

Word 专业报告编写技巧

1 常见商务文档编写规范

1.1 商务文档分类

1.2 对外商务文档的编写

2 商务文档的主题色

2.1 认识颜色

2.2 色彩数量要求

2.3 颜色的使用风格

2.4 体现公司整体形象的色调

3 专业报告包含的模块

3.1 封面页

3.2 目录页

3.3 正文页

3.4 封底页

4 图形的应用

4.1 为文档设计专业精美的背景效果

4.1.1 插入自选图形

4.1.2 阴影和三维效果

4.1.3 旋转或翻转

4.1.4 对齐或分布

4.2 设计立体效果的艺术字标题

4.2.1 插入艺术字

4.2.2 设置艺术字的属性

5 文档样式的使用

5.1 规划文章中可能用到的样式

5.2 应用样式

5.3 修改样式

5.4 为样式指定快捷键

5.5 让每一章自动分页，无须手动敲回车

5.6 章及节自动编号

5.7 新建样式

5.8 专业文档中的样式设置（颜色\字体\字间距\行间距\首行缩进）

6 专业商务报告表格

6.1 专业表格设计原则

6.2 设计基于文档的表格样式

6.3 表格自动隔行颜色效果

7 与 Excel\PowerPoint 综合运用

7.1 Excel 表格及图表如何复制到 Word 中

7.2 Word 生成 PowerPoint

8 专业报告脚注和尾注

8.1 插入脚注和尾注

8.2 更改脚注或尾注的编号格式

8.3 删除脚注和尾注

9 添加题注

9.1 自动插入题注

9.2 更新题注编号

10 文档内部连接的使用

10.1 创建交叉引用

10.2 修改引用内容

11 专业报告页眉和页脚设计

11.1 页眉页脚工具栏的作用

11.2 如何去除页眉的横线

11.3 对奇偶页使用不同的页眉或页脚

11.4 如何为封面页\目录页\正文页\封底页设置不同的页眉和页脚

11.5 设置每部分的起始页码为 1

11.6 插入本节总页数

12 查看和修改文档的层次结构

12.1 文档结构图

12.2 大块区域的内容需要调整位置

13 制作目录

13.1 插入及修改目录

13.2 更新目录

14 商务文档编写案例

14.1 商务合同的编写

14.2 计划与报告的编写

