

WPS 培训大纲

课程简介

本课程以企业情景案例为主线，囊括了 WPS 数据处理、WPS 商务演示、WPS 文字处理等星愿宝精品课程中的精华。助力学员在短期内借助 WPS 改善工作方式、提高工作效率。

培训对象

本课程适用于企事业单位经常使用 WPS 软件的各岗位工作及管理人员。

学员基础

能够使用 WPS 简单的函数，能够创建日常 WPS 演示文稿，能够进行 WPS 工作文档的编辑。

学习目标

- 1.掌握 WPS 高效数据输入技巧；
- 2.设计令人赏心悦目的专业数据报表；
- 3.通过三个以上函数嵌套解决复杂工作问题；
- 4.创建“会说话”的专业图表；
- 5.轻松进行数据排序、删选和分类汇总；
- 6.通过数据透视表随心所欲生成各种报表；
- 7.制作令老板满意的图文并茂的演示文稿；
- 8.掌握 WPS 排版规范；
- 9.熟练进行 WPS 文档页面的编辑；
- 10.熟练使用 WPS 样式及模板；
- 11.熟练掌握目录的创建及修改。

培训大纲

第一部分 WPS 高效数据处理(12h)

第 1 章 掌握飞一般的数据输入速度 (4h)

1.1 WPS 四种数据类型

1.2 数值型数据的输入技巧

- 1.2.1 负数及货币符号的输入规范
- 1.2.2 瞬间完成银行卡号、身份证号等输入
- 1.2.3 瞬间完成三种情景下的批量序号输入
- 1.2.4 瞬间完成复杂产品编号的批量输入

1.3 文本型数据的输入技巧

- 1.3.1 瞬间完成序列文本的输入
- 1.3.2 瞬间完成相同文本的间隔输入
- 1.3.3 借助数据有效性实现关键字段的精准输入

1.4 日期型数据的输入技巧

- 1.4.1 输入当前日期及时间的快捷键
- 1.4.2 输入今年或其他年份日期的快捷方法
- 1.4.3 日期的批量填充

1.5 公式和函数的输入技巧

- 1.5.1 函数的快捷输入方法
- 1.5.2 瞬间完成数万行公式的填充
- 1.5.3 公式的批量修改

第2章 设计令人赏心悦目的专业数据表 (2h)

- 2.1.1 专业报表经典设计样表
- 2.1.2 专业报表的六大规范
- 2.1.3 创建专业报表
- 2.1.4 条件格式实现专业报表的数据可视化
- 2.1.5 专业报表的可打印性设置

第3章 借助函数进行高效的数据处理 (3h)

3.1 函数基础知识

- 3.1.1 公式运算符及优先级
- 3.1.2 绝对引用与相对引用

3.2 常用函数

- 3.2.1 数据求和 SUM 及 WPS 区域的表示方法
- 3.2.2 快速小计及多级合计技巧
- 3.2.3 IF 函数嵌套进行奖金发放
- 3.2.4 VLOOKUP 函数从另一个工作表提取产品价格

第4章 让数据井井有条 (2h)

- 4.1.1 办公用品一键排序
- 4.1.2 多关键字排序
- 4.1.3 改变 WPS 排序规则进行自定义排序
- 4.1.4 巧用排序实现隔行填充空白行

4.2 数据筛选及应用

- 4.2.1 一键添加或删除筛选按钮
- 4.2.2 数字、TOP 10 及文本筛选
- 4.2.3 一键清除筛选结果
- 4.2.4 通配符高级筛选让筛选随心所欲 (备选)
- 4.2.5 筛选去除重复值

4.3 高级分类汇总进行条件求和

4.4 数据透视表及应用

- 4.4.1 40 个问题用一张数据透视表来解决
- 4.4.2 数据透视表对数据源的要求
- 4.4.3 数据透视表的创建
- 4.4.4 数据透视表字段的移动和删除

- 4.4.5 建立多字段数据透视表
- 4.4.6 修改数据透视表概要函数
- 4.4.7 查看数据透视表数据具体来源
- 4.4.8 修改数据透视表数字显示方式
- 4.4.9 数据透视表的自动刷新
- 4.4.10 一键生成数据透视图

第5章 创建“会说话”的专业图表 (1h)

5.1 快速、规范创建图表及图表格式化

5.2 正确的使用图表类型

5.3 创建高级专业图表

- 5.3.1 两种以上图表类型的混合图表
- 5.3.2 著名的双坐标轴图表

第二部分 让WPS 演示文稿图文并茂(6h)

第1章 轻松高效创建演示文稿

- 1.1 让 WPS 演示中的写作像 WPS 文字一样流畅
- 1.2 标题升级和降级的快捷键
- 1.3 创建新幻灯片的最快方法
- 1.4 高效创建演示文稿综合训练

第2章 模板的使用与幻灯片批量修改

- 2.1 幻灯片母板视图
- 2.2 使用模板
- 2.3 幻灯片页面的批量修改
- 2.4 创建目录页或摘要页

第3章 让演示文稿图文并茂

3.1 图片的使用

- 3.1.1 图片的插入
- 3.1.2 图片特型处理

3.2 图形和图示的使用

- 3.2.1 基本形状的快速创建
- 3.2.2 自选图形的使用
- 3.2.3 图形的旋转、变形、层次、对齐和分布
- 3.2.4 高效创建流程图
- 3.2.5 高效创建组织结构图
- 3.2.6 专业 WPS 演示演示文稿的图示应用

3.3 图表和表格的使用

- 3.3.1 创建图表
- 3.3.2 图表格式化
- 3.3.3 图表的专业处理展示及训练
- 3.3.4 使用 WPS 表格创建的图表
- 3.3.5 使用表格
- 3.3.6 表格格式化
- 3.3.7 WPS 演示中的表格展现

第4章 多媒体动画效果

- 4.1 进入动画、强调动画、退出动画、路径动画
- 4.2 自定义路径动画
- 4.3 多种动画效果的配合
- 4.4 动画的高级时间设定
- 4.5 文本动画
- 4.6 图片动画
- 4.7 图表动画
- 4.8 图示动画
- 4.9 专业动画效果鉴赏

第5章 幻灯片放映

- 5.1 不同的放映方式
- 5.2 自定义放映
- 5.3 幻灯片自动播放
- 5.4 放映时查看备注，而不显示到投影画面

第三部分 体验 WPS 飞一般的排版速度(6h)

第1章 设置文档的格式

【实例：述职报告页面设置】

【实例：通讯产品制造状况分析报告图表制作】

- 1.1 改变页边距
- 1.2 设置纸张方向
- 1.3 设置纸张大小
- 1.4 设置文档网格
- 1.5 实例训练：述职报告页面设置
- 1.6 述职报告页面设置操作步骤

第2章 创建和应用样式

【实例：述职报告样式排版】

【实例：通讯产品制造状况分析报告借用样式排版】

- 2.1 应用样式实例操作步骤
- 2.2 设置文档样式
- 2.3 修改样式
- 2.4 带样式的多级编号
- 2.5 快速删除样式里的手工编号
- 2.6 在文档间复制样式
- 2.7 实例训练：样式复制
- 2.8 复制样式实例操作步骤
- 2.9 通讯产品制造状况分析报告排版前后对比
- 2.10 轻松借用已有文档的样式
- 2.11 快速给段落应用样式
- 2.12 创建目录