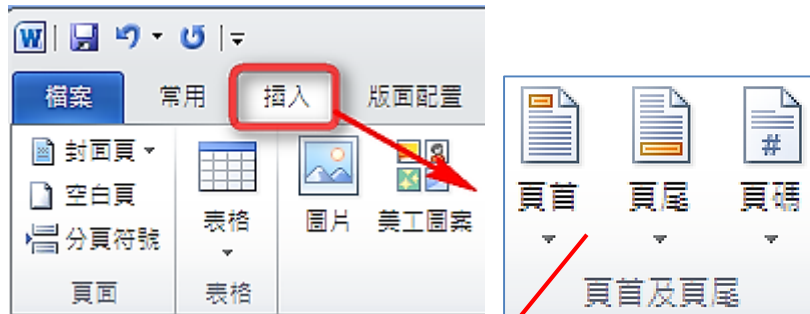




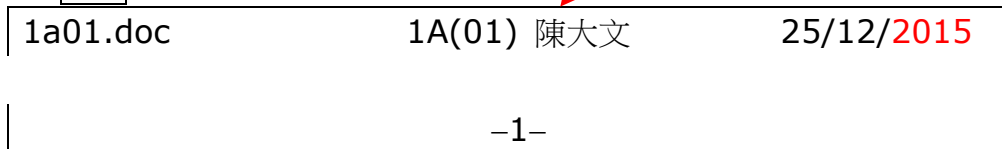
Word (1) 頁首、頁尾、說明、文字藝術師

1. 將(Y:\Word01.doc) 儲存於「本機磁碟(D:\)」，並更改名稱為 1xyy
 x:班別 (小階) yy:學號 (例：1a01)

