

# WPS 表格数据管理能力提升

## 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
- 掌握数据的高效录入技巧
- 学会使用常用函数高效处理数据
- 使学员快速掌握排序、筛选、条件格式、有效性、分类汇总、等数据处理技术
- 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：规范的表格设计

- 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

### Part2:数据录入、管理

#### 一、如何高效录入数据

- 1 Wps 表格中单元格格式的秘密
- 2 高效录入方法
  - 身份证录入
  - 日期
  - 分数
  - 自动填充技巧

- 函数实现快速录入
  - 批量录入
  - 合并单元格快速还原填充
- 3 工作中常见的不规范数据处理、转换
- 二、有效性规范数据录入，避免人为错误**

- 1 有效性下拉列表录入
- 2 有效性实现二级联动录入
- 3 有效性实现人性化数据管理
- 4 有效性实现拒绝重复录入数据

**三、条件格式智能标识数据**

- 1 条件格式本质
- 2 条件格式标识业务数据
- 3 数据图形化
- 4 有效性实现拒绝重复录入数据

**Part3:筛选：聚焦你想要的数据**

- 1、 数据筛选的应用场景
- 2、 筛选的应用
  - 单条件筛选
  - 多条件筛选
  - 多条件筛选之间逻辑关系
- 3、 筛选的删除
- 4、 高级筛选
  - 自定义条件区域
  - 理解高级筛选的三个区域
- 5、 筛选在工作中应用案例
  - 筛选查找不重复的数据
  - 指定长度数据的筛选
  - 指定结尾或者开始数据的筛选

- 筛选两列不同的数据

#### Part4:函数快速处理数据

- 1 日期函数快速处理你的日期数据 (datedif、weekday、Networkdays)
- 2 文本函数实现数据提取 (left、mid、right、len、lenb)
- 3 统计函数实现分类统计 (sumif、sumifs)
- 4 查找引用函数实现数据跨表 (工作簿) 快速调用 (vlookup、match、index)

## 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