

WPS 高效职场办公

(课程大纲)

王忠超
2023 年

课程背景

企事业单位的经营管理离不开办公软件，掌握好办公软件操作技能，可以快速提高工作效率，增进沟通效果，辅助管理决策。可是，有很多人还面临以下问题

- 面对众多不规范的数据不知道如何处理？
- 对数据查询和统计不知道用哪些函数？
- 大量数据用透视表如何实现动态按钮式筛选？
- 面对满面文字的 WPS 演示不知道如何精简和提炼？
- WPS 长文档编辑如何更快捷？

本课程采取讲练结合，通过实战案例将工具技术和职场实际结合。

课程简介

- 有基本的 WPS 应用经验
- 经常使用 WPS 做数据管理、演示汇报和文档处理

课程目标

- 掌握数据规范的方法；
- 重点掌握用函数做数据查询和统计；
- 重点掌握多维度数据透视统计；
- 重点掌握 WPS 智能图示工具使用；
- 掌握 WPS 长文档编辑技巧。

课程时长

- 1 天，6 小时

软件版本

- WPS 2019

专家介绍



王忠超

北京科技大学 MBA

微软(中国)员工技能提升项目 **特聘讲师**

长江商学院 MBA 班 **特聘讲师**

微信公众号“Office 职场训练营”**创始人**

《**商务 PPT 的说服之道**》作者

《**Excel 数据管理：不加班的秘密**》作者

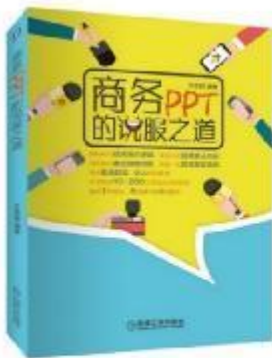
《**Excel 高效办公：财务数据管理**》作者

《**Power BI 商务智能数据分析**》作者

21 年企业 Office 实战培训经验

16 年企业管理咨询经验

编写著作



《商务PPT演示说服力》

2017-6



《Excel数据管理：不加班的秘密》

2017-12



《Excel高效办公：财务数据管理》

2019-7



《Power BI 商务智能数据分析》

2020-10

课程模块	内容
WPS 表格 数据规范 0.5h	<ol style="list-style-type: none">1. 表格使用中的那些“坑”2. 数据规范化工具<ul style="list-style-type: none">● 智能填充● 数据有效性

课程模块	内容
函数公式 2h	1. 公式追踪器——看清数据来龙去脉 2. 求和统计方法 <ul style="list-style-type: none"> ● Σ求和 ● 定位空值+Σ ● SUMIFS 多条件汇总统计 3. 经典查询函数 VLOOKUP <ul style="list-style-type: none"> ● VLOOKUP 参数含义及适用条件 ● IFERROR 美化错误值
透视统计 0.5h	1. 数据透视表 <ul style="list-style-type: none"> ● 汇总类型与明细 ● %显示方式 2. 多维动态透视工具 <ul style="list-style-type: none"> ● 筛选器 ● 切片器
WPS 演示 信息有效呈现 2h	1. 信息传递的 KISS 原则 2. 文字型 PPT 如何突出重点 <ul style="list-style-type: none"> ● 文字突出的方法 ● 文字提炼四部曲 ● 文字一键高大上 3. 智能图形 <ul style="list-style-type: none"> ● 神奇之一：形状跟着文字变 ● 神奇之二：内容不变布局变 ● 神奇之三：快速生成照片墙 ● 神奇之四：快速制作组织结构图
WPS 文档 文档编辑 0.5h	1. 文章的编辑过程 <ul style="list-style-type: none"> ● 编辑对象的选择技巧 ● 特殊符号查找/替换 2. 对齐方式 <ul style="list-style-type: none"> ● 段落缩进 ● 边框与背景 ● 项目符号与多级编号 3. 使用文档部件功能 <ul style="list-style-type: none"> ● 快速引用文档属性 ● 构建基块管理器
表格优化 0.5h	1. 表格设计 <ul style="list-style-type: none"> ● 表格样式套用

课程模块	内容
	<ol style="list-style-type: none">2. 表格布局<ul style="list-style-type: none">● 自动调整行高/列宽● 跨页表头3. 表格与文本转换