**WPS表格高效办公核心技能**

**（金山WPS表格 2天精通版）**

**【课程介绍】**

本课程由国家版权局权威认证的【版权课程】，是由Office名师李宝运结合多年的培训经验和终端单位的实际需求编写的Office培训精品课程。

李宝运老师是2018中国讲师金话筒奖**全国十强培训师**、2020-2021年度中国十强讲师、2019-2021年度培训行业标杆人物、**金山办公（KVP）最有价值专家**、微软办公软件国际认证MOS大师级专家、中国科学院人才中心特邀讲师、北京大学光华管理学院特邀讲师、PPT设计与商务演示实战专家、Office高效办公权威专家。

李宝运老师也是**工业和信息化部权威认证的大模型开发高级工程师、人工智能训练高级工程师、AI智能体应用高级工程师、**阿里巴巴达摩院人工智能高级训练师、AI人工智能资深实战派讲师、AI智能办公与职场效能提升实战专家。

李宝运老师**拥有国家版权局权威认证的12门版权课程，其中6门Office版权课程。**他具有15年专职培训经验，2024和2025年度共讲授300多场AI+Office课程，好评率常年在98%以上。

本课程包含了金山WPS电子表格的核心精华技巧：常用统计分析工具、数据透视表、常用函数、数据源规范技巧、高级图表等模块。

本课程是从上万个表格技巧中精心遴选的，确保集集精彩，实战实用。我们以金山WPS表格软件版本为准，全面围绕软件核心功能，深入细致讲解操作步骤，希望提高您的WPS电子表格水平，速成WPS电子表格高手。

本课程注重金山WPS电子表格在企业管理中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例，反映了现实中企业需要解决的问题，具有更强的针对性。尤其可以让学员在短时间掌握金山WPS表格最强大、最实用的功能，通过生动的案例能够举一反三，学以致用，真正提高工作效率！

**【课程目标】**

1.全面介绍WPS表格统计分析技巧，让数据统计分析更轻松自得！

2.深入讲解WPS表格的数据透视表，揭开数据透视表的神秘面纱！

3.快速批量进行数据处理与数据整理，轻松掌握数据规范化的绝招！

4.点拨公式知识与常用函数的使用用法，让函数学习不再枯燥繁琐！

5.传授WPS图表制作的独家秘笈，让WPS数据轻松实现可视化！

**【学员收益】**

通过本课程的学习，让学员真正掌握WPS表格的核心功能，迅速提高学员的WPS表格水平，实现数据分析的效率倍增！祝您成就精彩职场人生，成为真正的办公高手！

**【课程说明】**

1．精通版课程：12课时，并根据实际情况调整。

2．理念讲授+实例呈现+案例剖析+操作示范+学员练习+一对一辅导。

**【课程大纲】**

**第一章：数据高效统计分析技巧**

本章目标：掌握WPS表格常用的统计分析工具，特别是分类汇总、合并计算、条件格式、高级筛选等工具，让数据统计分析更轻松自得！天下武功，唯快不破！表格的操作技巧都是只需要2秒的，本章让你速成WPS表格统计分析高手！

**1.1单表汇总：一键汇总**

技巧精华：如何一键快速汇总求和

技巧精华：如何快速定位空值、如何替换函数

技巧精华：如何创建分类汇总和多级分类汇总

技巧精华：如何复制分类汇总结果

技巧精华：分类汇总数据源的注意事项

**1.2多表汇总：合并计算**

技巧精华：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表

技巧精华：表头完全一致的多张明细表如何快速汇总

**1.3条件格式**

技巧精华：如何利用条件格式智能找不同

技巧精华：如何利用条件格式自动突出显示单元格

**1.4高级筛选**

技巧精华：如何根据多个条件进行筛选

技巧精华：高级筛选基本规则

**1.5特殊排序**

技巧精华：如何利用排序隔行插入空行

技巧精华：如何按自定义序列排序

**1.6单变量求解**

技巧精华：如何利用单变量求解进行逆运算

**第二章：数据透视表精华技巧**

本章目标：透视表是WPS表格的核心功能，被称为变表神器。如果你会透视表，只要拖拖拉拉2秒3秒，就能完成：以往拖拖拉拉几天完不成的工作。本章详细讲解数据透视表的高级技巧，WPS透视表的神奇功能使您进入智能时代，帮助您的数据统计分析更加高效！

**2.1数据透视表的结构**

技巧精华：创建基础的数据透视表

技巧精华：创建多条件汇总的数据透视表

专家支招：数据源规范的数据格式

**2.2数据透视表的布局**

技巧精华：改变行字段的排列顺序

技巧精华：显示隐藏透视表字段的分类汇总

技巧精华：为一个字段添加多种分类汇总方式

专家支招：报表布局有哪三种显示形式及区别

技巧精华：合并居中显示项目标签

**2.3显示报表筛选页**

技巧精华：如何将一个透视表拆快速分成N多个透视表

**2.4数据透视表项目组合**

技巧精华：如何自动组合日期型数据项

技巧精华：如何自动组合数值型数据项

技巧精华：如何手动组合文本型数据项

**2.5在透视表中执行计算**

技巧精华：如何对透视表自定义值显示方式

技巧精华：如何让透视表同时显示数值和百分比

技巧精华：如何利用值显示方式轻松完成业绩排名

技巧精华：如何在透视表中使用计算字段

**2.6透视表排序和筛选**

技巧精华：如何在数据透视表中手动排序

技巧精华：如何在数据透视表中筛选

**2.7交互式透视表**

技巧精华：如何使用切片器制作交互式数据透视表

**2.8多表合一技巧**

技巧精华：如何利用多重合并功能统计多个工作表数据

技巧精华：如何利用多重合并加条件格式核对多张表格的差异

**第三章：WPS表格数据源规范技巧**

本章目标：在实际工作中，很多职场人士的数据源表并不规范。数据源不规范，统计分析怎么可能高效快速？数据源不规范，统计分析怎么可能正确？老师手把手教你如何进行数据处理与整理，快速将数据源规范化！

