

# 高效排版 赏心悦目-Word 排版之道

主讲：贾蓓老师

## 【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 基础知识

#### （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

#### （二）快捷操作

- 4、竖向选择文本
- 5、快速选中段落
- 6、文本快速移位

#### （三）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、横向页面（页面布局-纸张方向）
- 4、稿纸设置

### 二、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、调整单位符号的上下标（字体）
- 8、文字标注拼音
- 9、全角和半角
- 10、自动更正
- 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）
- 13、不怕拖散的结构图
- 14、双行合并：制作多部门联合发文

### 三、【文档段落格式】搞定段落格式，变身职场达人

- 1、设置文字对齐

- 2、调整行距
- 3、文字间距太大怎么办？
- 4、解除超链接
- 5、去除文字下方波浪线
- 6、快速删除网络格式
- 7、分栏
- 8、快速换页
- 9、“孤行控制”“段中不分页”“与下段同页”
- 10、排序：中文名单按姓氏笔画排序；英文名单按首字母排序
- 11、文字转表格排版
- 12、制表位对齐排版
- 13、封面横线的正确做法

#### **四、【图表混排】你想知道的表格和图片排版**

##### **(一) 图片排版**

- 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
- 6、多图片排版
- 7、批量导出文档中的图片

##### **(二) 表格排版**

- 1、绘制斜线表头
- 2、平均分布行和列
- 3、分割表格
- 4、表格计算
- 5、过长表格如何显示在一页
- 6、过宽表格超出页面范围如何显示在一页内
- 7、调整单元格大小
- 8、防止单元格被图片撑大
- 9、文档中表格复制到 Excel 里不变形（另存为网页格式）
- 10 Excel 表格粘贴到 Word 里不变形（粘贴为 microsoft excel 工作表对象）
- 11 表格与标题不在同一页
- 12 表格行距过大怎么办？

13 表格后的空白页删不掉怎么办？

## 五、【大型文档】学会这些套路，大型文档统统拿下

### （一）样式

- 1、长文档排版常用样式
- 2、应用样式 新建样式
- 3、复制样式模板
- 4 导航窗格（视图-导航窗格）
- 5、快速搭建文档结构

### （二）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、修改编号样式
- 5、调整编号与文字间距（调整列表缩进）
- 6 取消自动编号
- 7、编号换行间距
- 8、自定义编号格式
- 9、一键套用多级列表

### （三）文档目录

- 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、修改目录字体格式

### （四）题注

- 1、参考文献
- 2、为图片、表格快速编号
- 3、生成索引
- 4 生成图表目录

### （五）页眉页脚

- 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）
- 5 设置页眉&页脚高度

## 5 删除页眉横线

### (六) 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、比较两文档的不同之处

### (七) 文档保护

- 4、给文档添加水印 (设计-水印)
- 5、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)
- 6、设置密码，不能阅读文档 (文件-信息-保护文档)

### (八) 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

## 六、word 高效办公技巧

- 1、快速删除页面中多余的空白行 (替换-^P/^I)
- 2、多个文档合并 (插入-对象-文件中的文字)
- 3、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)
- 4、批量制作邀请函 (邮件合并)
- 5、快速制作活动策划书