



Microsoft Word 2010 / 2007 for Beginners

Course Duration:

7 Hours / 1 Day

1 The Microsoft Word 2010 Screen

- Starting Microsoft Word 2010
- The Microsoft Word 2010 screen
- The levels of command organisation
- Ribbon Tabs
- Minimizing the Ribbon
- Groups
- Dialog box launcher

2 Starting to Use Microsoft Word 2010

- Saving Microsoft Word documents
- Opening and closing documents
- Save As
- Creating a new document
- Closing Microsoft Word
- Creating documents using different templates
- Switching between Word Views

3 Manipulating Text

- Select, then format
- Selecting text
- Inserting, deleting, undo and redo
- Insert and overwrite mode
- Copying text within a document

- Moving (cutting) text within a document

4 Text Formatting

- Font type
- Font size
- Grow Font and Shrink Font icons
- Bold, italic or underline
- Subscript and superscript
- Case changing
- Highlighting
- Font colour
- Copying text formatting
- Removing formatting
- Using Zoom
- Inserting special characters and symbols

5 Paragraph Formatting

- Aligning text
- Indenting paragraphs
- Applying single or double line spacing within paragraphs
- Applying spacing above or below paragraphs
- Applying bullets to a list
- Applying numbering to a list
- Modifying bullet and numbering formatting
- Removing bullet or numbering formatting

6 Borders and shading

- Adding a border
- Modifying borders
- Adding shading
- Modifying your shading
- Applying borders to selected text

7 Finding and replacing text

- Using Find and Replace
- Finding text

- Replacing text

8 Page Formatting

- What is Page formatting?
- Page orientation and paper size
- Changing the page size
- Page margins
- Inserting Page Breaks
- Deleting Page Breaks
- Headers and footers
- Page numbering
- Header and footer fields
- Cover pages

9 Headers & Footers

- Applying different headers and footers to sections
- Applying different headers and footers to the first page
- Applying different headers and footers to odd and even pages

10 Watermarks

- Adding a pre-defined watermark
- Adding a custom text watermark
- Removing a watermark

11 Tables

- Using tables
- Inserting a table
- Navigating within a table
- Inserting and deleting rows and columns
- Modifying column width or row height
- Modifying cell borders
- Adding shading to cells
- Table styles
- Merging cells within a table
- Splitting cells within a table
- Modifying cell alignment

- Modifying cell margins
- Repeating the table heading row for multi-page tables
- Controlling row breaking across pages

12 Using graphics within Microsoft Word

- Inserting Pictures
- Inserting Clip Art
- Inserting Shapes
- Inserting SmartArt
- Inserting a chart

13 Proofing and Printing

- Spell checking a document
- Adding words to the built-in custom dictionary
- Removing a word from the spell checking dictionary
- Printing options
- Setting the number of copies to print
- Setting the pages per sheet
- Printing only odd or even pages
- Previewing and printing a document



Microsoft Word 2010 / 2007 for Beginners

上課時數:

7 小時 / 1 日

1 Microsoft Word 2010 版面

- 啟動 Word 2010
- Microsoft Word 2010 版面
- 命令按鈕的層階組織
- 功能區標籤 Ribbon Tab
- 群組
- 啟動按鈕
- 最小化功能區

2 開始使用 Microsoft Word 2010

- 儲存 Word 文檔
- 開啟或關閉檔案
- 建立文件
- 關閉文件
- 從範本建立文件
- 轉換檢視模式

3 文字操作

- 選取文字
- 插入、刪除、復原和重做
- 插入及取代模式
- 複製文件中的文
- 移動(剪下)文件中的文字

4 文字格式

- 字型
- 字型大小
- 放大及縮小字型按鈕
- 粗體、斜體或底線
- 下標和上標
- 大小階更改

- 醒目提示
- 字型顏色
- 複製文字格式
- 移除格式設定
- 使用顯示比例
- 插入特殊字元和符號

5 段落格式

- 對齊文字
- 段落縮排
- 設定段落內單行或雙倍行高行距
- 使用與前段或後段的段落間距
- 在清單中的應用項目符號
- 在清單中應用編號
- 修改項目符號和編號格式
- 移除項目符號或編號格式

6 框線和網底

- 添加框線
- 修改框線
- 添加網底
- 修改網底
- 在所選文字應用框線

7 尋找和取代文字

- 使用尋找和取代
- 尋找文字
- 取代文字

8 版面的格式設定

- 什麼是版面格式?
- 版面方向和紙張大小
- 更改頁面大小
- 頁面邊界
- 插入分頁符號
- 刪除分頁符號
- 頁首及頁尾
- 頁碼
- 頁首及頁尾功能變數
- 封面

9 頁首及頁尾

- 在文件的不同部分使用不同的頁首及頁尾
- 在首頁上使用不同的頁首及頁尾
- 在奇數頁和偶數頁上使用不同的頁首及頁尾

10 浮水印

- 使用預設浮水印
- 自訂文字的浮水印
- 移除浮水印

11 表格

- 使用表格
- 插入表格
- 表格中移動
- 新增或刪除列或欄
- 修改列高與欄寬
- 修改框線
- 加網底
- 使用顏色及樣式更改儲存格框線
- 表格樣式
- 合併儲存格
- 分割儲存格
- 修改儲存格對齊方式
- 修改儲存格邊界
- 在多頁中重覆表格標題列
- 表格列分頁控制

12 在 Word 內使用圖片

- 從檔案插入圖片
- 插入美工圖案
- 插入圖案
- 插入 SmartArt
- 插入圖表

13 校正及列印

- 拼字及文法檢查
- 在自訂字典中新增單字
- 在自訂字典中刪除單字

- 列印選項
- 列印複本數目
- 設定每張列印頁數
- 使用手動雙面列印進行列印
- 預覽並列印檔案