
Office 商务应用高级讲师马浩志

《Excel 在职场办公中的高效应用》

(2 天精华版 高效操作+数据分析篇)

【课程介绍】

EXCEL 作为数据管理和数据分析的优秀平台，其强大和灵活的数据处理能力，能够满足企业个性化的数据分析需求。不管你是才出道的职场新人，还是资深的职场“老鸟”Excel 都将是你在工作中最得力的助手。我们学习了一些 EXCEL 的技巧，在实际工作中却不能得心应手，要真正学会并将 EXCEL 运用到实际工作中，需要全面且系统的强化培训。

office 实战派讲师马浩志，通过丰富的案例及练习，强化学员基础的 EXCEL 技巧，灵活运用 EXCEL 的各种功能进行数据分析，掌握 EXCEL 公式函数和数据透视表等数据分析工具，解决复杂的数据管理和数据分析问题，把学员从数据堆中解放出来，真正成为 EXCEL 应用的高手。

【适用人群】

企业各类管理人员、财务人员、人事行政、业务部门以及其他相关人员

【学员收益】

- 【高效操作】掌握工作表基础操作的精华技巧，熟练高效地掌控您的表格
- 【数据处理】运用多种数据处理工具灵活处理数据，让您的数据整齐规范
- 【公式函数】掌握公式和函数技巧，让您的表格更智能，让您的工作一劳永逸
- 【数据分析】掌握数据统计分析工具的使用技巧，让您感受数据的魅力
- 【数据透视表】掌握 Excel 的核心功能，让数据管理和数据分析更轻松
- 【图表制作】掌握图表制作步骤和技巧，形象展示可视化沟通语言

【注意事项】

- 【人数说明】课程采用小班授课，为保证培训效果，人数要控制在 50 人以内。
- 【版本说明】务必强调 Office 版本统一，不讲苹果软件。
- 【会场设施】需准备投影效果好的投影仪和手持麦克风。
- 【特别说明】培训全程可适当拍照，不得录像，也不得录屏，否则终止课程。

【课时】

2 天/12 课时，可根据实际情况调整

【课程大纲】

1 讲【高效操作】——让您运键如飞

1.1 【工作表快捷操作技巧】

掌控表格的快捷键
快速输入大写人民币值
快速输入当前日期和时间

1.2 【数据输入有绝招】

批量填充区域内的空单元格
设置自定义数字格式填充序列

1.3 【工作表的查看与安全保护】

冻结行与列
对工作簿加密

2讲【数据处理】——让您的数据整齐规范

2.1 【查找替换与定位和分列】

清除某特定格式的单元格内容
利用定位功能批量处理合并单元格
数据分列快速处理不规范数据

2.2 【数据有效性】

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

2.3 【条件格式】

设置图标集的条件格式
设置项目选取规则的条件格式
利用条件格式标记重复值

3讲【公式与函数】——让您的工作一劳永逸

3.1 【公式的基础知识】-让“公式函数”大厦根基稳固

透视“单元格引用”

3.2 【数学和统计函数】-让数据汇总分析不再烦人

常用的分类汇总函数
单条件计数、多条件计数 (COUNTIF、COUNTIFS)
单条件求和、多条件求和 (SUMIF、SUMIFS)

3.3 【文本函数】-从数据字符串中提取需要的数据

常用的文本函数

计算字符串长度 (LEN)

从字符串中取指定个数字符 (LEFT、RIGHT、MID)

身份证信息的提取实例

3.4 【查找引用函数】-数据的高效查询

常用的查找引用函数

单条件下不重复数据的查找引用 (VLOOKUP)

灵活查找引用函数 (MATCH、INDEX)

查找函数的综合应用案例

3.5 【逻辑函数】-让 Excel 表格变聪明

常用逻辑判断函数 (IF、OR、AND 函数应用实例)

嵌套 IF 函数公式的快速准确输入

逻辑函数综合应用

3.6 【日期和时间函数】-灵活进行日期和时间的计算

常用的日期和时间函数

计算合同到期日，跟踪合同 (TODAY、EDATE)

年龄、工龄、固定资产年限的自动更新(DATEDIF)

4讲【数据分析】——让您感受数据的魅力

4.1 【数据排序的技巧】

按自定义序列排序

4.2 【自动筛选与高级筛选】

筛选基础知识进阶

运用高级筛选进行多条件筛选

4.3 【分类汇总与合并计算】

创建分类汇总

进行多级分类汇总

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

5讲【数据透视表】——掌握 Excel 核心功能

5.1 【数据透视表的结构与布局】

创建基础数据透视表

创建多条件汇总的数据透视表
数据透视表字段列表知识
数据源规范的数据格式
显示隐藏透视表字段的分类汇总
为一个字段添加多种分类汇总方式

5.2 【数据透视表项目组合与执行计算】

自动组合数据项
手动组合数据项
同一字段的多种分类汇总
透视表自定义值显示方式
在透视表中使用计算字段

6讲【专业图表】——形象展示可视化沟通语言

6.1 【图表制作实用技巧】

快速制作图表
快速添加数据系列

6.2 【图表创意设计技巧】

图片美化数据点
图片填充形象化

6.3 【高级图表制作技巧】

两轴线柱组合图
甘特图（选学）
瀑布图（选学）

【结束】课程总结，整体答疑