**WPS高效办公核心技能**

**（WPS表格+WPS文字 高阶 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2018中国讲师金话筒奖**全国十强培训师**、2020-2021年度中国十强讲师、2019-2021年度培训行业标杆人物、**金山办公（KVP）最有价值专家**、微软办公软件国际认证MOS大师级专家、中国科学院人才中心特邀讲师、北京大学光华管理学院特邀讲师、PPT设计与商务演示实战专家、Office高效办公权威专家。

李宝运老师也是**工业和信息化部权威认证的大模型开发高级工程师、人工智能训练高级工程师、AI智能体应用高级工程师、**阿里巴巴达摩院人工智能高级训练师、AI人工智能资深实战派讲师、AI智能办公与职场效能提升实战专家。

李宝运老师**拥有国家版权局权威认证的12门版权课程，其中6门Office版权课程。**他具有15年专职培训经验，2024和2025年度共讲授300多场AI+Office课程，好评率常年在98%以上。

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**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4课时

《WPS文字核心技能》，约2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4小时**

**第1章 WPS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！

**1.1数据透视表项目组合**

技巧精华：如何自动组合数值型数据项

技巧精华：如何手动组合文本型数据项

**1.2在透视表中执行计算**

技巧精华：如何对透视表自定义值显示方式

技巧精华：如何让透视表同时显示数值和百分比

技巧精华：如何利用值显示方式轻松完成业绩排名

技巧精华：如何在透视表中使用计算字段

**1.3交互式透视表**

技巧精华：如何使用切片器制作交互式数据透视表

**1.4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

技巧精华：如何利用多重合并加条件格式核对多张表格的差异

**第2章：WPS表格数据源规范技巧**

本章目标：在实际工作中，很多职场人士的数据源表并不规范。数据源不规范，统计分析怎么可能高效快速？数据源不规范，统计分析怎么可能正确？老师手把手教你如何进行数据处理与整理，快速将数据源规范化！

**2.1数据输入有绝招**

技巧精华：如何批量填充空单元格

技巧精华：如何批量删除表格中的空行

**2.2创建智能表格**

技巧精华：普通区域与智能表的不同

技巧精华：普通区域创建的透视表具有哪些缺陷

技巧精华：如何创建智能表保证透视表跟随数据源同步更新

**第3章：职场常用明星函数技巧**

本章目标：由浅入深地讲解文本处理函数、数据处理函数、逻辑判断函数、查找引用函数、统计分析函数，带您掌握职场常用的明星函数，灵活运用函数公式，轻松完成工作任务！

**3.1查找引用函数**

技巧精华：使用XLOOKUP函数进行逆向查询/多条件查询（以取代VLOOKUP函数）

技巧精华：使用INDIRECT函数与数据验证制作多级下拉列表

**3.2统计分析函数**

技巧精华：如何使用SUNIFS函数对符合多个条件的值求和

技巧精华：如何使用RANK.EQ函数统计员工业绩排名（选学）

**第二部分《WPS文字排版核心技能》（约2课时）**

**第1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：新建样式、修改与删除样式

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2章 【长文档与多文档操作】—— 一键解决、高枕无忧**

1. **文档****拆分与合并**

直接创建主文档与子文档

多个文档合并为一个文档

一个文档拆分为多个子文档

1. **替换与高级替换**

文字替换为指定格式

图片批量设置对齐方式

**第3章 【文档安全、批注和修订】——棘手问题、今日解决**

**1.文档的安全**

文档加密保护

仅在文档指定区域编辑内容

**2.批注与修订**

新建批注与删除批注

更改批注的审阅者名字

批量删除指定阅读者的批注

启用/接受/拒绝对文档的修订

精确比较两个修订文档的差异

**第4章 【邮件合并与制作证书】——批量制作、化繁为简**

1.邮件合并功能基础介绍

2.实例练习：批量制作获奖证书

**第5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】——**