

1-EXCEL 操作技巧篇 (EXCEL 职场技能提升系列课程之①)

——教练式课程带你一步一步轻松快捷地工作

讲师：刘亚丽

【课程背景】

EXCEL 在我们的日常工作中，可以说每天都在用，不管你是行政、文秘、销售、还是 HR、财务……可以说各个公司，各个部门都离不开 EXCEL 的数据统计分析……

走遍全国各地、使用 EXCEL 的各个公司的工作人员，几乎每个人的 EXCEL 都是使用很复杂的方式在繁杂的数据海洋中艰辛的工作着……

您是否还在这样的工作着：

1. 移动数据几乎都会使用剪切命令的，应该用**一键移动**的，朋友们！
2. 把数据求和写在数据的下一行或者下一列中，几乎都是使用 Sum 函数，之后再拖拽填充公式，应该用**一键求和**的，朋友们！
3. 大数据的选择几乎都是拖动选择的，其实是可以**一键选择**的，朋友们！
4. 通过**ERP 系统导入的数据处理**成 EXCEL 可以分析的数据
5. 发给别人填写的数据，收回来后面目全非，其实**数据是可以保护**的，朋友们……

诸如此类，你是否还在被这些问题所困扰，那你就应该参加本次课程的学习，让你的 EXCEL 数据分析轻松自如，从此妈妈再也不用担心我的工作……

【课程目标】

快速快捷高效的 EXCEL 数据分析统计方法，从此再也不用加班加点，提高工作效率，减小工作压力，轻松快乐的工作和生活……

【课程特点】

- 中央电视台特邀 Office 高级讲师带你快速快捷高效的学习 EXCEL 技巧；
- 近 30 年工作经验的国际注册职业讲师为您现场答疑解惑；
- 教练式教学：边讲边练习；
- **实例讲解：实用的案例；**
- **必须自己记录讲解知识点；**
- **最好是 Office2010 以上的 EXCEL 版本 (2013、2016、2019……)**

【课程收益】

- 快速整理为规范的 EXCEL 数据--便于后期的统计分析
- 一键操作--快速高效的 EXCEL 技巧
- 实用函数--工作中常用的案例诠释 EXCEL 函数的强大功能
- 数据透视表--快速高效的大数据统计分析技巧
- 专业的商务图表--让你的图表会说话……

【课程对象】

- **不限制**，有一定的 EXCEL 基础，经常使用 EXCEL 的职场精英们……

【课程时间】1 天 6 小时

一、 一键技巧，达人必知

1. 定位数据
 - 1) 一键查看数据最后一行
 - 2) 一键查看数据最后一列
 - 3) 一键定位到工作表的最后一行
 - 4) 一键定位到工作表的最后一列
 - 5) 一键返回到 A1 单元格
 - 6) 使用函数定位当前行
 - 7) 使用函数定位当前列
 - 8) 使用**名称**定位大数据

- 9) 使用**定位**命令
2. 选择数据
 - 1) 一键选择到数据最后一行
 - 2) 一键选择到数据最后一列
 - 3) 一键选择指定数据
 - 4) 一键选择全部数据
3. 一键移动
 - 1) 一键移动一行或多行数据
 - 2) 一键移动一列或多列数据
4. 一键输入
 - 1) 一键输入系统当前日期
 - 2) 一键输入系统当前时间
 - 3) 一键输入系统当前日期和时间
 - 4) 使用函数输入动态日期和时间
5. 一键填充
 - 1) 一键向下填充数据
 - 2) 一键向右填充数据
 - 3) **一键填充公式 (批量填充)**
 - 4) **一键给多个单元格填充相同的数据**
 - 5) **一键智能填充数据 (提取数据的一部分)**
6. 一键求和
 - 1) 一键数据列求和
 - 2) 一键数据行求和
 - 3) 一键数据行列都求和
 - 4) 一键多区域求和

二、EXCEL 表格使用必知

1. 你的表格用对了吗？
 - 1) EXCEL 的表格类型有几种？
 - 2) EXCEL 表格类型之间的转换技巧 (定位、批量填充)
 - 3) 重复上一次命令
2. EXCEL 有几种数据类型？
 - 1) 各种类型的数据输入技巧
 - 2) 各种类型的数据的运算方式
3. **列表的使用技巧**
 - 1) **把常用的文本数据添加到列表中-一劳永逸**
 - 2) 填充列表中的数据
4. **选择性粘贴使用技巧**
 - 1) 行表变列表
 - 2) **一键把文本型的数字变为数值**
 - 3) **一键把数值增大/减小 100 倍**
5. 数据输入的精确性--数据有效性 (**数据验证**)
 - 1) 根据需要输入指定的数据
 - 2) 数据输入的精确性提醒
 - 3) 输入错误数据提醒
 - 4) 从下拉列表中选择数据
6. 工作组使用技巧
 - 1) 创建工作组
 - 2) 使用工作组
 - 3) 解散工作组

三、 数据清洗、规范数据

1. 把不符合 EXCEL 数据规范的数据整理成符合 EXCEL 规范的数据
 - 1) 不规范的日期
 - 2) 不规范的文本数据
 - 3) 汉字和数字组成的数据要拆分开
 - 4) 数字求和结果是零……
2. 数据整理过程中使用的相关函数
 - 1) 文本函数：left、right、mid
 - 2) 其它相关函数：len、lenb、text
3. 操作中使用的快捷键：
 - 1) Ctrl+Enter
 - 2) Ctrl+D、Ctrl+R
 - 3) CTRL+E
 - 4) Ctrl+G / F5
 - 5) F4

四、 EXCEL 数据保护

1. 保护一部分数据（发给别人需要填写数据的表格）
2. 保护全部数据（发给别人只让查看的表格）