**1.WORD培训目标**

文档基本编辑技术

文档版面编排

文档高级编排技术

**2.文档基本编辑技术**：

启动与退出

认识工作环境

文档的基本编辑方法

设置字符格式

设置段落格式

设置项目符号和编号

设置边框和底纹

**3.** **文档版面编排：**

文档的页面设置

图文混合排版

特殊版面设置

设置页码