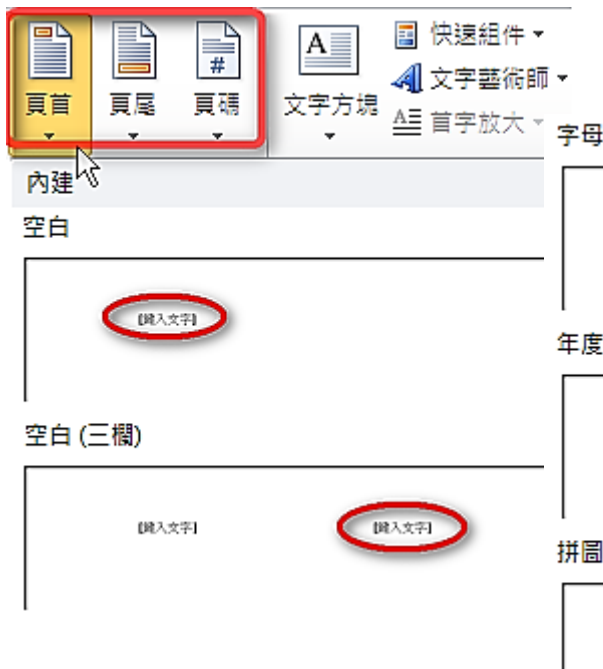
2. 功能表→插入→頁首、頁尾：



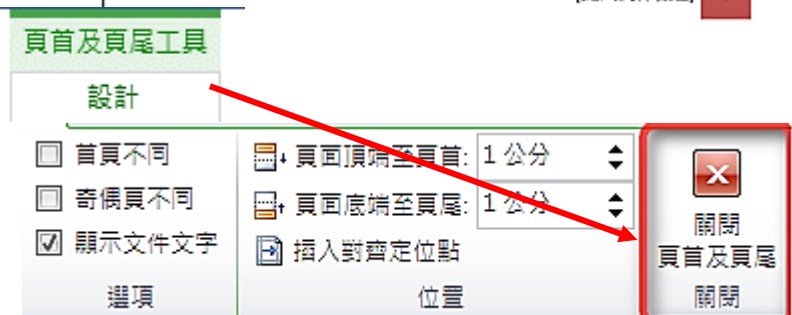
頁首Header：輸入「檔案名稱」、「班別和姓名」、「日期」



頁尾Footer：頁碼



3. 按「**關閉**頁首及頁尾」





4. 按 F1 (HELP)，並輸入『頁首頁尾』，然後按『搜尋』。

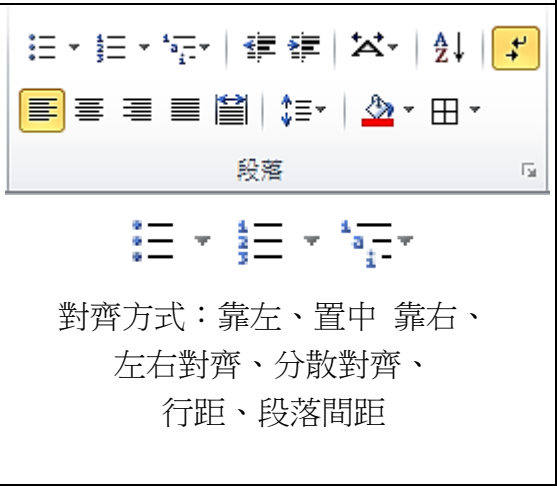
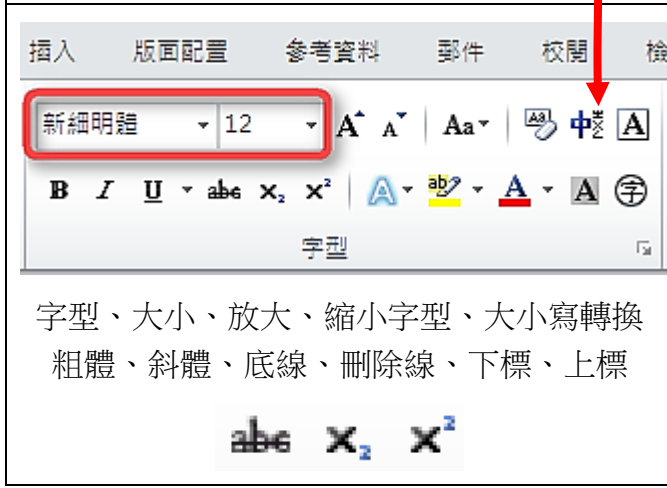
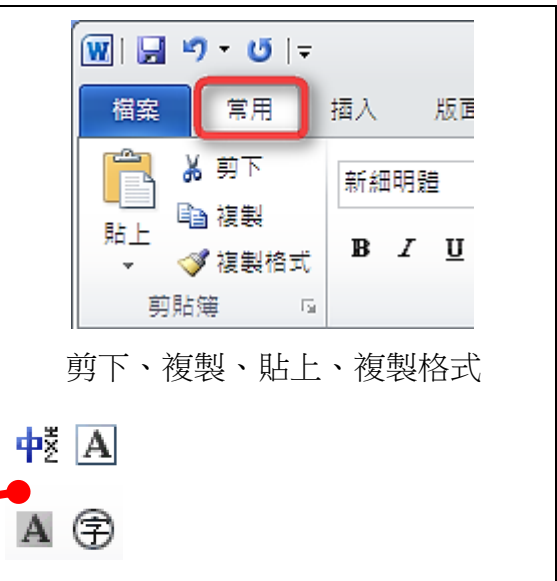
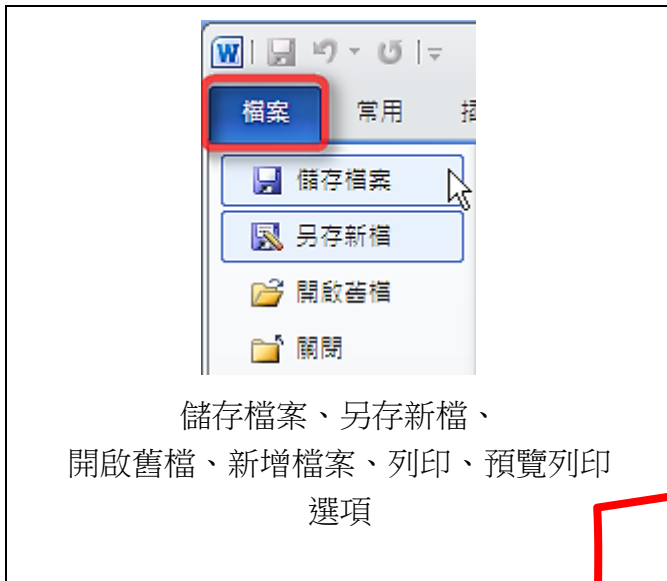
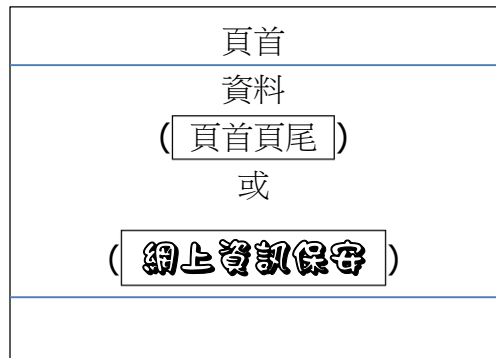


頁：一月山金
 首：廿竹月山
 及：弓竹水
 尾：尸竹手山

5. 選取及複製 (copy) 有關『頁首及頁尾』之資料
 或『網上資訊保安』之資料

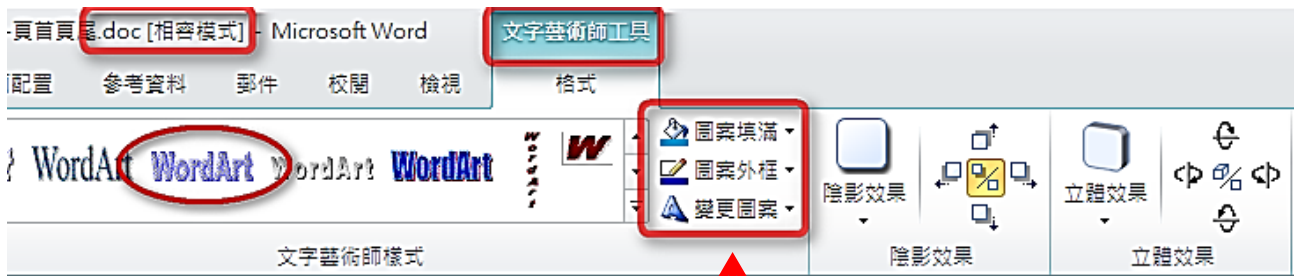
6. 在文件中貼上 (paste) 有關資料

7. 參考圖示 (icons) :





