



求技巧、求解决方法、求按时下班？90%的员工都要求在岗位中熟练使用EXCEL，90%的员工都急需提升Excel使用能力，但我们要避免无效的学习。什么是无效的学习？

- 没有经过系统化的培训只是找些零碎的功能视频学习起不到提升的作用；
- 只是对功能有浅显的了解，缺乏对功能的掌控力，害怕遇到问题，EXCEL成为工作能力的薄弱环节；
- 遇到问题就找百度，只能找到部分答案，不能搞定所有问题，慢慢形成依赖性，失去主动思考的能力。

在这样一个与时间赛跑的时代，更需要正确的学习方法。学习是个苦差事，但学习也有捷径，您可以尝试我们的做法，获得有效的学习。

我们通过生活中观察、面谈、与专家探讨出更有效果的学习方案：尊重能力成长过程设定每个阶段培养目标，循序渐进学习，并在每个阶段中融入企业案例和专家指导经验，让大家不仅全面系统学习EXCEL功能，还能提升数据分析能力，最关键的是提升解题能力，从容应对数据处理的工作场景。

第一课：EXCEL 纵横职场的数据管理秘技

课程时长：0.5 天

软件版本：Microsoft OFFICE 365/ Microsoft OFFICE 2016-2021

课程类型：功能综合应用技巧篇

主讲教师：刘燕彬 微软 MCT 认证讲师，MVP 会员，欧芬克签约讲师

受众对象：适合 EXCEL 初级应用基础的职场人士，迅速提升工具使用能力，提高效率

课程目标：扩展整理技巧，加强整理和汇总工具使用能力

课程收益：

【整理篇】掌握整理的五个重要动作：定位、填充、转换、组合、清洗，提升整理数据的效率；

【统计篇】掌握高级筛选、透视表组件的丰富用法，提升工具使用能力，提升整理数据和汇总分析的能力，提升工具对问题的解决能力。

课程介绍 当今职场中无论从事任何工作都离不开数据，数据就像流淌在企业肌体里的血液，数据流的通畅程度直接影响企业的肌体健康。高效的处理数据是每位职场人士的必修技能，也是个人执行力的重要内容。

EXCEL虽是普及工具，但真正能够熟练运用还需要用心学习。EXCEL的核心功能可以概括为三大功能：一是收集整理、二是统计分析、三是精度计算。本课题就是基于前两大功能，结合着工作场景，跟大家分享应用技巧的。

如果你希望将手中的EXCEL化作工作的利器，请来参加这门课程。

本课程的特色是：提炼出最精华的EXCEL工作技巧与大家分享，节省无效的学习时间；结合工作中实景案例，边讲授边练习，在课程中有效落地。

课程大纲 **Part1：提升 10 倍效率的 EXCEL 整理术(1.5 小时)**

■ 效率倍增的定位技巧

- 快速清理不需要的内容：批注、空格、公式、粘贴出的无用标记
- 快速重点标记：单元格标记、数据标记
- 快速比较数据：比较内容的差异
- 快速重构表单结构：将混在一起的数据单独成列

■ 效率倍增的填充技巧

- 合并单元格快速转列表、合并的数据如何筛选
- 不相邻单元格的公式填充
- 保持结构的工作表填充
- 将粘贴到一个单元格的复杂信息自动拆分

■ 效率倍增的验证技巧

- 验证数据是否有异常
- 圈释无效数据
- 验证数据位数
- 验证两列的匹配逻辑

■ 效率倍增的转换技巧

- 一列复合信息的拆分
- 一列复杂字符串提取
- 数字位数的缩进显示

Part3: 高效整理和分析数据的四件利器(1.5 小时)

■ 高级筛选的多种应用技巧

- 单条件筛选且结果显示在指定的表
- 建立双条件交叉关系筛选
- 建立多条件与、或关系筛选
- 建立与、或关系的组合条件筛选
- 多表快速比对：显示两张表单的重复项

■ 数据透视表的实时分析技巧

- 创建数据透视表的多种方法
- 解读透视表分析器面板的使用和阅读方式
- 分组汇总的技巧：对文本类型、日期类型、数值类型的分类汇总
- 鲜为人知的排序技巧：自动排序、修改排序、拖拽排序
- 创建数据透视图