



Microsoft Excel 基础课程

—— 信心十足地开始使用 Microsoft Excel !

时长：1天 / 6小时

讲师：刘凯（微软最有价值专家 MVP、美国项目管理协会认证 PMP）

初次接触全新的 Excel

Microsoft Office Excel 全新的设计使您的工作更加轻松、快速、高效率。新的用户图形界面 —— Ribbon 功能区，取代了传统的隐藏式菜单及对话框，将常用命令平铺显示在屏幕顶端，操作起来更加顺手、便捷。

培训目标

本课程旨在帮助用户快速熟悉较新版本的 Microsoft Excel。无论从早前版本 2003 升级到哪个新版本，学习和掌握一些快捷技巧，都会使您的工作更加快速、高效。处理复杂问题只需几分钟，甚至几秒钟！更重要的是：信心满怀。

主要议题

区别于以往所谓的“标准”课程，我们更侧重于实际应用。从大量实战案例中精心挑选了 Excel 各个版本的“新特性”，非常适合入门级的用户轻松体验。

- 快速熟悉全新的 Excel 用户操作界面
- Excel 必备快捷技巧
- 有关数据管理的基本知识
- Excel 图表基本介绍
- 数据透视表以及数据透视图
- 公式、函数及其常见错误

课程大纲

基本操作

- 用快捷键大大提升效率
- 粘贴技巧：妙用选择性粘贴

条件格式

- 满足条件应用格式
- 快速对比不同数据

函数基础

- 美元符号 \$ 的含义
- 相对、绝对、混合引用
- 跨工作表/簿的引用
- 公式审核工具

排序筛选

- 进行自定义排序
- 准备好条件区域

数据透视

- 数据透视表基础知识
- 配置高级字段选项卡

绘制图表

- 美化图表，创建专业图表样式
- 高亮度显示差异
- 预算与实际对比
- 有关制作图表的更多技巧