8. 功能表→插入→文字藝術師 (注意：必須把文件另存為97-2003 doc檔)



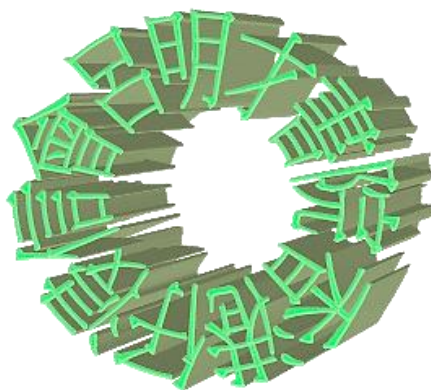
選取該文字 (香港仔浸信會呂明才書院)

- 圖案填滿：填上文字顏色
- 圖案外框：填上外框顏色
- 變更圖案：文字變形
- 製造不同效果：陰影、立體、排列模式、調較大小



習作(1)：

- 要求：綠色、
- 光亮、
- 立體、
- 「明」字在上





習作(2) :

要求：正確顏色、圈中文字、正確位置

- 餐：YEOIV 飲：OINO
- 勁：MMKS 享：YRND
- 賞：FBRBC 大：K
- 抽：QLW 獎：VIIK



勁享勁賞大抽獎 Hong Kong Super Draw 餐飲

完成後，請登入 eClass (eclass.ablmcc.edu.hk)

- CIT001: 中一電腦科
- 按「最新評估」下的功課
- 按現在開始
- 新增檔案
- 瀏覽(選擇你所完成的檔案)
- 呈送
- 刪除「本機磁碟 (D:\)」內的word檔案



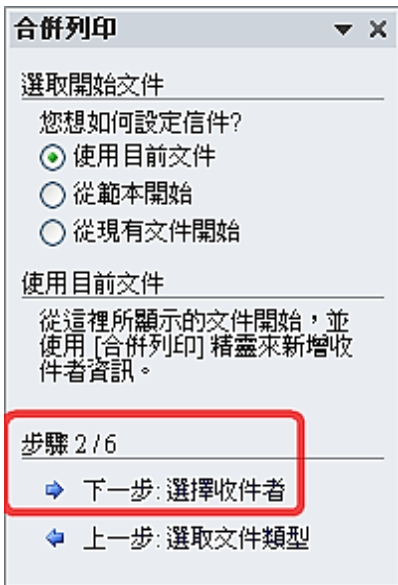
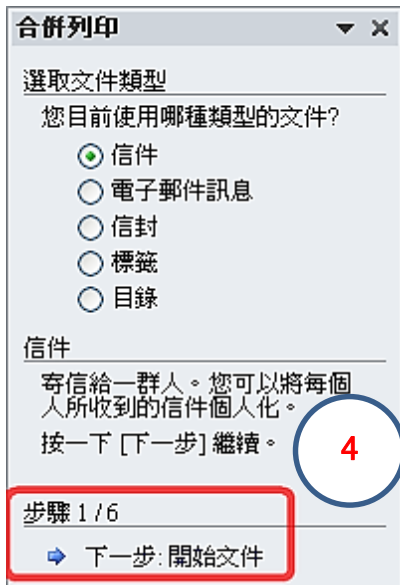
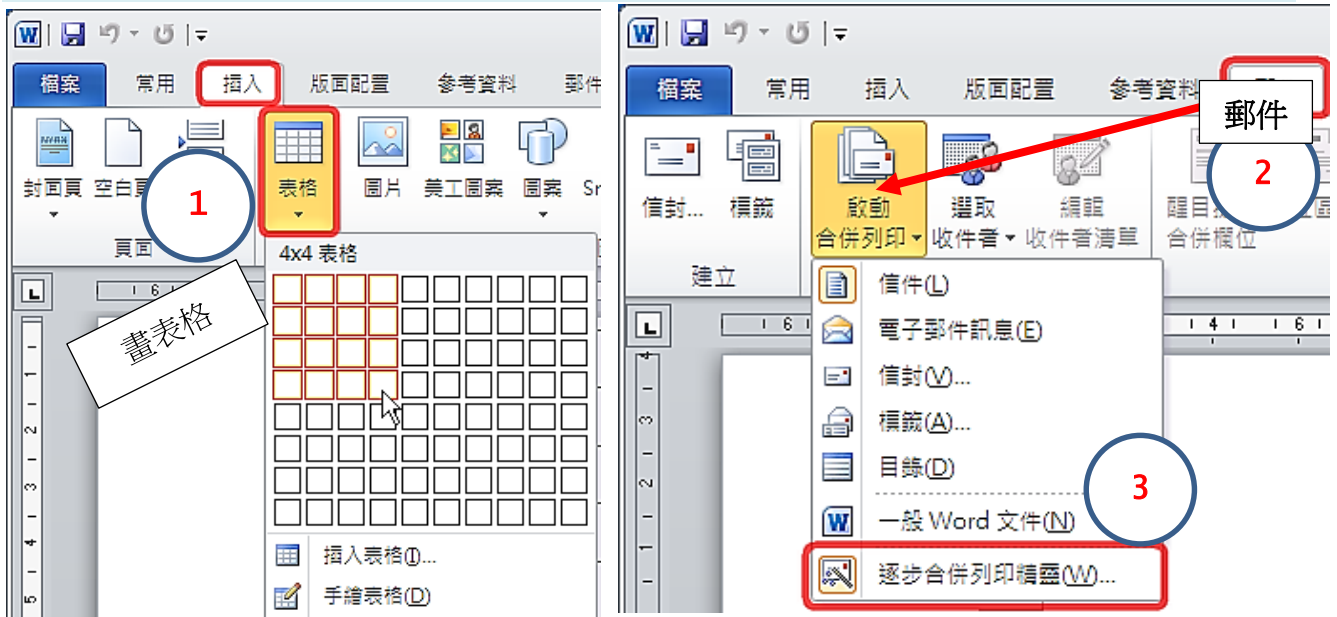
挑戰題(3) :

