**全国十强培训师、Office高效办公权威专家——李宝运老师**

**《Word文档专业排版与精美呈现》**

**（高效技巧+专业排版篇 半天精华版）**

**【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、Office培训领军人物、微软办公软件国际认证MOS大师级专家、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、Office高效办公权威专家。

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、样式的使用、目录的使用、长文档的编辑、邮件合并与文档的安全等内容。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3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技巧】——招招精华、步步领先**

* 绝招精华：文本选择技巧——纵选截取多行文本
* 绝招精华：格式设置技巧——快速设置上下标
* 绝招精华：格式设置技巧——制表位神奇功能揭秘

**第2章 【文档布局与页面设置技巧】——布局随心、设置由我**

* 绝招精华：页面布局设置——为文档添加（多个）水印
* 绝招精华：页面布局设置——巧用文本框链接进行排版
* 绝招精华：页眉页脚设置——如何删除页眉中的横线
* 绝招精华：页眉页脚设置——如何为封面目录页内文页单独设置页码

**第3章 【样式与自动创建目录技巧】—— 一键解决、高枕无忧**

* 绝招精华：样式核心技巧——快速为文本应用样式
* 绝招精华：自动化创建目录——利用样式创建目录
* 绝招精华：自动化创建目录——让目录与实际内容同步
* 绝招精华：自动化创建目录——将目录转换为普通文本

**第4章 【邮件合并与制作证书技巧】——批量制作、化繁为简**

* 绝招精华：邮件合并的用途
* 绝招精华：邮件合并示例——批量制作获奖证书

**第5章 【Word与PPT协作办公技巧】——软件无界，轻松转换**

* 绝招精华：协作办公技巧—— Word一键转PPT技巧
* 绝招精华：协作办公技巧—— PPT一键转Word技巧

**——【全面总结，答疑提高】——**