1. 创建word
   1. 空白文档
   2. 根据样板模板创建文档
   3. 根据我的模板创建文档
   4. 根据现有内容新建文档
2. 打开word
   1. 不同方式打开文档
3. Word界面介绍
   1. 标题栏
   2. 快速访栏
   3. 窗口按钮
   4. 选项卡和组
   5. 上下文工具
   6. 状态栏（Insert键）
4. 保存文档
   1. 保存新建文档
   2. 保存已有文档
   3. 自动保存
5. 选中对象
   1. 单机，选择部分
   2. 双击选中一个词
   3. 三击选中一段
   4. Ctrl选择不连续部分
   5. Shift选择连续部分
   6. Ctrl+A全部选中
6. 复制、剪切、粘贴
7. 字体
   1. 字体、字号、字形
   2. 清除格式
   3. 拼音、边框
   4. 标记、字体颜色、字体底纹
   5. 带圈字符
   6. 字体间距
8. 段落
   1. 对齐方式
   2. 缩进
   3. 间距
   4. 单位
   5. 项目符号
   6. 编号
   7. 多级列表
9. 格式刷
10. 单击与双击格式刷
11. 查找替换
    1. 普通查找替换
    2. 搜索位子
    3. 带格式查找替换
    4. 特殊格式查找替换
       1. ^p（段落）
       2. ^#（数字，举例删除所有数字）
       3. ^s（任意英文字母）
       4. ^l（手动换行符）
       5. ^w（任意长度空白区域）
       6. ^&（原查找内容）
       7. ^b（分节符）
12. 表格
    1. 插入表格
    2. 文本转为表格
    3. 绘制表格
    4. 表格工具
    5. 表格与单元格
    6. 选中整个表格
    7. 选中一行、一列
    8. 选中单元格
    9. 表格样式
    10. 清除样式
    11. 绘制表格
    12. 线的样式、粗细、颜色
    13. 绘制和擦除
    14. 删除与插入
    15. 拆分与合并
    16. 自动调整
    17. 单元格大小（一旦调整了单元格大小，则变为固定宽度）
    18. 分布行与列（平均分配）
    19. 对齐方式、文字方向
    20. 单元格边距、间距
    21. 属性
        1. 指定宽度（整个表格的宽度）
        2. 表格对齐方式
        3. 文字环绕
        4. 行（最小值）列（百分比）
13. 边框和底纹
    1. 应用于（文字、底纹、表格、单元格）
    2. 样式、颜色、宽度
    3. 外边框、内边框
    4. 设置自定义边框
    5. 底纹
14. 表格计算
    1. 公式：sum、max、min、average
    2. 单元格与left、right、above、below与编号
    3. 快捷键F9（刷新）
    4. 排序
    5. 重复标题行
    6. 转为文本

公式与符号

图片与剪贴画

删除背景（紫色部分为删除部分）

更正、颜色、艺术效果

图片样式

文字环绕

裁剪

填充、纵横比、裁剪形状

选择窗口

顶层、底层

题注