

Word 课程提纲

实战版本课程

常规信息

说明

《文以载道——Word 文档专业处理实战训练营》线上线下均可。

课程时间

6 小时，互动比例 5-10%，具体时间根据课程情况确定。

软件

软件名称	比例	方法
WPS2019	80%（可修改）	主要演示及答疑
Office365(同 2016/2019)	20%（可修改）	辅助演示（不同部分）

课程背景

Word 在职场中常见的应用场合包括工作总结、标书、解决方案、各种通知公告等等，几乎无处不在。

作为对于部分岗位每天使用但学习度一直较弱的 Office 三剑客，其实 Word 一些功能使用能方便快捷处理整份文件，节约工作时间。在本 Word 课程中，我们着力在高效、便捷的 Word 技巧的讲述。

- ✓ 菜鸟扫盲：从一些错误百出的 Word 文档扫起。
- ✓ 像报刊杂志那样排版：段落与图文混排。
- ✓ 让文档更有说服力：表格、图形、图像和 Smartart。
- ✓ 成为 Word 排版专家：长文档排版。
- ✓ Word 达人之路：生成自我模板并进行使用。

课程收益

掌握专业文档排版的方法，提升文档整体的审美度！

掌握网络下载或复制的文档排版混乱的快捷解决方法！

掌握批量发送信息文本如邀请函公告等的快捷使用方法！

了解文档页、节等之间的联系并完成整体论文或报告的制作！

课程材料

准备材料

案例教学、理论与实际相结合，即注重解决实际应用上的问题，又注重课程的系统性及知识的扩展。请提前通知并准备如下：

- 参加学员请携带笔记本电脑并安装 Office2019、2016 或 2013 版本，进行随堂练习！
- 课程附赠羽素老师开发的 Word 素材工具大礼包一套请提前拷贝到电脑。
- 若非集中视频培训观看，则每位学员需要准备一台电脑（安装如上软件）+一部手机（用于听课）。
- 网络（wifi 或 4G、5G）

可选材料

笔记本、纸、笔等。

配合方法

- 通知全员参加并安装好软件、准备物料；
- 有一切问题随时沟通。

课程安排之《文以载道——Word 文档专业处理实战训练营》

部分数	模块	大纲
第 1 部分	实战排版知识 扫除文档障碍	<ul style="list-style-type: none">✓ Word 排版的准备工作-标尺与显示标记✓ 文字的整理✓ 标尺与首行缩进✓ 段落制表位与文字转表格✓ 编号与正文分隔较大（调整列表缩进）✓ 表格的插入与布局✓ 表格的拆分合并与斜线边框✓ 图片的插入与排列✓ 图片的对齐与组合✓ SmartArt 绘制组织机构图✓ 文本框排版-创建链接
第 2 部分	文档处理的逻辑与基本技能	<ul style="list-style-type: none">✓ 长文档的排版步骤（合同模板案例）✓ 样式的修改与应用✓ 自动编号与标题样式关联✓ 级标题的设置与样式库的增减✓ 多级列表标题的设置与应用正规编号
第 3 部分	查找与合并专题	<ul style="list-style-type: none">✓ 简单文本的查找与合并✓ 修改样式的查找与合并✓ 空格、空行的查找与合并✓ 通配符基础与查找与合并运用
第 4 部分	长文档的排版专业性的体现	<ul style="list-style-type: none">✓ 目录的引用-显示标题级别与样式修改✓ 利用表格快速对齐、制表、文档处理✓ 自动编号与窗格✓ 页眉设置、页脚设置 首页取消页眉页脚✓ 模板的创建与使用-后续套用
第 5 部分	邮件合并的方法	<ul style="list-style-type: none">✓ 什么是邮件合并✓ 邮件合并的基本准备✓ 批量制作邀请函✓ 结合页眉页脚批量生成员工手册水印
第 6 部分	Word 和其他软件融会贯通	<ul style="list-style-type: none">✓ Word 与其他文件的超链接、嵌入✓ Word 转 PPT 的方法与内核✓ Word 与思维导图 Xmind 软件的导入融合✓ Word 和 Excel 的关联及运用案例

部分数

模块

大纲

-
- ✓ Word 和压缩包文件的运用 (图片批量导出)
 - ✓ 案例解析
-

作业安排

沟通后确定

其他信息和资源

待定