

Word 高效排版与邮件合并

一、课程介绍

1、课程简介

让数十页的文档在几分钟内完成排版，您可能闻所未闻。本课程以实例为主导，综合讲解了 Word 高效排版的技术和技巧，让您体验并掌握飞一般的排版速度。

2、培训对象

本课程适用于企事业单位具有一定 word 基础，希望进一步提高排版效率的人。

3、培训时间

天数：1天

4、培训大纲

第 1 章 Word 工作界面

- 1.1 标题栏(TitleBar)
- 1.2 快速访问工具栏(QuickAccessBar)
- 1.3 功能区(Ribbon)
- 1.4 动态命令标签(ContextualTab)
- 1.5 对话框启动器 (DialogBoxLauncher)
- 1.6 文档编辑区
- 1.7 标尺 (Rule)
- 1.8 状态窗口栏

第 2 章 设置文档的格式

【实例：述职报告页面设置】

【实例：通讯产品制造状况分析报告图表制作】

- 2.1 改变页边距
- 2.2 设置纸张方向
- 2.3 设置纸张大小
- 2.4 设置文档网格
- 2.5 实例训练：述职报告页面设置
- 2.6 述职报告页面设置操作步骤
- 2.7 快速而精确地调整文字宽度
- 2.8 插入封面
- 2.9 插入页眉和页脚
- 2.10 添加和格式化页码

- 2.11 插入时间和日期
- 2.12 插入图片
- 2.13 插入图表
- 2.14 实例训练：通讯产品制造状况分析图表
- 2.15 插入图形图示
- 2.16 应用水印
- 2.17 设置多栏
- 2.18 应用页面背景
- 2.19 使用页面边框

第3章 创建和应用样式

【实例：述职报告样式排版】

【实例：通讯产品制造状况分析报告借用样式排版】

- 3.1 理解“样式”的含义
- 3.2 “样式”的类型
- 3.3 “样式”的类型
- 3.4 应用样式的方法
- 3.5 创建和修改样式的方法
- 3.6 使用快速样式
- 3.7 改变快速样式集
- 3.8 在快速样式集中删除或添加样式
- 3.9 使用样式窗格
- 3.10 使用“应用样式”窗格
- 3.11 个性化“样式”窗格
- 3.12 清除样式和格式
- 3.13 实例训练：述职报告样式设置
- 3.14 应用样式实例操作步骤
- 3.15 设置文档样式
- 3.16 修改样式
- 3.17 带样式的多级编号
- 3.18 快速删除样式里的手工编号
- 3.19 在文档间复制样式
- 3.20 实例训练：样式复制
- 3.21 复制样式实例操作步骤
- 3.22 通讯产品制造状况分析报告排版前后对比
- 3.23 轻松借用已有文档的样式
- 3.24 快速给段落应用样式
- 3.25 创建目录

第4章 设置节的格式及复杂页码设置

【实例：通讯产品制造状况分析报告页码设置】

- 4.1 分节符类型
- 4.2 分节符类型“下一页”实例
- 4.3 分节符类型“连续”实例
- 4.4 插入和删除分节符
- 4.5 普通文档页码的设置方法

- 4.6 带封面文档页码的设置方法
- 4.7 带封面与目录页文档页码的设置方法
- 4.8 实例训练：通讯产品制造状况分析报告页码设置

第5章 查找替换法快速排版综合实例

【实例：2分钟完成网上下载的《劳动法》快速排版】

- 5.1 删除多余的空格和空白段落
- 5.2 快速设置“章”标题
- 5.3 给章标题以外的段落快速设置首行缩进
- 5.4 快速设置条款开头“第X条”的字体及其后的空格

【实例：3分钟完成述职报告排版】

【实例：3分钟完成通讯产品制造状况分析报告排版】

第6章 Word 高效排版与邮件合并

【实例：用 Word 邮件合并发邀请函】

【实例：用 Word 邮件合并打印工资条】

- 6.1 用 Word 邮件合并发邀请函
 - 6.1.1 建立主控文档
 - 6.1.2 选择收件人和编辑收件人列表
 - 6.1.3 插入合并域
 - 6.1.4 预览并检查合并结果
 - 6.1.5 合并结果输出
- 6.2 Word 邮件合并打印工资条
 - 6.2.1 工资表的基本要求
 - 6.2.2 邮件合并主文档
 - 6.2.3 邮件合并主文档
 - 6.2.4 在一页上打印多条记录
 - 6.2.5 查看合并记录
 - 6.2.6 通过域开关设置结果保留位小数
 - 6.2.7 通过计算表达式设置结果保留位小数
 - 6.2.8 合并文档
 - 6.2.9 发送邮件