

Word 办公技能提高篇

课时：一天

课程内容：

本课程主要包括文档格式的修饰与编辑，如何快速制作图文混排的文档，长文档的编辑技巧，文档中样式格式的应用，自动创建索引目录，邮件合并等等；另外，本课程还包含多用户编辑时对文档修订，不同文件的比较察看等等。经过此次 Word 课程的培训，学员将达到微软对 Word 使用专家的认证标准。

适用对象：您已掌握了 Word 的基本功能，并且需要使用到微软 Word 的高级功能以进一步解决工作中的实际问题，并提高工作效率。

第一节

文档格式的修饰

文字的编辑与修饰，文档的规范处理。运用查找替换，处理特殊字符，将 Web 上复制过来的文章整理为标准格式。修饰段落格式，段落对齐以及文字段落之间关系处理。为文本设定项目符号与编号，以及多级编号处理。

使用样式

在 Word 中使用样式快速修饰文档格式，控制文档格式统一。为文档创建新的样式，修改现有样式以满足文档需求。

为文档创建自动索引和目录，样式与编号的链接使用。

标题大纲级别处理，大纲视图下处理文档。

第二节

控制 Word 文档结构

控制文档分页结构。使用分节符将文档分节，给同一文档设置不同的纸张页面设置，不同的页眉页脚，不同的文档分栏。

定义页眉和页脚，使页眉页脚随着文档内容自动更新，及如何去掉页眉中的横线。

长文档编排处理，建立和使用书签，为文档添加脚注和题注实现文档的注释和引用。

创建图文并茂的文档

创建图文混排的文档，修饰图片格式，设定图片排列版式：与文字环绕，嵌入。在 Word 中使用自选图形，图形的对齐与连接，绘制流程图等等。

第三节

使用 Word 的自动功能

使用自动更正，减少错误的发生；自定义自动更正选项，快速录入频繁重复的信息。

自动图文集

邮件合并

根据数据源，批量创建具有相同版式的文档。如，基于联系人信息表格，批量打印名牌、标签、信封、邀请函等。

窗体的使用

适用 Word 窗体控件创建用户填写表单。编辑窗体，自定义窗体属性。保护窗体，并将现有窗体表单保存为 Word 模板。

文档的修订与审批

设置文档修订状态，不同用户在修订状态下批改文档，查看用户修订信息，接受与拒绝文档修订。比较文档不同版本的区别。