

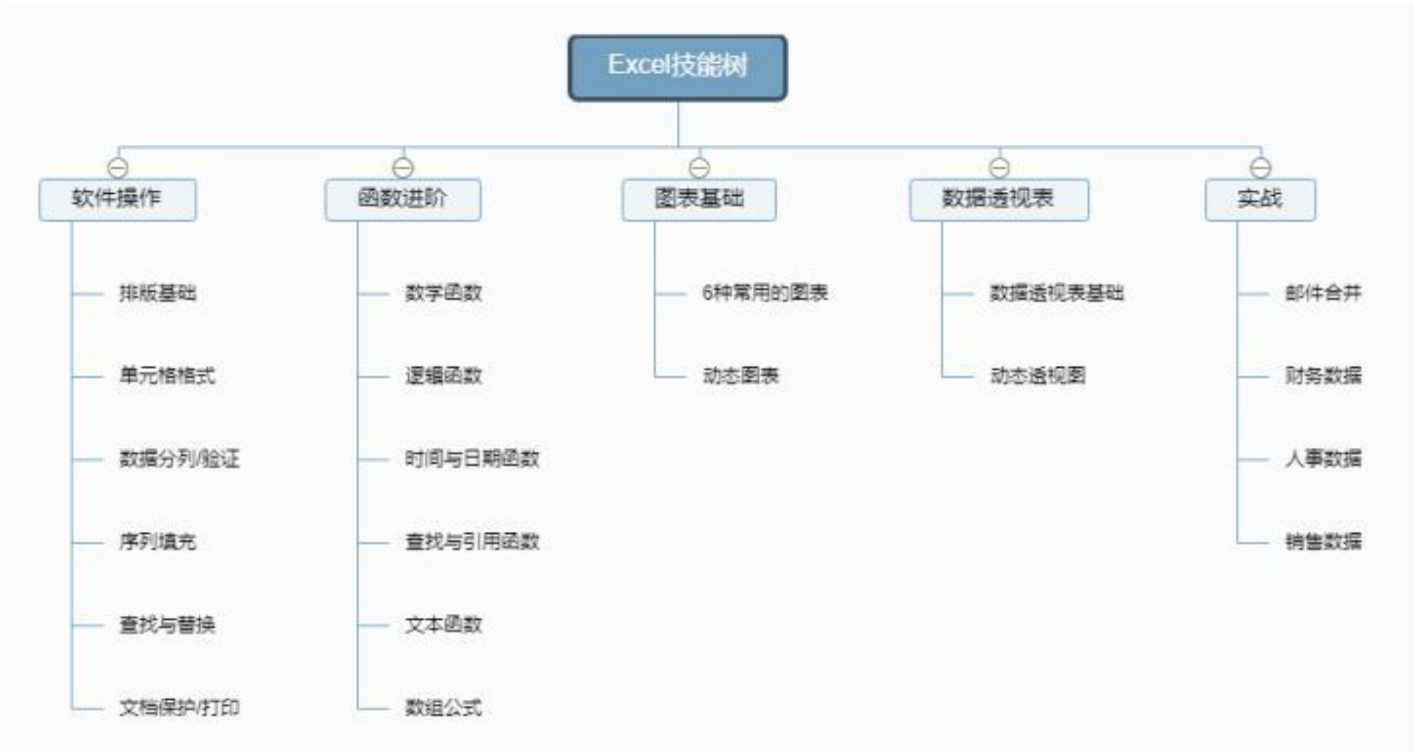
课程传送门（学完点个5星即可，私信太多，回复不过来，就贴这里了）：

01【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂

02【实战】Excel就该这样用，数据透视表篇 - 网易云课堂

未经允许，禁止转载，更多Excel教程、模板，可以前往公众号：芒种学院

将Excel划分成几个部分来进行系统学习，如：软件操作、函数进阶、图表基础、数据透视表、实战应用、VBA编程，因为VBA涉及的知识点就比较复杂了，会单独更新，先来看下学习的大纲。



Excel技能树

将从上面整个大纲来给大家罗列知识点、学习内容、需要掌握的程度。

01 软件基础操作

软件基础操作是学习Excel的第一步，也是最重要的一步，软件操作不熟练，在使用Excel的时候会碰上很多问题，甚至别人给了解答，也看不懂怎么操作，知识点：排版、单元格、数据验证/筛选/分列、序列、查找替换、文件保护/打印等等。

1.1 排版相关

排版所涉及的知识点会比较零散，不过都是一些常用的操作：单元格合并/拆分/隐藏、新增/删除行、单元格样式、格式刷等。

课程知识点 (完整课程, 请前往公众号: 芒种学院)

美化小技巧

- 1, 去除框线
- 2, 修改字体样式
- 3, 设置内容填充
- 4, 设置框线
- 5, 调整单元格宽高

练习提交方式

参加训练营, 查看群公告, 将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱, 右键命名格式: 微信名+课程节数。
例如: 指北针+1.1

| 序号 | 知识点 | 快捷键 | 操作说明 | 简介 | 注意事项 |
|----|-------|--------|--------------------|----------|---------------|
| 1 | 选择单元格 | / | 鼠标点击单元格 | 选中激活单元格 | / |
| 2 | 合并单元格 | / | 选中单元格, 【开始】【合并单元格】 | 将多个单元格合并 | / |
| 3 | 隐藏单元格 | / | 右击【隐藏】 | 隐藏掉单元格 | / |
| 4 | 插入行 | / | 右击【插入】 | 新增一行 | / |
| 5 | 删除行 | / | 右击【删除】 | 删除某一行 | / |
| 6 | 字体样式 | Ctrl+1 | 选中单元格, 【开始】【字体】 | 修改字体样式 | / |
| 7 | 格式刷 | / | 选中单元格, 【开始】【格式刷】 | 快速复制格式 | 双击【格式刷】可以将其固定 |

