**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 |