

职场中必备的 Excel 技巧

【课程背景】

本课程将会给您讲解 Excel 新版本新功能和数据处理技巧。通过企业实战案例来掌握 Excel 切片器、增强的图标集和数据条功能、筛选中的搜索功能、表格中的新功能和数据处理技巧、公式、数据管理及透视表等技术。对于个人而言，成为 Excel 高手不仅能够实现工作效率的提升，更重要的是能助力您个人的职业发展，提升您永久职场竞争力。

【课程收益】

掌握 Excel 新功能和 Excel 操作技巧、工作表美化；熟练数据分析、可视化、函数、数据透视表等使用技巧。

【课程对象】

本课程适用于有一定基础的，企事业单位市场销售、行政办公人员、人力资源、财务会计、仓储物流等及数据接触较多的相关岗位工作人员；需要进一步提升 Office 应用水平和使用效率的所有用户。

【课程时长】

1 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

【课程名称】职场中必备的 Excel 技巧 (1 天)	
主题	课程描述
第一部分： 数据验证与安全	<ul style="list-style-type: none">● 数据有效性■ 设置下拉式菜单的输入■ 设置输入提示

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 设置出错警告 ■ 自定义有效性条件 ● 工作表数据的安全性 ■ 保护工作表 ■ 保护工作簿 ■ 设置单元格的锁定与保护 ■ 隐藏单元格的公式
<p>第二部分：</p> <p>Excel 数据呈现技法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 灵活使用条件 ■ 色阶 ■ 数据条 ■ 图标集 ● 创建表的秒用 ● 切片器与日程表 ● 制作与美化迷你图 ● 数据呈现配色原则 ■ 取色器应用 ■ 图表配色技法 ■ 主色调与点缀色 ■ 商业图表配色原则 ● 世界级图表配色技法 ■ 商业图表的标杆 ◆ 商业周刊、华尔街日报、纽约时报

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 罗兰贝格、麦肯锡等顶尖咨询公司 ■ 商业图表的布局特点
<p>第三部分： 数据图示常用思维方式 与图表实战</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 比较数据 ■ 基于分类 ◆ 少数项目 ◆ 多个项目 ■ 基于时间 ◆ 少数周期 ◆ 多周期 ● 分布数据 ■ 单个变量 ■ 多个变量 ● 构成数据 ■ 占总体比例 ■ 累计或扣减到总计 ■ 构成的构成 ● 图表在数据分析中的作用 ● 创建分析图表 ■ 确定分析目标 ■ 明确表格数据的取值范围 ■ 使用图表向导确定图表类型 ● 图表的编辑技巧

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 改变图表大小 ■ 移动图表位置 ■ 向图表添加数据 ■ 删除图表内数据 ■ 文字数据修饰 ■ 线和阴影修饰 ■ 设置图表的序列格式 ■ 图表内其他对象编辑 ● 图表案例操作应用 ■ 复合饼图 ■ 双坐标图 ■ 交互动态图表
<p>第四部分： 数据管理操作应用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 数据排序 <ul style="list-style-type: none"> ■ 排序规则 ■ 数值排序 ■ 单元格颜色排序 ■ 自定义排序 ■ 多关键字排序 ● 数据筛选 <ul style="list-style-type: none"> ■ 自动筛选 ■ 高级筛选 ■ 简单条件区域

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 使用筛选中的搜索功能 ● 分类汇总 ■ 分类汇总基本原则 ■ 建立分类汇总 ■ 高级分类汇总 ■ 删除分类汇总
<p>第五部分： 数据透视表—看透你的数据</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 数据透视表基础 ■ 建立数据透视表 ■ 数据透视表的组成部分 ■ 建立多字段数据透视表 ■ 修改数据透视表概要函数 ■ 修改数据透视表数字显示方式 ■ 字段和项的组合 ■ 制作数据透视图 ● 切片器与日程表 ● 创建报表筛选页 ● 实现更新的动态数据源 ● 透视表综合案例