# 基础排版知识

## 01.01-Word排版的准备工作-标尺与显示标记

## 01.02-文字的清洗1-复制粘贴仅保留文字（换行符的查找替换）

## 01.03-文字的清洗2-清除格式与批量清除链接（Ctrl+Shift+F9）

## 01.04-文字的清洗3-用OneNote获取图片中的文字（软回车的清除）

## 01.05-标尺与首行缩进

## 01.06-段落制表位与文字转表格

## 01.07-编号与正文分隔较大（调整列表缩进）

## 01.08-表格的插入与布局

## 01.09-表格的拆分合并与斜线边框

## 01.10-图片的插入与抠图

## 01.11-图片的对齐与组合

## 01.12-SmartArt绘制组织机构图

## 01.13-文本框排版-创建链接

# 长文档的排版

## 02.01-长文档的排版步骤（合同模板案例）

## 02.02-样式的修改与应用

## 02.03-自动编号与标题样式关联

## 02.04-23级标题的设置与样式库的增减

## 02.05-多级列表标题的设置与应用正规编号

## 02.06-目录的引用-显示标题级别与样式修改

## 02.07-利用表格快速对齐（+-制表）

## 02.08-自动编号与窗格

## 02.09-页眉设置

## 02.10-页脚设置-首页取消页眉页脚

## 02.11-从正文开始设置第1页

## 02.12-模板的创建与使用

# 场景实践应用

## 03.01-利用文档部件基块快速制作任命通知、封面等

## 03.02-快速打印考试试题（？通配符的替换）

## 03.03-Word与Excel的联合办公-打印超长成绩单

## 03.04-Excel表格与Word的完美复制--通过HTML进行转换

## 03.05-通过插入控件实现Word下拉选择

## 03.06-用限制编辑保护Word文档不被更改

## 03.07-制作高质量的个人简历-1-结构分析与眉头制作

## 03.08-制作高质量的个人简历-2-文本框的排版对齐与ICON下载

## 03.09-什么是邮件合并及邮件合并的2个基本准备

## 03.10-批量制作荣誉证书

## 03.11-巧妙制作点子图章的小工具

## 03.12-批量制作标签-一张A4打印2个标签

## 03.13-批量制作工资条-1-数据源导入Word模板

## 03.14-批量制作工资条-2-保留两位小数与百分比的显示

## 03.15-批量制作工资条-3-群发邮件前的Outlook设置技巧

## 03.16-批量制作工资条后群发邮件

## 03.17-批量制作员工身份证扫描件独立文档-1-图片域的邮件合并

## 03.18-批量制作员工身份证扫描件独立文档-2-整体文档的F9刷新

## 03.19-批量制作员工身份证扫描件独立文档-3-快速拆分子文档

## 03.20-邮件合并的总结

## 03.21-Word文档发送到PPT