

高效数据统计分析

【课程简介】：本课程系统讲授了表格在人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等岗位工作中的应用技巧。通过精选实际案例分析操作演示，学员同步练习，帮助学员熟练运用各种实用技巧。学以致用，提高自身表格技能和办公效率！

【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) 帮您树立正确高效设计表格规范
- 2) 为您提供非常实用操作快捷键和小技巧
- 3) 熟练运用高频函数：If/Vlookup/Column/Row/Match 等
- 4) 运用数据透视表高效统计报表，并生成图表，直观展示数据变化
- 5) 能制作动态多维度数据看板，并且数据更新，一键更新报表和图表信息

【培训时长】：1 天，约 6 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、 单元格引用：什么时候要锁定？具体怎么锁定

- 1) 第一个公式正确，为什么下拉出错了
- 2) 单元格引用方式有哪几种
- 3) 如何进行快速切换
- 4) 怎么在实际工作中灵活运用

二、 逻辑判断：揭秘函数底层逻辑，函数其实很简单

- 1) 如何按销售额，计算提成、奖金等

- 2) 如何按考核得分批量确定员工考核等级
- 3) 如何从身份证提取生日、判断性别等

三、 数据查找：掌握窍门，轻松遨游数据海洋

- 1) 根据姓名查找手机号、基本工资等
- 2) 如何对比两表数据，不靠肉眼
- 3) 如何查找多列连续内容
- 4) 如何查找多列不连续内容

四、 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

五、 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

六、 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