

## 【课程背景】

现代化办公离不开电脑，而 Word 操作又是必备基本技能，你是否经常遇到这样的困惑：

1. 经常从网上下载文档到 Word 中，里面的许多符号需要删除而又无从下手？
2. 需要更改一篇 20 多页的 Word 文档中的人名又不知所措？
3. 需要把整篇文档中的“张三”变为红色粗体效果只会使用格式刷？
4. 插入到文档中的图片又不知道怎样做效果更好更专业？
5. 经常需要从文档的这里跳到那里，只会超链接，又不是想要的效果？……

## 【课程对象】

- 本课程适用于想提高 Word 排版技巧，提高工作效率、减小工作压力、在职场打拼的职场精英们，以及适合于政府机关、大中型企业、事业单位等使用 Word 文档排版的相关工作人员……

## 【课程特点】

- 中央电视台特邀 Office 高级讲师带你快速快捷高效的学习 Word 技巧；
- 近 30 年工作经验的讲师为您现场答疑解惑；
- 教练式教学：边讲边练习；
- 实例讲解：实用的案例；
- 必须自己记录讲解知识点；可以照相不可以录像
- 最好是 Office2010 以上的 Word 版本（Word2013、Word2016、2019……）

## 【课程时间】

2 天 12 小时（建议 3 天 18 小时效果最佳）

## 【课程内容】

【具体能讲解多少及深度，根据现场学员的基础情况决定……】

课程模块	内容
一、WORD 必备技巧	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 视图菜单</li> <li>2. 显示/隐藏功能区</li> <li>3. 打开最近编辑过的文档</li> <li>4. 将常用 WORD 文档固定在【最近使用的文档】列表中</li> <li>5. 设置【最近使用的文档】列表中的文档数</li> <li>6. 快速了解文档内容</li> <li>7. 将常用的命令按钮放置到快速访问工具栏中</li> <li>8. 自定义文档的默认保存路径</li> <li>9. 修改自动恢复文档位置</li> <li>10. 设置自动保存时间间隔</li> <li>11. 让文档在打开时自动生成备份文档</li> <li>12. 修改文档类型</li> <li>13. 打开多个文档</li> <li>14. 在多个打开的文档间快速切换</li> <li>15. 向文档中添加属性信息</li> <li>16. 挽救 WORD 文档</li> <li>17. 缩放文档 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 右下角的缩放按钮</li> </ul> </li> <li>18. 拆分窗口 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 拆分器</li> </ul> </li> </ol>
二、文档编辑排版	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文本的选择技巧</li> <li>2. 编辑文本</li> </ol>

课程模块	内容
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. 特殊字符录入技巧</li><li>4. 文字格式使用技巧</li><li>5. 调整字符间距</li><li>6. 改变文本下划线的形状和颜色</li><li>7. 以不同颜色突显文本</li><li>8. 用格式刷复制格式</li><li>9. 选择性粘贴的使用</li><li>10. 常用文本替换</li><li>11. 段落格式使用技巧</li><li>12. 文本的缩进与悬挂</li><li>13. 快速增加或减少段落的缩进量</li><li>14. 设置文本的对齐方式</li><li>15. 设置行距</li><li>16. 快速设置段前或段后的距离</li><li>17. 项目符号和编号的使用技巧</li><li>18. 给段落文字添加底纹效果</li><li>19. 为文本快速添加底纹背景</li><li>20. 快速为文本或段落添加边框</li></ol>
三、页面格式化	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 设置页面格式</li><li>2. 设置页眉和页脚</li><li>3. 添加页面边框</li><li>4. 打印预览和打印</li></ol>
四、文书表格使用	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在 Word 中插入空白表格</li><li>2. 使用 Word 内置表格快速创建表格</li><li>3. 在 Word 文档中快速指定表格样式</li><li>4. 为 Word 表格添加斜线表头</li><li>5. 在表格中快速插入行列</li><li>6. 将一个表格拆分成 2 个表格</li><li>7. 将 2 个表格合并成 1 个表格</li><li>8. 单元格的拆分与合并</li><li>9. 手动绘制表格与擦除表格线</li><li>10. 表格的整体移动与删除</li><li>11. 设置表格边框与底纹</li><li>12. 快速缩放表格</li><li>13. 表格与页面对齐</li><li>14. 表格内文本的对齐方式</li><li>15. 为跨页表格添加重复表头</li><li>16. 表格自动套用格式</li></ol>

课程模块	内容
五、图文排版	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 插入图片、剪贴画、艺术字、图形等</li><li>2. 精确调整图片大小</li><li>3. 快速调整图片的亮度和对比度</li><li>4. 快速实现图片的外观样式</li><li>5. 为图片指定边框颜色和线条</li><li>6. 快速为图片制作映像效果</li><li>7. 快速为图片制作阴影效果</li><li>8. 快速为图片制作三维预设效果或棱台效果</li><li>9. 快速制作图片的三维旋转效果</li><li>10. 快速裁剪不需要的图片部分</li><li>11. 快速确定图片与文字的相对位置</li><li>12. 编辑图片技巧</li><li>13. 快速实现图文混排</li><li>14. 快速插入图形</li><li>15. 图形操作技巧</li></ol>