

表格文字职场人必备技能

【课程简介】：WPS 是职场人必备的基础软件，用好 WPS 处理日常工作，实现办公自动化，提高工作效率。本课程系统讲授了 WPS 表格、文字在人事统计、行政、文秘、销售等管理工作中的应用技巧。通过精选的实际案例分析，现场操作演示，学员同步练习，帮助学员掌握各种实用技巧，跟加班说拜拜！

【培训对象】：人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等

【课程收益】：

- 1) 熟练运用表格设计规范，运用透视表统计数据报表，生成数据透视图，直观展示数据变化，并且数据更新，一键更新报表和图表等
- 2) 能高效录入技巧，巧用多级标题制作自动目录，并能一键更新，熟练解决常见表格疑难杂症，能利用邮件合并制作桌牌席卡、结业证书等

【培训时长】：1 天，约 6 小时。WPS 表格 3 小时、文字 3 小时

【授课版本】：金山 WPS Office 最新版

【课程大纲】：红色内容为 WPS 特色功能

一、 规范表格：无规矩不成方圆，识别表格问题并修正

- 1) 大家来找茬：找找表格存在的问题
- 2) 一键取消合并单元格并填充内容
- 3) 引入表格三种数据类型
- 4) 将横向表格变成竖向或反之
- 5) 修复不规范的日期格式和文本型数值
- 6) 规范表格七大要素

二、 统计分析：提高效率，数据处理不加班

- 1) 拖拖拉拉即可完成数据统计的方法
- 2) 如何快速制作年度、季度、月度报表
- 3) 如何分区间统计不同范围内的数据
- 4) 如何快速统计同比、环比等
- 5) 数据透视表的灵活运用技

三、 可视化进阶：动态交互式体验，让汇报高大上

- 1) 根据需求选择合适的图表类型
- 2) 如何快速美化数据透视图
- 3) 选择高大尚的在线图表
- 4) 点点鼠标即可实现动态交互式图表
- 5) 如何制作高大上动态数据看板
- 6) 数据变化、增加等，别担心，一键更新

四、 高效录入：让你的效率翻番的小技巧

- 1) 快速选择小技巧
- 2) 常用特殊字符的快速输入
- 3) 快速画水平分隔线
- 4) 快速整理文字不规范格式

五、 多级目录：让文档逻辑结构更清晰

- 1) 制作含有多级标题的文档
- 2) 一键生成文档目录
- 3) 一键更新页码或目录
- 4) 利用样式统一文档风格

六、 表格应用：各种表格排版如此轻松

- 1) 文字转化为表格
- 2) 表格超出窗口怎么办
- 3) 打印时怎么让每一页都显示标题
- 4) 表格中怎么进行简单计算
- 5) 一键绘制斜线表头
- 6) 如何删除表格后面的空白页

七、 高级点滴：批量制作开会席卡、结业证书、邀请函等

- 1) 批量制作开会桌牌席卡
- 2) 批量制作培训结业证书