

WPS 应用能力提升

WPS 作为创新的一站式办公服务平台，使用 WPS 一个办公软件即可解决 90% 的日常办公需求。本课程提供 WPS 在办公场景中一站式的应用方案，帮助用户全方位认识 WPS 并应用到各个工作场景中，并能够了解与 OFFICE 的功能差异，熟悉 WPS 特色功能，提高 WPS 应用效率，满足学员日常办公的需求，轻松玩转 WPS 办公。

培训对象：经常使用办公软件的各岗位人员。

培训方式：线上/线下

培训时长：1 天/6 小时

主要内容：文字、表格、演示、PDF、WPS+云文档

课程大纲

1. WPS 基础及特色功能

1.1 WPS 首页

- 创建你的一站式办公工作台
- 文档管理新模式
- 灵活便捷的标签模式
- 工作分区更省心

1.2 全平台云办公

- 文档上云多端同步
- 企业团队共享资料库
- 高效在线多人协作

1.3 特色功能

- 护眼功能：呵护你的眼睛
- 聚光灯模式：让单元格数据行列一目了然
- 独有的中国特色人民币大写：符合国人习惯得特色功能
- 文字-强大的剪切板
- 高效强大的单元格合并功能
- 强大的合并单元格拆分，填充功能
- 合并单元格也可以轻松筛选
- 智能宝箱：文档助手
- Pdf 轻松转换
- 图片文字提取
- 文档合并拆分
- 常用函数轻松实现所得税，出生日期、年龄、性别的计算
- 数据对比
- 日期纠正：实现日期格子自动化规范
- 按单元格颜色实现统计

- 批量实现工作表保护
- 文字工具-智能格式整理
- 轻松绘制斜线头
- 演示-在线版式轻松实现排版
- 无线投影

2. 文档编辑排版全能

2.1 文档综合应用

- 让你效率翻倍的快捷技巧
- 超好用的文字处理工具
- 你不知道的选定秘籍
- 不可忽视的文档格式
- 编号使用小妙招
- 效率翻倍的编辑技巧
- 高效快捷整理文档
- 制表位快速排版

2.2 商务文档高效排版

- 搭建文档基础架构
- 多级列表标题自动化
- 商务文档格式调整

- 一键生成封面和目录

2.3 文档表格应用

- 表格应用及设置
- 表格计算及美化

3. 表格数据处理全能

3.1 数据收集与输入

- 规范数据输入流程
- 数据收集的方法
- 巧用选择性粘贴
- 高效数据录入技巧

3.2 数据处理与分析

- 数据格式知多少
- 万能的格式转换工具
- 随心所欲的数据排序
- 数据挑着看，选着用
- 重复数据的三大解决方案
- 让有效性规范你的数据
 - 限制数据取值范围
 - 限制数据录入格式
 - 限制重复数据录入
 - 限制用户修改，让报表更安全
- 数据清洗

- 日常办公必备函数

3.3 数据可视化

- 怎样按照数据关系选择图表
- 图表元素构成说明
- 图表应用案例
 - 适合表达个体对比的图表
 - 适合表达权重对比的图表
 - 适合表达趋势对比的图表
 - 适合表达整体对比的图表
 - 适合表达倾向对比的图表
- 图表美化

4. 汇报演示 轻松沟通

4.1 快速创建演示文稿

- 一键文档转演示
- 快速美化的秘诀
- 提升企业形象专业度

4.2 文字排版

- 文字处理五大要素
- 文字太多，四大处理方法
- 让文字效果为你的幻灯片加分

4.3 图形化表达

- 练好你的绘图基本功

- 图形图片特效处理
- 多图形表达关系
- 对齐、复制小妙招
- 排版工具
- 文字图片一秒混排

4.4 动画技巧

- 动画使用原则
- 动画和切换的操作

4.5 轻松演示 完美汇报

- 输出演示文稿
- 轻松演示的技巧
- 关于设备调试的那些事
- 避免不受控制的播放尴尬
- 现场互动

5. PDF 查看编辑全能

5.1 PDF 全方面应用

- 打开和查看 PDF
- PDF 自由编辑
- 全功能打印