

Excel在企业管理中的高效应用

Office职场应用实战培训品牌课程

Office效率提升训练导师 李宝运



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》

全国十强讲师、Office 高效办公权威专家——李宝运老师品牌课程

Excel 在企业管理中的高效应用

(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.全面介绍 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用法，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】

第一章：数据高效统计分析技巧

本章目标：掌握 Excel 常用的统计分析工具，特别是分类汇总、合并计算、条件格式等知识，让数据统计分析更轻松自得！

1.1 一键找不同

技巧精华：如何一键找不同

技巧精华：如何利用条件格式智能找不同

1.2 分类汇总

技巧精华：如何一键快速汇总求和

技巧精华：如何快速定位空值

技巧精华：如何创建分类汇总和多级分类汇总

技巧精华：分类汇总数据源的注意事项

1.3 合并计算

第 3 页 共 7 页

技巧精华：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表

技巧精华：表头完全一致的多张明细表如何快速汇总

1.4 条件格式

技巧精华：如何利用条件格式自动突出显示单元格

数据验证：如何圈释出不符合要求的无效数据

第二章：数据透视表精华技巧

本章目标：详细全面讲解数据透视表的高级技巧，带你了解 Excel 三大神器之一的透视表，使您的数据统计分析更加高效！

2.1 数据透视表的结构

技巧精华：创建基础的数据透视表

技巧精华：创建多条件汇总的数据透视表

专家支招：数据源规范的数据格式

2.2 数据透视表的布局

技巧精华：改变行字段的排列顺序

技巧精华：显示隐藏透视表字段的分类汇总

技巧精华：为一个字段添加多种分类汇总方式

专家支招：报表布局有哪三种显示形式及区别

技巧精华：合并居中显示项目标签

2.3 显示报表筛选页

技巧精华：如何将一个透视表拆快速分成 N 多个透视表

2.4 数据透视表项目组合

技巧精华：如何自动组合日期型数据项

2.5 在透视表中执行计算

技巧精华：如何对透视表自定义值显示方式

技巧精华：如何让透视表同时显示数值和百分比

技巧精华：利用值显示方式轻松完成业绩排名

第三章：数据处理整理精华技巧

本章目标：数据源不规范，统计分析怎么可能正确？老师手把手教你如何快速将数据源规范化！

3.1 数据快速分列

技巧精华：如何快速拆分数据

技巧精华：如何快速添加字符或替换字符

技巧精华：如何实现数据的快速分列

技巧精华：如何一键处理不规范日期

3.2 数据输入有绝招

技巧精华：如何批量填充空单元格

3.3 二维表转一维表

专家支招：什么是二维表、什么是一维表

技巧精华：如何利用多重合并实现二维表转一维表

第四章：职场常用明星函数技巧

本章目标：掌握常用明星函数，灵活运用函数公式，轻松实现数据处理！

4.1 公式的基础知识

技巧精华：运算符及优先级

技巧精华：相对引用

第 5 页 共 7 页

技巧精华：绝对引用

技巧精华：混合引用

技巧精华：如何快速切换引用方式

技巧精华：如何公式与值如何快速切换

技巧精华：如何快速打开函数参数对话框

4.2 文本函数

技巧精华：MID 函数获取身份证中的出生年月日

4.3 查找引用函数

技巧精华：使用 VLOOKUP 函数按列精确查询

技巧精华：使用 VLOOKUP 函数按列模糊查询

技巧精华：模糊查询时等级规则表的注意事项

4.4 统计分析函数

技巧精华：使用 SUBTOTAL 函数如何进行专业统计分析

技巧精华：SUBTOTAL 函数与 SUM 函数的区别

技巧精华：使用 RANK.EQ 函数统计员工业绩排名（选学）

第五章：高级图表制作精华技巧

本章目标：汇集诸多高级图表，图表实用制作技巧大揭秘，传授商务图表的制作之道！

5.1 图表的类型与选择

5.2 图表制作实用技巧

技巧精华：如何一键制作图表

技巧精华：如何快速添加数据系列

技巧精华：如何更改图表类型

技巧精华：如何绘制在次坐标轴

技巧精华：如何调整坐标轴最小值最大值

5.3 图表创意设计技巧

技巧精华：如何利用图片美化数据点

5.4 高级图表制作技巧

技巧精华：如何制作两轴线柱组合图

技巧精华：如何制作旋风图

技巧精华：如何制作甘特图（选学）

——【整体答疑，总结提高】——