

谁说 WORD 如此简单

Word 专业排版与商务报告制作

主讲：贾蓓

【课程背景】

Word 在职场中应用场景非常广泛，工作总结、标书、解决方案、各种通知公告等等几乎无处不在。您是否在办公时遇到这些问题：

依旧提留在手动敲击空格，输入目录等低效的操作来完成文档排版，企业效能被大大的拉低？

文档永远看上去不商务？

从网上下载了一些图片想丰富自己的文档，却因为不会使用专业的图片处理工具而放弃？

本课程结合大量实际案例，针对广大学员在实际工作中经常遇到的问题，系统、全面地学习 WORD 文档办公工具的使用方法，着重提高大家处理文档的能力，助您在短时间内设计出“高大上”的商务文档。

【课程收益】

- 让商务文档（标书、工作总结、解决方案等）专业美观，更易读
- 掌握批量处理文档的技巧，提升文档处理效率
- 掌握文档内图片、表格的使用技巧，成为图文混排的高手
- 掌握 Word 自动化功能，快速提高工作效率，实现办公自动化！

【课程特色】

- **全面**：囊括 Word 日常高效制作的各方面内容，注重 Word 使用方法技巧介绍和应用思路启发，点面结合
- **实用**：紧扣企业实际需求，还原办公真实场景，培训内容**紧密结合企业实际案例**
- **实战**：强调**动手实践**，使**每个学员有充分的动手机会**，及时解决学习中的问题。在进行实例示范时一步一步递进，清晰易懂
- **细致**：讲课认真、细致，辅导实验积极、耐心，使每个学员都能够掌握所讲的内容
- **互动**：上课充满激情，善于和学员互动交流，并通过互动带给学员启发性观点，将枯燥的方法论以一种轻松、愉快、通俗、有趣的方式传授给学员
- **无忧**：通过机构，可为客户提供完善的课后服务，及时解答学员在实际工作中遇到的问题和难题

【课程对象】 各企业总经理及销售、行政、市场、人力资源、技术等岗位管理人员，以及一切想掌握 Word 的职场人士与相关人员。

【课程时间】 1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、【段落排版】搞定段落排版，变身职场达人

- 1、对齐还在敲空格？
- 2、编号还在手工敲？
- 3、学会这一招，试卷排版也不难

二、【图文混排】你想知道的表格和图片排版

- 1、你知道制表符吗？
- 2、你会多个图片并排吗？

三、【大型文档】学会这些套路，大型文档统统拿下

- 1、搭框架：用好样式和多级列表
- 2、插元素：表格、图表、结构图
- 3、补细节：插题注、做目录、建封面

四、【活动策划书】活动策划轻松做，简洁有范更专业

- 1、轻松三步，搞定活动策划书
- 2、排版一定要注意这些细节
- 3、这里有一份文档打印攻略，请查收

五、【个性化文档】这些个性化文档批量做

- 1、100份邀请函10分钟搞定
- 2、公司财务必备，员工工资条批量打印
- 3、后勤人员必备，设备标签轻松生成
- 4、行政人员必备，员工工作证批量制作

六、【格式转化】软件无界，轻松转换

- 1、excel表格粘贴到word，你不得不会的3种方法
- 2、学会这一招，轻松搞定word与PPT互转