

# 公文写作能力、办公软件 word 应用技巧

主讲：蒋学东

## 第一部分：公文写作技巧

### 单元一：金字塔原理在公文写作的运用

#### 1.金字塔原理的两大特点：

- 1)利他性——从读者角度想问题
- 2)讲理性——论点清晰，论证充分，以理服人

#### 2.金字塔原理的作用：

- 1)理清思路
- 2)提高沟通效率
- 3)增强表达效果

#### 3.关于写作的思考：

- 1)不仅需要学习，更需要实践
- 2)没有定式，但有范式
- 3)可以先模仿，再深入研究

### 单元二：理论先行——理清思路，轻松下笔

#### 1.写作的基本要求——有效表达 4 要点

- 1)信息充分——材料准确、全面
- 2)要点明确——易于掌握、记忆
- 3)条理清晰——科学的逻辑关系

4)架构合理——易于理解的结构安排

2.确定受众——基于目标定主题

1)设定目标——让表达有的放矢

A.设定场景

B.确定目标

2)设定主题——让表达观点明确

A.确定结论：一个为目标服务的结论

B.包装主题：让主题更加打动人心

3.逻辑合理——写作的常用逻辑

1)归纳：提出观点

2)归纳的两种类型：要点归纳、主题归纳

3)归纳在公文写作中的运用

4)论证：给出理由

5)论证的三种方式：演绎式、动因式、目的/成果式

6)论证在公文写作中的运用

4.架构清晰——金字塔结构谋篇布局

1)什么是金字塔结构

2)为什么要用金字塔结构

A.写作的冰山理论；

B.奇妙的数字“7”

3)金字塔的内部结构

A.金字塔原理的特征：

B.金字塔内部纵向关系

C.金字塔内部横向关系

4)如何运用金字塔结构写作

A.自上而下的思考：提问回答式

B.自下而上的提炼：概括总结式

5.下笔开篇——万事开头难

1)公文开篇常见方式

2)公文开篇常见方式分析

**单元三：实务跟进——掌握要点，规范行文**

1.公文的定义及常用公文文种

1)公文的定义

2)常用公文文种介绍

2.行政类公文

1)公文的写作架构及要点：

2)简明公文的具体写作方法、架构以及区别

3)复杂报告的具体写作方法、架构以及区别

4)公文写作注意事项

5)公文修辞

6)公文字体字号规范及排版格式

3.运营类公文

1)工作总结

2)工作计划

3)公关宣传类公文

4)新闻稿——重大事项宣布

5)演讲稿、致辞的写作

## 第二部分：WORD 的运用技巧

### 单元一：WORD 的成功法则——起点决定终点

1.问题：为什么我使用 Word 效率低下

2.思维：高手的奇思妙想

3.习惯：好的习惯等于成功了一半

4.学习：成为高手的最佳学习方法与学习路径

### 单元二：高超的武功——先从基本功练起

1.高效选择文本有技巧

2.搞定文本输入，解决“疑难杂症”

3.这样处理复制来的文本

4.搞不定的格式问题

5.表格的生成与绘制

6.Word 中的好表格与坏表格

7.玩转 Word 表格边框

8.表头处理技法

### 单元三：定海神针——科学的排版流程

1.确定主题：确定文档的排版要求

2.纸上或使用 Photoshop 设计版面

3.生成模板：使用 Word 进行设计和细化

4.精准排版：对添加或现有的文档内容排版

5.技术设置：自动编号及页眉页脚的设计

6.后期处理：文档的完善、检阅及输出打印

#### **单元四：高手气质——让 Word 颜值美出新高度**

1.好看的文档是这样的

2.培养你的版式美感

3.灵活处理图片与布局排列

1)插入图片的正确方式

2)图片与文字之间的位置关系

3)图片的移动

4)图片的排列与定位

5)为图片化妆

4.分栏让你的文档更专业

5.用好工具为你的文档加满分

6.图文混排的设计套路

#### **单元五：高手暗箱——长文档排版六步法**

1.面对长文档应当怎样做

2.第 1 步：排版前的准备工作

3.第 2 步：文档结构及整体规划

1)确定文档结构

2)整体规划

4.第 3 步：文档的页面、封面设置

1)设置文档页面

2)设置封面

5.第 4 步：段落样式和多级列表

6.第 5 步：轻松搞定页眉和页码

7.第 6 步：给文档添加目录

## **单元六：技巧提升——让你的文档操作得心应手**

1.超高效的查找与替换

2.多文档的处理技巧

3.Word 效率倍增的辅助插件

4.化繁为简的自动化

5.数据透视表