

**9.20-21周五、周六**

**杭州站**

# 《Excel高效办公应用与高效数据分析 》

**主办单位：杭州光华赋能教育科技有限公司**

**主讲老师：李明**

**企业类型：**不限

**时间安排：**2024年9月20日9:30至17:00

 2024年9月21日9:30至16:30

**地点安排：**杭州市文一西路522号西溪科创园8幢

**参课费用：**光华商学院学习券5张/人

现金票3980元/人

**人数限制：40人**

**企业痛点**

Excel是当今职场必备的技能，你是否遇到过以下问题：

1. 为什么我总是对Excel产生不了兴趣？
2. 为什么我的表格在需要计算或分析的时候很麻烦？
3. 为什么有些解决方法我照网上依样画葫芦却行不通？
4. 我的操作总是快不起来，为什么？
5. 我老是因为忘了保存而重做表格该怎么办？
6. 我遇到了问题不知道怎么通过网络搜索答案？
7. 怎么快速处理重复数据？
8. 怎么快速输入序号/序列？
9. 怎么预防自己输错数据？
10. 函数太多了，太难学太难掌握了，该怎么学习？
11. 碰到问题，怎么才能快速找到自己所需要的函数？
12. 学了很多函数，为什么碰到问题还是不知道用哪个？
13. 数据分析的时候需要用到哪些工具？

如果你还因此而苦逼加班，备受折磨，本课程能将这些问题轻松搞定！

**适用对象**

常使用Excel，需要提高工作效率和数据分析能力的职场人士

**课程亮点**

1. 系统性：全面介绍Excel在企业日常工作中的典型应用，兼顾Excel使用方法技巧介绍和应用思路启发，注重点面结合。
2. 实用性：注重Excel在工作中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例。精选源自企业工作中的典型案例，极具代表性和实用价值。
3. 示范性：注重强调动手实践，每个知识点，每个学员都要动手实操，实例分析由易到难，清晰易懂，使学员真正掌握Excel的强大功能。
4. 无忧性：完善的教学手册赠送学员，学员在课后工作中遇到类似EXCEL难题，可及时、方便查找教学手册，让工作真正无忧。

 **课程大纲 Outline**

**第一讲：Excel基础技能——提升你的工作效率**

1. **单元格设计与调整**
2. 单元格内行间距调整
3. 单元格内换行
4. 跨列居中
5. 姓名对齐
6. 制作斜线表头
7. 单元格的格式设计
8. 跨列居中：慎用合并单元格
9. 格式自动转换：手机号分段、大写数字转换
10. 自定义单元格格式
11. **行&列的快速操作**
12. 如何快速插入数据：多行/列、隔行/列

**实操演练：**如何快速制作工资条

1. 如何隔行删除数据
2. **工作表高效处理技巧**
3. 拆分/冻结工作表
4. 一次性删除工作表中的所有对象
5. 快速合并多个工作表
6. 拆分一个文件的多个sheet页为单独Excel表
7. 快速合并100份门店数据工作簿
8. 快速合并同一工作簿的多个工作表
9. **不一样的复制粘贴**
10. 灵活利用剪切板

**实操演练1：**如何复制表格给微信好友？

**实操演练2：**复制如何避开隐藏的行

1. 选择性粘贴

**快捷工具：**常用的快捷键

1. **页眉与页脚**
2. 快速进入页眉页脚界面
3. 页眉页脚快速插入元素
4. **输出与打印**
5. 深度隐藏工作表
6. 保护工作表状态下，指定可编辑区域
7. 数据组合代替隐藏
8. 高效率的各种打印模式
9. 打印工作表水印
10. 插入分页符打印

**第二讲：数据输入与分析——让你的表格数据更加清晰**

1. **规范的日期和时间数据**
2. Excel数据类型
3. 正确输入日期
4. 批量查找与修改非法日期
5. 计算时间间隔
6. **数据填充**
7. 快速填充工作日
8. 填满空白单元格
9. 插入自动变化的序号
10. 快速填充：CTRL+E（不适用函数也能快速提取特定字符）
11. **数据分列的使用**
12. 分隔符号分列
13. 固定宽度分列
14. 身份证提取出生日期
15. 批量修改非法日期
16. 批量文本变数值
17. **设置数据有效性**
18. 只能输入允许范围内的数据
19. 设置单元格下拉列表
20. 指定范围内输入数据唯一性
21. 设置输入提示信息和出错警告
22. 快速查找包含数据有效性的单元格
23. **查找和替换**
24. 查找工作簿
25. 替换单元格格式
26. 计算背景色单元格之和
27. 通配符查找和替换
28. 单元格匹配：批量删除数值为0的单元格
29. **使用条件技巧突出显示**
30. 突出显示文本包含
31. 突出显示符合条件的数值
32. 突出显示重复值
33. 渐变与色阶填充
34. 添加图标突出显示
35. **数据排序**
36. 按颜色排序
37. 多列排序
38. 按笔画/字母排序
39. 自定义序列排序
40. 按字符个数排序
41. **数据筛选**
42. 常规筛选
43. 自定义筛选
44. 通配符筛选
45. 高级筛选
46. **综合运用与拓展**
47. 常见表格数据核对方法
48. 整理不规范表格
49. **为决策者提供决策依据**
50. 模拟运算
51. 单变量求解
52. 规划求解寻求最佳方案

