

表格演示职场人必备技能

【课程简介】：WPS 是职场人必备的基础软件，用好 WPS 处理日常工作，实现办公自动化，提高工作效率。本课程系统讲授了 WPS 表格、演示在人事统计、行政、文秘、销售等管理工作中的应用技巧。通过精选的实际案例分析，现场操作演示，学员同步练习，帮助学员掌握各种实用技巧，跟加班说拜拜！

【培训对象】：人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等

【课程收益】：

- 1) 熟练运用表格设计规范，运用透视表统计数据报表，生成数据透视图，直观展示数据变化，并且数据更新，一键更新报表和图表等
- 2) 快速创建 WPS 演示三步法，智能图形排版应用，大段文字处理三部曲，高手必备技能等

【培训时长】：1 天，约 6 小时。WPS 表格 3 小时、演示 3 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、 规范表格：无规矩不成方圆，识别表格问题并修正

- 1) 大家来找茬：找找表格存在的问题
- 2) 一键取消合并单元格并填充内容
- 3) 引入表格三种数据类型
- 4) 将横向表格变成竖向或反之
- 5) 修复不规范的日期格式和文本型数值
- 6) 规范表格七大要素

二、 统计分析：提高效率，数据处理不加班

- 1) 拖拖拉拉即可完成数据统计的方法
- 2) 如何快速制作年度、季度、月度报表
- 3) 如何分区间统计不同范围内的数据
- 4) 如何快速统计同比、环比等
- 5) 数据透视表的灵活运用技

三、 可视化进阶：动态交互式体验，让汇报高大上

- 1) 根据需求选择合适的图表类型
- 2) 如何快速美化数据透视图
- 3) 选择高大尚的在线图表
- 4) 点点鼠标即可实现动态交互式图表
- 5) 如何制作高大上动态数据看板
- 6) 数据变化、增加等，别担心，一键更新

四、 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

五、 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

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