知识点

排版相关的操作对大部分同学来说, 上手非常容易, 但是要排版出好看的Excel表格, 仍然需要耗费大量的时间来练习, 并且平时注重对优秀文档的收集、理解。

| 记账登记表 | | | | | | | 当前余额 |
|---------------|----|--------------------------|--------------|------------|------|------|------|
| 图例 | | | | | | | 3311 |
| DC = 借记卡 | | AP = 自动付款 | | 排版前 | | | |
| ATM = 自动柜员机取款 | | BP = 在线账单支付 | | | | | |
| AD = 自动存款 | | TR = 在线或手机转账 | | | | | |
| 记账编号/代码 | 日期 | 交易记录 | 说明 | 取款 | 存款 | 余额 | |
| | | 43460 Woodgrove Bank | 期初余额 | | 2000 | 2000 | |
| 1001 | | 43468 School of Fine Art | Kelly 的艺术课 - | 100 | | 1900 | |
| AD | | 43468 工资 | | | 1500 | 3400 | |
| DC | | 43471 Southridge 视频 | 影片租赁 + ¥10 | 16 | | 3384 | |
| ATM | | 43474 | 在外就餐现金 | 50 | | 3334 | |
| BP | | 43479 The Phone Company | | 23 | | 3311 | |
| 总计 | | 交易计数: 5 | | 189 | 3500 | 3311 | |

| 记账登记表 | | | | | | | 当前余额 |
|---------------|-------------|--------------------|------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 图例 | | | | | | | ¥3,311.00 |
| DC = 借记卡 | | AP = 自动付款 | | 排版后 | | | |
| ATM = 自动柜员机取款 | | BP = 在线账单支付 | | | | | |
| AD = 自动存款 | | TR = 在线或手机转账 | | | | | |
| 记账编号/代码 | 日期 | 交易记录 | 说明 | 取款 | 存款 | 余额 | |
| | 2018年12月26日 | Woodgrove Bank | 期初余额 | | ¥2,000.00 | ¥2,000.00 | |
| 1001 | 2019年1月3日 | School of Fine Art | Kelly 的艺术课 - 6 周 | ¥100.00 | | ¥1,900.00 | |
| AD | 2019年1月3日 | 工资 | | | ¥1,500.00 | ¥3,400.00 | |
| DC | 2019年1月6日 | Southridge 视频 | 影片租赁 + ¥10 的运费 | ¥16.00 | | ¥3,384.00 | |
| ATM | 2019年1月9日 | | 在外就餐现金 | ¥50.00 | | ¥3,334.00 | |
| BP | 2019年1月14日 | The Phone Company | | ¥23.00 | | ¥3,311.00 | |
| 总计 | | 交易计数: 5 | | ¥189.00 | ¥3,500.00 | ¥3,311.00 | |

知识点掌握程度

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

1.2 单元格格式

单元格格式是大部分Excel使用者都会忽略掉的知识点，看起来平平无奇，但是在关键时刻总能帮我们快速定位问题。大部分的Excel文件都存在数据不规范，明明计算出来的结果跟显示的结果天差地别，但是就是找不到问题在哪里，这个时候往往需要单元格格式背锅。

知识点：几种常用的单元格格式符号、条件格式、强制查询字符

课程知识点（训练营参加方式，前往课程简介）公众号：芒种学院

- 注意点**
1. Ctrl+1设置自定义单元格格式
 2. 双引号、问号、逗号、小数点都需要使用英文状态下进行输入
 3. 条件最多设置3个，如果没有覆盖会显示空
- 练习提交方式**
- 参加训练营，查看群公告，将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱，右键命名格式：微信名+课程书数。
例如：指北针+1.2

| 序号 | 知识点 | 快捷键 | 示例 | 简介 | 注意事项 |
|----|------|-----|--|--------|---|
| 1 | 0 | / | "000", 1234显示为1234, 12显示为012 "00.000", 100.14显示为100.140, 1.1显示为01.100 | 数字占位符 | 单元格内容>数字占位符, 实际显示单元格内容<占位符, 则用0补充 |
| 2 | # | / | "###.##", 12.1显示为12.10, 12.1263显示为12.13 | 数字占位符 | 只显示有数字意义的0 小数点后数字如大于#的数量 则按#的位数四舍五入 |
| 3 | ? | / | "??.??"和"????.???"对齐结果以小数点对齐 "*# ??/??", 则1.25显示成 1 1/4 | 数字占位符 | 在小数点两边为无意义的零添加空格 以便按固定宽度时 另外还用于对不等长数字的分数。 |
| 4 | . | / | "0.#", 11.23显示为11.2 | 小数点 | 如果是使用双引号括起来则表示点这个字符 |
| 5 | , | / | "#,###", 10000显示为10,000 "#.", 10000显示为10 "#.", 1000000显示为1 | 千分位分隔符 | 如果逗号放在最后, 1个逗号缩小1000倍 |
| 6 | @ | / | 原始数据为"财务" "集团@"部", 显示为"集团财务部" "@@@", 显示为"财务部财务部" | 文本占位符 | 引用原始文本, 使用多个@可以重复文本 |
| 7 | * | / | "@*.", "ABC"显示为"ABC-----" | 重复标志 | 重复下一个字符, 直到填满列宽 |
| 8 | [条件] | / | 小于50的显示"低", 50至100间显示"中等", 大于100的显示"高" [<50]"低";[>100]"高";"中等" | 快速复制格式 | 条件格式化只能限定使用3个条件 |
| 9 | 其他字符 | / | 000-0000-0000, 则13123451250则显示为131-2345-1250 | 任意字符 | 如果是涉及到关键字的需要使用引号括起来 |

