



格局屏天下
GEJU PINGTIANXIA

人才有格局

职业技能

WORD 实战—— 办公效率提升的秘密武器

快速排版省时省力，事半功倍提高效率！

高青峰

微软OFFICE金牌讲师、办公效率提升专家

05/13

14:00-18:00



让学习用更好的方式发生 用心成就新一代企业大学

签到



课程内容

Course content

模块一

快速排版，五分钟打造精美文档

模块二

发现规律，用工具巧妙解决问题

模块三

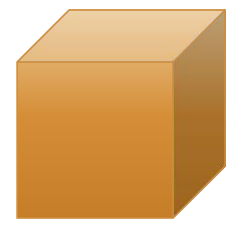
编辑对象，设置文档中的图和表

第一单元

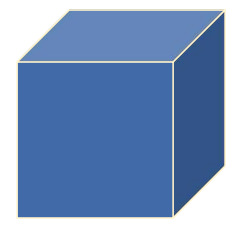
快速排版，五分钟打造精美文档

微软行文流畅规范 / 大纲级别 / 样式选择 / 页面控制

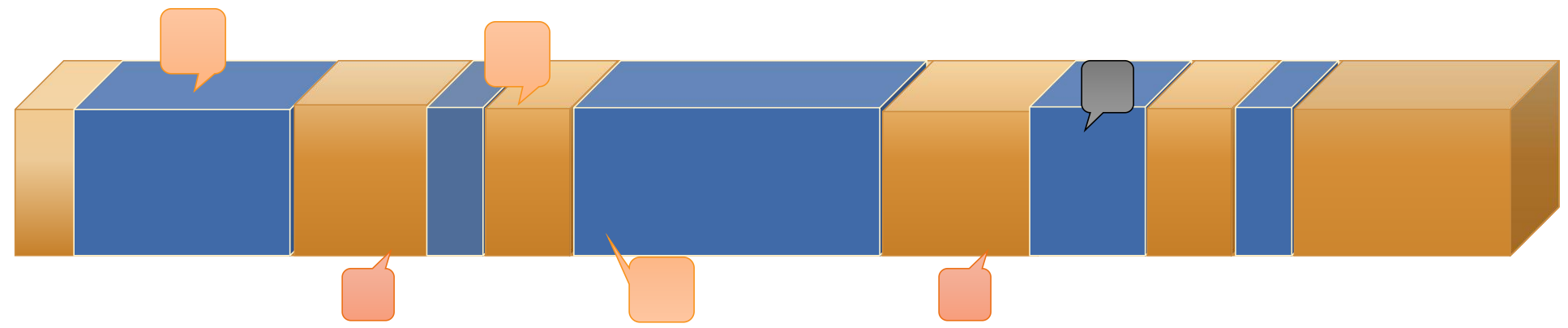
微软行文流程和规范



Writing

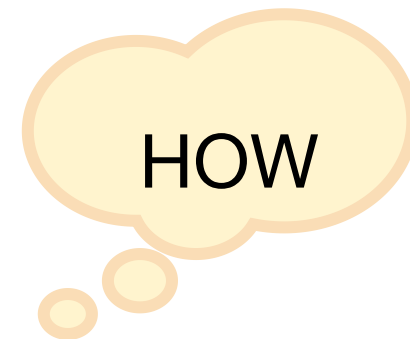


Formatting



More time writing, less time formatting
Writing first, then easily formatting

动手实验1 五分钟打造精美文档



（请仔细阅读并理解以下内容，如有疑问请及时与人力资源部联系，谢谢合作！）

员工手册

2012年1月1日

目录

第一部分 公司的经营理念 1

第二部分 人事政策 2

2-1 员工招聘和录用 2

2-1-1 招聘和录用条件 2

2-1-2 招聘程序 2

2-1-3 招聘人员要求 2

2-1-4 报到手续 3

2-2 试用 3

2-3 转正及合同签订 3

2-4 离职 3

2-5 内部调动 3

2-5-1 原则 3

2-5-2 程序 3

2-6 晋升 4

2-6-1 条件 4

第一部分 公司的经营理念

客户 客户的需求是我们的工作重心和发展的动力

员工 高素质的员工队伍是企业发展的基石，员工的敬业精神是企业发展的保障

产品 不断创新是企业发展的源泉

员工 产品及服务是企业发展的生命线

系统 是企业产品及服务的一贯宗旨

诚信 原则，是我们发展的基石和取得信任的保证

管理 一切管理活动的出发点、落脚点、归宿点、落脚点

岗位	职务	等级	基本工资
一线	装配工 加工操作 前法装配 附件安装 其他零件装配等性质 人员	A	10-15 位
		B	15-20 位
		C	20-25 位
二线	装配检验 装配操作 前法装配 附件安装 装配工段	A	15-20 位
		B	20-25 位

