

# 《Word 文档专业排版与精美呈现》

讲师：马浩志

## **【课程简介】**

本课程是 Office 高效办公权威专家、office 高级讲师马浩志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。

如终端单位要求以金山 WPS 软件为准培训，需要学员电脑都统一为金山 WPS 软件。

### **【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】**

## **第 1 章 【Word 高效操作技法集萃】——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

### **第2章 【文档页面布局与打印设置】——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

## **第 3 章 【样式、主题和模板】——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

### 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

## **第 4 章 【自动化与域】——自动智能、揭开面纱**

### 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

## **第 5 章 【表格处理与图文混排】——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”

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

## **第 6 章 【查找和替换】——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

## **第 7 章 【邮件合并】——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**

## **第 8 章 【长文档与多文档操作】——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

## **第 9 章 【文档的安全、批注和修订】——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

### 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

## **第 10 章 【协作办公】——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】——