

# Word 商务文档制作与 AI 智能应用

(时长：两天)

## 1 WORD 应用技巧荟萃

---

本章主旨：如何让商务报告体现出专业水准？掌握正确的 Word 操作技巧是必须的，在杨老师的带领下领悟 Word 操作的真正内涵。

### 1.1 【理论实操】认识 WORD 中的各种符号

### 1.2 【操作技巧】WORD 输入各种字符的方法介绍：特殊字符、手写输入、公式输入

### 1.3 【操作技巧】WORD 文档查找替换技巧

## 2 让你的 WORD 变得更加精彩

---

本章主旨：很多同事在制作各种报告文案的过程中，总是缺少工具素材，本章节会介绍各种设计素材的获取和使用

### 1.4 【应用技巧】图形、图片、图标素材从哪里找？

### 1.5 【设计理论】设计师常用网站介绍

## 2 WORD 排版布局法则

---

本章主旨：没学过专业美术的同事，很多人单纯的认为是个人审美观的问题，其实美学更讲究的是，严谨的逻辑思维与美学规范，要知道世界上伟大的艺术家都是理工科出生的！

### 2.1 【排版理论】将 WORD 变成 PPT

**2.2 【排版理论】正确的排版，没有对比就没有伤害**

**2.3 【排版理论】培养专业的眼光，四大排版法制**

**2.4 【排版规范】颜色、字体、布局永恒的话题**

## **3 AI 智能文字生成**

---

本章主旨：让 AI 帮你写作，在过去是梦想，现在成为了现实，在 Word 中轻松用 AI 实现文字写作，成了每一个办公人员必备技能

**3.1 【AI 技能】用 AI 编写文章大纲**

**3.2 【AI 技能】用 AI 进行扩写与缩写文章段落**

**3.3 【AI 技能】用 AI 润色文章**

**3.4 【AI 技能】用 AI 编写不同类型的文章**

**3.5 【AI 技能】AI 灵感市集的使用**

## **4 WORD 的专业排版技巧**

---

本章主旨：利用 word 中高效的排版工具去完成页面的设计，需要对文字、图形、图片各种设计元素有一定的操作能力，本章会带领大家提升这三方面的技能。

**4.1 【高手技巧】WORD 文字排版技巧**

**4.2 【高手技巧】WORD 图文排版技巧**

**4.3 【高手技巧】WORD 图形制作技巧**

## 3 认识 WORD 样式

---

本章主旨：Word 中的样式是很多人忽略的东西，但是它却是 Word 文档排版的灵魂所在，只有掌握好样式，才可以将排版布局应用的游刃有余。

### 4.4 【理论实操】样式的类型有哪些？

### 4.5 【理论实操】专业文档常用样式介绍

### 4.6 【操作技巧】样式应用案例介绍

## 4 WORD 页眉与页脚排版

---

本章主旨：页眉与页脚的排版一直是很多人头疼的事情，问题到底出在哪里？本章节会一一为您揭秘，同事用好页眉与页脚也会使文档变得更加专业美观。

### 4.7 【操作技巧】如何设置不同的页眉与页脚？

### 4.8 【操作技巧】表格类页眉与页脚制作

### 4.9 【操作技巧】艺术页眉页脚设计

## 5 WORD 目录页排版

---

本章主旨：目录的制作一直是 Word 中的难点，本章节将会重点介绍 Word 目录的方方面面。

### 4.10 【操作技巧】目录的生成与修改

### 4.11 【操作技巧】自定义目录格式

### 4.12 【操作技巧】目录很长如何分成两栏处理？

## **6 将 WORD 变成 PPT 去演示**

---

本章主旨：WORD 不仅仅可以打印，同样也可以当成 PPT 去做一个精彩的演示，如果 WORD 不做任何动画，word 的展现效果不输给任何一款专业软件。

### **4.13 【操作技巧】 WROD 阅读视图的使用**

### **4.14 【操作技巧】 WORD 转化成 PPT**