单元格格式知识点

这一节课主要需要掌握各种单元格格式之间的转换，可以完成日常常用数据的快速修正显示，如下图所示：

| 需求 | 数据 | | | | | | | | | | | 单元格设置 |
|---------------------------------|----------|----------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|----------|----------|--|-----------------------------|
| 格式成010.120的格式 | 123.1 | 12.01 | 1.126 | 25.95 | 11.11 | 11 | 256.142 | 248.1 | 12.753 | 1123.465 | | 000.000 |
| 将结果保留3位小数 | 981.6383 | 250.7384 | 407.8911 | 661.6294 | 453.517 | 173.9462 | 243.59 | 403.5784 | 374.8562 | 825.5422 | | #,### |
| 以小数点对齐, 左右各3位 | 6.86 | 72.89 | 13.6 | 27.331 | 1.92 | 3.715 | 53.89 | 127.5 | 14.7 | 74.57 | | ???.??? |
| 将数值转换成分母的形式 | 6.86 | 72.8 | 13.6 | 27.3 | 1.92 | 3.71 | 53.8 | 127 | 14.7 | 74.5 | | # ??/?? |
| 将数据缩小1000倍 | 6857 | 7680 | 8639 | 4719 | 5512 | 5861 | 6603 | 6076 | 2085 | 8768 | | #, |
| 将数据缩小1000倍, 保留2位小数 | 6857 | 7680 | 8639 | 4719 | 5512 | 5861 | 6603 | 6076 | 2085 | 8768 | | #,##,或者0.00, |
| 将数字使用千分位表示 | 6857 | 7680 | 8639 | 4719 | 5512 | 5861 | 6603 | 6076 | 2085 | 8768 | | #,### |
| 在城市前加上广东 | 广州 | 深圳 | 清远 | 东莞 | 潮州 | 汕头 | 揭阳 | 河源 | 惠州 | 汕尾 | | "广东"@ |
| 将数据右边使用+补齐 | 广州 | 深圳 | 清远 | 东莞 | 潮州 | 汕头 | 揭阳 | 河源 | 惠州 | 汕尾 | | @*+ |
| 小于等于60显示差, 小于等于80显示良好, 大于80显示优秀 | 87 | 97 | 98 | 40 | 58 | 45 | 80 | 100 | 91 | 43 | | [<=60]"不及格";[<=80]"良好";"优秀" |
| 转换成人民币书写方式 | 87 | 97 | 98 | 40 | 58 | 45 | 80 | 100 | 91 | 43 | | ¥0或者¥@ |

单元格格式掌握知识点

学习传送门：[【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

1.3 数据分列/验证

数据分列主要出现在Excel数据清洗阶段，这个知识点也是大部分Excel使用者的盲区，数据分列除了用来拆分数据之外，还可以用来规范数据，将假数据转换成真数据，知识点如下：

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

判断数据是否异常

- 1, 观察数据的左上角
- 2, 给数据设定一个自定义格式
- 3, 设置Excel标错处理

练习提交方式

参加训练营, 查看群公告, 将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱, 右键命名格式: 微信名+课程节数。
例如: 指北针+1.3

| 序号 | 知识点 | 快捷键 | 操作说明 | 简介 | 适用场景 |
|----|----------|-----|----------------|-----------------|---------------------|
| 1 | 分隔符号 | / | 选中数据, 【数据】【分列】 | 将文本内容按照某种符号进行分割 | 文本符号规律, 一般用于将组合文本拆分 |
| 2 | 固定宽度 | / | 选中数据, 【数据】【分列】 | 将文本内容按照宽度进行分割 | 文本长度规律, 如手机号、身份证等 |
| 3 | 忽略列/导出数据 | / | 选中数据, 【数据】【分列】 | 忽略某一列 | 只切割想要的 |
| 4 | 修正数据 | / | 选中数据, 【数据】【分列】 | 将伪数据、日期统一格式化 | 修正数据 |

数据分列知识点

数据分列中包括：分隔符分割、固定宽度分割两种分割方式，并且支持将数据导出到其他表格，利用该知识点可以轻易完成下面的操作。

| 工号-销售员-电脑-mp3-截止日期 | 工号 | 销售员 | 电脑 | mp3 | 截止日期 |
|----------------------------|----|-----|-----|-------|------------|
| 1-万琦-86-4999-2019.01.01 | 1 | 万琦 | 86 | 4999 | 2019.01.01 |
| 2-尹越彬-48-8915-2019.01.02 | 2 | 尹越彬 | 48 | 8915 | 2019.01.02 |
| 3-黄稹-71-8915-2019.01.03 | 3 | 黄稹 | 71 | 8915 | 2019.01.03 |
| 4-黎涵容-36-14150-2019.01.04 | 4 | 黎涵容 | 36 | 14150 | 2019.01.04 |
| 5-崔嘉荣-90-1100-2019.01.05 | 5 | 崔嘉荣 | 90 | 1100 | 2019.01.05 |
| 6-熊嘉悦-55-8915-2019.01.06 | 6 | 熊嘉悦 | 55 | 8915 | 2019.01.06 |
| 7-钟汗-93-14150-2019.01.07 | 7 | 钟汗 | 93 | 14150 | 2019.01.07 |
| 8-罗安澜-28-4999-2019.01.08 | 8 | 罗安澜 | 28 | 4999 | 2019.01.08 |
| 9-曾益-100-14150-2019.01.09 | 9 | 曾益 | 100 | 14150 | 2019.01.09 |
| 10-魏博-56-1100-2019.01.10 | 10 | 魏博 | 56 | 1100 | 2019.01.10 |
| 11-蔡先-15-8915-2019.01.11 | 11 | 蔡先 | 15 | 8915 | 2019.01.11 |
| 12-陆欣怿-30-1100-2019.01.12 | 12 | 陆欣怿 | 30 | 1100 | 2019.01.12 |
| 13-林竣-98-4999-2019.01.13 | 13 | 林竣 | 98 | 4999 | 2019.01.13 |
| 14-林和昶-81-8915-2019.01.14 | 14 | 林和昶 | 81 | 8915 | 2019.01.14 |
| 15-曾群-25-4999-2019.01.15 | 15 | 曾群 | 25 | 4999 | 2019.01.15 |
| 16-龙木-43-1100-2019.01.16 | 16 | 龙木 | 43 | 1100 | 2019.01.16 |
| 17-邓璋-94-4999-2019.01.17 | 17 | 邓璋 | 94 | 4999 | 2019.01.17 |
| 18-贾宏恺-5-14150-2019.01.18 | 18 | 贾宏恺 | 5 | 14150 | 2019.01.18 |
| 19-汤浩广-78-14150-2019.01.19 | 19 | 汤浩广 | 78 | 14150 | 2019.01.19 |
| 20-王宏义-6-4999-2019.01.20 | 20 | 王宏义 | 6 | 4999 | 2019.01.20 |