試利用『文字藝術師』為電腦學會
(Computer Society)製作會徽。
 並在頁首頁尾內，放置一美工圖片
 (刷淡、可移動：見p.14-15)

The image shows the 'Text Wrapping' (文繞圖) menu and the 'Page Layout' (版面配置) dialog box in Microsoft Word. The 'Text Wrapping' menu is open, showing options like 'Square' (方形), 'Tight' (緊密), and 'Behind Text' (文字在後). The 'Page Layout' dialog box is also open, with the 'Text Wrapping' tab selected, showing various wrapping options and settings.

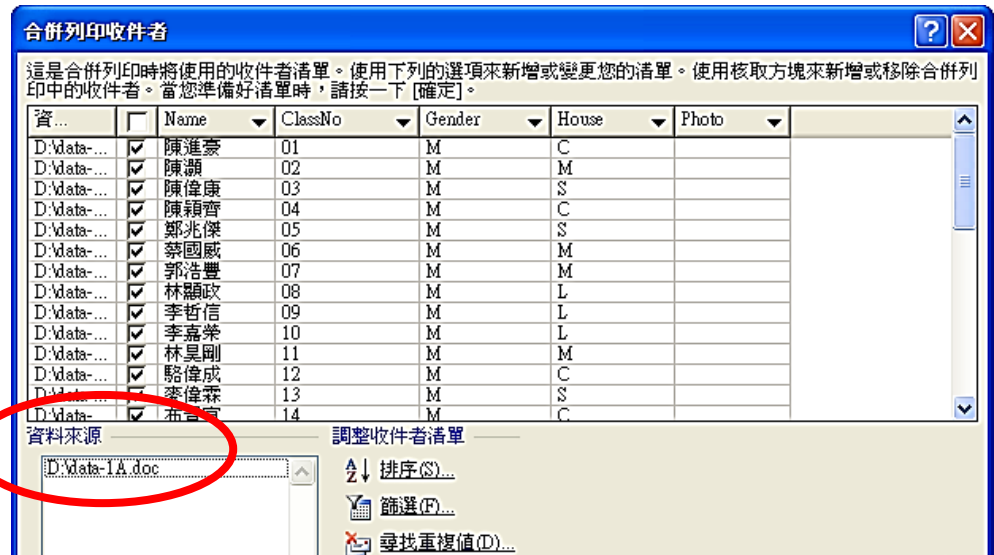


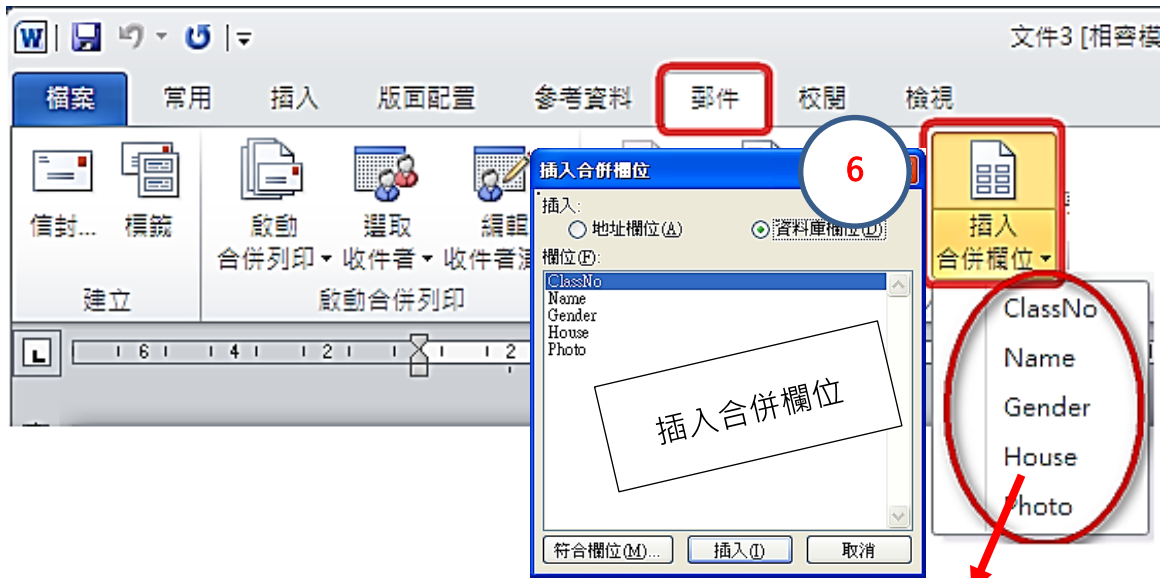
Word (2) 合併列印 mail-merge



選取資料來源檔：

data-1X.docx



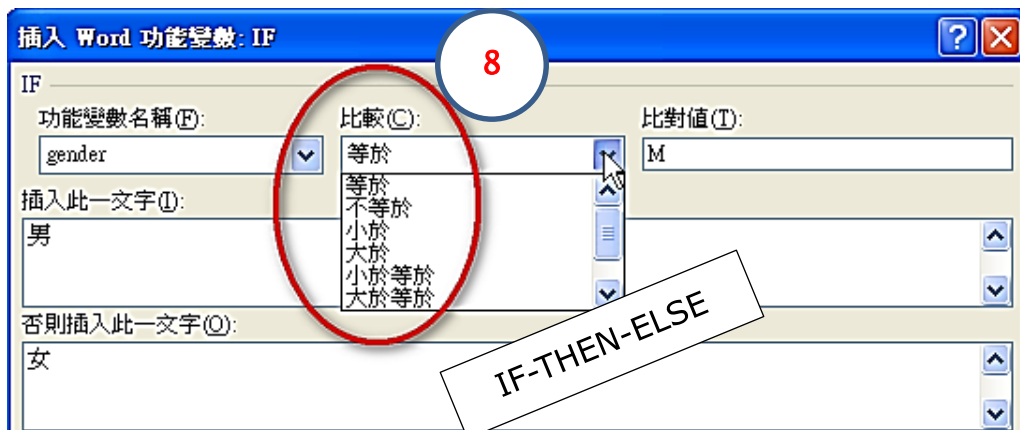


«ClassNo»«Name»«Gender»«House»«Photo»



«ClassNo»«Name»«Gender»«House»«Photo»

«Next Record (下一筆記錄)»





習作：1-3

<p>1. 學生証</p> <p>姓名：陳大文 班號：1A01 性別：M 男</p>		<p>2. 家長貼紙</p> <p>姓名：陳大文 家長 班號：1A01 班房：405 室</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> 插入合併欄位 </div>														
<p>3. 選票</p> <p>姓名：陳大文 班號：1A01</p> <p>候選人 A... <input type="checkbox"/> 候選人 B... <input checked="" type="checkbox"/> 候選人 C... <input type="checkbox"/></p>	<p>4. 欠租通知書</p> <p>地址：利東邨 東平樓 1314 室 電話：2552-6875 戶主：陳大文 請於 10/10/2009 或以前 到寫字樓繳交租金/管理費 HK\$350 房屋署利東邨辦事處</p>															
