



Microsoft Word 2013 for Beginners Course Overview

Microsoft Word 2013 for Beginners

Course Duration:

7 Hours / 1 Day

1 Getting Started with Word 2013

- Viewing the Word Window
- Working with the Ribbon and Toolbars
- Choosing Dialog Box Options
- Layout Options
- Closing a document window

2 Creating a New Document

- Creating a Blank Document
- Creating a new document using a template

3 Managing Document

- Opening an Existing Document
- Reading documents in Word
- Saving a Document
- Saving a document in another file format
- Saving Word 2013 document for compatibility with earlier versions of Word
- Converting a document to PDF
- Opening and Editing PDF content in Word
- Recovering unsaved document

4 Creating Content

- Inserting Content Using Quick Parts
- Inserting text automatically
- Inserting a Cover Page
- Inserting symbol

5 Selecting Techniques

- Moving Around the document
- Selecting Text
- Copying and moving items
- Using the Office Clipboard
- Undo, redo, or repeat an action

6 Finding and Replacing

- Finding text or other document content
- Replacing text

7 Formatting Text

- Applying Character Formatting
- Creating a large dropped initial capital letter
- OpenType options in the Font dialog box
- Copy formatting using the Format Painter

8 Formatting Paragraph

- Align text left or right, center text, or justify text on a page
- Creating a first line indent
- Creating a hanging indent
- Change the line spacing
- Showing tab stops
- Aligning Text Using Tabs
- Clearing tabs
- Creating and changing a bulleted or numbered list

9 Style basics in Word

- Styles save time and make your document look good
- Using styles
- Built-in styles turn on timesaving features
- Changing a style in a Quick Style set

10 Controlling Page Appearance

- Inserting Page Break
- Removing Page Break

- Inserting Section Break
- Inserting & deleting Page Numbers
- Creating & deleting Header/Footer
- Inserting, changing or Removing Watermark

11 Document Page Setup

- Setting page margins
- Changing the orientation of your entire document
- Changing the paper size of your entire document

12 Tables

- Inserting a Table
- Designing a Table
- Formatting a Table
- Deleting a Table
- Converting text to a table or a table to text

13 Working with Graphics

- Inserting Pictures
- Working with pictures
- Inserting a screenshot or screen clipping
- Inserting online Video
- Inserting clipart
- Drawing shape

14 Proofing a Document

- Changing the language of a document
- Checking Spelling and Grammar
- Recheck the words and grammar that you previously checked and chose to ignore
- Translating text in a different language

15 Printing and previewing a Document



Microsoft Word 2013 for Beginners

上課時數:

7 小時 / 1 日

1 Word 2013 入門

- 瀏覽 Word 使用者介面
- 使用功能區和工具列
- 對話方塊啟動器
- 版面配置選項
- 關閉文件視窗

2 建立新文件

- 建立空白文件
- 使用範本建立新文件

3 管理文件

- 開啟檔案
- 在 Word 中閱讀文件
- 儲存文件
- 將文件儲存成另一種檔案格式
- 儲存 Word 2013 文件並相容於舊版 Word
- 將文件轉換成 PDF
- 在 Word 中開啓及編輯 PDF 內容
- 復原未儲存的文件

4 建立文件內容

- 快速組件
- 自動插入文字
- 新增封面
- 插入符號

5 選取技巧

- 在文件中移動
- 選取文字
- 剪下、複製

- 使用 Office 剪貼簿
- 復原、取消復原或重複動作

6 尋找與取代

- 尋找文字或其他文件內容
- 取代文字

7 格式化文字

- 應用文字格式
- 建立一個大型的首字大寫字母
- 字型對話方塊中的 OpenType 選項
- 使用【複製格式】複製格式設定

8 格式化段落

- 變更頁面上文字的水平對齊方式
- 建立首行縮排
- 建立首行凸排
- 變更行距
- 顯示定位停駐點
- 設定定位點對齊文字
- 清除定位點
- 建立及變更項目符號清單或編號清單

9 Word 的樣式入門

- 樣式能替您節省時間並讓您的文件擁有精美外觀
- 使用樣式
- 內建樣式啓用省時功能
- 變更快速樣式集中的樣式

10 控制頁面外觀

- 插入空白頁
- 刪除分頁線
- 新增分節符號
- 新增或移除頁碼
- 建立及移除頁首或頁尾
- 插入或移除浮水印

11 文件版面配置

- 頁面邊界
- 變更整份文件的方向

- 變更整份文件的大小

12 表格

- 插入表格
- 設計表格
- 格式化表格
- 刪除表格
- 將文字轉換成表格或將表格轉換成文字

13 使用圖形

- 插入圖片
- 使用圖片
- 插入螢幕擷取畫面或畫面剪輯
- 插入線上影片
- 插入美工圖案
- 繪畫圖形

14 校閱文件

- 變更文件的語言
- 檢查拼字及文法
- 再次檢查您先前已檢查並選擇略過的單字和文法
- 將文字翻譯成不同的語言

15 列印及預覽文件