

宣道中學

Microsoft Word

文書處理

Word 版面



1：調整文字大小及字型。

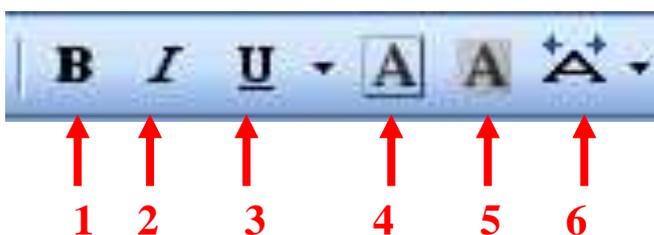
2：調整字型樣式。

3：輸入文字的地方。

4：Word 預設的標點符號。

5：特別功能，包括插入圖片、圖形及文字美術。

常用功能鍵



1：粗體。

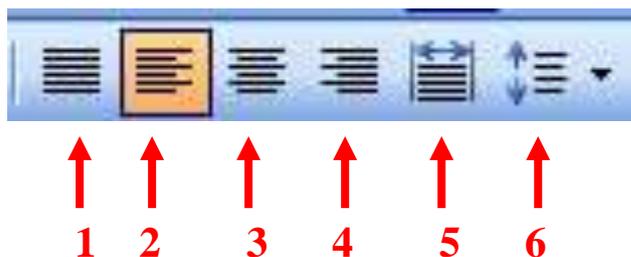
2：斜體。

3：底線。

4：為文字加上邊框。

5：為文字加上底色。

6：加闊文字。



1：左右對齊。

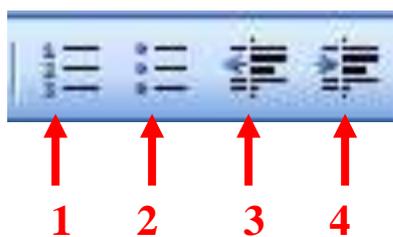
2：靠左對齊。

3：置中，文字在中間對齊。

4：靠右對齊。

5：分散對齊，把文字平均地分散到整行。

6：行距，可以調整每行距離。



1：編號，在文字中加入一些編號來對齊。

2：項目符號，在文字中加入一些符號來對齊。

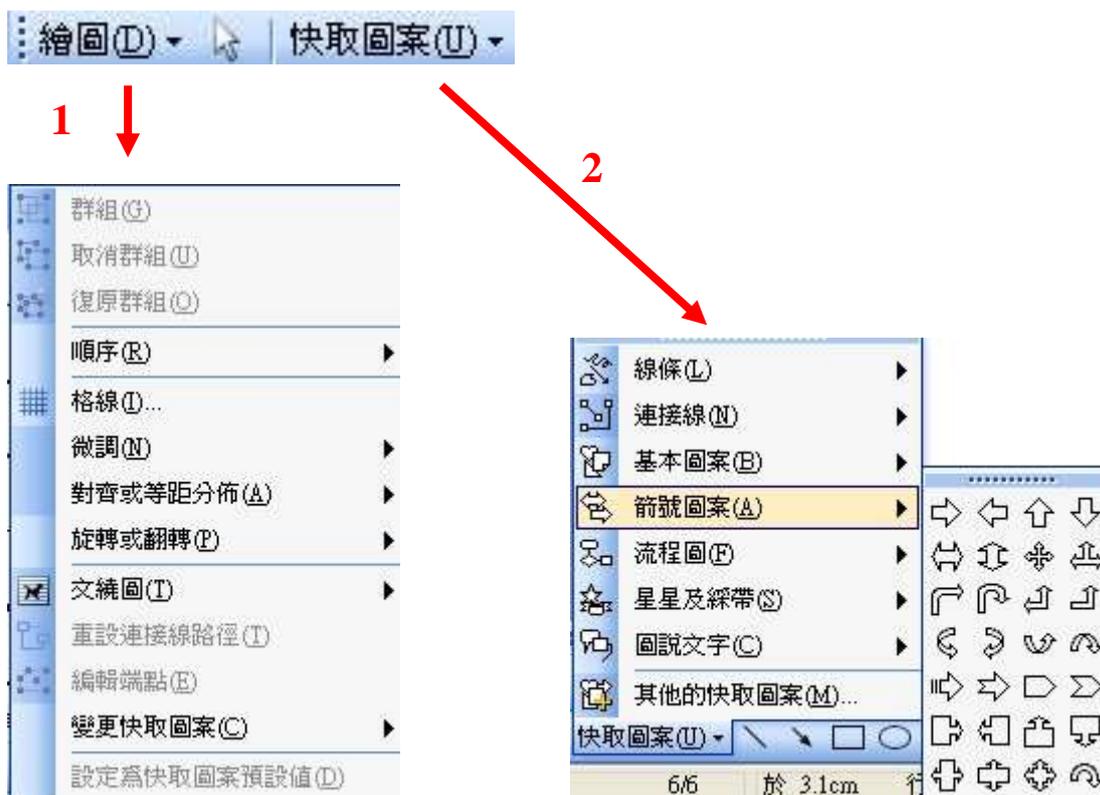
3：減少縮排。

4：增加縮排。



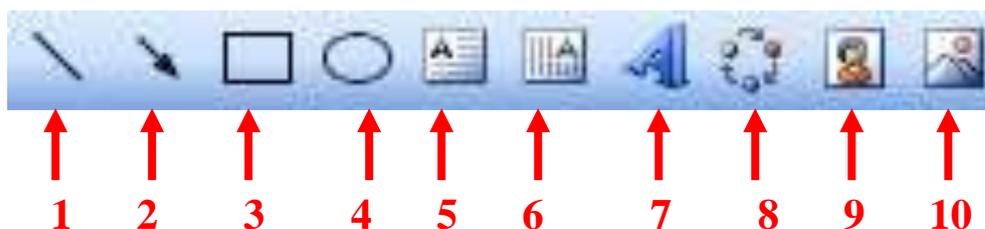
- 1：醒目提示，在文字背後加上指定顏色。
- 2：字型色彩，文字轉變成指定顏色。
- 3：注音標示，在文字旁邊加入注音。
- 4：圍繞文字，為文字加上圓形外框。
