

# “专业排版”Word 商务文案制作技巧

(1~2 天，基础+进阶)

## 一、课程背景

您是否认为 Word 就是一个“码字”工具

您是否认为 Word 是 So easy，没有什么功能可以学习的

.....

这是一个大家都容易忽视的软件，因为您认为能够搞定 Word，其实 Word 中有太多强大功能被您错过了！您是否因为不懂排版，在编辑文档时要花费大量时间但结果并不能让您满意？让我们一起来揭开这些神秘的面纱，给您带来一场化繁为简的工作体验！

## 二、课程收益

通过学习本课程，您将得到以下：

当堂学会超过五十个小技巧，快速提高办公效率

深入了解 Word 的各个功能，让 Word 与 EXCEL，PPT 协同办公

颠覆对 Word 的理解，粘贴、保存等小功能也能解决工作中的大问题

找到解决实际工作中的 WORD 窍门，将问题化繁为简

掌握长篇文档正确而快速的排版流程,将复杂的问题流程化，再将流程熟练应用使之系统化，可以明显提高工作效率

## 三、培训对象

已经熟练掌握 Word 基础操作，需要提升水平的职场人士。

## 四、课程大纲

### 基础技能（第一天）

#### （一） 开胃小菜——这些技巧你要懂

- ✦ 一个小小改变，让突然断电、死机时数据丢失烦恼不再有
- ✦ Office 主题色调整，保护长时间工作时的“眼睛”
- ✦ 自动更正让你快速输入姓名、公司名称等常用字段
- ✦ 开发工具选项卡到底藏在哪里？
- ✦ 快速访问工具栏变形大法，倍增你的工作效率（批量保存、批量关闭）
- ✦ 长篇文档中寻找关键词，只要一键即可快速定位核心内容
- ✦ 文档格式混乱不要急，小图标快速帮你去除所有格式
- ✦ 在表格上面快速添加标题行只要点击一个键就能搞定
- ✦ 简单拖拽就可让表格中单元格的列宽自由改变
- ✦ 去掉最后一页的空白页就这么简单（多种类别空白页）
- ✦ 如何纵向选取部分文字内容并对其进行编辑修改

#### （二） 文字表格——最实用解决方案

##### 1、 文字篇

- ✦ 放弃鼠标拖拽，选择文本竟然有这么多技巧
- ✦ 阿拉伯数字也可以自动转成大写
- ✦ 如何给文字快速标注拼音
- ✦ 雅黑文字导致间距过大的解决方法
- ✦ 带下划线文字也能调整文字与线的间距
- ✦ Word 自带强大的特殊符号功能
- ✦ 编辑数学公式就是这么简单
- ✦ 快快斗出 Word 中丰富的表情包，符号快捷键
- ✦ 快速输入文字的利器——文档部件

##### 2、 表格篇：

- ✦ 表格的创建、删除，绘制斜线表头，快速插入行和列
- ✦ 行列互换、表格拆分就是这么简单
- ✦ 按住一个键，让表格调整可以这么玩
- ✦ 如何在多页表格中打印相同表头
- ✦ 文字/表格相互转换如此简单
- ✦ 文字自动适应单元格
- ✦ 巧设单元格间距，做出不一样的效果
- ✦ 表格中也可以快速创建编号
- ✦ Word 表格中的函数计算不是你想象的那么复杂
- ✦ 如何将图片自动调整成单元格大小

#### （三） 商务排版---简单的排版应用

##### 1、 页面设置

- ✦ 页面构成要素

- ⊕ 设置纸张大小/版心/页边距
- ⊕ 想横就横，想竖就竖，教你如何随意改变版面方向
- ⊕ 设置页眉/页脚、天头/地脚和边框
- ⊕ 分栏设置，你也可以做出报刊中的设置效果
- ⊕ 分节和分页，别再傻傻分不清

**实战：**

书本页面的设置

### 3、文字段落设置

- ⊕ 字体、字号、颜色选择
- ⊕ 字间距、行间距、段间距
- ⊕ 首行缩进与悬挂缩进
- ⊕ 首字下沉与首字悬挂操作
- ⊕ 为文字/段落加入边框与底纹
- ⊕ 纵横混排—让数字也站起来
- ⊕ 公文表头也有花样，教你一行变两行
- ⊕ 标尺与制表符——段落设置的利器
- ⊕ ALT 键--解决强迫症的好工具
- ⊕ 如何实现中英文对照排版
- ⊕ 让段落实现自动编号，就这么简单
- ⊕ 设置多级列表一定要学会
- ⊕ 查找替换也能玩出叹为观止的技法

**实战：**

文字段落设置

## 进阶技能（第二天）

### （一） 商务排版---轻松搞定排版技术

#### 1、样式/模板设置

- ⊕ 样式的应用、修改与创建
- ⊕ 以模板与主题改变文件格式
- ⊕ 样式的管理与检查
- ⊕ 模板——制作文件的神器

**实战：**

样式的设置

创建应用书册模板

## 4、图文表混排

- ⊕ 屏幕截图——其实 Word 自带这个功能
- ⊕ 图文混排有技巧，如何设置文字环绕
- ⊕ 抠图还要用 PS？其实 Word 就可以（设置透明色、高级去背）
- ⊕ 如何让图片生动起来？图片样式、边框及效果的高级应用
- ⊕ 图片大小不一、有水印怎么办？
- ⊕ 多个图片如何对齐（左右中对齐、顶中底对齐、横向纵向分布）
- ⊕ 利用自有图片也可以作成 SMARTART 图示效果
- ⊕ Word 中也可以玩出 EXCEL 的图表效果

### 实战：

#### 图文表混排

## 5、长篇文档排版

- ⊕ 所有的长篇文档排版工作从样式出发
- ⊕ 如何快速选中格式类似的标题
- ⊕ 快速统一不同标题级别应用的格式
- ⊕ 套用主题样式快速改变文档风格
- ⊕ 在长篇文档上如何准确应用多级编号
- ⊕ 应用样式的文档更快速生成多级目录
- ⊕ 导航窗格灵活调整标题组的顺序和级别
- ⊕ 在文档上快速创建首页并应用智能封面
- ⊕ 轻松搞定复杂页眉页脚，脚注尾注

### 实战：

#### 长篇文档排版制作

## 6、保护&输出

- ⊕ 打印怕拷贝，别担心，水印帮您忙
- ⊕ 自动校正这么用，提高输入效率
- ⊕ Word 防止修改还要用 PDF？你 out 了，Word 就能做到一切。
- ⊕ 让你的修改留下痕迹，带你玩转修订功能区
- ⊕ 教你如何练成火眼金金，3 秒钟找出两个相似文档的异同点
- ⊕ 局部保护，锁定已定稿的文档
- ⊕ 一定要学会删除个人信息，否则将暴露你文档的出处

### (四) 分工协作--微软家族协同作战

- ⊕ Word 与 Excel 数据互转
- ⊕ 批量搞定面试通知单
- ⊕ 工资条是灾难？上万人工资条，5 分钟带能搞定一切
- ⊕ Word 也能玩瞬移，如何瞬间转移到 PPT 中

## 特别注意:

- ◇ 学员需自备电脑
- ◇ 本课程不推荐使用苹果系统和 WPS 软件
- ◇ 统一使用 windows 系统 office 软件 (要求 Office2010 以上, 推荐 Office2016)
- ◇ \*每一篇章老师讲解示范后会由学员进行随堂练习