文档排版

1. 字体设置
2. 段落设置
3. 底纹和边框
4. 格式刷
5. 清除格式
6. 首字下沉
7. 脚注（标明资料来源、为文章补充注解的一种方法）、尾注（对文本的补充说明，一般位于文档的末尾）
8. 批注
9. 分栏
10. 页面背景，水印、边框

表格处理

1. 插入表格
2. 文字转表格、表格转文字
3. 选定单元格
4. 合并拆分
5. 插入与删除表格
6. 制作不规则表格

题注就是给图片、表格、图表、公式等项目添加的名称和编号。