**WORD快速呈现标准商务文案课程**

排版技巧 课时：两天（下午 各3小时，共6小时）

* 中国韩国商会第39届会员企业业务培训 -

**导 读**

你可能说PPT也有排版，为什么不去用PPT代替WORD？PPT适合边讲边看的场合，在商务呈现场合进行使用。而WORD适合正式的场合，白纸黑字表达准确同时也最能留作证据。所以，在协议合同、项目投标书、维修手册等类型的文件中都广泛使用WORD形式，也不可能被PPT替代。

很多人都觉得WORD相对于PPT和EXCEL简单很多，很容易被忽视。但事实上，经常因为一个未知的失误造成全篇文档都要重新再来。特别是梳理上百页的文档排版，也许就是因为一个用错地方的回车造成全篇文档混乱。关键是，如果找不对原因，总会在这个地方出错就总要重新再来。关于WORD排版的问题，我总结出四个点：



本课程给用到 Word排版，想提升排版效率，解决长篇文档排版危机的办公人员开启全面学习之道。

另外，WORD与EXCEL和PPT都有协作，与EXCEL的协作实现针对不同人的自动分发功能，与PPT的协作实现先用大纲梳理思路的正确方法，提高用PPT呈现思路的效率。

**课程收益**

本课程将为您提供全面WORD解决方案。

第一：让你重新认识WORD，改变原有排版方法。

第二：让你掌握高科技玩法，再不了解这些功能就OUT啦！

第三：教你一套化繁为简的排版流程，流程的威力比原子弹还大；

第四：与EXCEL、PPT结合，实现互操作和协作，提升办公自动化能力。

**课程大纲**

**主题一：最实用的字处理技巧**

被忽略的一个操作确是文案编辑的起点

光标放置的位置才是文案处理准确度控制点

如何去掉由表格导致的空白页

打破常规数字的限制快速输入带圈编号

快速处理页眉页脚中的横线

数字转大写金额

图文环绕排版的个性排版法

快速实现多栏并列排版

微调首字母对齐的技巧

填写下划线的空格不让文字后退的技巧

批量删除空行和空格技巧

批量调整换行符技巧

批量强调文档中的关键字技巧

**主题二：表格处理技巧大搜捕**

在表格的上面快速留出标题行

表格行列互换技巧

在表格上如何创建跨页重复标题

表格内单元格列宽独立改变

巧设单元格间距技巧

快速创建并定义序列号技巧

让WORD表格也能执行计算

交互表单的创建之文本框、复选框、日期控件的使用技巧

保护交互表单不被编辑

允许一部分区域可填写

制作WORD通知、传真稿等正式稿件的模板

**主题三：将长篇文档的排版流程化**

所有的长篇文档排版工作从样式出发

如何通过颜色快速选中同一级别的标题

快速统一不同标题级别应用的格式

套用主题样式字体快速改变文档风格

在长篇文档上如何准确应用多级编号

解决题序与题名的间距问题控制间距

应用样式的文档更快速生成多级目录

创建更适合电子阅读的文档目录

导航窗格灵活调整标题组的顺序和级别

在文档上快速创建首页并应用智能封面

给一个原则就能轻松搞定复杂页眉页脚

**主题四：OFFICE组件的分工协作**

带批量分发功能的邮件合并功能完成通知、邀请函的一键分发和打印

数据互换之在WORD与EXCEL，EXCEL与PPT之间迁移表格技巧

数据互换之在WORD与EXCEL之间迁移数据的技巧

数据互换之在EXCEL与PPT之间迁移图表的技巧

数据互换之在WORD与PPT之间迁移大纲文案的技巧