****

****

**全国十强培训师、Office培训领军人物——李宝运老师品牌课程**

**职场白骨精必备的Excel秘笈**

（2天精通版）

**【课程介绍】**

本课程是由李宝运老师结合多年的培训经验和终端单位的实际需求编写的office培训精品课程。

李宝运老师是中国讲师金话筒奖全国十强培训师、金山办公KVP最有价值专家、金山办公技能认证KOS大师级专家、微软办公软件国际认证MOS大师级专家、Office高效办公权威专家、中国科学院特邀讲师、北京大学光华管理学院特邀讲师。

本课程全面囊括Excel高效管理的各方面精华：Excel数据统计分析技巧、数据透视表、公式与常用函数的用法、数据处理与整理绝招、高级图表制作等方面常见问题的解决方法。尤其可以让学员在短时间掌握Excel最强大、最实用的功能，通过生动的案例能够举一反三，学以致用，真正提高工作效率！

本课程注重Excel在企业管理中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例，反映了现实中企业需要解决的问题，具有更强的针对性。

**【课程目标】**

1.全面传授Excel数据统计分析技巧，让数据统计分析更轻松自得！

2.深入讲解Excel变表神器数据透视表，揭开数据透视表神秘面纱！

3.点拨公式知识与常用函数的使用方法，让函数学习不再枯燥繁琐！

4.快速批量进行数据处理与数据整理，轻松掌握数据规范化的绝招！

5.传授高级图表设计制作的独家秘笈，让Excel数据轻松实现可视化！

**【学员收益】**

通过本课程的学习，让学员真正掌握Excel的绝世秘笈！迅速提高学员的Excel水平，实现事半功倍的工作效率，成为当代职场“白骨精”！、互联网时代真正的办公高手！

**【课程说明】**

1．精通版课程：12课时，并根据实际情况调整。

2．理念讲授+实例呈现+案例剖析+操作示范+学员练习+一对一辅导。

**【课程大纲】**

**第一部分 Excel高效操作基础技巧**

本章目标：精选应用频率最高的实用技巧，样样实用精彩，Excel高手必备的技能。让你快速跻身excel高手行列。

**1.1工作表个性化设置**

* 如何快速隐藏/显示功能区？
* 如何自定义快速访问工具栏？
* 如何使用照相机和粘贴图片链接功能？
* 如何隐藏编辑栏与行列号？
* 如何隐藏工作表标签与滚动条？
* 如何设置最近使用的文档的显示与隐藏？

**1.2工作表快捷操作技巧**

* 如何实现数据的快速分列？
* 如何通过分列处理不规范日期？
* 如何实现行列内容的快速转换？
* 如何对不连续区域使用格式刷？
* 如何快速设置最合适的列宽/行高？
* 如何选取多个工作表的相同区域？

**1.3工作表的查看与安全保护**

* 如何冻结行与列？
* 如何拆分工作表窗口？
* 如何对工作簿加密？
* 如何防止他人对工作表的增删？
* 如何仅允许用户编辑指定区域？

**1.4工作表的快速美化**

* 如何创建智能的表格？
* 如何设置表头的倾斜程度？
* 如何制作斜线表头？

**1.5工作表的高级打印**

* 如何使长表格打印时每页都有标题行？
* 如何强制在某单元格处重新分页打印？

**第二部分 数据输入与有效性技巧**

本章目标：掌握数据快速输入，精准查找定位技巧；灵活地对工作表设置有效性。

**2.1数据输入有绝招**

* 如何快速输入大写人民币值？
* 如何快速输入当前日期和时间？
* 如何在单元格内自动/强制换行？
* 如何批量填充区域内的空单元格？
* 如何利用填充序列快速输入数据？

**2.2数据有效性**

* 如何设置用户选定单元格时出现提示信息？
* 如何利用数据有效性制作可选择下拉列表？
* 如何控制在单元格中输入数值的范围？
* 如何限制用户在单元格中输入信息？
* 如何圈释出不符合要求的无效数据？

**第三部分 数据分析实用技巧**

本章目标：掌握特殊排序与高级筛选知识，数据处理更轻松自得

**3.1数据排序的技巧**

* 如何按多个条件排序？
* 如何按自定义序列排序？
* 如何创建自定义序列？
* 如何对某合并单元格相邻的区域进行排序？
* 如何在排序保存后仍能恢复排序前的顺序？