**第三讲：公式与函数——大幅提高你的工作效率**

1. **公式与函数基础**
2. 算式中不可以有手动输入数字
3. 公式常用运算符及优先级
4. 数据相对引用和绝对引用
5. 显示工作表中所有公式
6. **逻辑函数**
7. IF函数运用
8. IFERROR函数运用
9. IFS函数运用
10. AND/OR函数运用
11. **文本函数**
12. LEFT，RIGHT，MID函数运用
13. LEN函数运用（返回文本字符个数）

**实操演练：**判断员工身份证号码是否正确

1. **日期函数**
2. DATE函数运用（返回特定日期年月日）

**实操演练：**身份证提取生日，退休日，性别

1. YEARMONTHDAY函数运用（返回年，月，日）

**实操演练：**计算下月需结算金额

1. EDATE函数运用（返回指定月数之前或之后的日期）

**实操演练：**提示合同续约

1. DATEDIF函数运用（返回两个时间相隔天数，月数，年数）
2. **数学函数**
3. SUM函数运用（计算单元格区域中所有数值之和）

**实操演练：**批量对小计行填充公式快速汇总

1. SUMIF函数运用（按条件对指定单元格求和）

**实操演练：**指定客户或指定时间的销售量

1. SUMIFS函数运用（多条件求和）

**实操演练1：**统计两列数据中相同数据的个数

1. AVERAGE/AVERAGEIF/AVERAGEIFS平均函数运用
2. 灵活应变的SUBTOTAL函数
3. **统计函数**
4. COUNT / COUNTIF / COUNTIFS函数运用（返回数据个数）
5. **查找与引用函数**
6. VLOOKUP函数运用
7. LOOKUP函数运用
8. **函数综合应用示例**
9. 综合运用函数和条件格式，让EXCEL自动提示应收款情况
10. Excel函数制作员工信息表

**第四讲：EXCEL图表——提高你的说服力**

**一、正确认识Excel图表基础**

1. 推荐的图表与图表快速布局

2. 更改图表样式和颜色

3. 商业图表的布局特点与字体选择

4. 商业图表的4个原则：最大化数据墨水比、对比、对齐、平衡

**二、必备的图表基础操作**

1. 图表数据编辑技巧

2. 图表坐标轴与刻度值编辑技巧

3. 添加图表元素

**三、图表高级处理技术**

1. 反转条形图顺序

2. 处理图表中的超大值

3. 实现不等距的间隔效果

4. 将数据分离为多个系列

5. 添加平均线

6. 显示汇总的数据标签

7. 条形图负数的标签的巧处理

8. 把分类标签置于条形之间

9. 把图例显示于系列旁

**四、常见专业图表的制作**

1. 左右对比的条形图

2. 粗边面积图

3. 两项指标比较的温度计图表

4. 结构细分的瀑布图

5. 四象限的散点图

6. 产品价格分布图

7. 双层饼图和子母饼图

**五、动态图表**

1. 辅助列制作动态图表

2. 动态高亮显示数据点

3. 自选时段销售数据动态查询

4. 动态图表标题的处理

**第五讲：数据透视表——大规模数据高效处理与分析**

1. **数据透视表基础**
2. 带你认识数据透视表
3. 规范的表格数据创建数据透视表
4. 如何得到数据透视表中某汇总行的明细数据
5. **数据透视表的值汇总方式**
6. 数据透视表的计算过程和原理
7. 值字段的数据汇总方式
8. **数据透视表的值显示方式**
9. “总计的百分比”：统计各营业部电器的销售额占比
10. “列汇总百分比”：统计全球手机品牌市场占有率
11. “行汇总百分比”：统计各部门男女比例
12. “百分比”：计算定基动态比率，环比
13. “父级汇总的百分比”：统计各车型的销量占分类汇总的百分比
14. “差异”：统计服装销量与上个月的差异
15. “差异百分比”：统计商品房成交均价环比增长率
16. “按某一字段汇总”：按月份累计赠品发货金额
17. “升序排列”：按地区统计平板电视的销量排名
18. **设置数据透视表格式**
19. 隐藏数据透视表中的错误值
20. 去掉数据透视表中的“（空白）”数据
21. 用数据条直观显示数据
22. **数据透视表排序**
23. 分类汇总排序+字段项排序
24. 手动排序行字段
25. 按笔画排序行字段
26. 自定义规则排序
27. **数据透视表筛选**
28. 行字段和值字段筛选
29. 筛选不同产地单价最高的2种商品
30. 为同一字段设置多个筛选条件
31. 按省份分页显示销售数据
32. 通过切片器筛选分公司销售报表

