

《办公软件操作系列课程-word 应用技能提升》

【概要大纲】：



【课程形式】：

讲解实操并进

【课程大纲】：

第一章 常规公文编辑

一、文档的页眉、页脚与页码

1. 清除页眉横线的四种方法

2. 奇偶页不同

3. 多种编码

二、目录生成与题注

三、字体设置

1. 计量单位设置
2. 上下标
3. 生僻字添加拼音

四、页面设置

1. 布局、水印、分离、边框、纸张……
2. 文字表格转换
3. 竖向删除
4. 自动保存设置
5. 快速搜索内置模板、优质模板

五、段落设置

1. 换页、对齐、排序

第二章 长篇文档编辑

一、视图的选择与应用

1. 大纲制作
2. 侧窗显示标题

二、文档的审阅与限制编辑

1. 记录修改痕迹
2. 文档加密，只能看不能改
3. 提出建议
4. 文档比较
5. 制作标准合同，设置指定区域输入内容

三、高效办公打印输出

1. 设置正反打印、缩放打印、

四、3、长文档的多级编号

第三章 图表编辑技巧

一、图片的插入与排版

二、图片的美化与调整

三、图形的插入与排版

四、表格的制作与美化

五、表格属性调整

六、题注的插入与交叉引用

1. 快速图片、图表编号

2. 如何引用上下文图片

3. 图片表格如何制作目录

第四章 实用小技巧

一、Word 中批量操作

1. 不用复制黏贴批量合并多个文档

2. 批量手机打码

3. 批量制作填空题下划线

4. 批量对齐

5. 批量图片提取

二、OFFICE 软件间的协作

1. word 如何转成 PPT

2. 如何让 WORD 与 EXCEL 表格数据同步更新

3. 批量制作员工证、邀请函

4. 批量制作工资条