**全国十强培训师、Office高效办公权威专家——李宝运老师版权课程**

**Word文档专业排版与精美呈现**

**（高效技巧+专业排版篇 2天精通版）**

**【课程简介】**

本课程由国家版权局权威认证的【版权课程】，是由office名师李宝运结合多年的培训经验和终端单位的实际需求编写的office培训精品课程。

李宝运老师是中国讲师金话筒奖全国十强培训师、金山办公KVP最有价值专家、金山办公技能认证KOS大师级专家、微软办公软件国际认证MOS大师级专家、Office高效办公权威专家、PPT设计与商务演示顶尖实战专家。

本课程集Word排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，详细介绍了排版流程中涉及的排版技术的具体细节，充分利用每一个自动化排版工具，有效提高工作效率，让您体验并熟练掌握飞一般的排版速度。

本课程从Word 操作技巧开始，通过日常工作实例讲解文档的编辑和处理技巧、样式和模板的使用、目录的使用、长文档的编辑、邮件合并与文档修订、文档的安全、打印输出等内容。本课程通过情景案例介绍，剖析Word操作技巧、学完后能制作大型精美、标准的、高品质的文档。

**【培训对象】**

本课程适用于需要使用Word 软件熟练处理日常工作文档的商务人士。尤其适用于撰写工作总结、商务报告、投标文件、技术资料、毕业论文、书籍以及其他以Word为编辑环境的文字工作者。本课程要求学员会基本的办公软件操作，熟悉Windows操作！

**【课程收益】**

1．掌握Word自动化功能，快速提高工作效率，实现办公自动化！

2．传授word排版的速成秘笈，让排版编辑工作不再是件苦差事！

3．明确商务文档的编写规范，设计出专业精美的Word文档报告！

4．掌握Word高效操作技巧，成为办公高手，成就精彩职场人生！

**【课程说明】**

1．精华版课程： 约12课时，并根据实际情况调整。

2．理念讲授 + 实例呈现 + 案例剖析 + 操作示范 + 学员练习 + 一对一辅导。

**【培训课纲】**

**第1章 【文本选择与格式设置】——招招精华、步步领先**

**1.常用快捷键**

**2.文本快速输入技巧**

快速输入大写人民币

轻松输入商标等常用符号

制表位神奇功能揭秘

**3.文本快速选择技巧**

纵选截取多行文本

选中所有同类格式的文本

不相邻区域的一次性剪切

**4.格式设置技巧**

神奇的格式刷

文档首字下沉

快速设置上下标

快速更改英文字母大小写

单独设置中文字体和西文字体

将特殊艺术字体嵌入文件

制作多部门联合发文标识

**第2章 【文档布局与页面设置】——布局随心、设置由我**

**1.【页面布局】设置**

添加自定义水印

设置并打印页面背景

为文档套用稿纸格式

巧用文本框链接

为文档设置跨栏标题

一个文档内设置纵横两种页面

快速分页与删除分页符

**2.【页眉页脚】设置**

如何删除页眉中的横线

为奇偶页设置不同的页眉/页脚

如何为封面目录页内文页单独设置页码

**第3章 【样式模板与创建目录】——快速应用、统一风格**

**1.样式**

为段落快速应用样式

新建样式、修改与删除样式

**2.自动化创建目录**

自动化创建目录

让目录与实际内容同步

将目录转换为普通文本

**3.模板**

快速认识模板

创建并修改模板

查找现有office.com模板

模板实例：快速制作书法字帖

**第4章 【自动更正与控件应用】——自动智能、揭开面纱**

**1.自动更正**

巧用“自动更正”快速输入内容

快速插入不同样式的水平线

使用构建基块快速输入固定信息

**2.域的基础知识与技巧**

域的基础知识：编辑与更新

域的锁定与转换为常规文本

自动更新的日期和时间

**3.控件技巧与实例**

显示“开发工具”选项卡

下拉列表内容控件示例

日期选取器内容控件示例

文本框（ActiveX控件）示例

选项按钮（ActiveX控件）示例

**第5章 【表格处理与图文混排】——精妙技巧、必不可少**

**1.表格处理**

快速将文本转化为表格

页首表格顶上增加空行的方法

拆分表格两法：上下拆分、左右拆分

表格跨页时标题行自动重复

**2.图形图像处理**

比“组合”命令更方便的“绘图画布”功能

绘图中的Ctrl、Alt、Shift“三兄弟”

图片文字环绕方式知多少

让图片在页面中岿然不动

一招解决图片不显示或部分显示

插入对象的选择和可见性设置

**第6章 【邮件合并与制作证书】——批量制作、化繁为简**

**1.邮件合并功能基础介绍**

**2.实例练习：批量制作获奖证书**

**第7章 【长文档与多文档操作】—— 一键解决、高枕无忧**

1. **自动化标题编号**

创建个性化多级列表

创建单级编号和多级编号

1. **文档****拆分与合并**

直接创建主文档与子文档

多个文档合并为一个文档

一个文档拆分为多个子文档

切断主控文档与子文档间的链接

1. **查找与定位**

在导航窗格中查找文本

导航窗格快速拟定文档结构

1. **替换与高级替换**

文字替换为指定格式

图片批量设置对齐方式

批量删除文档中的图片

1. **脚注与尾注**

快速插入脚注/尾注

快速删除脚注/尾注

快速转换脚注/尾注

改变脚注/尾注的位置与编号形式

**第8章 【文档安全、批注和修订】——棘手问题、今日解决**

**1.文档的安全**

文档加密保护

仅在文档指定区域编辑内容

**2.批注与修订**

新建批注与删除批注

更改批注的审阅者名字

批量删除指定阅读者的批注

启用/接受/拒绝对文档的修订

查看文档修订建议的4种方式

精确比较两个修订文档的差异

**3.视图与窗口**

新建窗口与拆分窗口的妙用

两个文档的并排查看与比较

**第9章 【Word与PPT协作办公】——软件无界，轻松转换**

1. Word文档快速转换为PPT演示文稿
2. PPT演示文稿一步转换为Word文档
3. 一次性提取Word文档中的图片素材
4. Word文档中放映编辑PPT演示文稿

**——【全面总结，答疑提高】——**