<p>5. 課外活動</p> <p>姓名：陳大文 班號：1A01</p> <p>選擇 A <input type="checkbox"/> 選擇 B <input type="checkbox"/> 選擇 C <input type="checkbox"/></p>	<p>6. 成績單 result slip</p> <p>姓名：陳大文 班號：1A01</p> <table border="0"> <tr> <td>中文：50</td> <td>中史：90</td> <td>科學：80</td> </tr> <tr> <td>英文：60</td> <td>歷史：10</td> <td>通識：30</td> </tr> <tr> <td>數學：70</td> <td>地理：20</td> <td>普通：70</td> </tr> <tr> <td>電腦：50</td> <td>視藝：80</td> <td>體育：10</td> </tr> <tr> <td>基教：60</td> <td>家政：90</td> <td>音樂：20</td> </tr> </table> 	中文： 50	中史： 90	科學： 80	英文： 60	歷史： 10	通識： 30	數學： 70	地理： 20	普通： 70	電腦： 50	視藝： 80	體育： 10	基教： 60	家政： 90	音樂： 20
中文： 50	中史： 90	科學： 80														
英文： 60	歷史： 10	通識： 30														
數學： 70	地理： 20	普通： 70														
電腦： 50	視藝： 80	體育： 10														
基教： 60	家政： 90	音樂： 20														
<p>7. 功課成績記錄</p> <p>姓名：陳大文 班號：1A01</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 倉頡輸入</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>2. 頁首頁尾</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3. 方程式</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>4. 定位點</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>5. 合併列印</td> <td>9</td> </tr> </table>	1. 倉頡輸入	9	2. 頁首頁尾	10	3. 方程式	9	4. 定位點	8	5. 合併列印	9	<p>8. 糧單 pay-slip</p> <p>員工編號：001011 日期：1/10/2009 員工姓名：陳大文 部門：營業部 薪金：HK\$12,000 時期：13 年 09 月</p>					
1. 倉頡輸入	9															
2. 頁首頁尾	10															
3. 方程式	9															
4. 定位點	8															
5. 合併列印	9															

資料來源檔：由老師提供/自行建立



Word (3a) 表格及對齊方式

1. 6x6 表格

2. 網底 (Grid) / 框線 (Border)

