**Word文档专业排版与精美呈现**

**（高效技巧+专业排版篇 1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2018中国讲师金话筒奖**全国十强培训师**、2020-2021年度中国十强讲师、2019-2021年度培训行业标杆人物、**金山办公（KVP）最有价值专家**、**微软办公软件国际认证MOS大师级专家、**中国科学院人才中心特邀讲师、北京大学光华管理学院特邀讲师、PPT设计与商务演示实战专家、Office高效办公权威专家。

李宝运老师也是**工业和信息化部权威认证的大模型开发高级工程师、人工智能训练高级工程师、AI智能体应用高级工程师、**阿里巴巴达摩院人工智能高级训练师、AI人工智能资深实战派讲师、AI智能办公与职场效能提升实战专家。

李宝运老师**拥有国家版权局权威认证的12门版权课程，其中6门Office版权课程。**他具有15年专职培训经验，2024和2025年度共讲授300多场AI+Office课程，好评率常年在98%以上。

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6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**

1. **文本选择技巧**

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

制表位神奇功能揭秘

1. **格式设置技巧**

神奇的格式刷

快速设置上下标

制作多部门联合发文标识

快速更改英文字母大小写

单独设置中文字体和西文字体

**第2章【文档页面布局与页面设置技巧】——布局随心、打印由我**

1. **页面布局设置**

为文档套用稿纸格式

添加水印和自定义水印

巧用文本框链接排版

1. **页眉页脚设置**

如何删除页眉中的横线

如何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技巧】——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

1. **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

1. **模板**

快速认识模板

模板实例：快速制作书法字帖

**第4章【自动更正与控件应用技巧】——自动智能、揭开面纱**

1. **控件技巧与实例**

文本框（ActiveX控件）示例

选项按钮（ActiveX控件）示例

下拉列表内容控件示例

日期选取器内容控件示例

控件应用实例：利用控件制作电子请假单

控件应用实例：文本框控件制作填空式合同

1. **自动更正技巧**

快速插入不同样式的水平线

**第5章【表格处理与图文混排技巧】——精妙技巧、必不可少**

1. **表格处理**

快速将文本转化为表格

表格跨页时标题行自动重复

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

1. **图形图像处理**

比组合命令更方便的绘图画布功能

图片文字环绕方式知多少

一招解决图片不显示或部分显示

**第6章【邮件合并与制作证书技巧】——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【长文档排版与查找的技巧】—— 一键解决、高枕无忧**

1. **文档****拆分与合并**

一个文档拆分为多个子文档

多个文档合并为一个主文档

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

**第8章【文档的安全、批注和修订】——棘手问题、今日解决**

1. **文档的安全**

文档的加密保护技巧

仅在文档指定区域编辑内容

1. **文档的批注**

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

1. **文档的修订**

启用/接受/拒绝对文档的修订

精确比较两个修订文档的差异

**第9章【Word&PPT协作办公技巧】——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

**——【全面总结，答疑提高】——**