**Word 兩小時講義**

李復恩

1. 鍵盤、滑鼠與常用按鈕的使用

* 半形與全形字切換：abc123 ａｂｃ１２３
* 選字、選行、選段落、選大範圍、選取整份文件
* Shift、Ctrl與Alt鍵的使用：
* 刷子超好用
* 顯示/隱藏鈕 

1. 字型

* 找出下列符號：  
  ：  
  ：  
  ：
* 有櫬邊字型：  
  無襯邊字型：
* 為什麼簡報、投稿英文要用Times New Roman字體，不要用細明體？
* Typing Test:

1. 版面配置

* 邊界設定、紙張方向
* 首頁、頁尾、插入頁碼、首頁不同
* 如何換下一頁 (別再按Enter了…)
* 如何插入一頁橫向頁
* 分欄設定

1. 段落

* 縮排是甚麼？
* 凸排是甚麼？
* 尺規在哪
* 左右對齊 與 分散對齊
* 各種行距、與前後段距離
* 字體14點時行距變大怎麼調整
* Enter與Shift Enter哪裡不同？(同段落強迫換行)
* 編號與項目符號：
* 定位點是甚麼？
* 如何調整編號後面的定位點？
* 如何不顯示段落標記：檔案->選項->顯示

1. 表格

* 表格框線、如何看不到框線？
* 分割表格
* 重覆標題列(跨頁重覆)

1. 插入->圖案：  
     
     
   Smart Art圖形