数据分列功能

学习传送门: 【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂

1.4 序列填充

序列填充的知识点主要有：填充句柄、填充等差序列、填充等比序列、填充日期序列、填充格式、Ctrl+E智能填充，主要知识点也给大家罗列出来了。

课程知识点（更多Office课程技巧前往公众号：芒种学院）

课外拓展

[1. Ctrl+E智能按键更详细介绍](#)

[2. 各版本Office下载链接](#)

练习提交方式

参加训练营，查看群公告，将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱，右键命名格式：微信名+课程节数。

例如：指北针+1.4

| 序号 | 知识点 | 快捷键 | 操作说明 | 简介 | 注意事项 |
|----|------|--------|-------------------|-------------|------------------------|
| 1 | 拉动填充 | / | 鼠标点击单元格，然后下拉或者双击 | 填充的快速小技巧 | / |
| 2 | 等差序列 | / | 【开始】【序列】【等差序列】 | 快速生成等差序列数据 | / |
| 3 | 等比序列 | / | 【开始】【序列】【等比序列】 | 快速生成等比序列数据 | / |
| 4 | 日期填充 | / | 【开始】【序列】【日期】 | 快速生成规律性日期 | / |
| 5 | 填充格式 | / | 下拉填充后，点击右下角的快速菜单 | 关于填充格式的一些选项 | / |
| 6 | 快速填充 | Ctrl+E | 给Excel一个示例，然后快速填充 | 拆分、合并、格式化等 | 在WPS版本、Office 2013以下没有 |

序列填充知识点

对于大部分同学来说，只会填充最基础的序列，如1,2,3,4,...，其实序列填充能做很多非常强大的事情，如：

| 下拉填充 | 等差序列 | 等比序列 | 日期填充 | 格式填充 |
|------|------|----------|-----------|------|
| 1 | 1 | 1 | 2019/1/1 | 1 |
| 3 | 3 | 1.01 | 2019/1/2 | |
| 5 | 5 | 1.0201 | 2019/1/3 | |
| 7 | 7 | 1.030301 | 2019/1/4 | |
| 9 | 9 | 1.040604 | 2019/1/5 | |
| 11 | 11 | 1.05101 | 2019/1/6 | |
| 13 | 13 | 1.06152 | 2019/1/7 | |
| 15 | 15 | 1.072135 | 2019/1/8 | |
| 17 | 17 | 1.082857 | 2019/1/9 | |
| 19 | 19 | 1.093685 | 2019/1/10 | |
| 21 | 21 | 1.104622 | 2019/1/11 | |
| 23 | 23 | 1.115668 | 2019/1/12 | |
| 25 | 25 | 1.126825 | 2019/1/13 | |
| 27 | 27 | 1.138093 | 2019/1/14 | |
| 29 | 29 | 1.149474 | 2019/1/15 | |
| 31 | 31 | 1.160969 | 2019/1/16 | |
| 33 | 33 | 1.172579 | 2019/1/17 | |
| 35 | 35 | 1.184304 | 2019/1/18 | |
| 37 | 37 | 1.196147 | 2019/1/19 | |
| 39 | 39 | 1.208109 | 2019/1/20 | |

序列填充

学习传送门：[【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

1.5 查找与替换

Ctrl+F和Ctrl+H大部分同学都非常熟悉，相信很多同学在Office中也用过这两个快捷键（查找与替换），但是大部分同学只使用过最简单的查找替换。其实在Office中是能查找替换格式的，并且支持通配符*和?查询，知识点可以看下方：

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

美化小技巧

1. 查找与替换只需记忆1个快捷键: Ctrl+F即可

练习提交方式

参加训练营, 查看群公告, 将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱, 右键命名格式: 微信名+课程节数。
例如: 指北针+1.5

| 序号 | 知识点 | 快捷键 | 操作说明 | 简介 | 注意事项 |
|----|------------|----------|---------------------------|-----------|------------------------------|
| 1 | 内容查找替换 | Ctrl+F/H | 鼠标点击单元格 | 查找/替换某个内容 | / |
| 2 | 格式的查找/替换 | / | 选中单元格, 【开始】【合并单元格】 | 将多个单元格合并 | / |
| 3 | 查找/替换选项 | / | / | 查找替换的高级选项 | 工作簿=文件中的所有工作表 工作表=当前打开的表格 |
| 4 | 通配符? | / | 例如: ??江, 可以查找黑龙江, 不可以查找浙江 | 代表单一字符 | / |
| 5 | 通配符* | / | 例如: *江, 可以查找黑龙江, 也可以查找浙江 | 代表N个字符 | / |
| 6 | 强制查找符号~和空格 | Shift+- | 如果想查找*号的话, 需要输入~* | 强制查找通配符 | ~?或者~* |

查找替换知识点

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

1.6 文档保护/打印

文档保护/打印在办公中非常常见, 常见的文档保护类型有: 工作表保护、工作簿保护, 对于打印来说, 大部分同学也非常不熟悉, 在办公室打印的时候经常会浪费纸张, 并且效率非常低, 这一块也是Excel进阶必学的技能, 知识点如下:

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

课外拓展

1. [打印课外拓展知识](#)
2. [文件保护知识](#)
3. [Excel自动备份/保存技巧](#)

练习提交方式

参加训练营, 查看群公告, 将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱, 右键命名格式: 微信名+课程节数。
例如: 指北针+1.5

| 序号 | 知识点 | 快捷键 | 操作说明 | 简介 | 注意事项 |
|----|-------|--------|-----------------|---------------------|------|
| 1 | 工作表保护 | / | 【开始】【审阅】【保护工作表】 | 保护Sheet表里单元格的数据/结构等 | / |
| 2 | 工作簿保护 | / | 【开始】【审阅】【保护工作簿】 | 保护Sheet表的结构/数量等 | / |
| 3 | 打印基础 | Ctrl+P | 【文件】【打印】 | Excel文档打印的基础 | / |

文档保护/打印知识点

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

02 Excel函数篇

2.1 常用的数学函数

Excel中的数学函数有几十个, 但是大部分对我们的日常工作来说都是用不着的, 掌握最常用的几个就行: SUM、SUMIF、SUMIFS、ROUND、MOD、INT和引用, 知识点如下:

