

# 职场 excel 技能提升

## 课程介绍及课程大纲

### 1、课前准备

---

本课程需要学员最好人手一台电脑、预先安装 Office2010 及以上版本。

### 2、课程目标

---

- 熟练掌握 Excel 操作技巧、提高工作效率；
- 掌握函数的使用，快速处理数据；
- 掌握让 Excel 表格效率更高、更专业的技巧；
- 掌握专业图表的制作和美化
- 注意提升学员分析、思维等方面的素养，提升学员综合办公能力。

### 3、课程内容

---

---

## Part 1: 高效办公基础

---

导入：你的操作达到高效办公的要求了么？

#### 1、高效：怎样快速提供工作效率？

##### 1.1 掌握常用的快捷键

##### 1.2 鼠标+键盘操作习惯

##### 1.3 高效录入技巧

- 批量录入相同数据。
- 序号的批量输入
- 姓名的自定义序列输入

- 关键字段的下拉菜单输入
- 公式的批量输入
- 下拉列表输入
- 利用公式和函数输入
- 定位、查找替换的应用

#### **1.4 界面：打造属于自己的个性化界面**

- 快速访问工具栏

### **2、规范：高效数据管理和分析的基础**

- 添加自己个功能选项

#### 2.1 数据录入规范

#### 2.2 表格设计规范

### **3、安全：限制用户随意修改数据**

#### 3.1 工作表的保护

#### 3.2 工作簿保护

---

---

## **Part 2: 企业数据分析**

---

---

**掌握有效的数据分析方法，让工作更轻松**

- 1、排序在打印工资条中应用
- 2、分类汇总不同类别的总量情况
- 3、通过筛选快速查看所需要的数据明细情况
- 4、如何利用条件格式进行数据分析
- 5、数据透视表快速生成各种报表

---

---

## Part3: 运用函数处理日常数据

---

---

灵活使用函数，轻松处理数据、快速制作表格

- 1、相对引用、绝对引用、混合引用
- 2、统计函数应用案例分析
- 3、日期函数应用案例分析
- 4、逻辑函数应用案例分析
- 5、查找引用函数案例分析
- 6、高效函数使用技巧

---

---

## Part4 : 专业数据呈现

---

---

掌握数据呈现技巧，展示关键数据，实现高效沟通，有效传递信息

- 1、商业图表制作思路和基本技巧
- 2、商业图表制作案例
  - 分析需求和数据，提炼主题
  - 如何选择合适的图表
  - 对数据进行预处理
  - 按照商业图表的结构进行图表设计
  - 配色、美化图表
  - 将图表发布到 PPT、WORD，并实现动态更新
  - 复合图表制作技巧

## 4、课程特点

---

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际问题现场指导
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“启发”，循序渐进，系统化。

- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

## 5、培训对象

---

企事业单相关岗位工作人员。

## 6、培训与形式

---

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

## 7、课堂要求

---

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
  - 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担
- 
-