

《神奇 word 之用编号、标题、目录玩转长文档编辑》大纲

一、课程对象：企业员工

二、课程时间：半天

三、课程目标：

1、会单级编号的运用，能进行单级自动编号

2、会多编号的运用，能进行多级自动编号，如本大纲第四部分的编号如何实现自动编

号

3、运用大纲、编号、样式、tcs 等多种方法，自动生成目录，并能随时更新目录

四、课程设置：

第一部分

1、学习 word 有否必要

2、Word 用了好些年，学习 word 有否必要？

3、通过案例，验证科学的使用 word,可以解决问题并且能大幅提高工作效率

4、对本课程使用的小组学习与互动学习进行介绍，并且进行分组

第二部分

1 讲授单级编号的运用

1.1 开始编号

1.2 改变编号后符号

1.3 汉字+编号

2 通过练习与小组竞赛，学会单级编号的运用

第三部分

1 讲授多级编号的运用

1.1 设置多级编号

1.2 对齐位置

1.3 增加减少缩进量

1.4 不特别标注

1.5 万能格式刷

2 通过练习与小组竞赛，学会多级编号的运用

第四部分

1 讲授多种自动生成目录的方法

1.1 设置段落的大纲级别

1.2 使用标题

1.3 项目符号关联标题

1.4 运用 TCS 生成目录

2 通过练习与小组竞赛，学会自动目录生成方法

第五部分 应用练习

学员独立通过一个管理标准的标号修改与目录的生成，熟练操作本课程所学内容。