

## Office 商务高级讲师马浩志

# 《Word 文档专业排版与精美呈现》

(0.5 天精华版 高效技巧+专业排版篇)

### 【课程简介】

本课程是 Office 高效办公权威专家、office 高级讲师马浩志根据多年实际培训经验、结合企事业单位具体应用情况编写而成，集 Word 排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，详细介绍了排版流程中涉及的排版技术的具体细节，充分利用每一个自动化排版工具，有效提高工作效率，让您体验并熟练掌握飞一般的排版速度。

本课程从 Word 操作技巧开始，通过日常工作实例讲解文本选择与格式设置技巧、文档布局与页面设置技巧、自动更正与控件应用技巧、表格处理与图文混排技巧、邮件合并与创建目录技巧、文档的安全性与修订技巧等内容。

本课程通过情景案例介绍，剖析 Word 操作技巧、学完后能制作大型精美、标准的、高品质的文档。

### 【培训对象】

本课程适用于需要使用 Word 软件熟练处理日常工作文档的商务人士。尤其适用于撰写工作总结、商务报告、投标文件、技术资料、毕业论文、书籍以及其他以 Word 为编辑环境的文字工作者。

### 【课程时长】

约 3 小时，并根据实际情况调整。

### 【课程收益】

1. 掌握 Word 自动化功能，快速提高工作效率，实现办公自动化！
2. 传授 word 排版的速成秘笈，让排版编辑工作不再是件苦差事！
3. 明确商务文档的编写规范，设计出专业精美的 Word 文档报告！
4. 掌握 Word 高效操作技巧，成为办公高手，成就精彩职场人生！

### 【注意事项】

1. 【人数说明】课程采用小班授课，为保证培训效果，人数要控制在 50 人以内。
2. 【版本说明】务必强调 Office 版本统一，不讲苹果软件。
3. 【会场设施】需准备投影效果好的投影仪和手持麦克风。
4. 【特别说明】培训全程可适当拍照，不得录像，也不得录屏，否则终止课程。

### 【培训课纲】

## 第 1 章 【文本选择与格式设置技巧】——招招精华、步步领先

### 1. 文本快速选择技巧

纵选截取多行文本

### 2. 格式设置技巧

神奇的格式刷

制作多部门联合发文标识

## 第 2 章 【文档布局与页面设置技巧】——布局随心、设置由我

### 1. 页面布局设置

快速设置封面

添加自定义水印

巧用文本框链接

### 2. 页眉页脚设置

为奇偶页设置不同的页眉/页脚

如何删除页眉中的横线

## 第 3 章 【自动更正与控件应用技巧】——自动智能、揭开面纱

### 1. 自动更正

快速插入不同样式的水平线

### 2. 控件技巧与实例

文本框（ActiveX 控件）示例

选项按钮（ActiveX 控件）示例

下拉列表内容控件示例

日期选取器内容控件示例

## 第 4 章 【表格处理与图文混排技巧】——精妙技巧、必不可少

## 1. 表格处理

快速将文本转化为表格

拆分表格两法：上下拆分、左右拆分

表格跨页时标题行自动重复

## 2. 图形图像处理

一招解决图片不显示或部分显示

# 第 5 章 【邮件合并与创建目录技巧】——批量制作、化繁为简

## 1. 邮件合并

批量制作获奖证书

## 2. 自动化创建目录

自动化创建目录

让目录与实际内容同步

将目录转换为普通文本

# ——【全面总结，答疑提高】——