

《谁说 WORD 如此简单》

1. 在您心中是否认为 Word 就是一个“码字”的工具
2. 在您心中是否认为 Word 没有什么功能可以学习
3. 在您心中是否认为 Word 无法和提供办公效率联系到一起
4. 在您心中是否认为 Word 排版其实很轻松

如果是这样，那么您就大错特错了。Word 一共有 8397 个功能，有太多太多的强大功能被您错过了。让我们一起来揭开这些神秘的面纱吧。

➤ **课程目标**----通过学习本课程，您将得到以下：

- ◇ 当堂学会超过五十个小技巧，快速提高办公效率
- ◇ 深入了解 Word 的各个功能，让 Word 与 EXCEL，PPT 协同办公
- ◇ 颠覆对 Word 的理解，粘贴、保存等小功能也能解决工作中的大问题
- ◇ 找到解决实际工作中的 WORD 窍门，将问题化繁为简

➤ **课程特点**

- ◇ 培训现场，讲解与互动双管齐下，大量的案例练习，所有的知识点在课堂全部吸收
- ◇ 所有案例内容均从真实工作中提炼，培训后学员可以立即学以致用
- ◇ 所有 WORD 功能均放入场景中学习，让案例更加容易理解
- ◇ 课后追踪，针对遗失的知识，一对一耐心辅导，实现真正的知识“落地”

● 第一部分 这些功能其实你不懂

1. 3 秒钟即可快速定位核心内容
2. 页眉线去除谁说那么难，3 分钟带你玩转页眉
3. 抠图还要用 PS？其实 Word 就可以
4. 一个按钮三种用法，谁说撤销只能返回上一步操作。解决 Word 中的常见问题
5. 公文表头也有花样，教你一行变两行
6. 用选择性粘贴让表格镶嵌更完美
7. 表格跨页显示不全，其实点一点就可搞定
8. 页码也能玩出新花样
9. 自动编号让人愁，其实 So Easy
10. 教你如何练成火眼金金，3 秒钟找出两个相似文档的异同点
11. 查找替换也能玩出叹为观止的技法

● 第二部分 Word 排版其实早该这么玩

1. 想横就横，想竖就竖，教你如何随意改变版面方向
2. 表格乱，不要愁，精细化调整帮您忙
3. 文本框也能玩出“穿越”，如何利用文本框玩排版
4. 谁说目录不能自动创建，目录也能玩出高大上，
5. 让你的修改留下痕迹，带你玩转修订功能区
6. 打印怕拷贝，别担心，水印帮您忙
7. 谁说字不如图，用 SmartArt 教你如何清晰表达
8. Word 防止修改还要用 PDF？你 out 了。Word 就能做到一切
9. 文字+图片总是放不好，其实仅需三步即可解决
10. 用 ALT 解决强迫症的三大宝
11. 样式管理器的使用
12. 多级编号的使用

● 第三部分 用 Word 玩转 EXCEL 和 PPT

1. 谁说非要用 EXCEL？Word 就能玩函数
2. 工资条是灾难？上万人工资条，5 分钟带能搞定一切
3. Word 也能玩瞬移，如何瞬间转移到 PPT 当中
4. SmartArt 使用起来复杂？巧用 PPT 轻松创建 SmartArt