**一站体验，高效办公！**

 **——WPS实战技能精讲**

**培训时间地点：深圳**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **四月** | **六月** | **八月** | **十月** | **十二月** |
| 19 周六 |  7 周六 | 23 周六 | 25 周六 | 13 周六 |

**课程对象：**需要经常进行文字处理、数据统计分析、PPT制作演示及PDF处理的人士

**培训费用：**3600元/人（培训费用、资料费、茶歇、结业证书、税费等）一年内可免费复训

**课程背景：**

办公软件已成为日常工作中的必备工具。WPS作为一款功能强大的办公软件，因其易用性和兼容性，受到了广泛的欢迎；更重要的是，WPS以其更符合国人习惯的功能设计及更丰富的办公生态体系，可以为用户提供更加全面的一站式的应用体验，从而使办公更加高效。

本课程针对WPS的新手用户设计，旨在帮助学员快速掌握WPS的核心功能与操作方法。课程将结合实际案例，以通俗易懂的方式，深入浅出地讲解WPS的文字、表格、演示等多个模块的具体应用。通过学习，学员不仅能够熟练地完成日常办公任务，还能在工作中发挥出更大的创造力。

此外，本课程还注重培养学员的实际操作能力。在课程中，我们将提供丰富的练习素材，让学员在实践中掌握WPS的操作技巧。同时，讲师还将根据学员的实际情况，进行一对一的指导与答疑，确保学员能够全面掌握WPS的使用方法。

通过本课程的学习，学员将能够迅速提高工作效率，为职业生涯注入新的活力的同时，也为企业降本增效、提升客户体验乃至实现数字化转型打下坚实的基础！

**课程收益：**

1. 全面了解WPS核心产品体系、用途及其优势；
2. 掌握WPS文字、表格、演示、PDF的基础功能及其使用方法；
3. 掌握日常办公最常用、最关键的结构化思维及实战技能；
4. 学会结合自身工作需要，明确WPS知识体系深入学习的重点与方向；
5. 获得大量精选学习资源，建立互相交流学习渠道，一起学习，共同进步。

**课程方式：**案例效果演示+工具运用+实操演练（部分知识点/案例按实际接受情况调整）

**课程工具：**WPS OFFICE产品（含安装包）、主题讲义、配套练习文件

**实战操作：**参考课程大纲，可结合企业案例进行实操讲解（需另定课时），并基于现场情况按需调整

**课程大纲**

**第一讲：WPS办公生态体系讲解**

1. **WPS OFFICE介绍**
2. WPS产品及生态体系介绍
3. 文字、表格、演示三大产品及其优劣势
4. WPS和微软OFFICE产品组合使用建议
5. **WPS菜单、功能及入门实操讲解**
6. WPS通用菜单、功能概览
7. WPS模板及配套应用

**第二讲：文字及PDF处理精讲**

1. **文字处理**
2. 理解文档的结构
3. 文字处理基础练习
	1. 开始：文字、段落、查找替换、排版及对齐
	2. 插入：表格、图片、截屏、形状、图标、思维导图
	3. 页面：纸张方向/大小、封面、背景、水印、分隔符
	4. 审阅：插入批注、修订
	5. 文件：打印、输出、文档合并
4. 文字处理常用功能、关键技巧练习
	1. 大纲及目录
	2. 导航及搜索
	3. 水印/加密/限制编辑
5. **PDF处理（会员功能）**
6. PDF处理基础练习
	1. 多来源文档创建
	2. 拆分合并
	3. 转换及输出
7. PDF编辑功能
	1. 插入：文字、签名、图章、水印
	2. 编辑：块、文字
	3. 页面：提取、拆分、合并

**第三讲：演示精讲**

1. **理解演示结构**
2. PPT是什么？逻辑化思考，生动化呈现
3. 演示/讲演的逻辑：导火索→指南针→百宝箱→信号灯
4. 演示文档的结构：标题-引入→目录-总-分-总-致谢
5. **基础操作**
6. 开始：文字、段落、查找替换、排版及对齐
7. 插入：表格、图片、截屏、形状、图标、思维导图
8. 设计：幻灯片大小、版式、配色
9. 放映：排练、演讲者视图
10. **模板及设计**
11. 模板及母版
12. 设计原则及技巧
	1. 对齐：左对齐、右对齐、居中对齐等
	2. 对比：重点放大，细节缩小（通过大小、形状、颜色等方式）
	3. 聚拢：相关元素放在一起，无关元素分开
	4. 留白：整体版式、元素间、元素内平衡
	5. 一致：使用相同的配色、版式、风格、元素
13. **切换及动画**
14. 切换效果及控制
15. 动画效果及控制

**第四讲：表格精讲**

1. **重新认识表格**
2. 理解表格的层次结构：表、行、列、格、图；文、数、日
3. 理解数据处理的过程：收集、整理、分析、呈现
4. **功能操作基础**
5. 表操作基础
6. 行列操作基础
7. 单元格操作基础
8. 数据透视表基础
9. 图表操作基础
10. **函数精讲**
11. 文本函数
12. 数值函数
13. 日期函数
14. 条件判断及匹配查找函数
15. 其他常用函数
16. **应用进阶**
17. 分列
18. 定位填充
19. 去重
20. 数据校验
21. 条件格式
22. 分类汇总
23. 审阅
24. 数据保护
25. 数据合并
26. **常用快捷键、技巧及资源**
27. 常用快捷键
28. 常用技巧
29. 常用资源分享

**授课讲师介绍**

**黄老师**

* 企业签约Power BI技术顾问、培训师；
* 畅销书《从数据到Excel自动化报表：Power Query和Power Pivot实战》作者
* 20年大型企业物流/供应链咨询、数字化项目实施及培训经验；
* 在线视频课程学员数25W+，评分5.0；
* 微软认证Excel专家（MOS）；国际项目管理专家（PMP）。

**服务客户**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 云南中烟红塔集团红云红河广东中烟湖南中烟浙江中烟湖北中烟广西中烟河南烟草武汉烟草甘肃烟草 | 南方电网宁夏移动江西移动中联理货中远海运物流中远海运特运厦门远洋诚通物流广州飞机维修珠海格力物流盐田港珠江物流 | 海信科龙小天鹅长虹美的集团上广电都市丽人金利来中海达雅图仕印刷皮尔卡丹福建省交通厅 |