

职场高效办公

——WPS 三剑客在企业管理中高级应用

一、课程背景

您曾经因为要能在向上司作汇报时提供制作出精美优质专业的报告而加班不断却效果不佳吗？

您曾经因为要从海量数据中统计分析出有价值的信息，却苦于找不到有效的方法和工具而困扰吗？本课程以解决实际问题为导向，以案例教学为核心，凭借教学内容的专业设计、讲师丰富的培训经验和多年管理工作背景，指导您迅速扎实的掌握 WPS 软件在日常管理工作中的实用技术和功能，使其在日常工作中发挥高效作用，提升您的工作效率和质量。

二、课程收益

通过 2 天的学习，使学员能够：

将 WPS 中文字、表格和演示技能与实际管理工作有机结合，不仅可以系统掌握相关的技能和方法、知道如何应用、以及在哪应用；同时老师在培训现场帮助解决学员日常工作中遇到的疑问和困惑，为学员开拓解决问题的思路和方法，避免学员简单模仿操作过程及零散学习的弊端，帮助学员提高自我的工作效率，提升其在职场中的价值，让其脱颖而出！

三、培训对象

经常使用办公软件的管理职能人士，如人资、财务、统计、运营、营销等。

四、课程天数

2 天（12 小时）

五、授课讲师

张晓如（微软 MOS 大师级认证讲师/金山 KVP 认证培训专家）

六、课程大纲

第一天 表格数据管理 (6小时)

第一章 数据整理——高效操作技巧

学会几个非常有用的数据整理的方法，用规范高效的方式制作表格。

1. 自己录入

- 表格规范性(自己录入数据的规范性要求)
- 设置单元格格式 (文本型 VS 数值型输入大不同)

1. 他人录入--数据有效性

- 限定单元格录入
- 创建下拉选项
- 设置出错提醒
- 限制工号、身份证号的重复录入

2. 系统导出

- 利用分列功能实现对数据的快速拆分
- 利用分列的高级功能实现对数据的强制转换格式

3. 其他整理技巧

- 复制黏贴并不简单，试试选择性黏贴的六大神奇功能
- 定位——你不知道的快速数据填充功能
- 多表数据联合计算 (合并计算就这么简单)
- 掌握懂你的快速填充功能，从此可以不用学分列和文本函数

第一章 数据运算——基础函数公式

通过对公式函数的理解和应用，将对大量数据的查找引用、分类统计、汇总计算等复杂重复的任务交给计算机自动处理，以高效完成工作，并保证数据的统一性和正确性。

1. 学习函数的准备

- 各种运算符号
- 单元格的多种引用方式（绝对引用VS相对引用）
- 复杂函数是有多个函数嵌套出来的
- 二个必会的快捷键：查看公式中嵌套函数的计算结果和快速输入函数
- 函数公式的规则以及函数输入的多种方式

4. 六大类函数综合运用

- 常用数学函数（ABS、MOD、ROUND、SUM）
- 字符函数综合应用（LEN、SUBSTITUTE、LEFT、RIGHT、MID、TEXT、&）
- 常用统计类函数（COUNTA、COUNT、SUMIFS、COUNTIFS、AVERAGEIFS）
- 逻辑函数的综合应用（IF、AND、OR、IFERROR）
- 日期函数综合应用（NOW、TODAY、DATE、DATEDIF）
- 查找引用函数(VLOOKUP、COLUMN)

5. 函数在日常工作中的综合运用

- IF、MOD、MID 函数从身份证号中提取性别
- DATE、MID 函数从身份证号中提取生日
- DATEDIF、TODAY、DATE 自动计算年龄、司龄、退休时间

第二章 数据分析——透视规划分析

用 Excel 强大的数据透视功能，对海量数据进行多维度多层次的统计和分析，抓取所需要的信息，生成相关报表，全方位自动化透析和展示以帮助决策。

1. 动手制作一份数据透视表

- 数据透视表的字段和区域
- 值汇总依据、值显示方式的运用
- 对数据进行排序、筛选

- 更改字段的格式，美化数据透视表的样式
- 将数据分类组合：日期、数字范围、指定条件
- 改变数据透视表的布局（压缩/大纲/表格/）

6. 惊艳的数据透视表计算功能

- 强大的值显示方式（总计百分比/分类百分比/差异百分比）
- 计算字段给数据透视表增加我们需要的字段

7. 数据透视表的高级功能有哪些？

- 自动导出明细数据报表
- 太”高调”了！数据透视表帮你瞬间拆成 N 个工作表
- 如何运用数据透视表生成数据透视图？
- 智能表格与数据透视表联合实现数据自动刷新
- 不是所有数据都可以进行数据透视，数据透视表的五大常见错误