第二部分 人事政策

2-1 员工招聘和录用

2-1-1 招聘和录用条件

- 符合国家法律、法规和规定，具有民事行为能力
- 身体健康，无不良嗜好，无违法犯罪记录（需提供体检合格证明和学历证明）

2-1-2 招聘程序

· 根据公司需要，人力资源部发布招聘信息

· 人力资源部负责招聘工作，各部门负责人负责面试和录用

2-1-4 报到手续

· 新员工报到时，人力资源部提供入职手续，包括劳动合同、员工手册、社保缴纳证明等

2-2 试用

· 试用期一般为3个月，试用期工资按转正工资的80%发放

2-3 转正及合同签订

· 试用期满后，人力资源部根据考核结果决定是否转正，转正后签订劳动合同

2-5-2 程序

- 人力资源部根据工作需要提出内部调动申请
- 人力资源部根据申请人的岗位要求
- 人力资源部根据申请人的岗位要求

2-6 晋升

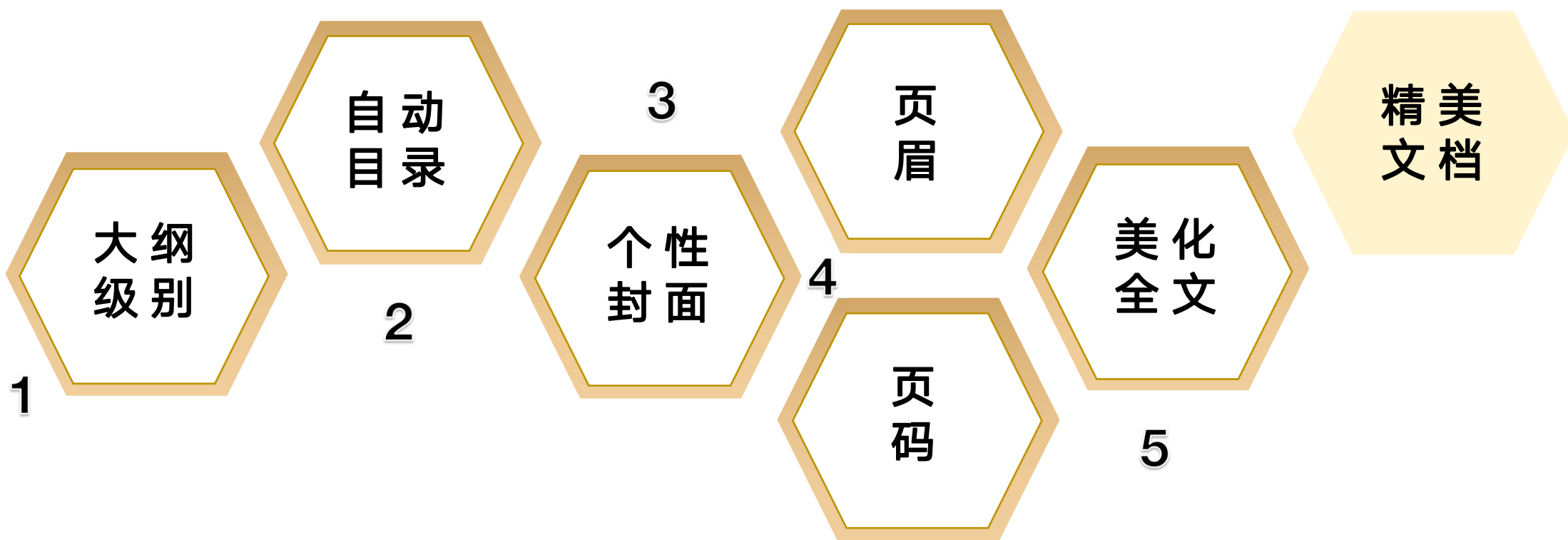
2-6-1 条件

- 工作满一年，年度考核优秀
- 具备晋升岗位所需的能力和素质

2-6-2 程序

- 人力资源部根据工作需要提出晋升申请

动手实验1 五分钟打造精美文档



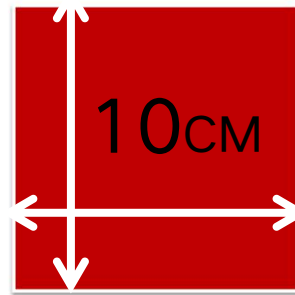
第二单元

发现规律，用工具巧妙解决问题

工具总分排布 / 工具始终跟随 / WORD十大常见问题

动手实验2 直径10cm的红色正方形

页面中央
红色正方形



3磅 白色边缘
向下阴影

发现规律，轻松用好软件功能



工具总分排布
工具始终跟随

发现规律，轻松用好软件功能

工具总分排布

功能区选项卡 / 分组 / 工具

工具始终跟随

选中对象

- ▲ 向上看（选项卡）
- ▲ 右击（工具）

发现规律，轻松用好软件功能

常见问题

文字双行合一 | 中文注音
插入结构图示 | 插入书签
添加页面水印 | 修改样式
开启方格稿纸 | 设置纸张
比较文档差异 | 更改视图

页眉下划线如何删除
小黑点为什么删不掉
图片为什么无法移动
复制EXCEL表格变形
如何提取图片内容

第三单元

编辑对象，设置文档中的图和表

图 片 处 理 （ 证 件 打 印 ） / 表 格 制 作 （ 表 格 优 化 ）



本期提问



评估



考试

