

《WORD 高手速成 (二) 》 (2 天)

【课程背景】

现代化办公离不开 Word 图文排版技巧，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、文档输入编辑技巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在 WORD 长文档中的定位 2. 在 WORD 文档中一次导入多篇文档 3. 如何清除文档中的硬回车 4. 特殊字符录入技巧 (商标、版权等) 5. 在文档中输入罗马数字 6. 快速输入大写人民币数字 7. 快速输入当前日期和时间 8. 让输入的日期和时间自动更新 9. 快速插入一对大括号 10. 快速输入上、下标 11. 同时输入上标和下标 (双行合一) 12. 标注拼音 13. 在词组后标注拼音 14. 在 WORD 中输入带圈字符 15. 输入个性横线 16. 快速重复输入 17. 自动图文集 18. 图文场 19. 快速复制、粘贴文本技巧 20. 将 WORD 文档转换为图片

课程模块	内容
<p>二、文字高级格式技巧</p>	<ol style="list-style-type: none"> 21. 用键盘选择文本 (高级) 22. 在 WORD 文档中的快速定位 (书签) 23. 用键盘在段落间快速定位 24. 快速定位最后 3 次编辑的位置 25. 将文字表格直接转换成图片 26. 将文字替换成图片 27. 简繁体转换 28. 巧改 Word 下划线与文字间的距离 29. 文字与段落的边框和底纹的使用 30. 快速清除设置的所有格式 31. 将喜欢的格式保存为快速样式 32. 管理文档中的样式 33. 将文档中的样式集、主题颜色和字体设置为默认值 34. 将 Word 文档中的数字快速替换为统一的文本格式 35. 设置页面格式 36. 设置不同的页眉和页脚 37. 在文档中插入艺术横线 38. 为文档添加行号 39. 分栏技巧 40. 首字下沉效果 41. 查看文档中使用的格式 42. 合并字符 43. 双行合一 44. 巧为文本添加上划线 45. 为文档制作图片水印 46. 为文档制作文字水印 47. 艺术型页面边框的使用
<p>三、表格与图形高级操作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 10. 制表位的使用技巧

课程模块	内容
	<ol style="list-style-type: none">11. 按单字给 Word 文档内容快速添加边框 (高级)12. 在 Word 文档中一次插入多张图片13. 文本框的使用技巧
四、文档高级操作	<ol style="list-style-type: none">1. 简繁体转换2. 中文版式的应用3. 设置文档背景使用主题4. 设置脚注和尾注5. 修订文档6. 样式的应用7. 大纲应用8. 索引和目录9. 邮件合并10. 统计文档字数
五、文档的保护	<ol style="list-style-type: none">1. 防止文档丢失2. 文档的安全性