3. 下框線 (Bottom border) / 上框線 (Top border) / 左框線 (Left border) / 右框線 (Right border) / 無框線 (No border) / 所有框線 (All borders) / 外框線 (Outer border) / 內框線 (Inner border) / 水平內框線 (Horizontal inner border) / 垂直內框線 (Vertical inner border) / 左斜框線 (Left diagonal border) / 右斜框線 (Right diagonal border) / 水平線 (Horizontal line) / 手繪表格 (Hand-drawn table) / 檢視表格線 (Show table borders) / 框線及網底 (Borders and grid)

4. 佈景主題色彩 (Background theme colors) / 標準色彩 (Standard colors) / 無色彩 (No color) / 其他色彩 (Other colors)

BMI 體重指標 = 體重 / 身高²

男		健康狀況	
0	20	19	略瘦 / under-weight
20	25	24	正常 / normal
25	30		過肥 / over-weight
30			too-fat

5. 插入 (Insert) / 刪除表格 (Delete table) / 合併儲存格 (Merge cells) / 平均分配列高 (Average row height) / 平均分配欄寬 (Average column width) / 手繪表格 (Hand-drawn table) / 框線及網底 (Borders and grid) / 對齊儲存格 (Align cells) / 自動調整 (AutoFit) / 插入編號 (Insert number) / 表格內容 (Table content)

6. 插入左方欄 (Insert left column) / 插入右方欄 (Insert right column) / 插入上方列 (Insert top row) / 插入下方列 (Insert bottom row) / 插入儲存格 (Insert cell)

7. 對齊儲存格 (Align cells)

男	女
00-20	00-19
20-25	19-24
25-30	24-29
30-90	29-90

健康狀況

略瘦
正常
略肥
過肥



完成後：填色(隨意)

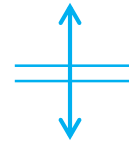
BMI 體重指標 = 體重 / 身高 ²				健康狀況	
男		女			
0	20	0	19	略瘦	under-weight
20	25	19	24	正常	normal
25	30	24	29	略肥	over-weight
30	90	29	90	過肥	too fat

請按 Tab, Back-space, Double-click 看看

2. 試利用表格，製作以下**多項選擇題**：

1. A B C D E 6. P Q R S T
2. A B C D E 7. P Q R S T
3. A B C D E 8. P Q R S T
4. A B C D E 9. P Q R S T
5. A B C D E 10. P Q R S T

綠底紅字
合併置中

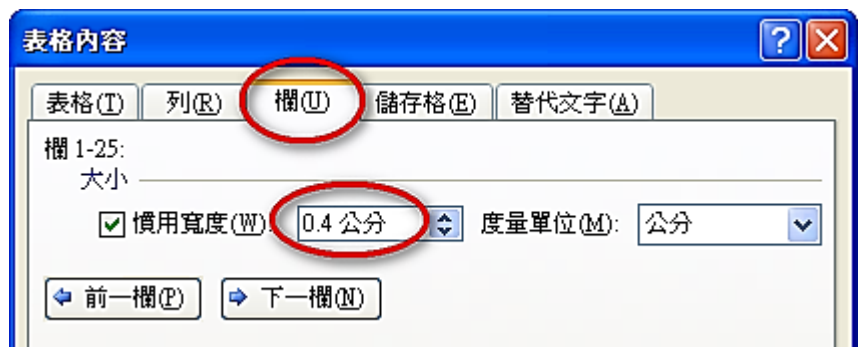


步驟一 (分割 25 欄、合併左邊儲存格)

1	A	B	C	D	E	6	P	Q	R	S	T
2	A	B	C	D	E	7	P	Q	R	S	T
3	A	B	C	D	E	8	P	Q	R	S	T
4	A	B	C	D	E	9	P	Q	R	S	T
5	A	B	C	D	E	10	P	Q	R	S	T

步驟二 (右按表格，選表格內容，更改欄寬為 0.4cm)

