

Word 商务报告制作与高效排版

Office职场/商务应用实战培训【品牌课程】

主讲 李宝运



Word 课程目录



- ① 高效操作技法集萃
- ② 页面布局与打印设置
- ③ 样式、主题和模板
- ④ 自动化与域
- ⑤ 表格处理与图文混排
- ⑥ 查找和替换
- ⑦ 邮件合并
- ⑧ 长文档与多文档操作
- ⑨ 文档安全/批注/修订

Office 高级讲师李宝运

《Word 商务报告制作与高效排版》

(1 天精华版 高效技巧+专业排版篇)

【课程简介】

本课程是 Office 高效办公权威专家、office 高级讲师李宝运根据多年实际培训经验、结合企事业单位具体应用情况编写而成，集 Word 排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，详细介绍了排版流程中涉及的排版技术的具体细节，充分利用每一个自动化排版工具，有效提高工作效率，让您体验并熟练掌握飞一般的排版速度。

本课程从 Word 操作技巧开始，通过日常工作实例讲解文档的编辑和处理技巧、样式和模板的使用、目录的使用、长文档的编辑、邮件合并与文档修订、文档的安全、打印输出等内容。

本课程通过情景案例介绍，剖析 Word 操作技巧、学完后能制作大型精美、标准的、高品质的文档。

【培训对象】

本课程适用于需要使用 Word 软件熟练处理日常工作文档的商务人士。尤其适用于撰写工作总结、商务报告、投标文件、技术资料、毕业论文、书籍以及其他以 Word 为编辑环境的文字工作者。

本课程要求学员会基本的办公软件操作，熟悉 Windows 操作！

【课程时长】

约 6 小时，并根据实际情况调整。

【软件说明】

本次培训以微软 Office2007 版和 2010 版为准，请注意版本的统一，及时升级软件。不讲金山 WPS、不讲苹果软件、不讲微软 Office2003 版。

【课程收益】

1. 掌握 Word 自动化功能，快速提高工作效率，实现办公自动化！
2. 传授 word 排版的速成秘笈，让排版编辑工作不再是件苦差事！
3. 明确商务文档的编写规范，设计出专业精美的 Word 文档报告！
4. 掌握 Word 高效操作技巧，成为办公高手，成就精彩职场人生！

【培训课纲】

模块一：【Word 高效操作技法集萃篇】

本章目标：精通高效操作基础技巧，掌握文本快速输入与选择格式设置的技巧，可谓：招招精华、步步领先！

1. 常用快捷键

2. 文本快速输入技巧

快速输入大写人民币
轻松输入商标等常用符号
插入时间域和日期域
快速输入并注音生僻字
插入数学/化学公式

3. 文本快速选择技巧

纵选截取多行文本
选中所有同类格式的文本
不相邻区域的一次性剪切

4. 格式设置技巧

神奇的格式刷
文档首字下沉
快速设置上下标
暂时隐藏文档中部分文字
快速更改英文字母大小写
单独设置中文字体和西文字体
将特殊艺术字体嵌入文件
制作多部门联合发文标识

