



Powerful Techniques in Using MS Word 2010 / 2007

Course Duration:

7 Hours / 1 Day

1 Control Pagnation

- Creating Page Break
- Creating Section Break
- Insert Header and Footer
- Creating Multiple Header and Footer

2 Formatting Paragraph

- Using paragraph alignment
- Creating Indented Text
- Changing Line Spacing
- Changing Paragraph Spacing
- Formatting Text into Columns
- Controlling Text within a Column

3 Styles

- Creating Paragraph Styles
- Creating a Paragraph Style from the New Style dialog box
- Applying Style
- Modifying Style
- Organizing Style

4 Bullets and Numbering

- Applying Bulleted Lists
- Applying Numbered Lists
- Removing numbered lists
- Changing Numbered Lists
- Restart Numbered Lists

5 Envelopes and Labels

- Creating Envelopes
- Using Labels
- Using Label Options

6 Mail Merge

- Mail Merge Letters
- Merge Letters/ Labels with Other Data Sources

7 Macros

- Automating Tasks
- Recording a Macro
- Creating a Macro Toolbar Button Shortcut
- Creating a Macro Keyboard Shortcut
- Creating a Macro Custom Menu Item
- Removing a Macro Custom Menu Item

8 Using Template

- Creating a Document from a Template
- Creating Template
- Modifying Template
- Deleting Template

9 References

- Inserting Bookmarks
- Using Footnotes and Endnotes
- Inserting Footnotes
- Inserting Endnotes
- Adding Captions
- Creating Cross-References
- Using Master Documents
- Creating a Master Document
- Using the Master Document Tools



Powerful Techniques in Using MS Word 2007/2010

上課時數:

7 小時 / 1 日

1 控制分頁

- 建立分頁符號
- 建立分節符號
- 建立頁首/頁尾
- 建立不同頁首及頁尾

2 段落格式

- 使用段落對齊
- 建立縮排
- 變更行距
- 更改段落間距
- 建立新聞稿式分欄
- 控制新聞稿式分欄中文字

3 樣式

- 建立新樣式
- 使用新樣式對話方塊建立新樣式
- 套用不同的樣式
- 修改樣式

4 項目符號及編號

- 應用項目符號
- 應用編號
- 移除編號
- 自訂編號
- 重新開始編號

2 信封及標籤

- 建立信封
- 建立標籤
- 標籤選項

3 合併列印

- 合併列印信件

- 合併列印至其他資料來源

5 巨集

- 將工作自動化
- 錄製巨集
- 利用工具列按鈕執行巨集
- 利用快速鍵執行巨集
- 利用功能表執行巨集
- 移除功能表上的巨集項目

6 使用範本

- 使用範本來建立新文件
- 建立範本
- 修改範本
- 刪除範本

7 文件參照

- 建立書籤
- 註腳及章節附註
- 插入註腳
- 插入章節附註
- 插入標號
- 插入交互參照
- 使用主控文件
- 建立主控文件
- 使用主控文件工具列