

快速使用 wps 高效办公应用

主讲：贾蓓

【课程背景】

在信息科技时代，如何选择和使用办公软件，是新职场人开启职业生涯成长的第一步。随着 AI、大数据等技术的发展，经过 30 多年的迭代与更新，现代办公软件不仅是一个生产效率工具，更是工作生活方式不可或缺的一部分。

想在职场中快速站稳脚跟，提升职场竞争力，除了需要培养良好的职场学习习惯，在“学中做，做中学”，更要充分利用办公软件所提供的丰富内容，巧妙地借助更加智能化的办公工具及服务来提升效率。

本次实训，将办公软件基础性学习变得生动易学，远近缓急、繁简有度。通过办公软件培训技能学习，可以更好地指引你如何构建良好的职场生活方式，合理安排时间。同时兼顾新人及有专业性需求人群，有效帮助你快速从办公入门级选手进阶到办公高手，快速建立职场信心，节约更多时间，投入到更有创造力的工作中去。

【课程目标】

通过学习让大家快速掌握 WPS 办公软件的使用，课程实用性针对性较强，让学员快速上手，也能够让初学者快速入门。

【课程对象】 各企业总经理及销售、行政、市场、人力资源、技术等岗位管理人员，以及一切想掌握 wps 的职场人士与相关人员。

【课程时间】 1-2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

第一部分：W 办公文档处理

第一讲：WPS 文字软件的基础知识和操作

1. WPS 文字软件的介绍
2. 熟悉 WPS 文字软件的工作界面
3. 了解 W 文字软件的视图模式
4. 软件文档的基本操作
5. 输入和编辑文本
6. 查找替换和检查文本
7. 设置文本和段落格式
8. 充置边框和底纹

第二讲：创建编辑图片与图形

1. 插入编辑图片
2. 绘制图形
3. 添加图形效果
4. 添加艺术字
5. 添加 SmartArt 图表

第三讲：创建编辑表格与图表

1. 创建表格
2. 编辑表格布局
3. 设置表格格式
4. 编辑表格文本
5. 排序和计算表格数据

第四讲：高级应用和排版

1. 设置中文版式
2. 设置分栏排版
3. 添加背景效果
4. 应用和添加制表符
5. 设置页面格式
6. 使用样式效果
7. 插入和编辑目录
8. 设置页眉和页脚
9. 插入题注、脚注和尾注
10. 排版页面技巧

第二部分：P 演示文稿制作

第五讲：WPS 演示软件的基础操作和知识

1. WPS 演示软件的介绍
2. 熟悉 WPS 演示软件的工作界面
3. 了解 WPS 演示软件的视图模式
4. 幻灯片与节的操作
5. 输入文本信息的方式
6. 字体和段落格式的设置
7. 艺术字效果

第六讲：幻灯片因图更加完美

1. 自选图形的插入和编辑
2. 插入和编辑图片
3. 插入和编辑 SmartArt 图形
4. 插入和编辑表格
5. 插入和编辑图表

第七讲：让幻灯片动起来

1. 为幻灯片添加动画效果
2. 编辑对象的动画效果
3. 幻灯片切换动画的设置
4. 超链接和动作按钮的设置
5. 触发器动画的制作

第八讲：制作幻灯片母版与应用

1. 设计演示文稿的母版
2. 模板和主题的创建与应用
3. 幻灯片放映的操作
4. 演示文稿的输出

第三部分：S 电子表格应用

第九讲：WPS 表格软件的基础知识和操作

1. WPS 演示软件的介绍
2. 熟悉 WPS 表格软件的工作界面
3. 工作簿的基本操作
4. 工作表的基本操作
5. 单元格的基本操作
6. 各种类型数据的录入

7. 自动填充数据
8. 数据查找和替换

第十讲：工作表的格式化操作

1. 设置文本格式
2. 设置数字格式
3. 设置边框和填充格式
4. 应用表格样式和条件格式
5. 自定义格式的应用
6. 使用条件格式来美化工作表

第十一讲：公式与函数

1. 公式的基础和应用
2. 公式名称的使用
3. 公式中单元格地址的引用方式
4. 函数的介绍和使用
5. 文本函数的应用：从字符串中提前相应字符
6. 日期函数的应用：合同到期、年龄工龄的计算
7. 逻辑函数的高效应用：工龄工资的判断发放
8. 数学与三角函数应用：数据的单条件、多条件汇总
9. 查找与引用函数应用：动态查询表的制作

第十二讲：管理和分析数据

1. 自定义排序的用法
2. 高级筛选的用法
3. 数据分类汇总
4. 使用数据验证
5. 使用超级表格
6. 使用数据透视表快速汇总分析报表

第十三讲：创建分析图表

1. 创建图表的方法及设置
2. 图表内容、布局格式设置
3. 图表元素添加
4. 图表类型及更改