

WPS 数据处理分析能力提升

1、课前准备

本课程需要学员最好人手一台电脑、预先安装 WPS2019 及以上版本。

2、课程目标

- 提升学员对 wps 表格的底层数据逻辑。
- 大大提高员工运用 wps 数据处理的能力
- 掌握规范表格的设计、数据的规范
- 掌握表格美化、保护、打印
- 掌握数据格式本质、数据清洗、处理、统计
- 学会使用透视表分析数据
- 使学员学会选择正确的图表，准备呈现数据
- 注重 EXCEL 在办公过程中的的实际应用，有针对性地解决企业白领在办公过程中的遇到的数据处理问题，通过对 EXCEL 的灵活运用，提高办公效率。
- 注意提升学员分析、思维等方面的素养，提升学员综合办公能力。

3、课程内容

Part 1:数据高效处理的基石：规范的数据

一、规范的表格是高效数据处理的前提

- 1 表格设计中存在的常见问题
- 2 如何设计一张规范的表格
- 3 表格美化技术大揭秘
- 4 案例实操、互动

二、规范数据是数据处理分析的基础

- 1 Wps 表格中数据格式理解
- 2 格式设置
- 3 用好“格式刷”，刷出高效率
- 4 突破规则自定义格式
- 5 数据对齐方式大有讲究

- 6 限制数据类型
- 7 限制数据的范围
- 8 限制修改（锁定单元格，隐藏公式并保护核心数据）

三、表格查看和输出

1. 工作表数据查看
2. 工作表打印

Part3:数据处理统计

1、 数据处理

- 缺失数据处理
- 数据去重的 3 种基本方法
- 数据提取
- 数据转换
- 数据合并
- 数据分类

2、 数据统计

- 使用函数分类统计
- 分类汇总快速统计
- 筛选分类

Part4:数据透视表快速分析数据

- 1 数据透视表原理
- 2 快速创建数据透视表
- 3 数据透视表的组成部分
- 4 数据透视表无法自动更新数据的原理
- 5 查看数据透视表数据具体来源
- 6 建立多字段数据透视表

- 7 修改数据透视表概要函数
- 8 修改数据透视表数字显示方式
- 9 字段和项的概念
- 10 字段和项的组合
- 11 字段和项的公式计算
- 12 页字段分页显示
- 13 排序和筛选在透视表中应用
- 14 透视表在岗位中的应用

Part5:商务数据呈现

- 1 数据呈现目标
- 2 数据图表类型和选择依据
 - 适合表达数量对比的图表
 - 适合表达占比的图表
 - 适合表达趋势的图表
 - 适合表达整体对比的图表
 - 适合表达相关性的图表
- 3 数据迷你图设计
- 4 条线格式智能呈现
- 5 商务数据图表规范布局
- 6 图表案例（选择、创建、优化）
 - 完成率、销售数据同比分析组合图表
 - 业绩占比双层饼图设计
 - 年度累计瀑布图设计

4、课程特点

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际问题现场指导
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“启发”，循序渐进，系统化。
- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

5、培训对象

企事业单位人事经理、销售经理、生产经理及市场销售、行政文秘、人力资源、仓储物流等与数据接触较多的相关岗位工作人员。

6、培训与形式

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

7、课堂要求

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
- 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担