

## 秒变职场汇报达人

**【课程简介】**：本课程系统讲授了工作汇报型 WPS 演示正确高效制作技巧。通过精选实际案例分析，并现场操作演示，学员同步练习，帮助学员熟练运用各种实用技巧。提高自身 WPS 演示技能和办公效率！

**【培训对象】**：统计、销售、运营、采购，经常使用 WPS 演示汇报工作相关岗位

**【课程收益】**：

- 1) 熟练使用各种快捷键和实用技巧
- 2) 熟练运用创建 WPS 演示三步法
- 3) 熟练运用智能图形完成图文混合排版
- 4) 熟练运用美化表格图表及高手必备技巧
- 5) 运用视觉思维，善用排版设计，打造视觉化 WPS 演示
- 6) 掌握动画的作用，运用制作动画要点，让 WPS 演示有声有色
- 7) 灵活使用 WPS 演示放映和演示技巧、高效管理及输出技能

**【培训时长】**：1 天，约 6 小时

**【授课版本】**：金山 WPS Office 最新版

**【课程大纲】**：红色内容为 WPS 特色功能

### 一、 正确方法：高效创建 WPS 演示三步法

- 1) 在大纲里手动输入
- 2) 从 WPS 文字快速转化为 WPS 演示
- 3) 从脑图快速转化为 WPS 演示
- 4) 选择在线模板统一风格

5) 智能美化点点就能完成 WPS 演示美化

## 二、 视觉美化：让领导看得舒适、满意

- 1) 强大灵活的图形库：智能图形
- 2) 使用智能图形对多张图片快速排版
- 3) 对多张图片和文字快速排版
- 4) 使用图片拼接对多张图片快速排版
- 5) 使用多图轮播对多张图片快速排版
- 6) 文本快速转换为智能图形
- 7) 文字快速转化为图示
- 8) 整篇文字的幻灯片如何美化
- 9) 卡片式布局实战应用

## 三、 直观呈现：表格图表让领导一目了然

- 1) 如何制作表格
- 2) 美化表格的步骤
- 3) 如何制作图表
- 4) 如何选择合适的图表
- 5) 好看实用的在线图表
- 6) 美化图表的步骤

## 四、 高手必备：高手必会的高级技能

- 1) 一个技能搞定所有图形
- 2) 如何实现文字穿插效果
- 3) 瞬间让平面人物变立体
- 4) 纯文字也可以高大上

- 5) 如何改变文字部分笔画颜色
- 6) 如何让图片更有创意
- 7) 如何让文字动起来
- 8) 哪些元素可以合并形状

## 五、 动画制作：让幻灯片鲜活生动

- 1) 很多好看动画一键搞定
- 2) 设置与上一项动画同时或之后出现
- 3) 文本项目单击逐条显示动画
- 4) 唯美浪漫的约会动画
- 5) 两张幻灯片切换动画

## 六、 汇报演示：让工作汇报如此轻松

- 1) 上台前忘带翻页笔了怎么办
- 2) 几个有用的放映快捷键
- 3) 如何设置双屏显示，避免汇报时忘词
- 4) 怎么添加备注信息
- 5) 怎么选择投影方式
- 6) 屏幕放大与圈点标注工具