

Word 商务文档优化

课程大纲
(6h)

王忠超
2022 年

课程背景

随着计算机和办公软件越来越普及，在工作中很多场景需要编辑商务 Word 文档。如何快速制作出符合格式要求的文档报告，是很多职场人士面临的挑战。例如，有很多人还面临以下问题

- 经常输入的内容怎样保存在电脑上？
- 对于图表比较多的文档，如何为图表编序号，并能显示杂图表？
- 标题较多的文档不清楚怎么添加目录？
- 如何快速制作邀请函？

本课程从必备技能、增加文档内容、样式功能、表格、图片图示、页面布局、修订批注和邮件合并等八大模块。采取讲练结合，通过实战案例将工具技术和职场实际结合。

课程受众

- 有一定 WORD 文档编辑基础
- 经常使用 WORD 制作商务文档的人士

课程目标

- 掌握段落设置和文字对齐的方法；
- 掌握文档部件功能；
- 掌握图表和表格的优化；
- 掌握通过样式创建目录的过程；
- 掌握文档修订和邮件合并功能。

课程时长

- 1 天，共 6 小时

软件版本

- Office 2013/2016/2019/ 365

专家介绍

王忠超



北京科技大学 MBA

微软(中国)员工技能提升项目 **特聘讲师**

长江商学院 MBA班 **特聘讲师**

北大纵横管理咨询公司 **合伙人**

微信公众号“Office 职场训练营”**创始人**

《**商务 PPT 的说服之道**》作者

《**Excel 数据管理：不加班的秘密**》作者

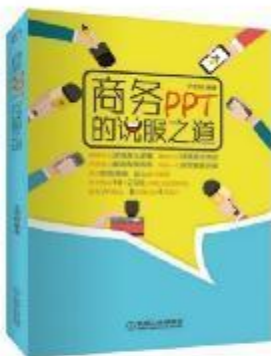
《**Excel 高效办公：财务数据管理**》作者

《**Power BI 商务智能数据分析**》作者

21 年企业 Office 实战培训经验

16 年企业管理咨询经验

编写著作



《商务PPT演示说服力》

2017-6



《Excel数据管理：不加班的秘密》

2017-12



《Excel高效办公：财务数据管理》

2019-7



《Power BI 商务智能数据分析》

2020-12

课程内容

课程模块	内容
常用格式编辑	<ol style="list-style-type: none">1. 字体格式<ul style="list-style-type: none">● 上下标● 删除线● 艺术效果● 字符间距调整2. 段落格式<ul style="list-style-type: none">● 段落级别● 边框和底纹● 显示/隐藏段落标记● 段前段后距● 行间距● 项目符号和编号● 多级编号3. 对齐方式<ul style="list-style-type: none">● 左中右对齐● 上中下对齐● 标尺制表位应用● 表格对齐
快速增加文档内容	<ol style="list-style-type: none">1. 听写功能2. 使用文档部件功能<ul style="list-style-type: none">● 快速引用文档属性● 构建基块管理器● 文档封面功能3. 表单控件<ul style="list-style-type: none">● 开启开发工具● 下拉列表● 日期选取器● 复选框4. 链接与引用功能<ul style="list-style-type: none">● 使用书签● 对图表使用题注● 引文与书目● 增加脚注5. 设置页眉页脚<ul style="list-style-type: none">● 图形页眉● 差异页眉● 页码格式
样式功能	<ol style="list-style-type: none">1. 段落样式定义方法<ul style="list-style-type: none">● 多级编号与标题样式绑定● 创建自动目录

课程模块	内容
	2. 公文大纲结构 <ul style="list-style-type: none"> ● 大纲视图 ● 导航视图 3. 更改样式集 4. 更新颜色主题 5. 套用主题字体
表格	1. 表格设计 <ul style="list-style-type: none"> ● 表格样式套用 2. 表格布局 <ul style="list-style-type: none"> ● 自动调整行高/列宽 ● 重复标题 ● 表格与文本转换 ● 表格中统计公式
图片图示	1. 图像集 2. 图片版式 <ul style="list-style-type: none"> ● 嵌入 ● 绕排 ● 水印效果 3. SmartArt 功能 <ul style="list-style-type: none"> ● 文本级别 ● 布局版式 ● 组织结构图 ● 照片墙 4. 图表使用 <ul style="list-style-type: none"> ● 图表布局 ● 颜色调整 ● 添加图表元素
页面布局	1. 页面主题 2. 页面方向 3. 稿纸设置 4. 页面水印效果
文档修订和批注工具	1. 添加批注 2. 修订文档 <ul style="list-style-type: none"> ● 显示标记 ● 审阅窗格 ● 接受/拒绝修订 3. 文档精确比较
邮件合并功能	1. 邮件合并的用途 2. 创建邮件合并文档 3. 编写和插入引用域 4. 筛选合并内容 5. 完成合并

