

## 演示文字职场人必备技能

**【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 演示、文字在人事统计、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) 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
- 2) 能高效录入技巧，巧用多级标题制作自动目录，并能一键更新，熟练解决常见表格疑难杂症，能利用邮件合并制作桌牌席卡、结业证书等

**【培训时长】**：1 天，约 6 小时。WPS 演示 3 小时、文字 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、 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

### 三、 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

### 四、 高效录入：让你的效率翻番的小技巧

- 1) 快速选择小技巧
- 2) 常用特殊字符的快速输入
- 3) 快速画水平分隔线
- 4) 快速整理文字不规范格式

### 五、 多级目录：让文档逻辑结构更清晰

- 1) 制作含有多级标题的文档

- 2) 一键生成文档目录
- 3) 一键更新页码或目录
- 4) 利用样式统一文档风格

## 六、 表格应用：各种表格排版如此轻松

- 1) 文字转化为表格
- 2) 表格超出窗口怎么办
- 3) 打印时怎么让每一页都显示标题
- 4) 表格中怎么进行简单计算
- 5) 一键绘制斜线表头
- 6) 如何删除表格后面的空白页

## 七、 高级点滴：批量制作开会席卡、结业证书、邀请函等

- 1) 批量制作开会桌牌席卡
- 2) 批量制作培训结业证书