**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MONTH函数提取日期中的月份？
* DAY函数：如何使用DAY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】——**