**《Excel在职场办公中的高效应用》**

**(此课程不提供电子教材)**

**【时间地点】: 9月27北京 12月2杭州**

**【费用标准】: 2400元/人/1天 (包括场地费、培训费、教材费、税费以及上下午茶点等)；。**

**【主办单位】:　北京华宇聚智企业管理有限公司**

**【手机/微信】： 18210910616 李静**

**【课程介绍】**

# EXCEL作为数据管理和数据分析的优秀平台，其强大和灵活的数据处理能力，能够满足企业个性化的数据分析需求。不管你是才出道的职场新人，还是资深的职场“老鸟”，Excel都将是你在工作中最得力的助手。我们虽然学习了一些EXCEL的技巧，在实际工作中却仍然不能得心应手甚至困难重重?懂得了一些函数却不知何时应用?遇到复杂的数据问题，或许别人几分钟就解决了，自己却不知EXCEL能帮上什么忙?要真正学会并最终将EXCEL运用到实际工作中，需要全面且系统的强化培训。Excel实战派讲师马浩志，通过丰富的案例及练习，强化学员基础的EXCEL技巧，灵活运用EXCEL的各种功能进行数据分析，掌握EXCEL公式函数和数据透视表等数据分析工具，解决复杂的数据管理和数据分析问题，把学员从数据堆中解放出来，真正成为EXCEL应用的高手，让上司刮目相看!