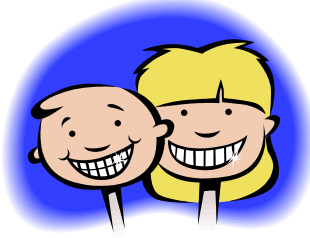
字體大小：
8 和 5



若要**選取**儲存格：先放大顯示比例 200%，再按 Shift→。



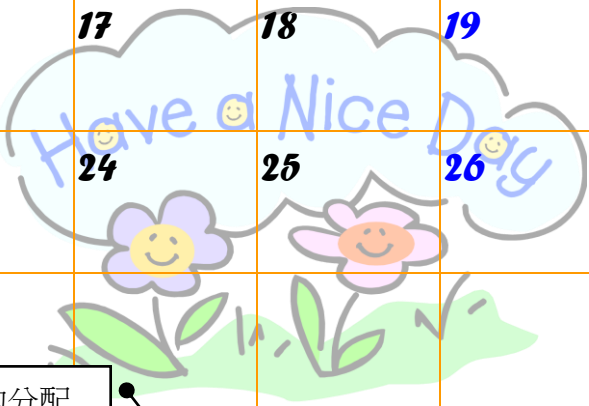
Word (3b) 月曆

2015

April

花時間去笑

這是去除煩憂的妙藥

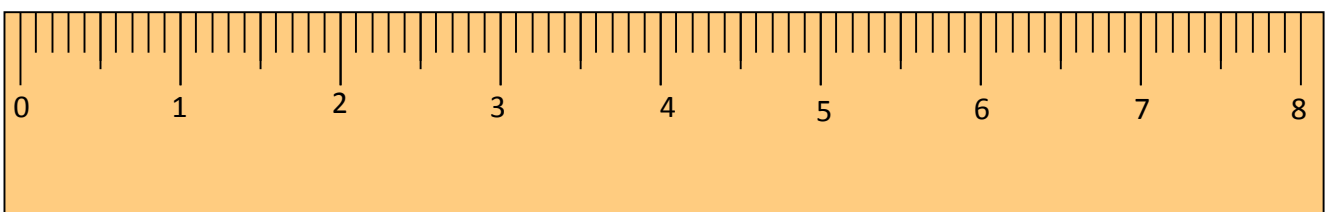
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8 除夕	9 初一	10 初二	11 初三	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



平均分配
列/欄高

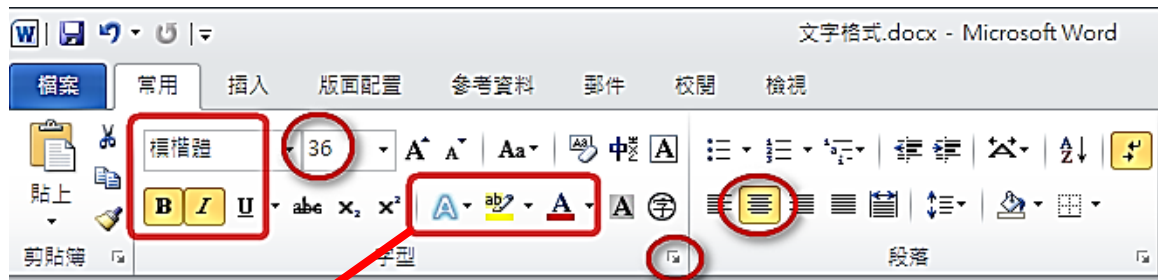


額外
練習





Word (4a) 文字格式

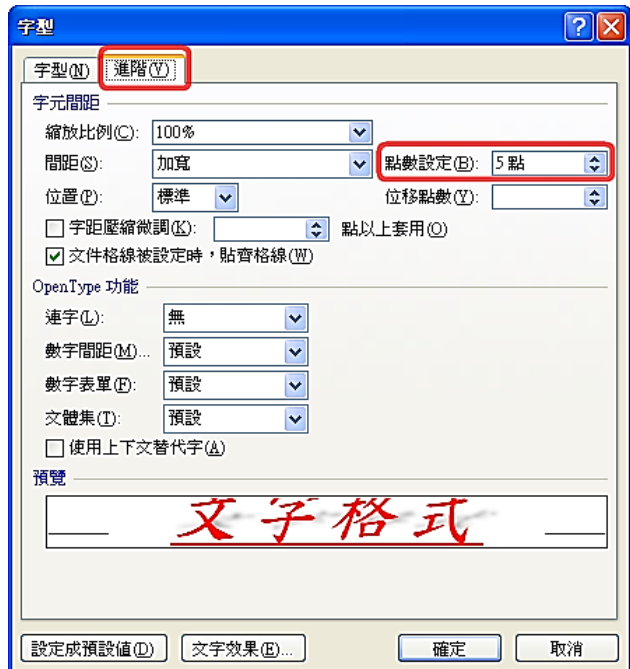
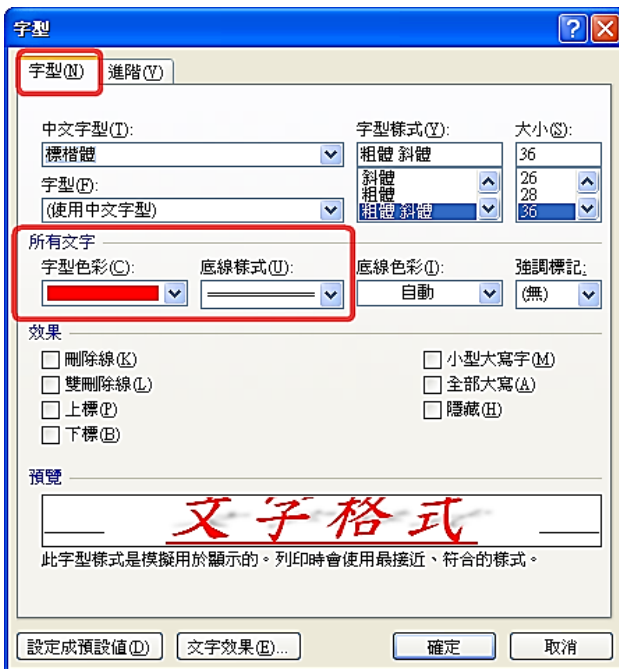