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

| 序号 | 知识点 | 参数 | 操作说明 | 简介 | 注意事项 |
|----|--------------|---|---|--------------------|---|
| 1 | 引用 | / | 引用类别: 1. 最基本引用=A1 2. 跨Sheet引用[=Sheet1!A1, 如: =SUM(1!A1 3. 跨文件引用=[文件名]Sheet1!A1, 如: =[工作簿1]Sheet1!D\$12 | 在公式中怎么引用单元格 | 跨文件引用中, 文件如果被打开, 只显示文件名, 如果文件被关闭, 则显示文件完整路径 |
| 2 | SUM | SUM(数字1, 数字2, ...) | / | Excel最基础函数, 功能为求和 | 参数可以多个, 可以为单元格引用, 也可以为具体数值 |
| 3 | SUMIF/SUMIFS | SUMIF(条件区域, 条件和, 求和区域) SUMIFS(求和区域, 条件1区域, 条件1, 条件2区域, 条件2, ...) | / | Excel中的条件求和函数 (单多) | SUMIF函数的条件参数默认为等于状态, 需要使用不等于、大于、小于、大于等于以及小于等于的时候, 可以使用直接符号">"进行拼接 |
| 4 | ROUND | ROUND(数据, 小数位数) | / | 四舍五入函数 | 参数必须为单一值, 不能是区域 |
| 5 | MOD | MOD(被除数, 除数) | / | 取余数函数 | / |
| 6 | INT | INT(带小数的数字) | / | 将数值进行取整 (向下) | / |

数学函数知识点

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

2.2 常用的逻辑函数

逻辑函数是Excel效率最高的函数, 并且数量也不多, 但是非常的有效, 最常用的逻辑函数主要有: IF、IFS、AND、OR、NOT和6个逻辑符号。

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

| 序号 | 知识点 | 作用 | 操作说明 | 直观表示 | 注意事项 |
|----|------------|---|--|--|--|
| 1 | 6个逻辑符号 | >: 大于, 例如10>6 <: 小于, 例如6<10 =: 等于, 例如10=10 >=: 大于等于, 例如10>=6 <=: 小于等于, 例如10<=10 <>: 不等于, 例如10<>6 | / | >, <, =, >=, <=, <> | / |
| 2 | IF函数 | / | IF(逻辑判断, 判断结果为真的值, 判断结果为假的值) | 如果...就...否则... | Office 2007版本起, IF可以嵌套64层 |
| 3 | IFS函数 | / | IF(条件1, 值1, 条件2, 值2, 条件3, 值3, ..., TRUE, 默认值) | / | IFS一般情况下一个TRUE值, 表示默认Office 365, wps支持 |
| 4 | AND/OR/NOT | AND函数: 全部通过才为真 (TRUE), 即所有参数都为真 OR函数: 一真通过即为真 (TRUE), 即参数中任何一个为真, 即为真 NOT函数: 用于求反值, 即不满足条件才返回真 (TRUE) | AND(条件1, 条件2, 条件3, ...) OR(条件1, 条件2, 条件3, ...) NOT(条件) | AND: 你们俩都去, 我就去 OR: 不管你信不信, 反正我是信了 NOT: 山中无老虎, 猴子称霸王 | / |

逻辑函数知识点

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

2.3 常用的时间/日期函数

时间函数虽然在Excel中用的不多, 但是在合同中使用的效率非常高, 常用的时间/日期函数有: DATE、YEAR/MONTH/DAY、TODAY/NOW、DATEDIF、EOMONTH和常用的时间计算法则, 知识点如下:

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

| 序号 | 知识点 | 参数 | 案例 | 简介 | 注意事项 |
|----|----------------|----------------------------------|---|---------------------------------|--|
| 1 | DATE | DATE(年, 月, 日) | DATE(2019,1+2,10/5) DATE(2019,-1,1) DATE(2014,6,-15) | 将年、月、日组合成日期 | 年、月、日可以为文本、数值。单元格地址或者公式等 月和日可以为负数, 当出现负数时为指定年份1月/1日开始递减 (月份/天数+1) |
| 2 | YEAR/MONTH/DAY | YEAR(日期) MONTH(日期) DAY(日期) | YEAR("2019/10/10") MONTH("2019/10/10") YEAR("2019/10/10") | 提取出日期中的年/月/日 | 日期可以为文本、单元格地址、日期型公式等 |
| 3 | TODAY/NOW | / | TODAY() NOW() | TODAY显示今天的日期 NOW显示当前时间 | 数据会实时更新 |
| 4 | DATEDIF | DATEDIF(开始时间, 结束时间, 时间类型) | DATEDIF("2019/01/01","2019/10/10","d") | 日期差, 时间类型有d/my/y可选 分别表示天、月、年 | 数据会实时更新 |
| 5 | EOMONTH | EOMONTH(日期, 间隔月份数) | EOMONTH("2019/01/01",5) | 返回任意日期前任意月份的最后一天 | 日期可以为文本、单元格地址、日期型公式等 间隔月份数用负数向前间隔, 正数向后间隔, 0表示当月 |
| 6 | 日期的计算 | / | 日期+数字N, 该日期往后N天 日期-数字N, 该日期往前N天 日期-日期, 两个日期的相关天数 | / | / |

时间/日期函数知识点

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

2.4 查找与引用函数

查找与引用函数在Excel使用的频率非常高, 如: MATCH、INDEX、ROW/COLUMN、VLOOKUP, 需要掌握几个函数的综合应用, VLOOKUP单条件、多条件、反向、返回多列查询等多种应用技巧, 知识点如下:

