

# 玩转 Wps-助力办公效率提升

**课程简介：**本课程以企业员工日常工作案例为主线，囊括了 WPS 表格、WPS 演示、WPS 文字三个工具软件。在实战中提升学员对三个软件的应用能力，在案例讲解中融入逻辑思维、规范化思维、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：**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：**本课程要求学员会电脑操作，掌握 wps2019 演示的基本操作

**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。
- 12、改善工作方式，提高工作效率
- 13、帮您提高职业能力和职场竞争力，成就精彩职场人生

**课前准备：**准备好电脑并安装 wps2019 软件。

**培训大纲：**

## 第一部分、WPS 表格-高效数据处理

### 第 1 章 高效数据输入技巧

#### 1.1 WPS 四种数据类型

#### 1.2 数值型数据的输入技巧

- ✓ 快速完成银行卡号、身份证号等输入
- ✓ 快速完成三种情景下的批量序号输入
- ✓ 快速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

- ✓ 快速完成序列文本的输入
- ✓ 快速完成相同文本的间隔输入
- ✓ 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

- ✓ 输入当前日期及时间的快捷键
- ✓ 日期的填充技巧

### 1.5 公式和函数的输入技巧

- ✓ 函数的快捷输入方法
- ✓ 快速完成数万行公式的填充
- ✓ 公式的批量修改

## 第2章 设计专业的专业数据表

### 2.1 专业报表经典设计样表

### 2.2 专业报表的六大规范

### 2.3 创建专业报表

### 2.4 条件格式实现专业报表的数据可视化

### 2.5 专业报表的可打印性设置

## 第3章 运用函数高效处理你的数据 (3h)

### 3.1 函数基础-灵活运用函数的必备知识

- ✓ 公式运算符及优先级
- ✓ 绝对引用与相对引用

### 3.2 职场常用函数实战

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

## 第4章 数据管理技巧-让数据井井有条

### 4.1 数据排序

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

### 4.2 数据筛选及应用

- ✓ 一键添加或删除筛选按钮
- ✓ 数字、TOP 10 及文本筛选
- ✓ 一键清除筛选结果
- ✓ 通配符高级筛选让筛选随心所欲（备选）
- ✓ 筛选去除重复值
- ✓ 高级分类汇总进行条件求和

### 4.3 数据透视表-高效数据分析利器

- ✓ 多个问题用一张数据透视表来解决
- ✓ 数据透视表对数据源的要求
- ✓ 数据透视表的创建
- ✓ 数据透视表字段的移动和删除
- ✓ 建立多字段数据透视表
- ✓ 修改数据透视表概要函数
- ✓ 查看数据透视表数据具体来源
- ✓ 修改数据透视表数字显示方式
- ✓ 数据透视表的自动刷新
- ✓ 一键生成数据透视图
- ✓ 透视表在人事薪资分析中应用
- ✓ 透视表在销售岗位的应用

## 第5章 创建“会说话”的专业图表

### 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 双坐标轴图表技巧

## 第二部分、WPS 演示：完美呈现、高效沟通

### 一、重新认识 WPS 演示

- 1、wps2019 演示的完整框架是什么样的？
- 2、借助导图工具构思、搭建 wps2019 演示框架结构
- 3、封面设计的类型：
  - a) 文字型
  - b) 全图型
  - c) 半图型
  - d) 创意型
- 4、封面设计的要素及设计要求
  - a) 背景图/背景色
  - b) 标题
  - c) 署名、部门、姓名、时间等信息
- 5、目录设计的类型：
  - a) 文字型目录的设计练习
  - b) 图片型目录的设计练习
  - c) 图表型目录的设计练习
  - d) 创意型目录的设计练习
- 6、内容页的创意设计
  - a) 内容提炼
  - b) 如何将文字表达快速转成图形化表达
- 7、简短有力的 wps2019 演示结尾
  - a) wps2019 演示的结尾该如何收
  - b) 练习：常见商务风格的 wps2019 演示结尾
- 8、模板的选择和制作（快速统一风格、提高制作效率）
  - a) 高质量模板哪里下载
  - b) 如何快速修改模板符合自己要求

### 二、视觉化呈现技巧

导读：制作高质量 wps2019 演示的三法则

#### 1、wps2019 演示文字优化

- a) 用特殊字体为 PPT 增添效果
- b) 字体字号选择
- c) 项目符号的美化处理
- d) 合理间距让页面更好看

## 2、页面排版-让你的汇报 wps2019 演示焕然一新

2.1 了解版式的三要素及常见的版式构图

2.2 必须遵守的四个设计原则

- 对齐，为页面内容寻找联系
- 亲密，让层次更分明的法宝
- 对比，突出重点的关键所在
- 重复，统一汇报 wps2019 演示的风格

2.3 参考线实现快速对齐

2.4 对齐工具的使用

2.5 版式设计案例

## 3、视觉化、结构化表达你的内容

3.1 用 SmartArt 智能转化文字

3.2 用好图片让你的演示高大上

- 图片处理技巧
- 图片排版
- 如何找图片
- 案例操作

3.3 用自选图形展示思路

3.4 用数据说话-图表表达观点

- 图表分类和选择
- 图表的制作与美化
- 图表配色
- 图表动画-让图表动起来
- 图表案例
  - 利用形状创意创意图表
  - 表格也来做图表

## 4、合理使用动画报告更出彩

4.1 动画分类和使用技巧

4.2 格式刷快速复制动画

4.3 有序的呈现内容

4.4 理解时间轴，让你的动画更出彩

4.5 动画的叠加、衔接、组合让你的动画更有创意

4.6 页面之间的无缝衔接-切换动画

4.7 动画案例解析

## 四、WPS 演示技巧

1 如何自如跳转到所需的幻灯片

2 如何在放映时让幻灯片变成黑板

3 随心所欲缩放显示

4 插入声音让你的 wps2019 演示“乐”来越好

- 插入声音
- 声音剪辑
- 设置音频，控制声音的播放方式和范围

5 插入视频提升 wps2019 演示的视觉震撼力和说服力

- 插入视频
- 设置视频播放
- 视频剪辑

## 第三部分、WPS 文字-高效排版、商务呈现

### 一 设置文档的格式

案例导入

- 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：

### 第 2 章 样式及排版技巧

案例导入

- 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

### 总结提高、资源提供、辅助工具

---

培训结束提供大量专业模板、图表素材、wps2019 演示制作辅助工具。

### 课程特点

---

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际问题现场指导
- 展示专业 wps2019 演示案例，拓展学员的 wps2019 演示眼界，突破传统 wps2019 演示思维定势
- 结合企业实际应用，用企业案例现场指导 wps2019 演示内容制作与应用，活学活用
- 课程内容结合企业实际案例解析，加强学员实际操作能力
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“实操”，循序渐进，系统化。
- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公

中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

## 培训与形式

---

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

## 课堂要求

---

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
- 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担

- 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

### 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 快速完成银行卡号、身份证号等输入

###### 1.2.3 快速完成三种情景下的批量序号输入

###### 1.2.4 快速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 快速完成序列文本的输入

- 1.3.2 快速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 快速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

**《WPS 培训大纲》 培训目标**