**全国十强讲师、Office高效办公权威专家——李宝运老师品牌课程**

**Office职场/商务应用实战培训【品牌课程】**

**WPS高效办公核心技能**

（WPS表格+WPS演示+WPS文字 1天精华版）

**【课程介绍】**

本课程由国家版权局权威认证的【版权课程】，是由office名师李宝运结合多年的培训经验和终端单位的实际需求编写的office培训精品课程。

李宝运老师是中国讲师金话筒奖全国十强培训师、金山办公KVP最有价值专家、金山办公技能认证KOS大师级专家、微软办公软件国际认证MOS大师级专家、Office高效办公权威专家、幻灯片设计与商务演示顶尖实战专家。

李宝运老师的**电子表格版权课程：《WPS表格高效办公核心技能》**，紧密结合职场案例，全面囊括WPS表格高效管理的各方面精华：WPS表格高效操作及数据输入技巧、公式与常用函数的用法、数据处理与整理、数据统计分析技巧、数据透视表、高级图表制作等WPS表格最强大、最实用的功能。让学员在一天时间内掌握WPS表格的绝世秘笈！通过生动的案例能够举一反三，学以致用，迅速提高学员的WPS表格水平，成为真正的办公高手、职场白骨精！

李宝运老师的**幻灯演示版权课程：《WPS幻灯片设计与演示核心技能》**，以幻灯片职场/商务应用为主线，颠覆传统的认识，强化视觉思维，以全新的观念和规范的流程制作幻灯片，囊括了从演示文稿快速创建、文字、图片、形状的高效应用技巧、页面排版美化、专业演示汇报等PowerPoint高级技巧。学员和讲师同步案例操作，助力学员在短时间内成为幻灯片高手，使没有美术基础和设计功底的学员也能够快速掌握设计美化要领，做出高大上的幻灯片作品，并传授幻灯片演示的大师级绝招，助力学员实现精彩的幻灯片商务演示！

李宝运老师的**版权课程：《WPS文字排版核心技能》**，集WPS文字排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，充分利用每一个自动化排版工具，有效提高工作效率，让您体验并熟练掌握飞一般的排版速度。本课程通过日常工作实例讲解文档的编辑和处理技巧、目录的使用、长文档的编辑、邮件合并、文档的安全、文档修订等内容，学完后能制作大型精美、标准的、高品质的文档！

**【适用对象】**

本课程适用于企事业单位经常需要对外或对内使用WPS幻灯片进行展示交流、使用WPS表格进行数据统计分析、使用WPS文字进行排版处理的广大职场人士。学员需具有一定的办公软件操作基础，通过本课程的学习，快速掌握一流幻灯片作品的设计呈现方法、掌握WPS表格的高效绝世秘笈、掌握WPS文字文档处理技巧！实现事半功倍的工作效率，成为当代职场、互联网时代真正的办公高手！

**【课程说明】**

《WPS表格核心技能》，约3课时

《WPS演示核心技能》，约2课时

《WPS文字核心技能》，约1课时

理念讲授 + 实例呈现 + 案例剖析 + 操作示范 + 学员练习 + 一对一辅导。

**【培训大纲】**

**《WPS表格高效办公核心技能》约3小时**

**第1章 WPS表格数据统计分析精华技巧**

本章目标：精选应用频率最高的实用技巧，样样实用精彩，WPS表格高手必备的技能。让你快速跻身WPS表格高手行列。掌握快速分类汇总与合并计算知识，数据处理更轻松自得。

**1.1单表汇总：一键汇总**

技巧精华：如何一键快速汇总求和

技巧精华：如何创建分类汇总和多级分类汇总

技巧精华：如何复制分类汇总结果

技巧精华：分类汇总数据源的注意事项

**1.2多表汇总：合并计算**

技巧精华：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表

技巧精华：表头完全一致的多张明细表如何快速汇总

**第2章 WPS表格数据透视表精华技巧**

本章目标：数据透视表是WPS表格最强大的功能。利用透视表快速看透你的数据，使您的数据管理更加清晰自如！

**2.1数据透视表的结构**

技巧精华：创建基础的数据透视表

技巧精华：创建多条件汇总的数据透视表

专家支招：数据源规范的数据格式

**2.2数据透视表的布局**

技巧精华：改变行字段的排列顺序

技巧精华：显示隐藏透视表字段的分类汇总

技巧精华：为一个字段添加多种分类汇总方式

专家支招：报表布局有哪三种显示形式及区别

技巧精华：合并居中显示项目标签

**2.3显示报表筛选页**

技巧精华：如何将一个透视表拆快速分成N多个透视表

**2.4数据透视表项目组合**

技巧精华：如何自动组合日期型数据项

**2.5多表合一技巧**

技巧精华：如何利用多重合并功能统计多个工作表数据

**第3章 数据处理与数据整理技巧**

本章目标：掌握数据快速输入，数据整理、数据有效性技巧，轻松实现数据规范化

**3.1数据快速分列**

技巧精华：如何快速拆分数据

技巧精华：如何快速添加字符或替换字符

技巧精华：如何实现数据的快速分列

技巧精华：如何一键处理不规范日期

**3.2二维表转一维表**

专家支招：什么是二维表、什么是一维表

技巧精华：如何利用多重合并实现二维表转一维表

**《WPS幻灯片设计与演示核心技能》约2小时**

**第一章【图形技巧篇】——招招精彩，精中选精**

【本章目标】让你轻松掌握图片和形状等元素的精华处理技巧，利用形状的编辑顶点功能和布尔运算功能，可以实现很多精彩的图形处理效果。掌握高效处理图片的绝招！幻灯片配上精美的图片也不再是老大难！