模块二：【页面布局与打印设置篇】

本章目标：破解页面布局与页眉页脚设置的热点疑难问题，实现：布局随心、打印由我！

1. 页面布局设置

快速设置封面
添加自定义水印
设置并打印页面背景
为文档套用稿纸格式
巧用文本框链接
为文档设置跨栏标题
一个文档内设置纵横两种页面
快速分页与删除分页符

2. 页眉页脚设置

为奇偶页设置不同的页眉/页脚
单个页面添加两个页码
如何删除页眉中的横线

3. 打印设置

巧妙选择打印文档的部分内容
将 A4 页面打印到 16 开纸上
多页缩版到一页上的打印

模块三：【样式、主题和模板篇】

本章目标：讲解 Word 样式的强大功能、Word 丰富的主题、模板，实现：快速应用、统一风格。

1. 样式

为段落快速应用样式
修改与删除样式
创建新样式
在文档间复制样式

2. 主题

快速设置主题
应用颜色集
应用字体集

3. 模板

快速认识模板
创建并修改模板
查找现有 office.com 模板
模板实例：快速制作书法字帖

模块四：【自动化与域篇】

本章目标：如何使用自动更正？你知道什么是域、什么是控件吗？本章带你揭开 Word 自动智能的面纱。

1. 自动更正

巧用“自动更正”快速输入内容
快速插入不同样式的水平线
使用构建基块快速输入固定信息

2. 域的基础知识与技巧

域的基础知识：编辑与更新
域的锁定与转换为常规文本
自动更新的日期和时间

3. 控件技巧与实例

文本框（ActiveX 控件）示例

选项按钮 (ActiveX 控件) 示例
下拉列表内容控件示例
日期选取器内容控件示例

模块五：【表格处理与图文混排篇】

本章目标：解决日常工作中表格处理的疑难，图形图像处理的困惑，可谓：**精妙技巧、必不可少**

1. 表格处理

快速将文本转化为表格
页首表格顶上增加空行的方法
找不到超宽的表格控制柄
拆分表格两法：上下拆分、左右拆分
表格跨页时标题行自动重复

2. 图形图像处理

变形金刚般的自选图形及编辑顶点
比“组合”命令更方便的“绘图画布”功能
绘图中的 Ctrl、Alt、Shift“三兄弟”
使用网格线快速对齐对象
微软剪贴画的编辑技巧
Word 里也能够对图片抠图
图片文字环绕方式知多少
让图片在页面中岿然不动
一招解决图片不显示或部分显示
插入对象的选择和可见性设置

模块六：【查找和替换篇】

本章目标：快速精准地进行查找定位，轻松自如地实现批量替换，实现：**众里寻他、精准换身**

1. 查找与定位

在导航窗格中查找文本
导航窗格快速拟定文档结构
快速定位某页文档

2. 替换与高级替换

文字替换为指定格式
图片批量设置对齐方式
一键删除空白段落(空行)
一键删除重复的段落

模块七：【邮件合并篇】

本章目标：相同格式的文档通过邮件合并一次生成，省时省力，实现办公自动化，可谓：批量制作、化繁为简

1. 批量制作获奖证书
2. 批量制作产品标签

模块八：【长文档与多文档篇】

本章目标：长文档的自动化操作，解决工作难题，可谓：一键解决、高枕无忧

1. 自动化标题编号

创建个性化多级列表
创建单级编号和多级编号
取消按回车后自动产生的编号

2. 自动化创建目录

自动化创建目录
让目录与实际内容同步
将目录转换为普通文本

3. 长文档排版

直接创建主文档与子文档
多个文档合并为一个文档
一个文档拆分为多个子文档
切断主控文档与子文档间的链接

4. 脚注与尾注

快速插入脚注/尾注
快速删除脚注/尾注
快速转换脚注/尾注
改变脚注/尾注的位置与编号形式

模块九：【文档的安全、批注和修订篇】

本章目标：增强文档的安全性、使用批注与修订修改文档，棘手问题、今日解决。

1. 文档的安全

文档加密保护
仅在文档指定区域编辑内容
批量删除文档属性和个人信息

2. 批注与修订

新建批注与删除批注
更改批注的审阅者名字
批量删除指定阅读者的批注
启用/接受/拒绝对文档的修订
查看文档修订建议的 4 种方式
精确比较两个修订文档的差异

3. 视图与窗口

新建窗口与拆分窗口的妙用
两个文档的并排查看与比较

模块十：【协作办公篇】

本章目标：实现 word 与 PPT 幻灯片的自如转换，可谓：软件无界，轻松转换！

1. Word 文档转换为 PPT 演示文稿
2. PPT 演示文稿一步转换为 Word 文档
3. 一次性提取 Word 文档中的图片素材
4. Word 文档中放映编辑 PPT 演示文稿

——【全面总结，答疑提高】——