
精进 Word 成为 Word 高手（高级）

【课程背景】

本课程以实际工作流程为主线，每个流程都是由著名“大咖”多年积累的设计思维经验和高级技巧，帮助学员打破固化思维、冲出牢笼，成为办公达人……

【课程讲师】

由中央电视台特邀签约的、有近 30 年工作经验的高级讲师—刘亚丽老师，教练式教学带您一步一步学习 Word 高级操作技巧……

【课程时间】

12 小时（2 天）具体讲解多少由学员基础和现场学员效果决定……

【课程内容】

- 一. 定海神针-科学的排版流程
 1. 确定主题-确定排版要求
 2. 生成模板-使用 Word 进行设计和细化
 3. 精准排版-对添加或现有内容进行排版
 4. 技术设置-自动编号及页眉页脚的设计
- 二. 高手气质-让 Word 颜值美出新高度
 5. 好看的文档是这样的
 6. 培养你的版式美感
 7. 灵活处理图片与布局排列
 8. 分栏让你的文档更专业
 9. 用好工具为你的文档加满分
- 三. 高手暗箱-长文档排版七步法
 10. 第 1 步-排版前的准备工作
 11. 第 2 步-文档结构及整体规划
 12. 第 3 步-文档的页面和封面设置
 13. 第 4 步-段落样式和多级列表
 14. 第 5 步-轻松搞定页眉和页码
 15. 第 6 步-参考文献的制作与引用
 16. 第 7 步-给文档添加目录
- 四. 技巧提升-让你的文档操作得心应手
 17. 誉满 Word 武林的“三键一刷”
 18. 超高效的查找与替换
 19. 多文档的处理技巧
 20. 网文的常见技巧
- 五. 全程高能-化繁为简的自动化
 21. 自动化图表题注
 22. 自动化引用与动态更新
 23. 自动化大杀器 1-域在排版中的实际应用
 - 24. 自动化大杀器 2-邮件合并排版中的实际应用**