- 5：插入符號，可以插入各式各樣的符號。
- 6：插入方程式，可以插入一些方程式到文章中。

繪圖及文字色樣

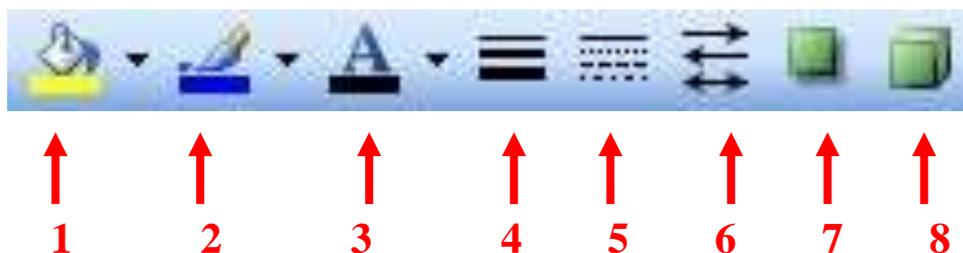


1：繪圖，加入及設定圖片或圖形。

2：快取圖案，可選用各式各樣的圖案。



- 1：線條，插入直線。
- 2：箭頭，插入箭咀。
- 3：矩形，繪畫矩形。
- 4：橢圓，繪畫圓形。
- 5：文字方塊(橫)，在文件內加入橫向的文字。
- 6：文字方塊(直)，在文件內加入直向的文字。
- 7：文字藝術家，加入美化的文字。
- 8：圖表或組織圖。
- 9：美工圖案，加入一些 Word 內置的圖案。
- 10：插入圖片，將圖片加入文件。



- 1：填滿色彩，為快取圖案加入顏色。
- 2：線條色彩，改變快取圖案的線條顏色。
- 3：字型色彩，更改文字的顏色。
- 4 & 5：線條樣式，更改線條的樣式及粗幼。
- 6：箭號，改變了箭咀的樣式。
- 7：陰影，為快取圖案加入陰影。
- 8：3D，將快取圖案立體化。

文字藝術師



選擇所需要的款式，然後按確定。



輸入文字後，再按確定就可以完成了。

這就是文字藝術師。

這就是文字藝術師。

這就是文字藝術師。

這就是文字藝術師。

這就是文字藝術師。

以上只是其中幾款，還有更多的文字藝術師。

美工圖案

按一下美工圖案就會出現以下選項。



在搜尋中輸入你想找圖片，
拉到文件上即可。