# 【学员收益】

【高效操作】掌握工作表基础操作的精华技巧，熟练高效地掌控你的表格

【数据处理】运用多种数据处理工具灵活处理数据，让你的数据整齐规范

【公式函数】掌握公式和函数技巧，让你的数据变得清晰有用

【数据分析】掌握数据统计分析工具的使用技巧，让你感受数据的魅力

【数据透视表】掌握Excel的核心功能，让数据管理和数据分析更轻松

【图表制作】掌握图表制作步骤和技巧，形象展示可视化沟通语言

**【培训对象】**

**企业各部门负责人；企业负责报表编制、数据统计分析的相关人员；**

# 【注意事项】

**【人数说明】课程采用小班授课，为保证培训效果，人数要控制在50人以内。**

**【版本说明】务必强调Office版本统一，不讲苹果软件。**

**【会场设施】需准备投影效果好的投影仪和手持麦克。**

**【特别说明】培训全程可适当拍照，不得录像，也不得录屏，否则终止课程。**

# 【培训课时】1天/6课时，可根据实际情况调整

# 【课程大纲】

## 【高效操作】—让您快速跻身Excel高手行列

## 主要内容：精心选取工作表操作的精华技巧，让你快速跻身Excel高手行列。

### 工作表快捷操作技巧

快速操控表格的快捷键

快速设置最合适的列宽/行高

### 工作表的查看与安全保护

冻结行与列

对工作簿加密

## 【数据处理】—让您的数据整齐规范（重点）

## 主要内容：讲解数据处理过程中经常用到的数据有效性、条件格式等技巧，让你的数据处理工作更轻松。

### 数据有效性

设置用户选定单元格时出现提示信息

利用数据有效性制作可选择下拉列表

### 条件格式

设置图标集的条件格式

设置项目选取规则的条件格式

利用条件格式标记重复值

### 数据查找、定位与分列

利用定位功能批量处理合并单元格

数据分列快速整理不规范数据

## 【公式与函数】—让您的工作一劳永逸

## 主要内容：解决学员使用公式和函数时经常遇到的问题，让数据计算和处理更高效。

### 公式的基础知识

相对引用

绝对引用

混合引用

### 逻辑函数

IF函数应用实例

### 文本函数

LEFT、RIGHT函数应用实例

MID函数应用实例

### 日期和时间函数

YEAR函数应用实例

MONTH函数应用实例

DAY函数应用实例

DATEDIF函数应用实例

### 查找引用函数

VLOOKUP函数应用实例

## 【数据分析】——让您感受数据的魅力

## 主要内容：解决学员在数据分析中使用排序、筛选、分类汇总、合并计算经常遇到的问题。

### 自动筛选与高级筛选

筛选基础知识进阶

根据多个条件进行筛选

### 分类汇总与合并计算

创建分类汇总

进行多级分类汇总

多表汇总-快速汇总各月报表

## 【数据透视表】—掌握Excel的核心功能

## 主要内容：讲解数据透视表强大的数据统计分析功能，化繁为简，快速处理海量数据。

### 数据透视表的结构与布局

创建基础数据透视表

创建多条件汇总的数据透视表

显示隐藏透视表字段的分类汇总

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

### 数据透视表项目组合与执行计算

如何快速创建年报季报月报？

如何快速创建年龄段分析报表？

如何快速创建深层次的分析报表？

如何快速创建各种占比分析报表？

## 【专业图表】——形象展示可视化沟通语言

## 主要内容：讲解图表制作实用技巧和图表创意设计，让你的图表会说话

### 图表创意设计技巧

图片美化数据点

图片填充形象化

### 高级图表制作技巧

两轴线柱组合图

# 【结束】课程总结，整体答疑

**【课程讲师】 马老师是国内权威的Office应用专家、PPT数据处理分析资深专家，拥有10多年的Office专业研究经历，具备资深的微软技术经验，对数据管理、数据分析有独到的见解和完整的解决方案。**

**马老师是国内知名的Office资深培训师、实战派高级讲师，具有10多年的非常丰富的office培训教学经验。针对用户经常出现的office应用上的问题与疑惑，总结出了一套独特实用的授课方法。**

**马老师对于Office在企业管理、财务管理、人力资源管理中的应用造诣非常深厚，独立开发的品牌课程：《PPT高效实战系列课程》、《PPT设计制作与商务呈现》、《Word文档专业排版与精美呈现》帮助客户和学员极大的提升了工作效率，获得学员高度评价。**

**马老师老师以优质实用的课程，耐心细致的教学，受到广大客户的高度评价和认可，先后被中国科学院、北京大学光华管理学院MBA班、北京科技大学化生学院、中关村创新研修学院、中国国电等单位聘为特邀讲师！**

**马老师老师教学认真负责、寓教于乐，每期课程都受到学员的热烈欢迎，课程好评率均在95%以上，远远高于国内一般Office讲师水平，被誉为 “Office应用权威专家”！**

**在中华讲师网和网易云课堂主办的《2015年度中华讲师风云榜》中，马老师老师在500强讲师中排名第99位，在国内上万名讲师中保持遥遥领先地位，是国内公认的“office职场应用实战专家”、“国内最受欢迎的Office讲师”！**

**【课程特点】**

**1．知识全面 培训内容选取Office应用的核心知识精华，兼顾技巧讲解和应用思路启发！**

**2．干货饱满 培训内容紧紧结合企业案例和职场实例，内容充实，干货饱满，实战实用！**

**3．实战演练 逐步讲解示范操作步骤，并注重强调学员动手实战演练，更好掌握知识点！**

**4．深入浅出 授课深入浅出，讲解清晰，通俗易懂，易学易用，深受广大企业学员好评！**

**5．清晰严谨 课程逻辑清晰、严谨缜密，视角独特，让人有耳目一新、与众不同的感觉！**

**【精品课程】**

**（一）PPT高效实战系列课程**

**《PPT在职场办公中的高效应用》（1-2天精华版） 《企业新员工入职PPT实战应用》（1-2天精华版）**

**3.《管理人员的PPT高效操作技巧提升训练》（1-2天精华版）**

**（二）PPT、Word职场实战课程**

**《PPT设计制作与商务呈现》（1天精华版） 《Word文档专业排版与精美呈现》（1天精华版）**

**温馨提示：此课程可量身订做内训，欢迎订购！**