

《Word 专业文档 高效排版》

【课程背景】

本课程从 Word 操作与编辑技巧开始，通过日常工作实例逐步讲解文档的基本编辑与处理，高级查找与替换，文档版式的设置，模板的使用，长文档的编辑技巧，包括样式、分节、多级列表、目录的制作，使用邮件合并批量处理文档，域的应用，文档的修订及审阅，文档的安全等。通过此课程的学习，您将制作出专业的文档，体验并熟练掌握飞一般的排版速度。

【课程对象】

有简单 Office 软件操作经验，经常处理日常工作文档的商务人士。

【课程时长】 1 天（6 小时/天）

【课程讲师】 柳志云（Amy Liu）

【课程大纲】

一、 文档的操作与编辑技巧

- 光标定位技巧
- 文本的选择技巧
- 重复上一个操作快捷键
- 插入自动更新的日期与时间
- 利用快捷方式设置字体格式
- 各种特殊符号的快速设置
- 快速更改英文大小写

二、 文档的浏览与搜索

- 快速浏览文档
- 查找与替换

- ◇ 常规文字的查找与替换
- ◇ 特殊标记的查找与替换
- ◇ 使用通配符查找与替换

三、 设置文档版式

- 使用制表位轻松对齐
 - ◇ 使用标尺快速设置
 - ◇ 使用制表位对话框精确设置
- 设置分栏排版
 - ◇ 均衡平栏
 - ◇ 编辑域代码设置多栏页码

四、 模板的使用

- 基于模板创建文档
- 由文档创建模板
- 修改、移除 Normal.dotx 模板

五、 长文档的处理技巧

- 样式的创建与使用
- 自定义多级列表
- 自动创建目录
- 分节创建不同的页面
- 分节设置不同的页眉和页脚
- 插入封面

六、 批量生成各种文档：邮件合并

- 邮件合并的概念
- 邮件合并的三要素：主文档、数据源、合并

- 使用邮件合并制作批量信函
- 使用邮件合并制作批量桌卡
- 使用邮件合并生成批量电子邮件
- 使用邮件合并制作批量工资条
- 使用邮件合并制作带照片的员工简历

七、 修订与审阅

- 修订与审阅的设置与使用
- 比较和合并文档

八、 文档的保护

- 保护局部文档及保护窗体
- 文件的保护