**3.1数据快速分列**

技巧精华：如何快速拆分数据

技巧精华：如何快速添加字符或替换字符

技巧精华：如何实现数据的快速分列

技巧精华：如何一键处理不规范日期

技巧精华：如何按分隔符号实现数据的快速分列

**3.2数据输入有绝招**

技巧精华：如何批量填充空单元格

技巧精华：如何批量删除表格中的空行

**3.3二维表转一维表**

专家支招：什么是二维表、什么是一维表

技巧精华：如何利用多重合并实现二维表转一维表

**3.4创建智能表格**

技巧精华：普通区域与智能表的不同

技巧精华：普通区域创建的透视表具有哪些缺陷

技巧精华：如何创建智能表保证透视表跟随数据源同步更新

**第四章：职场常用明星函数技巧**

本章目标：由浅入深地讲解文本处理函数、数据处理函数、逻辑判断函数、查找引用函数、统计分析函数，带您掌握职场常用的明星函数，灵活运用函数公式，轻松完成工作任务！

**4.1公式的基础知识**

技巧精华：运算符及优先级

技巧精华：相对引用

技巧精华：绝对引用

技巧精华：混合引用

技巧精华：如何快速切换引用方式

技巧精华：如何公式与值如何快速切换

技巧精华：如何快速打开函数参数对话框

技巧精华：如何创建名称、什么是间接引用

技巧精华：名称管理器的使用技巧

**4.2文本函数**

技巧精华：MID函数获取身份证中的出生年月日

技巧精华：LEFT、RIGHT函数提取文本的一部分

**4.3逻辑函数**

技巧精华：使用IF函数/IFS函数判断条件是否成立

**4.4查找引用函数**

技巧精华：使用VLOOKUP函数按列精确查询

技巧精华：使用VLOOKUP函数按列模糊查询

技巧精华：模糊查询时等级规则表的注意事项

技巧精华：使用XLOOKUP函数进行逆向查询/多条件查询

技巧精华：使用INDIRECT函数与数据验证制作多级下拉列表

**4.5统计分析函数**

技巧精华：如何使用SUBTOTAL函数进行专业统计分析

技巧精华：SUBTOTAL函数与SUM函数的区别

技巧精华：如何使用SUMIF函数对符合指定条件的值求和

技巧精华：如何使用SUMIFS函数对符合多个条件的值求和（选学）

技巧精华：如何使用COUNTIF与COUNTIFS函数计算符合条件的个数（选学）

技巧精华：如何使用TRIMMEAN函数进行科学评分

技巧精华：如何使用RANK.EQ函数统计员工业绩排名（选学）

**第五章：WPS图表制作精华技巧**

本章目标：你和图表高手，只隔了一层窗户纸。本章带你揭开高级图表的面纱，全面讲解高级图表制作的精华技巧，汇集旋风图、甘特图、双层饼图诸多高级图表的制作技巧。讲解图表创意和设计方法，传授专业商务图表的制作之道！

**5.1图表的类型与选择**

**5.2图表制作实用技巧**

技巧精华：如何一键制作图表

技巧精华：如何快速添加数据系列

技巧精华：如何更改图表类型

技巧精华：如何绘制在次坐标轴

技巧精华：如何调整坐标轴最小值最大值

**5.3图表创意设计技巧**

技巧精华：如何利用图片美化数据点

技巧精华：如何利用图片填充形象化

**5.4高级图表制作技巧**

技巧精华：如何制作两轴线柱组合图

技巧精华：如何制作双层饼图

技巧精华：如何制作旋风图

技巧精华：如何制作甘特图

技巧精华：如何制作半圆形饼图

技巧精华：如何制作复合条饼图

技巧精华：如何制作控件式动态图表（选学）

**第六章：WPS表格安全与基础技巧**

本章目标：当今社会，是网络时代，是大数据时代，是人工智能时代。数据泄漏的问题频频发生, 信息安全至关重要。本章介绍WPS表格保护的种种方法，加强数据安全。本章还讲解WPS常用的基础技巧，给我们电子表格操作带来很大便利，迅速提高您的WPS表格的操作水平。

**6.1数据安全性技巧**

技巧精华：如何仅允许用户编辑指定内容

技巧精华：如何防止他人对工作表的增删

技巧精华：如何对整个工作簿加密保护

技巧精华：如何隐藏与恢复表格空白区域

技巧精华：如何隐藏工作表标签和滚动条

**6.2数据验证技巧**

技巧精华：如何设置用户选定单元格时出现提示信息

技巧精华：如何利用数据有效性制作可选择下拉列表

技巧精华：控制在单元格中输入数值的范围

专家支招：圈释出不符合要求的无效数据

**6.3常用基础技巧**

技巧精华：如何实现行列内容的快速转换

技巧精华：如何快速设置最合适的列宽行高

技巧精华：如何冻结工作表的行与列（选学）

**——【整体答疑，总结提高】——**