

基于 WORD 高级功能的文案排版实战

课时 1天(6小时)

类型 高阶课程

特点 工具实战



导读

WORD 做排版遇到棘手的问题

在商务文书中，很多文书因为有特殊的适用场合和针对受众，就形成自己的风格。例如标书和报告书。

标书是一种具有法律效应且可执行的投标行为文件，一般都有对行文的严格规定和对格式的排版要求。因为大多数情况下，我们准备标书时都会拿到格式标准或模板，所以很多人认为很简单，只要按照这样标准格式化文字就行。其实，真正在做时发现很多难题摆在面前。例如：出现莫名其妙的空白页，表格出了页面边界，页码不正确，编号不听使唤等。

WORD 深度功能不会用

在 WORD 中也有很多特色的功能，例如：正则表达式、域、主控文档等，实现排版自动化和智能化。很多所谓会用 WORD 排版的人往往只停留在初级的排版应用上，而上述功能都不知晓。带来的工作问题是效率低下，执行力不够。

以上这些现象说明我们的 WORD 排版技术有待提升。

内容

本课程是 WORD 排版高级篇，以学习自动化和智能化功能为主。详细讲述商务文档、论文、公文、图书、杂志等常见文档制作过程中的深度排版技术、特色功能、巧妙用法。是需要进阶成为 WORD 达人的必修课。

在课程中列举大量案例，并要求在课堂中完成练习，帮助大家快速改善已经掌握的 WORD 排版技术。

收益

本课程将为您提供全面 WORD 解决方案：

1. 实现自动化排版，从繁重的排版工作中解放出来，让文档排版更自由；
2. 掌握规范排版方法，改善排版质量，提高排版效率；
3. 实现交互技术在 WORD 中的应用，创建更高级的交互表单。

特色

1. 大道至简，精华提炼
2. 案例为主，注重实用
3. 强调动手，开阔思路

准备

请用电脑听课，安装 OFFICE2010 及以上，或 OFFICE365 版本，或 WPS 版本的软件。

课程方式

讲师讲授+案例分析 +实操演练

课程大纲

主题一：精进排版，读懂和灵活运用各种符号（1.5 小时）

- 排版中常见的 7 种符号
- 解读空格与排版中的空间距用法
 - 空间距：避免输入大量空格，避免对不齐的问题
 - 实战：如何保留字里行间的空间距
 - 实战：如果行间距调整无效，如何让表格的多行文本拉近间距
 - 字符间距、分散对齐、调整宽度三个功能的运用技巧
 - 实战：设计项目封面
- 解读制表位的文本块对齐
 - 制表位的添加、删除、更换
 - 添加前导符形成目录风格
 - 实战：解决两栏文本对不齐的问题
 - 实战：解决中英文输入对不齐的问题
 - 实战：解决表格转出的文本对不齐的问题
- 解读分页符与分节符的用法
 - 分页符的适用场合
 - 实战：在文档中轻松穿插新的页面
 - 分节符的适用场合
 - 实战：制作横竖版面混搭的排版效果
 - 删除分页符与分节符
- 批量修改文档中各种符号
 - 批量为内容更换格式
 - 批量将强行换行符转段落标记
 - 批量更改标题样式

- 批量将嵌入的图片位置统一居中对齐
- 批量删除页面中的图片

主题二：高手支招，长篇文档排版中的自动化应用（3小时）

■ 域——让文档更智能

- 域的作用、插入表格域、项目编号域、标题域、页码域、日期域等
- 域底纹的显示隐藏、显示域代码、域的更新、快速定位到域
- 更新域、禁止更新域、删除域
- 实战：使用 EQ 域输入数学公式
- 实战：使用 Page 域为双栏页面添加页码
- 实战：用 StyleRef 域制作页眉上的章节标题
- 实战：用自动编号域快速创建表格列标题

■ 正则表达式——让文档排版变神速

- 正则表达式中的各种通配符
- 通配符使用规则和注意事项
- 实战：从复杂字符串批量提取数字、英文、中文
- 实战：在表格中给负数快速更换颜色和格式
- 实战：给字里行间添加空格
- 实战：在表格中给两个字的姓名之间加空格
- 实战：批量为表格中的金额添加货币符号

■ 导航功能——让文档结构更清晰

- 基于大纲、样式创建文档目录
- 使用 TC 域将任意内容添加到目录
- 使用 TOC 域给局部页面添加目录
- 使用 RD 域给多个文档合并总目录
- 通过手动标记索引项创建索引目录
- 创建多级索引
- 通过自动标记索引文件创建索引目录
- 创建表示页面范围的索引
- 在一个文档中创建多组索引

■ 主控文档——让长文档自动化处理

- 主控文档的工作方式
- 主控文档与独立文档的合并与拆分
- 在主控文档中编辑子文档
- 锁定子文档以防意外修改
- 将子文档的内容写入主控文档
- 将主控文档拆分为多个文档

■ 创建模板——减少排版的重复操作

- 模板与普通文档的区别
- 创建模板、应用模板
- 将设计的样式存入基块管理器

■ 创建标注——让文档阅读更便利

- 添加脚注、尾注
- 调整脚注和尾注的位置
- 设置注释的编号方式

- 转换脚注和尾注
- 添加书签
- 用书签快速跳转到特定位置
- 交叉引用不同位置上的内容
- 添加题注，为表格、图片备注
- 在题注的编号中显示章节编号

主题三：高能亮点，WORD 中的交互应用技术 (1.5 小时)

■ 使用邮件合并批量创建多个同类型文档

- 主文档与数据源类型
- 批量创建员工录用通知书
- 批量创建员工工资条
- 批量创建带照片的工作证件
- 批量创建通信地址不同的信封

■ 创建交互式表单

- 启动开发工具面板
- 添加、修改常用的控件
- 实战：创建调查表
- 实战：创建文档封面
- 编辑限制可输入的区域
- 启动局部保护

■ 文档的保护

- 创建表单模板，允许部分区域可编辑
- 创建多人协作文档，控制章节的编辑
- 隐藏文档中部分隐私文字

■ 排版中常见问题的处理

- 在指定路径中未显示 Normal 模板
- 选择模板时无法预览模板内容
- 样式窗格中显示很多无关的样式
- 输入的左右括号样式不匹配
- 输入的网址自动变为超链接
- 浏览带大图的文档时避免卡顿
- 无法删除脚注中的分隔线