8. 分类汇总、排序与筛选

- 做个简单的统计，就用多级分类汇总、分段统计
- 部门、职务照样可以实现自动排序
- 让效率提升的自动筛选功能命令在哪里？
- 如何删除每列中的重复值？

9. 条件格式

- 如何让 EXCEL 表格根据输入的数据凸显不同的颜色？
- 如何设置试用期到日期、合同到期日、生日提醒等

第三章 数据展示——商务图表制作

用图表来说话，70%的人属于视觉化思维，如何结合实际需求增强数据化的表达！结合实际需求，用图表直观展现复杂的数据和信息，清晰生动的展示与汇报。

1. 认知图表

- 什么场景下使用什么图表类型？
- 图表制作的正确流程：确定结论-寻找关键词-判断类型-设计美化
- 结论不同图表类型一样吗？不同结论下图表的不同展示

10. 搞定基本图表

- 掌握基本图表制作技巧（柱型图/折线图/饼图/条形图/面积图）
- 组合图形的画法（线柱组合双轴图、饼图条形图组合吐）
- 熟练掌握图表美化技巧（突出最值、平滑曲线、渐变填充）

11. 高阶图表制作

- 为数据系统填充图形
- 温度计图
- 帕累托图

12. 动态图表制作

- 筛选实现、切片器实现
- 数据分析看板的制作

第二天 文字商务排版 （上午3小时）

第一章 开胃小菜——这些技巧你要懂

- ⊕ 长篇文档中寻找关键词，只要一键即可快速定位核心内容
- ⊕ 在表格上面快速添加标题行只要点击一个键就能搞定
- ⊕ 简单拖拽就可让表格中单元格的列宽自由改变
- ⊕ 去掉最后一页的空白页就这么简单（多种类别空白页）
- ⊕ 如何纵向选取部分文字内容并对其进行编辑修改

第四章 文表图形——最实用解决方案

- ⊕ 快速输入文字的利器——文档部件
- ⊕ 行列互换、表格拆分就是这么简单
- ⊕ 如何在多页表格中打印相同表头
- ⊕ 表格中也可以快速创建编号
- ⊕ Word 表格中的函数计算不是你想象的那么复杂
- ⊕ 图文混排有技巧，如何设置文字环绕
- ⊕ 抠图还要用 PS？其实 Word 就可以（设置透明色、高级去背）
- ⊕ 如何让图片生动起来？图片样式、排版的高级应用

第五章 商务排版---适用的排版技术

- ⊕ 分节和分页，别再傻傻分不清
- ⊕ 标尺与制表符——段落设置的利器
- ⊕ 快速统一不同标题级别应用的格式
- ⊕ 套用主题样式快速改变文档风格
- ⊕ 在长篇文档上如何准确应用多级编号
- ⊕ 应用样式的文档更快速生成多级目录
- ⊕ 导航窗格灵活调整标题组的顺序和级别
- ⊕ 轻松搞定复杂页眉页脚

第二天 演示报告制作与呈现 （下午 3 小时）

第一章 逻辑清晰---让 PPT 一目了然

没有逻辑的 PPT 报告导致的结果是混乱，因此清晰的逻辑至关重要，本章节教你如何增加 PPT 逻辑页来保证课程的逻辑清晰。

1. 如何将 word 文档快速转换制作 PPT，瞬间实现 word 转 PPT 的妙招

- 母版设计----从此告别收费模板

- 所有的 WORD 文档都能秒转 PPT 吗？
- 如何对 WORD 文档进行大纲级别设置？

2. 思维工具在制作 PPT 中的应用

- 金字塔原理
- 思维导图

3. 逻辑清晰四个实用原则

- 结论先行、以上统下、归类分组、逻辑递进

13. 请给自己的报告设计 PPT 逻辑页？

- 封面页、目录页、转场页、总结页、结束页

第六章 信息适量—让 PPT 过目不忘

长篇的文字 PPT 报告令听众倍受困扰，如何将报告信息适量、重点内容突 PPT 图形化抓住听众的注意力变得非常关键。本章节教你如何在报告中运用图示工具的视觉冲击，不断强化重点。

1. 信息适量的四化原则：

- 文字概念化
- 概念层次化
- 层次图形化
- 图形动态化

14. 文字图示化视觉化呈现的三种妙招

- SmartArt 图形：操作快捷秒转
- 专业图示：颜值高复制黏贴
- WPS 会员：花小钱办大事

15. 让 PPT 亮起来--动画创意

- 区别两种动画类型

- 换片动画的切换效果
- 页面动画的四大类
- 常用的商务动画制作
- 路径动画—做出动画片一样的高大效果

16. ~赠送~

- 专业图示模板，让你拿来就用多种

17. PPT 放映技术不该忽视

- 从首页/当前页放映
- 黑屏、白屏演示
- 页面的快速切换（回到首页/尾页/某一页）
- 演讲时的快速标注