**1.变形金刚1.0：**运用形状的编辑顶点功能制作圆弧设计效果

**2.变形金刚2.0：**运用形状的样式控点功能对形状巧妙变化调整

**3.变形金刚3.0：**利用合并形状的功能（组结交剪拆）制作任意形状

**4.延伸应用：**运用布尔运算拆分文字、创建创意图表与逻辑图示

**5.图片技巧：**纯色背景的图片利用设置透明色来抠除背景

**6.图片技巧：**渐变背景的图片利用智能抠图功能抠除背景

**7.资源推荐：**高质量图片网站与设计素材网站推荐

**第二章【视觉思维篇】——视觉思维，呈现秘诀**

【本章目标】幻灯片制作的秘诀在于结构化、视觉化，让你的幻灯片不再是大堆文字堆积，让你的幻灯片结构清晰直观，富有创意，百看不厌！

**1.文稿内容结构化视觉化**

什么是结构化思维、视觉思维？

结构化视觉化的案例：时间轴图示、时间线图示、比喻式、示意图

**2.文字呈现视觉化——选择【合适字体】**

字体技巧：什么是衬线字体与无衬线字体。字体安装、字体替换的方法

字体嵌入：特殊字体嵌入WPS演示文稿的方法，字体转为图片的方法

字体搭配：职场/商务场合中字体的经典搭配，免版权字体推荐

**3.逻辑关系视觉化——善用【SmartArt图示】**

智能图形：文本快速转换为WPS智能图形，快速制作组织架构图

视觉思维：什么是视觉思维，如何实现逻辑关系的结构化视觉化

**4.数据图表视觉化创意化——【数据图表创意】妙招**

图表创意设计方法：利用合并形状功能（组结交剪拆）制作创意图表

图表创意设计方法：图片美化数据点、轮廓形象化、利用整个画面、图表实物化等

**第三章【版式设计篇】——图文排版，页面美化**

【本章目标】没有设计功底，没有美术基础，怎样快速掌握排版设计要领？本章让你的页面更加美化，非设计人员的职场人士也能专业排版，实现幻灯片的高端、大气、上档次！

**1.六大原则概述：**版式设计六大原则概述与示例

**2.对齐原则与实例：**利用参考线功能对齐不同页元素

**3.对齐原则与实例：**利用排列对齐功能对齐页内元素

**4.对齐原则与实例：**利用快捷键更快地对齐页内元素

**5.对比原则与实例：**利用加大字号、改变颜色等方法强调重点信息

**6.聚拢原则与实例：**利用智能图形实现聚拢，将段落拉开距离实现聚拢

**7.重复原则与实例：**相同等级的元素效果要保持一致，快速重复有绝招

**8.降噪原则与实例：**页面降噪，要做到文字少、颜色少、图片少、动画少

**9.留白原则与实例：**为什么说优秀幻灯片的奥秘在于留白？如何做到留白？

**第四章【专业演示篇】——流畅放映，大师水准**

【本章目标】传授大师级的演示秘笈！让你在登台演示汇报的时候游刃有余，助你一步速成大师级演示水平！

**1.黑屏白屏演示技巧：**如何一键隐藏放映屏幕内容

**2.WPS聚光灯功能：**如何使用聚光灯功能，聚焦演示内容

**3.WPS放大镜功能：**如何使用放大镜功能，强调演示内容

**4.墨迹画笔演示技巧：**如何使用墨迹画笔功能，标注重点内容

**5.ZoomIt演示工具技巧：**幻灯片文字太小如何放大让全场观众看清楚

**第三部分《WPS文字排版核心技能》（约1课时）**

**第一章 【文本选择与格式设置技巧】——招招精华、步步领先**

绝招精华：纵选截取多行文本

绝招精华：制表位神奇功能揭秘

**第二章 【文档布局与页面设置技巧】——布局随心、设置由我**

绝招精华：页眉页脚设置——如何删除页眉中的横线

绝招精华：页眉页脚设置——如何为封面目录页内文页单独设置页码

**第三章 【样式与自动创建目录技巧】—— 一键解决、高枕无忧**

绝招精华：快速为文本应用样式

绝招精华：自动化创建目录

绝招精华：让目录与实际内容同步

绝招精华：将目录转换为普通文本

**第四章 【Word与PPT协作办公技巧】——软件无界，轻松转换**

绝招精华：WPS文字一键转WPS演示文稿

**——【整体答疑，总结提高】——**