

# 羽素老师 WPS2019 表格课程

## WPS 表格进阶版本课程+Office 中 Excel 组件对照

### 常规信息

#### 说明

《有理有数——WPS2019 表格实战运用课程》线上线下均可。

#### 课程时间

2-3 小时，互动比例 5-10%，具体时间根据课程情况确定。

#### 软件

软件名称	比例	方法
WPS2019	85%	主要演示及答疑
Office365(同 2016/2019)	10%	辅助演示（不同部分）
外部工具、网页	5%	辅助

#### 课程背景

庞大的数字、数据分析、数据汇总等难题是否常常让企业员工感觉“忙、盲、茫？”

如何快速的使用 WPS 表格电子表格进行部门的运算管理、报表统计的制作？

实现各种操作目标和个性化管理提升工作效率呢？

对于企业深知急需提升 WPS 表格的能力，可是繁重的工作已经没有充裕的时间系统地去学习？

众所周知 WPS 表格是微软办公软件的一个重要的组成部分,它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作,广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。现如今 WPS 表格已经成为办公室工作人员最常用的数据处理软件。在信息化的时代，随着办公软件的高度普及，无论是菜鸟还是达人，总逃不过与 WPS 表格等办公软件“相爱相杀”的命运，熟练掌握 WPS 表格等办公软件已成为必备技能。在大数据时代来临的今天，如果还没搞定“小数据”就必然掌握 WPS 表格技能。

#### 课程收益

- ✓ 掌握 WPS 表格数据规范性要求，掌握数据整理的快捷方法
- ✓ 掌握 WPS 表格常用快捷组合键的应用
- ✓ 熟练掌握 WPS 表格数据统计分析工具
- ✓ 掌握多种常用数据图表的制作
- ✓ 掌握常用函数的应用

#### 课程材料

##### 准备材料

案例教学、理论与实际相结合，即注重解决实际应用上的问题，又注重课程的系统性及知识的扩展。请提前通知并准备如下：

- 参加学员请携带笔记本电脑并安装 WPS2019 版本，进行随堂练习！
- 课程附赠羽素老师开发的 WPS 表格素材工具大礼包一套请提前拷贝到电脑。
- 网络（wifi 或 4G、5G）

## 可选材料

纸、笔等。

## 配合方法

- 通知全员参加并安装好软件、准备物料；
- 有一切问题随时沟通。

## 课程安排之《有理有数——WPS2019 表格实战运用课程》

部分数	模块	大纲
第 1 部分	快捷键 常用高级技巧	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 数据快速录入</li> <li>✓ 常用快捷键</li> <li>✓ 自定义格式与“伪图表“</li> <li>✓ 数据处理：日期格式、数据分列、合并单元格</li> <li>✓ 数据有效性和表格安全管理</li> <li>✓ 智能表：结构化引用</li> <li>✓ 数据排序、自动筛选与高级筛选</li> </ul>
第 2 部分	公式基础与常用函数	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 公式基础知识</li> <li>✓ 求和函数+绝对引用和相对引用</li> <li>✓ 文本函数：对汉字、英文字符、文本型数字的操作（LEFT、RIGHT、MID）</li> <li>✓ 统计函数：AVERAGE、COUNT、COUNTIF 函数</li> <li>✓ 日期函数：DATEDIF、DATE、TODAY 函数</li> <li>✓ 查找引用函数：VLOOKUP、MATCH 函数</li> <li>✓ 逻辑函数：IF、AND、OR、IFERROR 函数</li> </ul>
第 3 部分	专业图表	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 图表的类型与选择</li> <li>✓ 图表专业设计要点与技巧 参考：《人民日报》图表案例</li> <li>✓ 高级图表制作技巧 截断柱形图 组合图及坐标轴设置</li> <li>✓ 特殊图表：迷你图（新功能）</li> </ul>
第 4 部分	数据透视表	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 数据透视表的结构与制作</li> <li>✓ 数据透视表项目组合</li> <li>✓ 切片器</li> <li>✓ 数据透视图</li> </ul>

## 作业安排

沟通后确定

## 其他信息和资源

待定