

Word 高级排版及疑难杂症实战

【课程简介】：本课程讲授了 Word 在策划、统计、行政、文秘、销售等管理工作中的应用技巧。通过精选实际案例分析操作演示，辅导学员熟练运用各种操作技巧。学以致用，提高自身 Word 技能和办公效率！

【培训对象】：人事、统计、行政、文秘、销售、运营、采购、仓管等

【课程收益】：

- 1) 掌握特殊符号输入技巧，如：™、©、☐等
- 2) 能使用“暗号”输入项目全称、公司全称、电子签名等
- 3) 熟练运用添加文档多级自动目录，修改后可一键更新
- 4) 熟练使用快速排版布局技能和设置页眉页脚
- 5) 使用邮件合并功能快速制作会议席卡、证书

【培训时长】：1 天，约 6 小时

【授课版本】：微软 **Office 2013** 及以上版本

【课程大纲】：

一、 高效录入：让你的效率翻番的小技巧

- 1) 快速选择小技巧
- 2) 常用特殊字符的快速输入
- 3) 快速画水平分隔线
- 4) 如何快速输入项目全称、公司全称
- 5) 如何快速输入电子签名
- 6) 为生僻字添加拼音

二、 多级目录：让文档逻辑结构更清晰

- 1) 格式的查找与替换
- 2) 大纲视图及几个有用的快捷键
- 3) 制作含有多级标题的文档
- 4) 一键生成文档目录
- 5) 利用样式统一文档风格

三、 页眉页脚：让文档更有特色、耳目一新

- 1) 插入页眉页脚
- 2) 页眉首页不同
- 3) 分隔符的作用
- 4) 设置封面、前言、正文页脚格式不同

四、 表格应用：各种表格排版如此轻松

- 1) 文字转化为表格
- 2) 表格常用操作
- 3) 表格超出窗口怎么办
- 4) 打印时怎么让每一页都显示标题
- 5) 表格中怎么进行简单计算
- 6) 怎么绘制斜线表头
- 7) 如何删除表格后面的空白页

五、 常规排版：轻松搞定图文并茂的文档排版

- 1) 文字排版技巧
- 2) 分栏设置与混合排版
- 3) 怎么设置首字下沉、悬挂
- 4) 文字环绕图片有哪些方式有什么区别

- 5) 添加“内部机密”字样的水印
- 6) 快速设计文档封面
- 7) 为文档设置打开密码

六、 高级点滴：批量制作开会席卡、结业证书、邀请函等

- 1) 批量制作开会桌牌席卡
- 2) 批量发送员工的工资条
- 3) 选择文档打印范围
- 4) 单面/双面打印及纸张方向
- 5) 页边距设置、拼页、折页