

【课程编码 W03】 Word 实战排版精粹：深度版

本课程是在《Word 实战排版概要精讲》的基础上进一步的加深排版的深度和实战性，特别突出了宏在排版中的应用。本课程浓缩了讲师多年的实战排版经验，实战内容是很难在相关书籍或网络上找到的。课程内容杜绝纯理论，完全以实战讲解，本课程特别适合经常排版的人员尤其适合专业的排版公司去听讲。

【本课需时】 1-3 天

【概要大纲】

- 排版的一般步骤
- 排版事前沟通的重要性
 - 专业排版沟通表的填写
- 从何处开始排版？
- 文档结构图的重要性
- 分节符的实战应用
- 页眉页脚的设置
- 定好样式加快处理格式化的速度
 - 定义样式时的注意事项
 - 样式在不同文档之间传递技术的掌握
- 容易被忽略的表格样式
- 多人合作编辑长文档时的注意事项
- 章节目录的实战掌握
 - 移植目录
 - 锁定目录
 - 转换目录为文本格式
- Word 批注和审阅的应用
- 多文档合并的方法探讨

- ◆ 手工制作
- ◆ 插入文件法
- ◆ 主控文档法
- 多文档合并时注意事项
- 降服表格
 - 表格常见故障
 - 表格的美化考虑
- 宏代码在排版中的运用
 - 掌握常用字体及段落宏代码
 - 掌握项目符合和编号的转换宏代码
 - 表格的常用宏代码
 -
 - 多种标题编号的方法
 - 项目编号的优缺点分析
 - Seq 域的在编号中的应用
- 排版的美化考虑
 - 如果制作优美的章节页
 - 美化页眉和页脚
 - 标题的美化
 - 目录的必要美化
- 谈楷体与仿宋字体在跨平台时的注意事项
- 深度理解首页不同跟奇偶页不同
- 页眉标题化的多方法掌握
 - 分节符在页眉标题化中的使用
 - styleRef 域在页眉标题化中的使用
 - 交叉引用在页眉标题化中的使用
 - 粘贴链接在页眉标题化中的使用
 - 书籍侧面在页眉标题化的掌握
- 打印方面的考虑
 - 快印 or 印刷？

- 成本考虑
 - 棘手问题：
 - 文档结构图变乱的解决方法
 - 文档转 pdf 时的如何保留文档结构图？
 -
- 如何交付？
- 交稿的方式及注意事项
 - 案例分析常见交稿故障