

《你不得不知道的神奇 word》

一、课程目标：

- 1、会运用 word 提供的模板编写文档封面、表格、SmartArt 等提高文档编辑效率与美观性。
- 2、会运用常用的表格合并拆分、允许跨行段页、标题行、转换等功能，解决表格编辑中常见问题。
- 3、会利用图表工具与 smartart 插入图表，提高文档表述能力。
- 4、会使用超链接、书签、视图、分节符、页眉页脚等多种实用功能，进行排版。
- 5、会使用邮件合并功能，短短几分钟完成数量众多的获奖证书、请柬等制作。

二、课程时间：半天或者一天

三、课程设置：

第一部分 大跌眼镜：学习 word 必要性

1. 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，让学员大跌眼镜，破除办公软件使用认识误区。
2. 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 出试卷——批量去答案

1. Word 的修订模式总去不掉或打开 Word 时老是出现烦人的修订模式？

讨厌的审阅标记如何彻底去除：取消标记？这是错误的操作

2. 考试出卷神器：**批量去除答案**，你再也不用一个个删除了
3. 文本的快速选择（间断选择、连续选择、快速选择）——日常工作加速手段
4. 格式刷的高效使用：不一样的格式刷使用技术

第三部分玩转图表

1. 一行一行增加表格行数？太慢——批量增加表格行数
2. 不会标题行重复？那你将事倍功半——非常有必要的重复标题行
3. 文本转换成表格，你在表格上将得心应手
4. 金图银表铜文字，半分钟生成直观的图表，效率提高，效果变好
5. 千变万化的智能流程图——你一定要知道的 office2007 后版本的新功能

第四部分长文档编辑必备

1. 效率直接提高——反复使用不用粘贴
2. 如何快速地改变所有字体的大小和行距：快速改变字体大小的技术
3. 多少论文、标书都搞不定，就应因为恼人的页眉页脚——三步立马搞定
4. word 直接转换成 ppt——五分钟做好 PPT 的最快方法
5. 多种视图快速应用
6. 横纵页设置，你会了吗？——最常用的 word 功能，你不得回
7. 如何在不同页面插入不同格式的页码？

8. 用好“文档结构图”——文档的 GPS 导航仪

第五部分 批量填表瞬间完成

那么多员工的体检表、报名表等等怎么填写？自己填？员工填？

都不，批量填表几百几千人都只在一分钟之内完成。炫酷的 word 功能，几十倍提高工作效率。

第六部分 去除加密

发布的文件，网上下的文档都有加密。怎么办？用软件？找高手？搞不定？

不着急，word 自带功能，十秒钟搞定。