**WPS高效办公核心技能**

**（WPS表格+WPS文字 初中阶 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

**1.3条件格式：智能找不同**

技巧精华：如何利用条件格式智能找不同

技巧精华：如何利用条件格式自动突出显示单元格

**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

**第4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！

**4.1公式的基础知识**

技巧精华：运算符及优先级

技巧精华：相对引用

技巧精华：绝对引用

技巧精华：混合引用

技巧精华：如何快速切换引用方式

技巧精华：如何公式与值如何快速切换

技巧精华：如何快速打开函数参数对话框

**4.2文本函数**

技巧精华：MID函数获取身份证中的出生年月日

技巧精华：LEFT、RIGHT函数提取文本的一部分

**4.3查找引用函数**

技巧精华：使用VLOOKUP函数按列精确查询

技巧精华：使用VLOOKUP函数按列模糊查询

**4.4统计分析函数**

技巧精华：如何使用SUBTOTAL函数进行专业统计分析

技巧精华：SUBTOTAL函数与SUM函数的区别

**第二部分《WPS文字排版核心技能》（约2课时）**

**第1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

绝招精华：单独设置中文字体和西文字体

**第2章 【文档布局与页面设置技巧】——布局随心、设置由我**

绝招精华：页面布局设置——添加自定义水印、多个水印

绝招精华：页面布局设置—— 一个文档内设置纵横两种页面

绝招精华：页面布局设置——巧用文本框链接

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——为奇偶页设置不同的页眉/页脚

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3章 【表格处理与图文混排】——精妙技巧、必不可少**

**1.表格处理**

快速将文本转化为表格

页首表格顶上增加空行的方法

拆分表格两法：上下拆分、左右拆分

表格跨页时标题行自动重复

**2.图形图像处理**

比“组合”命令更方便的“绘图画布”功能

绘图中的Ctrl、Alt、Shift“三兄弟”

图片文字环绕方式知多少

让图片在页面中岿然不动

一招解决图片不显示或部分显示

插入对象的选择和可见性设置

**——【整体答疑，总结提高】——**