

Word 文档高效排版与精美呈现

【课程背景】

通过 Word 提供的多种方式来创建高水准的文档，将您的视觉化的效果添加到文档当中。通过企业实际案例来学习和掌握制表符、样式与大纲、长文档编辑、特殊排版、邮件合并、文档保护等常用办公技巧等技巧和技能。让您在短时间内提高工作效率并提升个人永久职业竞争力！

【课程收益】

掌握标尺制表符快速对齐排版文档技巧；

掌握大纲、样式的应用，快速格式化文档；

掌握多级列表、邮件合并等功能让您的排版速度瞬间倍增；

轻松处理目录、页眉页脚及特殊排版让您的文档更规范、更美观。

【课程对象】

适用于有一定 office 基础的办公人员；需要进一步提升 Word 应用水平和使用效率的用户。

【课程时长】

1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

【课程名称】Microsoft Word 文档高效排版与精美呈现大纲	
培训主题	课程描述
	<ul style="list-style-type: none">● 排版前 6 步曲<ul style="list-style-type: none">◇ 100%比例◇ 显示隐藏标记



<p>建立与设置标准化环境</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 页面视图 ◇ 显示标尺 ◇ 导航窗格 ◇ 设置纸张 ● 页面格式化 ◇ 页面设置 <ul style="list-style-type: none"> ● 页边距 ● 纸张方向 ● 纸张大小 ◇ 分栏 ◇ 边框和底纹 <ul style="list-style-type: none"> ● 设置文字、段落的边框 ● 设置页面边框 ● 设置文字、段落的底纹 ◇ 设置页面背景 ◇ 添加水印 ◇ 设置页眉和页脚 <ul style="list-style-type: none"> ● 奇偶页不同 ● 首页不同 ● 章节不同 ◇ 插入页码
<p>制表位高效排版</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 理解制表位



	<ul style="list-style-type: none"> ● 制作一个对齐菜单 ● 报告封面 ◇ 右对齐制表符 ◇ F4 键的应用 ● 影片字幕 ◇ 左对齐制表符 ◇ 右对齐制表符 ◇ 首行缩进 ● 调查报告
<p>长文档编排应用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Word 模板 ◇ 使用模板创建文档 ◇ 使用 Office Online 模板 ◇ 将自己排版好的 Word 文件保存为模板文件 ● 使用样式 ◇ 样式的含义 ◇ 样式的作用 ◇ 更改样式 ◇ 创建新样式 ◇ 利用样式快速统一更改文档格式 ● 利用样式快速创建目录 ● 导航窗格的应用



	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 大纲视图 <ul style="list-style-type: none"> ■ 大纲视图工具栏的使用 ■ 编辑文档大纲 ◇ 使用导航窗格 ◇ 添加批注 ◇ 添加修订 ◇ 添加书签 ◇ 使用分隔符 <ul style="list-style-type: none"> ■ 分页符 ■ 分节符 ■ 设置不同页面的页眉页脚 ◇ 插入目录 <ul style="list-style-type: none"> ■ 设置目录 ■ 修改目录 ■ 更新目录 ◇ 脚注与尾注
<p>邮件合并</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 邮件合并三步曲 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 选择收件人 ◇ 插入合并域 ◇ 编辑单个信函 ● 三金收款信 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 插入文本域



	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 插入日期域 ● 培训邀请函 ◇ Word 型列表 ◇ 三步曲应用 ● 发送电子邮件 ◇ 与 OUTLOOK 配合 ◇ 快速分发邮件 ● Word 邮件合并打印带照片的工作证 ◇ 工作证的基本要求 ◇ 邮件合并主文档 ◇ 设置照片格式 ◇ 查看合并记录 ◇ 合并文档
<p>文档的安全、批注和修订</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 打开修改文档保护 ◇ 打开权限密码 ◇ 修改权限密码 ● 节保护 ◇ 分节保护文档 ● 特殊安全技术 ◇ 保护指定的段落或内容 ● 比较文档 ◇ 对比修订文档与原档区别



	<ul style="list-style-type: none">◇ 合并多人修订的文档● 批注与修订◇ 新建批注与删除批注◇ 启用/授受/拒绝文档的修订
--	---