**第六讲：POWERBI——EXCEL的另一个江湖**

1. POWERBI初体验及数据可视化
2. 1分钟合并100份数据表格
3. PowerMap可视化地图
4. PowerPivot建模—用模型来梳理分析复杂的业务流程
5. PowerPivot制作可交互的动态图表
6. PowerQuery数据清洗
7. PowerQuery加载到PP制作透视图表
8. 在Excel表中引入中国银行外汇牌价

****

**李明**

**Microsoft Office认证老师**

**锐普认证PPT设计师**

**微软MOS大师级专家认证**

**资历背景**

1. 主讲PPT/Excel/WORD/POWER BI
2. 腾讯课堂PPT/Excel金牌讲师
3. 网易云课堂PPT/Excel金牌讲师

**授课经验**

高（空调）集团、惠而浦(中国)股份有限公司广州分公司、博西家用电器有限公司、方正科技集团、深圳市高科润集团、（中德合资）德美瓦克有机硅有限公司、佛山简一大理石瓷砖有限公司、广东瀚南环境股份有限公司、广东德美集团股份有限公司、大自然家居（中国）有限公司、广东奔朗新材料股份有限公司、广东英农集团有限公司、广东松下环境系统有限公司、中山市维诺电器有限公司、深圳市智聪科技发展有限公司、深圳市广仁达实业有限公司、深圳宜聚互联网金融服务有限公司、深圳珈伟光伏照明股份有限公司、广东文宏化工有限公司、深圳市森源股份集团有限公司、珠海双喜电器集团有限公司等

杭州光华赋能教育科技有限公司，脱胎于杭州时代光华教育发展有限公司，创立于2003年，是国内较早创建的管理培训与咨询机构之一，见证了中国创业创新的历史进程。

光华作为专业的企业赋能机构，本着“用科学经营助推企业高质量发展”的使命，长期致力于为创业者保驾护航，陪伴企业茁壮成长，培养职业化的企业管理人才和员工。成立20年间，光华先后创设了十余种企业培训、咨询和软件产品，一路陪跑初创期企业、成长期企业、发展期企业、上市期企业，为其提供了全流程、多方位、系统性的启发和帮助，既帮助企业解决问题，达成目标，业绩增长，也帮助企业沉淀出一套好方法、好体系，陪伴企业实现从野蛮生长到科学经营的华丽蜕变。

20年间，光华累计开设近3000堂“光华公开课”，累计面授学员超22万人次，服务各类企业18000余家，与300多家企业达成战略合作并共建企业商学院，为60多家准上市企业开启“企业陪跑计划”并进行上市前的管理体系辅导，是万千企业成功的幕后英雄，也是为创业者披荆斩棘的陪跑伙伴。

成立至今，光华已多次获得浙江省乃至全国性企业服务、管理咨询和企业培训等方面的荣誉嘉奖，从2021年起，被浙江省经济和信息化厅遴选为浙江省服务“专精特新”中小企业公共服务示范平台，同年，公司创始人方永飞先生被特聘为“浙江省企业管理现代化对标提升工程专家”。

近十年，光华做到发展与创新兼顾，专业化与数字化并重。重点投资企业数字化赋能领域，坚持陪跑企业逐步实现数字化转型升级，重新定义数字时代的企业增长，尤其在“数字化+管理”与“数字化+学习”领域取得显著成果，绩效飞轮®、微学®SaaS等软件备受客户好评。同时，光华创新研发模块化、轻量化的企业咨询服务“光华微咨询”，周期短、见效快、费用低，以高性价比、高落地成功性赢得了客户的青睐与高度认可。

从2023年起，光华升级并推出了“管理陪跑”“人才陪跑”“BLM数字化陪跑”三大战略级业务，集中光华战略资源重磅落地企业BLM科学经营™战略共建，“G100”“G1000”成为头部企业、准头部企业高质量发展的标杆阵地。

未来，光华将继续坚持“以客户为中心，守正创新，团结高效”的核心价值观，大力发展以软件为主，以培训和咨询为辅的“一体两翼”业务生态，重新定义企业的增长，用科学经营助推企业高质量发展，陪伴更多创业者从0到1、从1到10、从10到100，成为创业者信赖的陪跑伙伴！

****