

WPS 演示与表格在职场办公中的高效应用

【课程背景】

本课程根据企业实际需求定制，WPS 使用频率最高的表格、演示莫属，他们可为工作中的“黄金搭档”，缺少一个都会让我们职场中某个时刻显得逊色不少。想要给同事、给领导、给客户、给合作伙伴呈现出企业、职场更职业更专业的一面，就要合理掌握 WPS 高效技巧，方能在各种场合下临阵不乱，呈现职场专业性。

WPS 表格的数据分析与整理能力在销售、市场、人力、行政等各个岗位都显得极为重要；想企业给客户留下完美印象吗？想让领导对你刮目相看吗？想成为同事眼中的专业高手吗？想提升职场上的竞争力吗？本课程一定会助你一臂之力，让你在职场中从此与众不同，本课程能让你在短时间内轻松驾驭，领略 WPS 的精华与奥秘。

【课程收益】

- 1、让你的 WPS 表格数据会说话，分析更直观，图表更漂亮；
- 2、掌握什么是真正有效的数据，如何不做无效的数据分析；
- 3、让数据改变表格日常工作惯性思维，用 WPS 表格提升数据分析逻辑思维能力。

【课程对象】

本课程适用于有一定基础，企事业市场销售、行政办公人员、人力资源、财务会计、生产仓储物流等及数据接触较多的相关岗位工作人员；需要进一步提升 WPS 应用水平和使用效率对的所有用户。

【课程时长】

1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

第一章：WPS 表格操作技巧

- WPS 表格高效率常用快捷键
- ◇ WPS 界面定制
- ✓ 设置作者

- ✓ 定制选项栏
- ✓ 定制快速访问工具条
- ✓ 隐藏网格线，行列标题，工作表标签
- ◇ 常用快捷键
- ✓ F12
- ✓ CTRL+S
- ✓ CTRL+A
- ✓ ALT+=
- ✓ CTRL+1
- ◇ 员工奖金流动表
- ✓ 跨列居中
- ✓ 隐藏网络线
- ✓ 设置表格边框与底纹
- 条件格式应用实战
- ◇ 设置常用格式规则
- ✓ 突出显示单元格规则
- ✓ 项目选取规则
- ✓ 数据条应用
- ✓ 图标集应用
- ✓ 清除格式规则
- ◇ 数据条的妙用
- ✓ 选中多个区域
- ✓ 添加数据条即可
- ◇ 条件格式实战
- ✓ 区域选择技巧
- ✓ 自定义条件格式
- 数据有效性验证
- ◇ 数据有效性

- ✓ 限制单元格内容
- ✓ 制作下拉列表框
- ✓ 圈释无效数据
- ✓ 清洗数据有效性
- ◇ 限定范围（综合案例）
- ✓ 限制 0-100 整数
- ✓ 限制 1-10 小数
- ✓ 仅输入 2020 年 6 月日期
- ✓ 限制编号为 8 位长度
- ✓ 限制重复

第二章：WPS 表格公式与函数

- 函数初体验
- ◇ SUM 函数
- ✓ 快捷键
- ✓ 多区域求和
- ✓ 快速应用求和
- ◇ 常用函数
- ✓ 最大值：MAX
- ✓ 最小值：MIN
- ✓ 第 N 大值：LARGE
- ✓ 第 N 小值：SMALL
- ✓ 平均值：AVERAGE
- ✓ 排名：RANK
- ◇ 计数函数
- ✓ COUNT：统计区域中数值的个数
- ✓ COUNTA：统计区域中非空单元格的个数
- ✓ COUNTBLANK：统计区域中空单元格的个数

- ◇ 四舍五入相关函数
- ✓ ROUND
- ✓ INT
- ◇ 其他函数
- ✓ PRODUCT
- ✓ SUMPRODUCT
- 逻辑函数
- ◇ 逻辑判断函数
- ✓ TRUE\FALSE
- ✓ AND\OR
- ✓ IF
- ✓ MOD
- ✓ IFERROR
- ◇ 其他函数
- ✓ ABS
- ✓ RAND
- ✓ RANDBETWEEN
- 统计函数
- ◇ 统计函数
- ✓ COUNTIF
- ✓ COUNTIFS
- ✓ SUMIF
- ✓ SUMIFS
- ◇ 其他函数
- ✓ SUMPRODUCT
- ✓ SUM 函数数组应用
- 日期函数
- ◇ 年、月、日

- ✓ YEAR
- ✓ MONTH
- ✓ DAY
- ✓ DATE
- ✓ EOMONTH
- ◇ WEEKDAY
- ✓ WEEKDAY
- ✓ WEEKNUM
- 文本函数
 - ◇ 常用文本函数
 - ✓ LEFT
 - ✓ RIGHT
 - ✓ LEN
 - ✓ LENB
 - ✓ MID
- 查找函数
 - ◇ ROW 和 COLUMN
 - ✓ 基础用法
 - ✓ 生成九九乘法表
 - ◇ VLOOKUP
 - ✓ 字段对应
 - ✓ 字段不对应
 - ✓ 模糊查找
 - ✓ 通配符查找
 - ✓ 跨工作表查找

第三章：WPS 表格图表制作

- 创建迷你图

- ◇ 折线图
- ◇ 柱形图
- ◇ 盈亏图
- 创建分析图表
 - ◇ 确定分析目标
 - ◇ 明确表格数据的取值范围
 - ◇ 使用一键成图创建图表
- 图表的编辑技巧
 - ◇ 改变图表大小
 - ◇ 移动图表位置
 - ◇ 向图表添加数据
 - ◇ 删除图表内数据
 - ◇ 文字数据修饰
 - ◇ 线和阴影修饰
 - ◇ 背景修饰
 - ◇ 设置图表的序列格式
 - ◇ 图表内其他对象编辑
- 特殊图表制作
 - ◇ 创建迷你图
 - ◇ 3大基本图表
 - ◇ 柱形图的变异

第四章：WPS 表格数据管理

- 统计数据前的准备工作
 - ◇ 统一数据类型
 - ◇ 填补空白单元格
 - ◇ 正确修饰单元格内容的格式
- 数据排序

- ◇ 排序规则
- ◇ 数值排序
- ◇ 单元格颜色排序
- ◇ 自定义排序
- ◇ 多关键字排序
- ◇ 排序的扩展使用
- 数据筛选
 - ◇ 自动筛选
 - ◇ 高级筛选
 - ◇ 简单条件区域
 - ◇ 包含公式的条件区域
 - ◇ 使用筛选中的搜索功能
- 分类汇总
 - ◇ 分类汇总基本原则
 - ◇ 建立分类汇总
 - ◇ 高级分类汇总
 - ◇ 嵌套分类汇总
 - ◇ 删除分类汇总
- 删除重复项

第五章：WPS 表格透视分析

- 数据透视表
 - ◇ 建立数据透视表
 - ◇ 数据透视表的组成部分
 - ◇ 查看数据透视表数据具体来源
 - ◇ 建立多字段数据透视表
 - ◇ 改变数据透视表的布局
 - ◇ 自动筛选数据透视表

- ◇ 修改数据透视表数字显示方式
- ◇ 字段和项的组合
- ◇ 字段和项的公式计算
- ◇ 刷新数据透视表
- 财务数据分析报告
 - ◇ 创建按月份显示金额走势透视图
 - ◇ 创建各季度金额占比情况透视图
 - ◇ 创建各会计科目金额对比透视图
 - ◇ 插入年，分公司切片器与图表关联