

WPS 演示文字职场办公效率提升

【课程简介】：WPS 是职场人必备的基础软件，用好 WPS 处理日常事务，实现办公自动化，提高工作效率。本课程系统讲授了 WPS 演示文字在人事、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操作演示，辅导学员掌握各种操作技巧。学以致用，提高技能水平和工作效率！

【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) 熟练运用正确快速创建 WPS 演示三步法，智能图形，大段文字处理三部曲，动画种类与制作等
- 2) 巧用多级标题制作、自动目录、页眉页脚设置等排版技巧、邮件合并制作开会席卡、结业证书等

【培训时长】：1 天，约 6 小时。WPS 演示 3 小时、文字 3 小时

【授课版本】：金山 WPS Office 最新版

【课程大纲】：

上午：WPS 演示部分

一、 正确方法：颠覆你对 WPS 演示的认知

- 1) 在大纲里手动输入
- 2) 从 WPS 文字快速转化为 WPS 演示
- 3) 从脑图快速转化为 WPS 演示
- 4) 选择在线模板统一风格
- 5) 智能美化点点就能完成 WPS 演示美化

二、 视觉美化：让领导看得舒适、满意

- 1) 整篇文字的幻灯片如何改进
- 2) 强大灵活的图形库：智能图形
- 3) 对多张图片和文字快速排版
- 4) 使用智能图形对多张图片快速排版
- 5) 使用图片拼接对多张图片快速排版
- 6) 使用多图轮播对多张图片快速排版
- 7) 文本快速转换为智能图形
- 8) 文字快速转化为图示

三、 动画制作：让幻灯片鲜活生动

- 1) 很多好看动画一键搞定
- 2) 文本项目单击逐条显示动画
- 3) 好看实用的在线图表
- 4) 唯美浪漫的约会动画
- 5) 两张幻灯片切换动画

下午：WPS 文字部分

四、 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) 利用样式统一文档风格

五、 页眉页脚：让文档更有特色、耳目一新

- 1) 插入页眉页脚
- 2) 一键去除页眉横线

- 3) 页眉首页不同、奇偶不同
- 4) 如何一键在竖向文档中间插入横向页面
- 5) 如何快速设置封面、前言、正文页脚格式不同

六、 表格应用：各种表格排版如此轻松

- 1) 表格超出窗口怎么办
- 2) 打印时怎么让每一页都显示标题
- 3) 表格中怎么进行简单计算
- 4) 一键绘制斜线表头
- 5) 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) 批量制作开会席卡
- 2) 批量制作结业证书