

# 职场高效办公|WPS 高级应用技能提升

## 一、课程背景

您曾经因为要能在向上司作汇报时提供制作出精美优质专业的报告而加班不断却效果不佳吗？您曾经因为要从海量数据中统计分析出有价值的信息，却苦于找不到有效的方法和工具而困扰吗？本课程以解决实际问题为导向，以案例教学为核心，凭借教学内容的专业设计、讲师丰富的培训经验和多年项目管理背景，指导您迅速扎实的掌握 WPS 软件的文字、表格和演示在日常工作中的实用技术和功能，使其在工作中发挥作用，提升工作效率和质量。

## 二、课程收益

通过 1 天的学习，使学员能够：

将 WPS 软件的操作技能与实际工作有机结合，不仅可以系统掌握相关的技能和方法、知道如何应用、以及在哪应用；同时在培训现场解决学员日常工作中遇到的疑问；为学员开拓解决问题的思路，避免简单模仿操作过程及零散学习的弊端，帮助学员提高工作效率、提高职场价值！

## 三、培训对象

经常使用 WPS 办公软件的职场人士以及人资、财务、统计类员工。

## 四、培训时长

1 天，6H。

## 五、课程大纲

### 第一部分 WPS 表格篇 (3 小时)

#### 第一章 开胃小菜——WPS 表格基础操作

熟悉 WPS 表格界面，掌握几个常用的基础操作，以应付日常工作的需要。

##### 1. 数据录入

- 填充柄——如何对数据进行快速填充（三种高效填充方式）

- 如何对自定义序列进行填充（如人事部、财务部、生产部……）

## 1. 排序与筛选

- 各种排序方法（单一排序 VS 多条件排序）
- 部门、职务照样可以实现自动排序
- 让效率提升的自动筛选功能命令在哪里？
- 如何删除每列中的重复值？

## 3. 快捷键

- 掌握几个常用快捷键，让你的效率倍增。

## 第一章 数据整理——高效操作技巧

学会几个非常有用的数据整理的方法，用规范高效的方式制作表格。

### 1. 自己录入

- 表格规范性(自己录入数据的规范性要求)
- 设置单元格格式（文本型 VS 数值型输入大不同）

### 2. 他人录入--数据有效性

- 限定单元格录入
- 创建下拉选项
- 设置出错提醒
- 限制工号、身份证号的重复录入

### 3. 系统导出

- 利用分列功能实现对数据的快速拆分
- 利用分列的高级功能实现对数据的强制转换格式

### 4. 数据整理

- 复制黏贴并不简单，试试选择性黏贴的六大神奇功能

- 定位——你不知道的快速数据填充功能
- 多表数据联合计算（合并计算就这么简单）
- 打印中的设置技巧有哪些？
- 掌握懂你的快速填充功能，从此可以不用学分列和文本函数

## 5. 数据保护的几种方法？

- 如何保护公式不被误修改，如何隐藏公式
- 如何保护薪资等重要数据
- 如何设置可编辑区域和不可编辑区域

## 第二章 数据分析——透视规划分析

用 WPS 表格强大的数据透视功能，对海量数据进行多维度多层次的统计和分析，抓取所需要的信息，生成相关报表，全方位自动化透析和展示以帮助决策。

### 1. 数据分析三张标准表格的建立

- 参数表
- 基础表
- 汇总表

### 6. 数据透视表初探

- 理解基于数据源的透视分析模式
- 值汇总依据、值显示方式的综合运用
- 对数据进行排序、筛选、自动显示

### 7. 数透表高级应用

- 将数据分类组合：日期、数字范围、指定条件
- 自动导出明细数据报表
- 太“高调”了！数据透视表帮你瞬间拆成 N 个表
- 不是所有数据都可以进行数据透视，数据透视表的五大常见错误

- 谁说数据透视图丑？几个小步骤让透视图增“色”

## 8. 数透表在人事中的应用

- 公司工资分布情况
- 公司员工年龄分布
- 选出公司白富美和钻石王老五

## 9. 分类汇总与条件格式

- 做个简单的统计，就用多级分类汇总、分段统计
- 如何让 WPS 表格根据输入的数据凸显不同的颜色（填充）？
- 如何设置试用期到日期、合同到期日、生日提醒等

## 第二部分 WPS 文字篇 (1.5 小时)

### 第一章 开胃小菜——这些技巧你要懂

- ✦ 长篇文档中寻找关键词，只要一键即可快速定位核心内容
- ✦ 在表格上面快速添加标题行只要点击一个键就能搞定
- ✦ 简单拖拽就可让表格中单元格的列宽自由改变
- ✦ 去掉最后一页的空白页就这么简单（多种类别空白页）
- ✦ 如何纵向选取部分文字内容并对其进行编辑修改
- ✦ 快速输入文字的利器——文档部件
- ✦ 行列互换、表格拆分就是这么简单

### 第三章 商务排版---实用的排版技术

- ✦ 设置页眉/页脚、天头/地脚和边框
- ✦ 分节和分页，别再傻傻分不清
- ✦ 标尺与制表符——段落设置的利器
- ✦ 图文混排有技巧，如何设置文字环绕

- ✦ 抠图还要用 PS ? 其实 WPS 就可以 (设置透明色、高级去背)
- ✦ 如何快速选中格式类似的标题
- ✦ 快速统一不同标题级别应用的格式
- ✦ 在长篇文档上如何准确应用多级编号
- ✦ 应用样式的文档更快速生成多级目录
- ✦ 导航窗格灵活调整标题组的顺序和级别
- ✦ 在文档上快速创建首页并应用智能封面
- ✦ 轻松搞定复杂页眉页脚、脚注尾注

### 第三部分 WPS 演示篇 (1.5 小时)

长篇的文字 PPT 报告令听众倍受困扰，如何将报告信息适量、重点内容突 PPT 图形化抓住听众的注意力变得非常关键。本章节教你如何在报告中运用图示工具的视觉冲击，不断强化重点。

#### 1. 信息适量的四化原则：

- ✦ 文字概念化
- ✦ 概念层次化
- ✦ 层次图形化
- ✦ 图形动态化

#### 10. 文字图示化视觉化呈现的三种妙招

- ✦ SmartArt 图形: 操作快捷秒转
- ✦ 专业图示：颜值高复制黏贴
- ✦ WPS 会员：花小钱办大事

#### 11. 让 PPT 亮起来--动画创意

- ✦ 区别两种动画类型

- ⊕ 换片动画的切换效果
- ⊕ 页面动画的四大类
- ⊕ 常用的商务动画制作
- ⊕ 路径动画—做出动画片一样的高大效果

## 12. PPT 放映技术不该忽视

- ⊕ 从首页/当前页放映
- ⊕ 黑屏、白屏演示
- ⊕ 页面的快速切换（回到首页/尾页/某一页）
- ⊕ 演讲时的快速标注