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

| 序号 | 知识点 | 参数 | 案例 | 简介 | 注意事项 |
|----|------------|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1 | MATCH | MATCH(待查询信息, 数据所在区域, 查询模式) | MATCH(5,A1:A100,0) | 反馈某个数据在用户指定区域内对应的顺序号, 查询模式有3种, 分别是-1, 0, 1 (若空缺, 则默认为1) | 反馈某个数据在用户指定区域内对应的顺序号 1: 查询大于等于待查询数据的最小值 (顺序排列) 0: 精确查询待查询数据 (任意) -1: 查询小于等于待查询数据的最大值 (神故乡排列) |
| 2 | INDEX | INDEX(表格区域, 行坐标, 列坐标) | INDEX("A1:B10",3,1) | 根据指定的表格区域及二维坐标, 返回单元格相关信息 | 1、行坐标和列坐标与单元格的行号、列号无关 只针对用户指定的表格区域 |
| 3 | ROW/COLUMN | ROW(待查询单元格/区域) COLUMN(待查询单元格/区域) | ROW(A1) COLUMN(A1) ROW() | ROW函数查询单元格的行号 COLUMN函数查询单元格的列号 | 1、该序号为Excel的原始序号, 与相关查询范围无关 查询列号的时候, 返回的信息并非坐标的对应字母 而是字母对应的顺序; 2、当参数为区域时, 仅以第一个单元格的信息为准 |

引用函数知识点

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

| 序号 | 知识点 | 参数 | 案例 | 简介 | 注意事项 |
|----|---------|---|--|----------------|--------------------------|
| 1 | VLOOKUP | VLOOKUP(检索关键字, 查找范围, 返回列数, 查找选项) | VLOOKUP("小明",A1:F100,2,0) | 关联查找函数 | 检索关键字在查找范围中必须是第一列 |
| 2 | 反向查找 | VLOOKUP(检索关键字, IF(1,0),检索范围(值范围), 返回列数, 查找选项) | VLOOKUP("小明",IF(1,0),B1:B100,A1:A100),2,0) | 反向查找 | 数组公式必须使用Ctrl+Shift+Enter |
| 3 | 多条件查找 | VLOOKUP(关键字1&关键字2, IF(1,0),值1&值2,值3), 返回列数, 查找选项) | VLOOKUP(D1&F1,IF(1,0),A1:A10&B1:C10,D1:D10),2,0) | vlookup多条件符合查询 | IF的第3个参数只能为1列数据 |
| 4 | 返回多列 | VLOOKUP(检索关键字, 查找范围, COLUMN(A1), 查找选项) | VLOOKUP("小明",A1:F100,COLUMN(B2),0) | vlookup一次性返回多列 | / |

VLOOKUP知识点

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

2.5 常用的文本类函数

文本函数在Excel中用来匹配字符串出现的位置, 其中SEARCH函数配合通配符可以快速查找某种类型的数据, MID/LEFT/RIGHT函数可以用来快速截取数据中的某部分, 知识点如下:

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

课外扩展
[1. SEARCH函数使用说明](#)
[2. FIND/SEARCH详细资料](#)
[3. 通配符/自定义单元格格式](#)

练习提交方式
 参加训练营, 查看群公告, 将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱, 右键命名格式: 微信名+课程节数。
 例如: 指北针+2.6

| 序号 | 知识点 | 参数 | 案例 | 简介 | 注意事项 |
|----|------------------|---|---|--|--|
| 1 | LEFT/RIGHT | LEFT(待截取的字符串, 截取的位置) RIGHT(待截取的字符串, 截取的位置) | LEFT("EXCEL2016",5) => EXCEL RIGHT("EXCEL2016",5) => L2016 | 左/右截取器 | 1. 空格为1个字符 |
| 2 | MID | MID(待截取的字符串, 起始的位置, 截取的位置) | MID("EXCEL2016",2,5) => XCEL2 | 途中截取器 从左边起的任意位置截取任意字符串 | 1. 起始的位置指需要截取的第一个字符串的位置 |
| 3 | LEN/LENB => byte | LEN(文本字符串) LENB(文本字符串) | LEN("EXCEL") => 5 LEN("芒种学院") => 4 LENB("EXCEL") => 5 LENB("芒种学院") => 8 | 字符串长度计算 LEN能反馈一个文本字符串的长度 LENB能返回一个文本字符串的字节长度 | 1. 空格、数字、字符、英文标点, 1字符=1字节 2. 中文、中文标点, 1字符=2字节 |
| 4 | FIND | FIND(查找内容, 查找区域, [查找起点]) | FIND("芒种","网易云芒种") => 4 FIND("芒种","网易云芒种",2) => 4 FIND("小蓝","网易云芒种") => #VALUE! | 字符位置探查器 查找某个字符串在另一个字符串中第一次出现的位置 | 1. 区分大小写 2. 不支持通配符查找 (?&*) |
| 5 | SEARCH | SEARCH(查找内容, 查找区域, [查找起点]) | SEARCH("芒种","网易云芒种") => 4 SEARCH("芒", "网易云芒种") => 4 SEARCH("小蓝","网易云芒种") => #VALUE! | 字符位置探查器 | 1. 不区分大小写 2. 支持通配符查找 (?&*) 3. 强制查找符号- |

文本函数知识点

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

2.6 数组公式

数组公式是大部分Excel使用者的知识盲区, 数组配合公式能快速将中间步骤给省略掉, 写更少的公式, 用更少的数据就能完成更多的需求, 数组的知识点有: 数组的基本形式、多个单元格的数组公式、单个单元格的数组公式。

课程知识点 (训练营参加方式, 前往课程简介)

知识回顾
[1. VLOOKUP的基础用法](#)

练习提交方式
 参加训练营, 查看群公告, 将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱, 右键命名格式: 微信名+课程节数。
 例如: 指北针+2.7

| 序号 | 知识点 | 快捷键 | 演示 | 简介 | 注意事项 |
|----|-----------|-----|----------------------------|-------------------|--|
| 1 | F9 | / | / | 刷新页面函数/显示计算结果 | / |
| 2 | 数组基本形式 | / | ={1,2,3} ={1,2,3;4,5,6} | 可以存储多个值的变量 | 1. 使用数组一定要使用Ctrl+Shift+Enter 2. 使用,表示换行, 使用;不换行 |
| 3 | 多单元格数组公式 | / | =A1:A100*B1:B100 | 选中多个单元格之后, 统一进行计算 | / |
| 4 | 单个单元格数组公式 | / | =SUM(A1:A100*B1:B100) | 单个单元格使用的数组公式 | 1. 单个单元格的数组公式, 要有一个函数对数组进行操作 |

