
《Office 在日常行政办公领域中的综合运用》

【课程背景】

本课程主要针对的是 office 在日常行政办公领域中经常用到的技能和相关的案例进行讲解的。在使用的时候经常会多种软件的协同操作。

【本课需时】

6 课时

【概要大纲】

《员工手册》的实战排版

《员工手册》的特点

1) 多部门通力配合

2) 合订成稿

3) A5 还是 A4

企业 vi 在手册中的体现

用好项目编号和符号

1) 合理安排多级编号或符号

2) 多级别的项目编号设置要点

样式在《手册》中的使用

1) 定义需要的样式快速格式化目标文字

2) 体验样式带给您编排文档智能与速度

如何用好表格

1) 表格的美与丑的分析

2) 表格样式的掌握

手册中常用公司表格的制作

考勤表的认识

请假表的制作

出差表的制作

定好好文档结构图

页面横版的设置

目录的生成

1) 如何生成目录

2) 目录的文字的格式设置

双面打印的实现

用好分页

1) 分页符的使用

2) 分节符的使用

3) 段前分页的使用

组织结构图的绘制

1) SmartArt 的使用

合并各部门制度文档注意事项

1) 格式是否规范统一

2) 编号是否连贯

印前注意事项

1) 目录是否彻底更新

2) 双面还是单面打印

3) 骑马钉还是胶装

4) 打印小样避免出错

每日工作登记表的制作

当月考勤记录的分析

循环展示公司简介的 ppt 制作

员工知识竞赛的 Excel 表的制作