**Excel在企业管理中的高效应用**

**（2天精通版）**

**【课程介绍】**

本课程由**国家版权局权威认证的【版权课程】**，是由Office名师李宝运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2018中国讲师金话筒奖**全国十强培训师**、2020-2021年度中国十强讲师、2019-2021年度培训行业标杆人物、**金山办公（KVP）最有价值专家**、**微软办公软件国际认证MOS大师级专家、**中国科学院人才中心特邀讲师、北京大学光华管理学院特邀讲师、PPT设计与商务演示实战专家、Office高效办公权威专家。

李宝运老师也是**工业和信息化部权威认证的大模型开发高级工程师、人工智能训练高级工程师、AI智能体应用高级工程师、**阿里巴巴达摩院人工智能高级训练师、AI人工智能资深实战派讲师、AI智能办公与职场效能提升实战专家。

李宝运老师**拥有国家版权局权威认证的12门版权课程，其中6门Office版权课程。**他具有15年专职培训经验，2024和2025年度共讲授300多场AI+Office课程，好评率常年在98%以上。

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.全面介绍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.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！

4.点拨公式知识与常用函数的使用用法，让函数学习不再枯燥繁琐！

5.传授商务图表设计与高级图表制作秘笈，让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、互联网时代真正的办公高手！

**【课程说明】**

1．精华版课程：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1章：Excel数据统计分析技巧**

本章目标：掌握Excel常用的统计分析工具，特别是分类汇总、合并计算、条件格式、高级筛选等工具，让数据统计分析更轻松自得！天下武功，唯快不破！表格的操作技巧都是只需要2秒的，本章让你速成Excel统计分析高手！

1.神技妙算技巧：如何一键快速汇总求和

2.神技妙算技巧：如何创建分类汇总和多级分类汇总

3.神技妙算技巧：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表

4.神技妙算技巧：表头完全一致的多张明细表如何快速汇总

5.数据分析技巧：如何利用条件格式智能找不同

6.数据分析技巧：如何利用条件格式自动突出显示单元格

7.数据分析技巧：如何利用条件格式将成绩快速划分等级

8.数据分析技巧：如何根据多个条件进行筛选

9.数据分析技巧：如何按自定义序列排序

10.数据分析技巧：如何利用单变量求解进行逆运算

**第2章：Excel数据透视表的精华技巧**

本章目标：透视表是Excel的核心功能，被称为变表神器。如果你会透视表，只要拖拖拉拉2秒3秒，就能完成：以往拖拖拉拉几天完不成的工作。本章详细讲解数据透视表的高级技巧，Excel透视表的神奇功能使您进入智能时代，帮助您的数据统计分析更加高效！

1.透视表基础技巧：创建基础的数据透视表

2.透视表基础技巧：如何将一个透视表拆分成多个透视表

3.透视表基础技巧：透视表的字段设置与值字段设置

4.透视表高级技巧：如何自动组合日期型数据项

5.透视表高级技巧：如何自动组合数值型数据项

6.透视表高级技巧：如何手动组合文本型数据项

7.透视表高级技巧：如何对透视表自定义值显示方式

8.透视表高级技巧：数据透视表轻松完成业绩排名

9.透视表高级技巧：如何在透视表中使用计算字段

10.透视表高级技巧：如何在数据透视表中手动排序

11.透视表高级技巧：如何在数据透视表中进行筛选

12.透视表高级技巧：如何按行字段分类项目分页打印

13.透视表高级技巧：使用切片器制作交互式数据透视表

14.多表合一技巧：利用多重合并功能将多个工作表数据统计

15.多表合一技巧：利用多重合并加条件格式核对多张表格的差异

**第3章：Excel数据源规范技巧**

本章目标：在实际工作中，很多职场人士的数据源表并不规范。数据源不规范，统计分析怎么可能高效快速？数据源不规范，统计分析怎么可能正确？老师手把手教你如何进行数据处理与整理，快速将数据源规范化！

