

Word 入门&技能提升培训\

【课程简介】

本课程讲授了 Word 在人事、统计、行政、文秘、销售等管理工作中的应用技巧。通过精选的实际案例分析演示操作，辅导学员掌握各种操作技巧。学以致用，提高自身的 Word 技能和工作效率！

【培训对象】

人事、统计、行政、销售、运营、采购等相关岗位

【课程收益】

- ◆ 掌握特殊符号输入技巧
- ◆ 掌握快速排版布局技能
- ◆ 学会保护 Word 文档
- ◆ 利用邮件合并功能快速制作会议席卡

【培训时长】 半天，3 小时

【授课版本】 **OFFICE 2016**

【课程大纲】

时段	课程内容	时长
第 1 天	一、 高效的文档编辑技巧 ✓ 常用特殊字符的快速输入 ✓ 快速选择文本 ✓ 自动更正妙用 ✓ 几个有用的快捷键	30'

<p>二、编写制度手册/项目方案类文档</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 制作含有多级标题的文档 ✓ 一键生成文档目录 ✓ 快速设计文档封面 ✓ 页面添加“内部机密”字样的水印 	30'
<p>三、常用排版技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Word 文字转化为表格 ✓ 表格中应用公式 ✓ 文字排版技巧 ✓ 分栏设置与混合排版 	30'
<p>四、□ 插入并设置页眉页脚</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 插入页眉页脚 ✓ 首页不同 ✓ 页脚前言和正文显示不同格式页码 ✓ 正文页眉奇数显示单位名称，偶数显示章节 	30'
<p>五、高级技巧点滴</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 为文档设置打开密码 ✓ 群发邮件并对收信人有单独的称呼 ✓ 插入题注与引文 ✓ 批量制作培训结业合格证书 	40'