

做心里有数的 EXCEL 达人课程

课时 2天 (12小时)

类型 中阶课程

特点 工具实战



导读

强企中的办公人员掌握 EXCEL 是必备技能，它可以为专业用户在很短时间内，用简单专业的方式呈现出很有价值的信息。EXCEL 是无所不能的数据整合工具，从数据收集到数据整理、从数据组织到挖掘钻取、从微观计算到宏观统计，与数据有关的各个方面都有独树一帜的管理方法，成为世界领先的办公软件。

但是，这么好的工具有时在我们工作中并没有提高效率，反而使工作变得滞顿，这是为什么呢？

处在职场中的我们肯定都掌握了 EXCEL 功能菜单的基本使用，现在我们欠缺的是在面对问题时，如何用更加快捷高效的方法或者技术手段解决问题，这就需要我们尽快打磨 EXCEL 这款工具。

怎样把这款工具打磨成我们的利器呢？

跟刘老师学习《OFFICE 生产力，做心里有数的 EXCEL 达人》这门课程，从企业常见问题入手，通过分析和工具实践，掌握职场中最实用的功能、最有效的技巧和最科学的解决技术。

内容

本课程不拘于功能的介绍，而是更注重重点面结合，实践和理论相结合，与大家共同讨论特定环境下的应用技巧。课程在剖析企业案例的同时，综合阐述 EXCEL 功能的设计思想和解题思路，以不变应万变，统揽全局的指导思想帮助业务精英们理清思路，将 EXCEL 使用水平提升到一个新的层次。

收益

课程努力做到授人以渔，您会在学习中充分领略课程的魅力。同时专业的课堂指导，助您轻松晋级办公效率达人，面对纷繁复杂的实际应用问题准确推导、迎刃而解。

【实用落地】 工具的学习就是要落地，通过课程，您会掌握多种解题技巧，适应不同的问题需求；

【举一反三】不仅学习的是 EXCEL，还会跟工作方法、EXCEL 工作原理结合，通过课程，达到对于从未遇见的问题的举一反三能力；

【全面深度】这门课程不是浅显的了解功能，也不是单一功能学习，而是全面认知掌握 EXCEL 核心功能，系统化学习和深度学习。

特色

1. 大道至简，精华提炼
2. 案例为主，注重实用
3. 强调动手，开阔思路

准备

请用电脑听课，安装 OFFICE2007 及以上，或 OFFICE365 版本，或 WPS 版本的软件。

课程方式

讲师讲授+案例分析 +实操演练

课程大纲

主题一：提升 10 倍效率的 EXCEL 整理术 (2 小时)

- 效率倍增的定位技巧
 - 快速清理不需要的内容：批注、空格、公式、粘贴出的无用标记
 - 快速重点标记：单元格标记、数据标记
 - 快速比较数据：比较内容的差异
 - 快速重构表单结构：将混在一起的数据单独成列
- 效率倍增的填充技巧
 - 合并单元格快速转列表、合并的数据如何筛选
 - 不相邻单元格的公式填充
 - 保持结构的工作表填充
 - 按自定义填充顺序排序
 - 将粘贴到一个单元格的复杂信息自动拆分
- 效率倍增的组合技巧
 - 统一调整结构
 - 统一设置属性
 - 统一计算
- 效率倍增的转换技巧
 - 一列复合信息的拆分
 - 一列复杂字符串提取
 - 数字位数的缩进显示
- 效率倍增的清洗技巧
 - 重复项的清洗
 - 公式错误的清洗

主题二：稳扎稳打，公式与函数的必修技巧 (2 小时)

- 书写公式六个必备技巧

- 避免公式较长挡住要引用的单元格
- 参数面板、函数输入的快捷键
- 如何保持单元格地址不变复制公式
- 解决单元格只显示公式不显示值的问题
- 嵌套多层的公式逐步检查错误的技巧
- 公式错误的常见表示，分享快速判断错误的经验
- **读懂公式中的逻辑符号**
 - \$符号用法
 - &符号用法
 - 减负运算用法
 - 9E307 用法
- **解决公式易失性问题**
 - 不能更改结构的累加计算
 - 可以更改结构的累加计算
- **必知必会的统计类函数**
 - 带权重求和
 - 带条件求和、计数
- **必知必会的查找类函数**
 - 用 Vlookup 实现多表之间相互引用
 - 用 Vlookup 与下拉菜单结合制作查询系统

主题三：高效整理和分析数据的四件利器（2小时）

- **排序的多种应用技巧**
 - 按颜色排序
 - 按方向排序
 - 按自定义方式排序
- **筛选的多种应用技巧**
 - 图片的筛选
 - 多复杂逻辑条件的筛选
 - 多表比对重复值
- **分类汇总的应用技巧**
 - 从宏观、中观和微观并行查看数据
 - 分类汇总的多层显示
- **数据透视表的实时分析技巧**
 - 创建数据透视表
 - 透视表分析器面板的分析方法
 - 创建透视图
 - 分组汇总的技巧：对文本类型、日期类型、数值类型的分类汇总
 - 鲜为人知的排序技巧：自动排序、修改排序、拖拽排序
 - 多维分析技巧：表的二次计算

主题四：好看又实用的 Excel 图表绘制攻略（2小时）

- **图表必会六个实用技巧**
 - 图表中必备技巧——快速添加数据系列减少无用功

- 图表中必备技巧——互换行列标题找到最合适的呈现方式
- 图表中必备技巧——分类间距调整提升注意力
- 图表中必备技巧——重叠比例让目标与实际值比较逻辑更清晰
- 图表中必备技巧——分离饼图使重点更突出
- 图表中必备技巧——创建个性化数据标签

■ 制作好看又实用的图表

- 绝对值和相对值同时显示——双轴图表
- 描述数据增长减少变动——瀑布图表
- 多维度比较——雷达图表
- 查看任务进度——项目进度图表
- 超大与超小值比较——断裂图表
- 带汇总值比较——簇状+堆积图表
- 多维度占比分析——树形图表
- 多维度残缺分析——旭日图表
- 带历时趋势的比较分析——滑珠图表
- 实际与目标分析——温度计图表
- 同比差异分析——折线图表
- 实际与标准分析——复合图表

主题五：日常工作中经典函数解决方案（2小时）

■ 多维表单的汇总计算

- 解决不同方向的二维表单汇总计算
- 解决不精确匹配条件的汇总计算

■ 多维表单的查找方法

- 解决多张表单的单选查找
- 解决关键字逆向的查找
- 解决组合关键字的查找
- 解决不同方向的二维表单查找

■ 逻辑函数优化公式结构

- 替换 IF 的逻辑运算法
- 替换 and 的多条件判断运算法

■ 数组思维一步完成公式计算

- 数组的结构
- 简化多步重复性计算工作
- 将数组运用于查找

■ 日期和文本函数使用技巧

- 智能日期函数，快速实现日期加法与减法
- 提取、替换、查找

主题六：Excel 精英必备，轻松实现智能可视化（2小时）

■ 表单设计秒变高大上

- 制作级联菜单
- 制作照片关联的级联菜单
- 切片器的使用技巧
- 制作带切片器的查询表单

- 条件格式展示对比结果
- 条件格式展示分布呈现
- 条件格式突出强调重点
- 条件格式关键数据分档
- 用 **Excel** 制作 **Dashboard** 交互报表
 - 构建动态数据源
 - 使用窗体或 Active 控件
 - 创建可视化图表
 - 关联数据与图表
 - 案例：创建实时重点标记的数据对比分析报表
 - 案例：创建指标可选的一页纸分析报告
 - 案例：创建带切片器的故事板报告