

---

# Word 文档排版和高级设计研修班

## 课程周期：

1 天 (6 小时/天)

## 培训对象：

企事业单位经常需要使用 Word 制作专业文档的工作人员

## 学员收益：

- (1) 熟悉商务文书编辑特点，准确编制符合要求的文档；
- (2) 掌握统一风格的编撰文档以及生成目录；
- (3) 掌握文档封面设计以及页眉页脚的设置；
- (4) 掌握视觉元素在文档中的排版设置。

## 课程特色

- (1) 讲解与互动双管齐下，大量的案例练习，所有的知识点在课堂全部吸收。
- (2) 所有案例内容均从真实工作中提炼，培训后学员可以立即学以致用
- (3) 所有 Word 功能均采用互相相结合的方式学习，让案例更加深入工作

## 培训大纲：

### 1. 常用项目文档分析

- (1) 简洁干练的工作计划
- (2) 图文并茂的商业文书

### 2. 按统一的风格编撰文档

- (1) 应用现有样式快速统一文档内容的格式
- (2) 根据公司或项目要求，创建个性化的样式
- (3) 为员工手册、项目计划书创建带有多级编号的样式
- (4) 将样式保存为样式集或模板，供创建同类文档使用
- (5) 一个好的封面体现文档所有者的专业价值

### 3. 文档添加图片、图形和表格

- (1) 完美的视觉呈现
- (2) 应用图形完美展示文字的逻辑关系
- (3) 数据类型表格的设计信息条理化

### 4. 长文档的整体排版 目录的生成与更新

- (1) 体现文档属性和专业性质的页眉和页脚
- (2) 添加标记文档版权信息的水印
- (3) 应用大纲视图可快速调整文档的结构

---

## 5. 文稿的审查与协作

- (1) 检查文档错误三步曲
- (2) 文档审阅方法

## 6. 群发/快递信息的帮手——邮件合并

- (1) 基础数据的准备
- (2) 主文档的设置
- (3) 插入域的理解
- (4) 在主文档中合并数据