

# 高效排版 赏心悦目

## Word 排版之道

主讲：贾蓓

### 【课程背景】

Word 在职场中应用场景非常广泛，工作总结、标书、解决方案、各种通知公告等等几乎无处不在。您是否在办公时遇到这些问题：

依旧提留在手动敲击空格，输入目录等低效的操作来完成文档排版，企业效能被大大的拉低？

文档永远看上去不商务？

从网上下载了一些图片想丰富自己的文档，却因为不会使用专业的图片处理工具而放弃？

本课程结合大量实际案例，针对广大学员在实际工作中经常遇到的问题，系统、全面地学习 WORD 文档办公工具的使用方法，着重提高大家处理文档的能力，助您在短时间内设计出“高大上”的商务文档。

### 【课程收益】

- 让商务文档（标书、工作总结、解决方案等）专业美观，更易读
- 掌握批量处理文档的技巧，提升文档处理效率
- 掌握文档内图片、表格的使用技巧，成为图文混排的高手
- 掌握 Word 自动化功能，快速提高工作效率，实现办公自动化！

### 【课程特色】

- **全面**：囊括 Word 日常高效制作的各方面内容，注重 Word 使用方法技巧介绍和应用思路启发，点面结合
- **实用**：紧扣企业实际需求，还原办公真实场景，培训内容**紧密结合企业实际案例**
- **实战**：强调**动手实践**，使**每个学员有充分的动手机会**，及时解决学习中的问题。在进行实例示范时一步一步递进，清晰易懂
- **细致**：讲课认真、细致，辅导实验积极、耐心，使每个学员都能够掌握所讲的内容
- **互动**：上课充满激情，善于和学员互动交流，并通过互动带给学员启发性观点，将枯燥的方法论以一种轻松、愉快、通俗、有趣的方式传授给学员
- **无忧**：通过机构，可为客户提供完善的课后服务，及时解答学员在实际工作中遇到的问题和难题

**【课程对象】** 各企业总经理及销售、行政、市场、人力资源、技术等岗位管理人员，以及一切想掌握 Word 的职场人士与相关人员。

**【课程时间】** 1 天（6 小时/天）

### 【课程大纲】

#### 一、word 软件的基础操作

- 1、Word 模板：模板在线网站

- 2、快速访问工具栏
- 3、自定义功能区
- 4、竖向选择文本
- 5、快速选中段落

## 二、文档的页面设置

- 1、调整纸张大小（页面布局-纸张大小）
- 2、设置版心大小（页面布局-页边距）
- 3、设置页眉&页脚高度（页面设置-布局）
- 4、横向页面（页面布局-纸张方向）
- 5、分栏

## 三、文档内容输入

- 1、设置默认字体（设计-字体）
- 2、插入与改写（insert）
- 3、输入特殊符号（插入-符号-windings）
- 4、输入分隔线
- 5、插入公式
- 6、插入时间和日期（自动更新）
- 7、解除超链接
- 8、调整单位符号的上下标（字体）
- 9、文字标注拼音
- 10、全角和半角
- 11、制作打勾选框（开发工具-属性）
- 12、制作下拉列表（开发工具-属性）

## 四、段落格式与样式

- 1、设置文字对齐
- 2、调整行距
- 3、文字间距太大怎么办？
- 4、快速换页
- 5、“孤行控制”“段中不分页”“与下段同页”
- 6、排序：中文名单按姓氏笔画排序；英文名单按首字母排序
- 7、快速统一文本样式（长文本）
- 8、新建样式
- 9、导航窗格（视图-导航窗格）
- 10、快速搭建文档结构

## 五、文档段落编号

- 1、添加项目符号
- 2、连续编号/重新开始编号
- 3、编号无法自动识别
- 4、撤销自动编号
- 5、调整编号与文字间距（调整列表缩进）
- 6、自定义编号格式
- 7、一键套用多级列表

## 六、文档中的图片图形

- 1、文档中的图片类型
- 2、图片设置（裁剪、调尺寸、加边框&效果、抠图、压缩图片）
- 3、一键更换图片
- 4、批量对齐图片（^g）

5、让图片显示完整

## 七、文档中的表格

- 1、绘制斜线表头
- 2、平均分布行和列
- 3、过长表格如何显示在一页
- 4、过宽表格超出页面范围如何显示在一页内
- 5、文档中表格复制到 Excel 里不变形（另存为网页格式）
- 6、Excel 表格粘贴到 Word 里不变形（粘贴为 microsoft excel 工作表对象）
- 7、表格行距过大怎么办？
- 8、表格后的空白页删不掉怎么办？

## 八、文档目录、题注

- 1、自动生成目录
- 2、自动简化目录层级
- 3、自定义目录样式
- 4、为图片、表格快速编号

## 九、文档页眉页脚设置

- 1、让页眉页脚从第 2 页开始显示（首页不同）
- 2、设置奇偶页不同的页眉页脚
- 3、让页眉页脚从任意页开始显示（分节-取消链接-添加页码-页码设置）
- 4、页眉显示所在章节标题（文档部件-域-标题 1）

## 十、文档审阅

- 1、记录文档修改痕迹（审阅-修订-无标记/所有标记）
- 2、给文档添加批注（审阅-新建批注）
- 3、给文档添加水印（设计-水印）
- 4、设置只读，不能修改文档（审阅-限制编辑-启动强制保护-设置密码）
- 5、设置密码，不能阅读文档（文件-信息-保护文档）

## 十一、文档打印

- 1、打印背景
- 2、减少一页
- 3、双面打印
- 4、多页文档打印到一张 A4 纸上
- 5、word 保存为 pdf 格式

## 十二、word 高效办公技巧

- 1、快速删除页面中多余的空白行（替换-^P/^l）
- 2、替换文字格式
- 3、多个文档合并（插入-对象-文件中的文字）
- 4、word 转 PPT（选择相似的文本-段落大纲级别 1-3 级-改文件后缀名）
- 5、批量导出文档中的图片（另存为网页版）
- 6、批量制作邀请函（邮件合并）
- 7、快速制作活动策划书