：数据透视表（Excel 三大神器之一）看透你的数据，使您的数据管理更加清晰自如

6.1 数据透视表的结构

- ◆ 如何创建数据透视表？
第 6 页 共 7 页
- ◆ 数据透视表字段列表知识

- ◆ 数据源规范的数据格式

6.2 数据透视表的布局

- ◆ 如何显示隐藏透视表字段的分类汇总？
- ◆ 报表布局有哪三种显示形式及区别？
- ◆ 如何合并居中显示项目标签？

6.3 数据透视表项目组合

- ◆ 如何自动组合数据项？
- ◆ 如何手动组合数据项？

6.4 在透视表中执行计算

- ◆ 如何对透视表自定义值显示方式？
- ◆ 透视表如何同时显示数值和百分比？
- ◆ 如何在透视表中使用计算字段？

6.5 显示报表筛选页

- ◆ 如何将一个透视表拆快速分成 N 多个透视表？

——【整体答疑，总结提高】——