数组公式知识点

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

当然还有一个非常好的函数学习途径, 就是微软官方提供的函数支持, 每个函数都有详细的说明和案例。

链接: [公式和函数 - Excel](#)

可以根据函数的种类或者名称来进行查询, 如下:

公式和函数

注意: 我们希望能够尽快以你的语言为你提供最新的帮助内容。本页面是自动翻译的,可能包含语法错误或不准确之处。我们的目的是使此内容能对你有所帮助。可以在本页面底部告诉我们此信息是否对你有帮助吗?请在此处查看本文的 [英文版本](#) 以便参考。

公式 函数 逻辑 引用 更多函数 错误

日期和时间函数

使用 [TODAY 函数](#) 计算当前日期

使用 [DATE 函数](#) 创建日期

[按想要的方式设置日期格式](#)

使用 [WEEKDAY](#) 识别当天是星期几

使用 [NETWORKDAYS](#) 对工作日进行计数

使用 [WORKDAY](#) 确定完成日期

使用 [DATEDIF](#) 对日期/时间差异进行制表

[在单元格中插入当前日期和时间](#)

[加减日期](#)

函数说明

官方的资料是最准确无误,并且是更新最及时的,如果平时遇到不了解的函数,不妨查阅下官方的资料,30%左右的函数配有小视频讲解,一分钟可以快速掌握一个函数。

03 图表基础

3.1 图表基础知识

Excel中的图表很多种,常用的主要有:柱形图、折线图、饼图、条形图、散点图、气泡图,除了掌握这几种图表之外,图表的组成元素,也需要学会如何添加、删除、排版、设置样式,主要知识点如下:

课程知识点 (更多Office课程, 前往公众号: 芒种学院)

课外扩展

1. 如何快速制作出优美的组合图表

练习提交方式

参加训练营, 查看群公告, 将【练习】完成后发送到助理老师的邮箱, 右键命名格式: 微信名+课程节数。
例如: 指北针+3.1

| 序号 | 知识点 | 操作说明 |
|----|---------|---------------------------------|
| 1 | 常用的6种图表 | 柱形图、折线图、饼图、条形图、散点图、气泡图 |
| 2 | 图表组成元素 | 垂直轴、标题、图例、数据标签、数据系列、绘图区、网格线、水平轴 |

图表基础知识

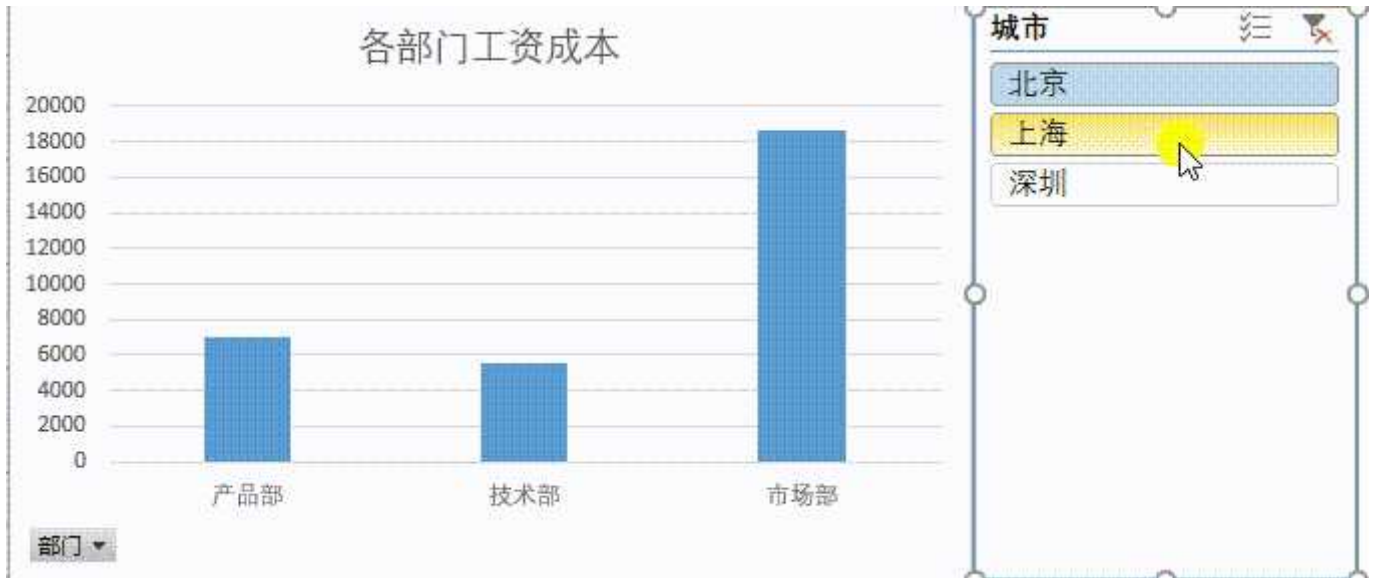
学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

3.2 动态图表基础

Excel中的动态图表, 可以通过插入组件、数据透视表、切片器、筛选来完成, 使用动态图表能增强交互效果, 对于追求Excel高效率表达数据的同学来说, 动态图表也是必学的。



动态图表-案例1



动态图表-案例2

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

04 数据透视表

4.1 数据透视表基础

数据透视表的基础包括: 创建/删除透视表、四维布局、切片器、透视图表, 数据透视表存在的意义就是帮助使用者进行快速数据分析, 往常我们需要使用函数、筛选或者其他方式来进行数据分析, 非常的繁琐, 而使用数据透视表就可以快速完成, 例如下面的需求, 使用透视表就可以快速完成。

