

WORD 高级商务文案排版技巧

课程介绍及课程大纲

课程主旨：

- 提升用户专业的文档编排能力：基于 WORD 实战应用，提升用户 WORD 专业化文档编排能力
- 提高用户工作执行效率：提升用户 WORD 实战能力，丰富实战技巧，使 WORD 职业运用达到更高的工作效率
- 达成更好的工作质量：提升用户 WORD 实战能力，建立高质量 WORD 工作模式，借助高级 WORD 功能及实用技巧提升更优质的工作质量

适合对象：

【根据需求】

- ✓ 如果您 经常进行 WORD 进行工作文案写作
- ✓ 如果您 经常参与 WORD 工作文案编排和设计
- ✓ 如果您 希望提高 WORD 综合办公技巧，做出自动化信息文案

【根据职位】

- ✓ 总监经理、部门主管
- ✓ 外企职员、国企职员
- ✓ 市场销售部门、行政人事部门、财务管理部门

课程内容：(1-1.5天)

【主题一 高效编排】WORD 商务实战快捷方式汇总

1. 快速保存
2. 最快的 word 启动方法
3. 英文大小写切换
4. 特殊符号的输入技巧
5. 文档内容的快速选择
6. 快捷控制文字大小
7. 快捷文档翻页
8. 快捷设置文字格式
9. 快捷设置对齐方式
10. 快速插入分割线
11. 快速打印文件

【主题二 专业排版】专业文档项目符号编排技巧

1. 专业文档项目符号排版设定
2. 专业项目符号位置及间距设定
3. 专业标记型项目符号设定
4. 专业图片型项目符号设定

【主题三 高级技巧】专业文档表格编排技巧

1. 快速表格制表技巧
2. 多页表格标题重复技巧
3. WORD 表格公式技巧

4. 文本转换表格
5. 表格调整技巧
6. 表格的分割技巧
7. 表格编号技巧
8. 表格撑不破的技巧

【主题四 自动排版】专业文档自动化及自动编排技巧

1. 自动语法和拼写检查
2. 自动字数及标点统计
3. 自动编写 WORD 文档摘要
4. WORD 信息自动更正:文档方案

【主题五 全文档编排】完整结构长文档编排技巧

1. 专业文档样式及样式设定
2. 样式快速部署及快速修改技巧
3. 可更新的自动文案目录设定
4. 不同区域的页码设定及控制
5. 不同区域的页眉设定及控制
6. 图表题注及图片题注设定

【主题六 自动批量文档生成】重复文档自动邮件合并技巧

1. 邮件合并典型案例分析
2. 邮件合并：批量标签
3. 邮件合并：批量信封与信函
4. 邮件合并：批量邮件

【主题七 自 word 特殊技能】

1. 替换技巧快速处理文档
 - a) 批量修改内容
 - b) 批量删除内容
 - c) 批量修改样式
2. 制表位快速实现对齐排版
3. 多个 word 快速合并
4. 套用模板制作专业商务文档
5. 基于云平台的一站式文档设计
6. Word 常见问题处理