**3.2自动筛选与高级筛选**

* 筛选基础知识进阶
* 如何根据多个条件进行筛选？
* 如何对双行标题的工作表进行筛选？
* 如何将筛选的结果复制到其他工作表中？

**3.3分类汇总与合并计算**

* 如何创建分类汇总?
* 如何进行多级分类汇总?
* 如何复制分类汇总结果？
* 多张明细表如何快速合并计算生成汇总表？

**第四部分 公式基础与常用函数**

本章目标：灵活运用函数，轻松实现数据动态处理

**4.1公式的基础知识**

* 什么是运算符？
* 运算符的优先级？
* 什么是相对引用？
* 什么是绝对引用？
* 什么是混合引用？

**4.2逻辑函数**

* IF函数：如何使用IF函数判断条件是否成立？
* OR函数：如何使用OR函数判断任一条件是否成立？
* AND函数：如何使用AND函数判断条件全部成立？

**4.3文本函数**

* LEFT、RIGHT函数：如何使用LEFT、RIGHT函数随意抽取文本的一部分？
* MID函数：如何使用MID函数获取身份证中的出生年月日？

**4.4日期和时间函数**

* YEAR函数：如何使用YEAR函数提取日期中的年份？
* MONTH函数：如何使用YEAR函数提取日期中的月份？
* DAY 函数：如何使用YEAR函数提取日期中的天数？

**4.5统计分析函数**

* SUMIF函数：如何使用SUMIF函数对区域中符合指定条件的值求和？
* SUMIFS函数：如何使用SUMIFS函数对区域中符合多个条件的值求和？
* SUBTOTAL函数：为什么专业统计使用SUBTOTAL函数而不是SUM函数？
* COUNTIF函数：如何使用COUNTIF函数计算符合单个条件的个数？
* COUNTIFS函数：如何使用COUNTIF函数计算符合多个条件的个数？

**4.6查找引用函数**

* VLOOKUP函数：如何使用VLOOKUP函数进行精确查询？
* VLOOKUP函数：如何使用VLOOKUP函数进行模糊查询？
* XLOOKUP函数：如何使用XLOOKUP函数逆向查询/多条件查询？

**4.7数据处理函数**

* ABS函数：如何使用ABS函数计算指定数值的绝对值？
* ROUND函数：如何使用ROUND函数将数字四舍五入？

**第五部分 高级图表制作精华技巧**

本章目标：简洁、大气、高档次的图表设计，传授高级商务图表的专业制作之道

**5.1图表的类型与选择**

* 概念类图表
* 数据类图表
* 常见图表逻辑关系

**5.2图表制作实用技巧**

* 如何快速制作图表？
* 如何快速添加数据系列？
* 如何显示图表中隐藏的数据源？
* 如何任意调整坐标轴交叉点？
* 如何快速复制图表格式？
* 如何快速添加与隐藏图表元素？

**5.3图表专业设计要点与技巧**

* 饼图制作的常见问题与设计要点？
* 柱形图制作的常见问题与设计要点？
* 条形图制作的常见问题与设计要点？
* 折线图制作的常见问题与设计要点？
* 图表简化、美化的总体原则与方法？

**5.4图表创意设计技巧**

* 如何利用图片美化数据点？
* 如何利用图片填充形象化？

**5.5高级图表制作技巧**

* 如何制作两轴线柱组合图？
* 如何制作双层饼图？
* 如何制作甘特图？
* 如何制作旋风图？
* 如何制作M行1列对比图？（选学）
* 如何制作控件式动态图表？（选学）

**5.6专业图表制作网站推荐**

**第六部分 数据透视表——看透你的数据**

本章目标：数据透视表（Excel三大神器之一）使您的数据管理更加清晰自如

**6.1数据透视表的结构**

* 如何创建数据透视表？
* 数据透视表字段列表知识
* 如何创建多条件汇总的数据透视表？
* 数据源规范的数据格式

**6.2数据透视表的布局**

* 如何改变行字段的排列顺序？
* 如何显示隐藏透视表字段的分类汇总？
* 如何为一个字段添加多种分类汇总方式？
* 报表布局有哪三种显示形式及区别？
* 如何合并居中显示项目标签？

**6.3数据透视表排序与筛选**

* 数据透视表如何手动排序？
* 数据透视表如何自动排序？
* 数据透视表筛选的独家秘笈？

**6.4数据透视表项目组合**

* 如何自动组合日期型数据项？
* 如何自动组合数值型数据项？
* 如何手动组合数据项？
* 如何取消项目组合？

**6.5在透视表中执行计算**

* 如何对透视表自定义值显示方式？
* 透视表如何同时显示数值和百分比？
* 如何在透视表中使用计算字段？

**6.6数据透视表打印必知**

* 如何重复打印透视表标题行
* 如何按行字段分类项目分页打印？
* 如何按页字段数据项分页打印？

**——【整体答疑，总结提高】——**