

Word 高级操作技巧 (三)

讲师：刘亚丽

课程目标：

系统的掌握专业文档设计制作的工作过程；掌握 Word 高级操作技巧，如：使用目录制作、不同页眉页脚、页码的插入方法；样式、邮件合并、主控文档等高级应用，提高排版的水平，提高工作效率……

课程对象：

适合于政府机关、大中型企业、事业单位等所有使用 Word 文档排版的相关工作人员……

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……】

一、 高效编辑录入技巧

1. 掌握文档的制作流程：先页面-后结构-再内容的设计精髓
2. 快速显示隐藏段落标记（必需的也是必要的）
3. 快速把网页符号替换为所需要的符号（高级替换技巧）
4. 快速删除不需要的内容
5. 成批改变图片大小（Word2010 版本）……
6. F4 的妙用
7. 快速移动段落
8. 使用自动更正快速修改内容
9. 使用自动图文集加快录入速度
10. 特殊符号和相关线条在排版中的应用技巧
11. 多级项目符号和编号的应用技巧
12. 制表位的应用技巧……

二、 Word 高级排版技巧

1. 样式的应用技巧——快速高效的排版
 - 1) 根据需要设定所需要的样式
 - 2) 创建、修改样式
 - 3) 对文档快速统一应用样式
 - 4) 保存所需要的样式
 - 5) 快速创建目录
 - 6) 更新和修改目录
2. 节的应用——Word 中的重要排版单位
 - 1) 节的应用技巧
 - 2) 根据需要插入所需要的节
 - 3) 把大图表所在的页横向排版（其余为纵向排版）
 - 4) 根据需要插入页码
 - 5) 根据需要插入页眉页脚
 - 6) 美化页眉页脚
 - 7) 根据需要分栏文档
 - 8) 插入分栏符……

3. 不用超链接，快速跳转到所需要的位置（交叉引用）
4. 使用邮件合并功能自动生成大宗信函
 - 1) 准备好所需要的数据表格（Word 表格、EXCEL 数据、Access.....均可）
 - 2) 准备好官文（带有格式的 Word 文档）
 - 3) 选择收件人
 - 4) 插入合并域
 - 5) 预览合并结果
 - 6) 完成并合并……
5. 多人协作
 - 1) 使用批注
 - 2) 修订文档
 - 3) 比较和合并文档
 - 4) 权限管理和文档保护
 - 5) 显示为原始状态或最终状态（修订前后的文档）
6. 文本框的使用技巧
 - 1) 文本框的使用技巧
 - 2) 文本框的链——接把文本框中的内容倒入到另一个文本框中
 - 3) 文本框链接的取消……

三、表格编辑排版技巧

1. 在表格中快速添加行或列
2. 自动调整列宽，使其适应文字宽度
3. 快速将 1 个表格拆分成 2 个表格
4. 将表格转换成文本
5. 将 Word 文本转换成表格
6. 无线表格的制作
7. 表格四周绕排文字
8. 快速计算 Word 表格中的数据
9. 排序表格数据

四、高效的图文排版技巧——专业的商务应用技巧

1. 图片处理技巧
 - 1) 删除图片背景
 - 2) 图片改变不同形状
 - 3) 裁剪图片
 - 4) 图片美化技巧
 - 5) 添加公司 LOGO 或添加文字水印效果
 - 6) 图片在文字中的位置
 - 7) 图片在文字中的环绕方式……
7. 图形应用技巧
 - 1) 图形的绘制技巧：正直线、正图……
 - 2) 图形的编辑技巧
 - 3) 图形中添加图片
 - 4) 修改图形
 - 5) 图形间的组合……
8. SmartArt 应用技巧
 - 1) SmartArt 应用技巧

- 2) SmartArt 图形中的内容的编辑、修改、移动、删除……
- 3) SmartArt 中箭头的调整：改变大小、高度、宽度、旋转……