



Microsoft Word 2013 for Advanced Users Course Overview

Microsoft Word 2013 for Advanced Users

Course Duration:

7 Hours / 1 Day

1 Managing Lists

- Creating multi-level list

2 Styles

- Using Styles
- Character and paragraph styles
- Creating a new Style
- Changing a style in a Style set

3 Header/Footer

- Adding section breaks
- Adding a header or footer
- Adding different page numbers or number formats to different sections
- Adding page number X of Y to a document
- Deleting page numbers

4 Working with Charts

- Creating an Excel chart in Word
- Editing and customizing your chart
- Inserting a chart from an Excel spreadsheet into Word
- Edit a chart in Word
- More ways to insert Excel charts

5 Using Mail Merge

- Mail merge using an Excel spreadsheet
- Mail merge with dates, currencies, and other numbers

6 Collaborating on Documents

- Tracking Changes
- Changing options for Track Changes
- Advanced Track Changes Options
- Accepting or rejecting tracked changes
- Comparing documents with the legal blackline option
- Merging comments and changes from several documents into 1 document
- Inserting or deleting a comment
- Replying to comments in a document
- Marking comments as done

7 Using Reference

- Table of Contents
- Footnotes/Endnotes
- Caption and Table of Figures
- Indexing
- Cross reference

8 Creating a Master Document

- About master documents
- Decide on a location for your documents
- Creating the master document
- Add subdocuments to the master document
- Saving the master document
- Opening Master documents

9 Securing a Document

- Password protect a document
- Changing the password of a document
- Remove a password from a document
- Restrict formatting and editing

10 Using Macros

- Creating and running a macro
- Deleting a macro



Microsoft Word 2013 for Advanced Users

上課時數:

7 小時 / 1 日

1 管理清單

- 建立多層次清單

2 樣式

- 使用樣式
- 字元和段落樣式
- 建立新的樣式
- 變更樣式集中的樣式

3 頁首或頁尾

- 新增分節符號
- 新增頁首或頁尾
- 在不同區段加入不同頁碼或編號格式
- 新增「第 X 頁 (共 Y 頁)」的頁碼至文件
- 刪除頁碼

4 使用圖表

- 在 Word 中建立 Excel 圖表
- 編輯和自訂您的圖表
- 將圖表從 Excel 試算表插入 Word 中
- 在 Word 中編輯圖表
- 更多插入 Excel 圖表的方法

5 使用合併列印

- 使用 Excel 試算表合併列印
- 合併列印日期、貨幣及其他數字

6 文件協作

- 追蹤修訂
- 變更追蹤修訂的選項
- 進階追蹤修訂選項

- 接受追蹤修訂
- 使用修正標記選項比較文件差異
- 將數份文件的註解及變更合併到一份文件
- 插入或刪除註解
- 回覆文件中的註解
- 將註解標示為完成

7 使用參考資料

- 目錄
- 註腳/章節附註
- 插入標號及圖表目錄
- 索引
- 交互參照

8 建立主控文件

- 關於主控文件
- 決定文件的位置
- 建立主控文件
- 在主控文件中新增子文件
- 儲存主控文件
- 開啓主控文件

9 保護文件

- 以密碼保護文件
- 變更文件的密碼
- 移除文件密碼
- 格式和編輯的限制

10 建立或執行巨集

- 建立或執行巨集
- 刪除巨集