| 日期 | 星期 | 开户金额 | 账户类型 | 邀请者 | 分行 | 客户类型 | 需求: |
|------------|-----|----------|------|-------|------|------|--------------------------|
| 2019/01/03 | 星期四 | 870.00 | IRA | 新客户代表 | 北部分行 | 现有客户 | 01 每个分行每天新增存款的总额是多少? |
| 2019/01/03 | 星期四 | 8,584.00 | IRA | 新客户代表 | 北部分行 | 新客户 | 02 一周中哪天存款金额最多? |
| 2019/01/03 | 星期四 | 9,596.00 | CD | 出纳员 | 中央分行 | 现有客户 | 03 每个分行的每种账户的开户数是多少? |
| 2019/01/03 | 星期四 | 9,753.00 | 储蓄账户 | 新客户代表 | 北部分行 | 现有客户 | 04 出纳员最常开的账户类型是什么? |
| 2019/01/03 | 星期四 | 2,788.00 | 储蓄账户 | 新客户代表 | 北部分行 | 现有客户 | 05 中央分行与其他两个分行相比较情况怎样? |
| 2019/01/03 | 星期四 | 734.00 | IRA | 新客户代表 | 北部分行 | 现有客户 | 06 哪个分行的出纳员为新客户开的存款账户最多? |
| 2019/01/03 | 星期四 | 945.00 | CD | 出纳员 | 中央分行 | 新客户 | |
| 2019/01/03 | 星期四 | 1,138.00 | IRA | 新客户代表 | 北部分行 | 新客户 | |
| 2019/01/03 | 星期四 | 9,621.00 | 储蓄账户 | 新客户代表 | 北部分行 | 现有客户 | |
| 2019/01/03 | 星期四 | 2,814.00 | IRA | 新客户代表 | 北部分行 | 新客户 | |
| 2019/01/03 | 星期四 | 7,881.00 | IRA | 新客户代表 | 北部分行 | 现有客户 | |
| 2019/01/03 | 星期四 | 6,981.00 | 核算账户 | 出纳员 | 西部分行 | 现有客户 | |
| 2019/01/03 | 星期四 | 2,500.00 | IRA | 新客户代表 | 北部分行 | 新客户 | |
| 2019/01/03 | 星期四 | 3,393.00 | 核算账户 | 出纳员 | 西部分行 | 现有客户 | |

透视表-需求

| 01 每个分行每天新增存款的总额是多少? | | | | | | | | |
|----------------------|--------------|-------------|-------------|--------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| 行标签 | 2019/01/03 | 2019/01/04 | 2019/01/07 | 2019/01/08 | 2019/01/09 | 2019/01/10 | 2019/01/11 | 总计 |
| 北部分行 | 55517 | 1877 | 5236 | 16426 | 135501 | 185211 | 118292 | 518060 |
| 西部分行 | 15598 | | | 25578 | 123094 | 169764 | 153749 | 487783 |
| 中央分行 | 12437 | 2810 | | 14377 | 59972 | 68537 | 90624 | 248757 |
| 总计 | 83552 | 4687 | 5236 | 56381 | 318567 | 423512 | 362665 | 1254600 |

| 02 一周中哪天存款金额最多? | | | | | | | | |
|-----------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 行标签 | 求和项:开户金额 | | | | | | | |
| 星期一 | 5236 | | | | | | | |
| 星期二 | 56381 | | | | | | | |
| 星期三 | 318567 | | | | | | | |
| 星期五 | 367352 | | | | | | | |
| 星期四 | 507064 | | | | | | | |
| 总计 | 1254600 | | | | | | | |

| 03 每个分行的每种账户的开户数是多少? | | | | | | | | |
|----------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 行标签 | 计数项:开户金额 | | | | | | | |
| 北部分行 | 107 | | | | | | | |
| IRA | 71 | | | | | | | |
| 储蓄册 | 36 | | | | | | | |
| 西部分行 | 95 | | | | | | | |
| CD | 13 | | | | | | | |
| 储蓄册 | 16 | | | | | | | |
| 核算册 | 66 | | | | | | | |
| 中央分行 | 47 | | | | | | | |
| CD | 47 | | | | | | | |
| 总计 | 249 | | | | | | | |

| 04 出纳员最常开的账户类型是什么? | | | | |
|--------------------|-----------|----------|-----------|------------|
| 行标签 | CD | 储蓄账户 | 核算账户 | 总计 |
| 出纳员 | 60 | 1 | 66 | 127 |
| 总计 | 60 | 1 | 66 | 127 |

| 05 中央分行与其他两个分行相比较情况怎样? | | | | | |
|------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| 行标签 | CD | IRA | 储蓄账户 | 核算账户 | 总计 |
| 北部分行 | | 332088 | 185972 | | 518060 |
| 西部分行 | 57547 | | 71029 | 359207 | 487783 |
| 中央分行 | 248757 | | | | 248757 |
| 总计 | 306304 | 332088 | 257001 | 359207 | 1254600 |

| 06 哪个分行的出纳人员为新客户开的存款账户最多? | | | |
|---------------------------|------|------|----|
| 计数项:账 | 西部分行 | 中央分行 | 总计 |
| 账 | 32 | 21 | 53 |

透视表快速需求

学习传送门: [【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

当然数据透视表也有一个官方非常好的学习渠道, 虽然是比较基础, 好在都是视频讲解, 对数据透视表零基础的人来说, 是一个不错的入门途径。

[官方参考：创建数据透视表以分析工作表数据](#)

05 实战案例（暂时更新2个）

实战案例在这里就不贴图了，一个是邮件合并、一个是员工考勤表。邮件合并是HR最常用的一个技巧，利用邮件合并功能来快速群发邮件工资条，而员工考勤表则会涉及到多个函数的综合应用。

点击传送门即可参与学习：[【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)

暂时分享这么多，想要学习【数据透视表】的也可以关注下我哦~

公众号：芒种学院，回复：插件，下载4个非常强大的Excel插件集合。

公众号：芒种学院，回复：Office，与数千人一起学习Office。

我的其他关于Excel的回答，可以看下哦，都是非常有用的资料：

[你用过哪些强大的快捷键？](#)

[有哪些实用的 Word、PPT 和 Excel 小技巧？](#)

[Excel 有哪些可能需要熟练掌握而很多人不会的技能？](#)

[Excel 有什么好用的技巧，让你相见恨晚？](#)

[Excel 有什么好用的技能，可以让人眼前一亮？](#)

[你见过最漂亮的 Excel 表格什么样？](#)

[excel 键盘操作技巧有哪些？](#)

[Excel 有什么神奇用途？](#)

课程总链接传送门，所有的资料都可以在下方进行下载：

[【训练营】职场Excel零基础入门 - 网易云课堂](#)