1.数据源规范技巧：快速拆分字符（替换字符添加字符）

2.数据源规范技巧：如何实现数据的快速分列与处理不规范日期

3.数据源规范技巧：如何按分隔符号实现数据的快速分列

4.数据源规范技巧：如何取消合并和批量填充空单元格

5.数据源规范技巧：如何批量删除空行（可以使用排序）

6.数据源规范技巧：多重合并实现二维表转一维表

7.数据源规范技巧：创建智能表保证透视表跟随数据源同步更新

8.数据有效性技巧：如何利用数据有效性制作下拉列表和信息提示

9.数据有效性技巧：如何控制在单元格中输入数值的范围

**第4章：职场常用明星函数技巧**

本章目标：由浅入深地讲解文本处理函数、数据处理函数、逻辑判断函数、查找引用函数、统计分析函数，带您掌握职场常用的明星函数，灵活运用函数公式，轻松完成工作任务！

1.文本处理函数：如何使用LEFT、RIGHT函数提取文本的一部分

2.文本处理函数：如何使用MID函数提取身份证号码中的出生年月日

3.数据处理函数：如何使用ROUND函数对数字四舍五入

4.数据处理函数：如何使用TRUNC函数对数字进行截取

5.数据处理函数：如何使用INT函数向下取比指定数还小的最近整数

6.数据处理函数：如何使用ABS函数求绝对值

7.逻辑判断函数：如何使用IF、AND、OR函数判断条件是否成立

8.查找引用函数：如何使用VLOOKUP函数按列精确查询

9.查找引用函数：如何使用VLOOKUP函数按列模糊查询

10.技巧精华：如何使用XLOOKUP函数进行逆向查询/多条件查询

11.查找引用函数：如何使用INDIRECT函数制作多级下拉列表

12.统计分析函数：如何使用SUBTOTAL函数进行专业的统计分析

13.统计分析函数：如何使用SUMIF函数对符合指定条件的值求和

14.统计分析函数：如何使用SUMIFS函数对符合多个条件的值求和

15.统计分析函数：如何使用COUNTIF与COUNTIFS函数计算符合条件的个数

16.统计分析函数：如何使用TRIMMEAN函数进行科学评分

17.统计分析函数：如何使用RANK.EQ函数统计员工业绩排名

18.数组基础知识介绍

**第5章：Excel图表制作精华技巧**

本章目标：你和图表高手，只隔了一层窗户纸。本章带你揭开高级图表的面纱，全面讲解高级图表制作的精华技巧，汇集旋风图、甘特图、双层饼图诸多高级图表的制作技巧。讲解图表创意和设计方法，传授专业商务图表的制作之道！

1.图表基础技巧：如何快速制作图表

2.图表基础技巧：如何制作两轴线柱组合图

3.高级图表技巧：如何制作旋风图

4.高级图表技巧：如何制作甘特图

5.高级图表技巧：如何制作双层饼图

6.高级图表技巧：如何制作半圆形饼图

7.高级图表技巧：如何制作复合条饼图

8.高级图表技巧：如何制作M行1列对比图

9.高级图表技巧：如何快速调整坐标轴交叉点

10.创意图表技巧：如何利用图片美化数据点

11.创意图表技巧：如何利用图片填充形象化

12.创意图表技巧：如何利用图片填充图表区背景

**第6章：Excel安全与基础技巧**

本章目标：当今社会，是网络时代，是大数据时代，是人工智能时代。数据泄漏的问题频频发生, 信息安全至关重要。本章介绍Excel表格保护的种种方法，加强数据安全。本章还讲解Excel常用的基础技巧，给我们电子表格操作带来很大便利，迅速提高您的Excel的操作水平。

1.数据安全技巧：如何仅允许用户编辑指定内容

2.数据安全技巧：如何防止他人对工作表的增删

3.数据安全技巧：如何对整个工作簿加密保护？

4.数据安全技巧：如何隐藏与恢复表格空白区域？

5.数据安全技巧：如何隐藏工作表标签和滚动条？

6.常用基础技巧：如何利用数据验证制作可选择下拉列表

7.常用基础技巧：筛选结果复制出来修改后再粘贴回原处

8.常用基础技巧：如何快速设置最合适的列宽行高？

9.常用基础技巧：如何实现行列内容的快速转换？

10.常用基础技巧：如何冻结工作表的行与列？

11.常用基础技巧：如何制作斜线表头？

**——【整体答疑，总结提高】——**