

主题一：专业化排版，办公文档全能速成实战



课程介绍

很多人都觉得文档排版只要：

会打字会插表格就够了，不愿意花时间去了解更多；

工作中有问题找百度就够了，不愿意用心去钻研它。

但事实上，篇幅上百页的文档排版时经常因为一个未知的符号用法错误造成全篇文档混乱不堪，导致重新返工浪费时间。特别是一些商务正规文书，需要专业排版方式才能搞定，但不了解只能用旁门左道的方法应付，导致不能通过审查标准影响后续商务合作。

关于 WORD 排版的问题，我总结出四个点：

自以为是但不是

自以为懂但不懂

知道问题搞不定

依靠百度找不到

本课程给用到 Word 排版，想提升排版技能，急需解决排版危机的办公人员开启全面学习之道。

课程须知

- 授课讲师：刘燕彬
- 授课方式：全程工具教学，讲授+实操
- 课程时长：6 小时（一天）
- 课前准备：安装 WPS 新版软件 2019 及以上

课程特色

有实力才有魅力，有专注才有通途

MCT 讲师刘燕彬

本课程教学分为“专业化排版”与“技巧性实操”两个维度。

“专业化排版”主要结合工作中不同办公场景中所涉及到的正式商务文档案例进行教学，解决：常见错误排版问题，规范排版符号使用，了解行文规范；

“技巧性实操”课程中讲师带领学员共同利用 WPS 文字各种组件对经常使用的法律效益文档、表格文档、长篇报告进行制作和处理，包括：版式文档的批量化处理，商务文档的交互与安全保障，专业报告排版流程。

课程收益

通过以上学习不仅让您在处理商务文档中避免常见错误，规范商务文档处理与排版的方式方法，提升办公效率，扩展文档应用场景，也能通过正式场合中商务文档的规范化应用增加企业对外文档交互中的标识度以及减少因商务文档不规范而导致的管理能耗。

课程大纲 (红色标记为 WPS 中的特色功能和高科技玩法)

主题一：精进排版中的各种符号 (1.5 小时)

- 你知道排版中有哪 7 种常用符号？(认清符号，是纠错必坑第一步)
- 解读空格与排版中的空间距区别
 - 空格的缺点，空间距的优势
 - 实战：清除空格，保留字里行间的空间距
 - 实战：清除换行时产生的自然间距，让每行留出适合的行距
- 解读空格对齐与制表位对齐的区别
 - 空格对齐的缺点，制表位的优势
 - 制表位的多种类型及添加技巧
 - 灵活排版技巧之即点即输的制表位
 - 实战：用制表位对齐，实现文本块方式排版
 - 实战：如何添加专业的引导符
- 解读分页符与分节符的区别
 - 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
 - 如何删除分页符与分节符
- 解读文字与域的区别

- 常见域的场所
- 实战：插入、修改、更新域的技巧

主题二：排版劳动合同文档实战演练（1.5 小时）

- 劳动合同的行文规范
 - 劳动合同的幅面标准参照
 - 封面页包括的对象和格式要求
- 调整劳动合同的页面布局
- 快速清理草稿中的符号技巧
 - 批量清理空格的技巧
 - 批量将强行换行符更换成段落标记
 - 批量删除空行的技巧
 - **AI 智能格式功能**快速规范文本格式
- 合同五要素的排版技巧（合同编号、标题、甲乙双方信息、签订时间、印制单位）
- 用段落布局留白工具制造舒适阅读间距
- 设置标题的大纲级别
- 添加和更新目录
- 用制表位模块化排版方式设置落款的对齐

主题三：排版文档表格实战演练（1.5 小时）

- 制作人员基本信息表
 - 插入、删除行列的快捷技巧
 - 交换行内容的快捷技巧
 - 用**拆分表格**按列、行拆分为多张表单
 - 用**分栏符和分节符**并列显示两张表的技巧
 - 合并拆分单元格技巧
 - 自定义表格列宽、手工调整单元格列宽
- 制作盘库清单
 - 让标题行重复出现
 - 绘制斜线表头
 - **套用表单样式**，调整和美化细节
 - 实现整行、整列的计算
 - 实现单元格的计算
 - 自定义有规律的标题
- 制作出差申请交互式表单
 - 插入带选中标记的**复选框符号**

- 插入日期选择、文本输入、项目选择的**窗体控件**
- **限制编辑**只能允许填写表单不能修改表单结构

主题四：排版长篇商务报告书实战演练（1.5 小时）

- 所有的长篇文档排版工作从样式出发
 - **通过格式快速选中同一级的标题**
 - 快速统一标题格式、修改样式
- 在长篇文档上如何准确应用多级编号
 - 解决各级别之间编号连续的问题
 - 解决每个级别题序的样式问题
 - 解决题序与题名的间距问题控制间距
- 结构化阅读和排版
 - **AI 智能识别目录**
 - **插入空白页技巧**
 - **页面分组的技巧**
 - **灵活调整标题组的顺序和级别**
- 轻松搞定复杂页眉页脚
 - 添加个性化页眉页脚（首页不同、分节符控制）
 - 添加文档属性域
 - 自定义页码
- 添加规范的文档标注
 - 添加脚注、尾注，跳转切换的技巧
 - 添加图表和表格题注，更改题注样式
 - 添加批注，使用批注框
 - 在批注框中回复信息，删除回复
 - 添加修订，显示最终状态和标记状态