36pt,粗體,置中,
斜體,紅色,陰影,
其他文字效果

陰影

透視圖
右上方對角透視圖

字形 (Ctrl-D) 雙底線





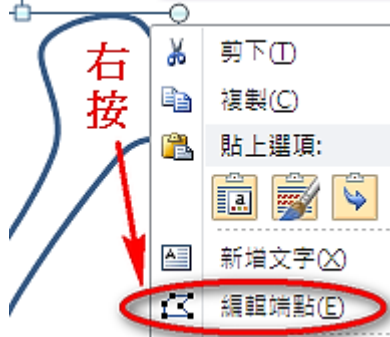
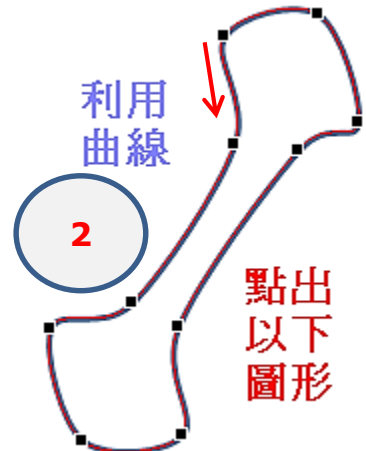
Word (4b) 自製快取圖案

插入→圖案



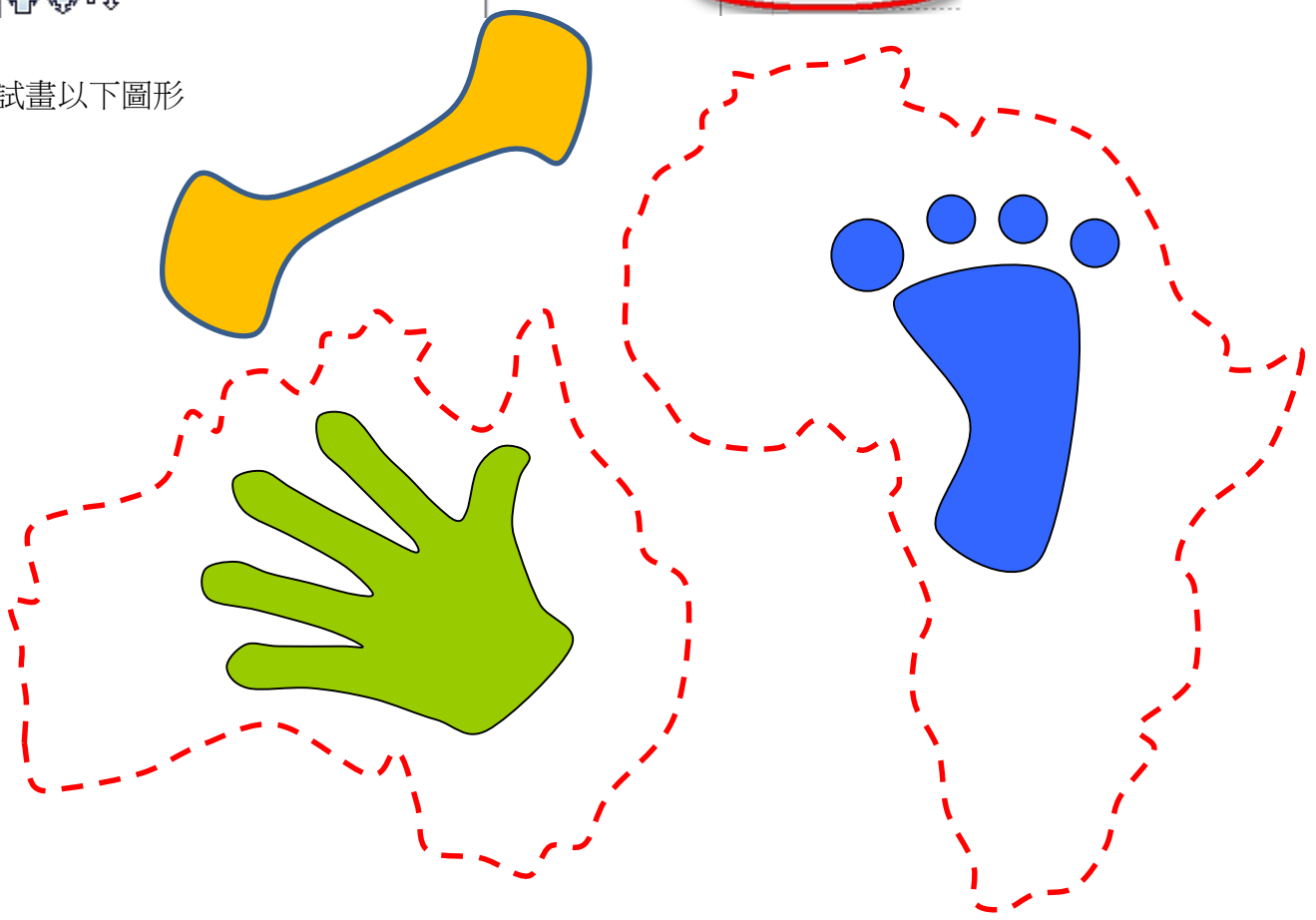
1

曲線
 手繪多邊形
 徒手畫



調整節點
 填色
 放大縮小

試畫以下圖形





Word (5) 證書及頁面框線

插入圖片：功能表→插入→美工圖案→搜尋 lion

文字置中

版面配置
→ 頁面框線
→ 花邊
(任何一種)

右按圖片
圖片色彩、
刷淡、
文字在前
(見 p.4)

字型大小
按比例

表格或
文字方塊

文字靠右

1

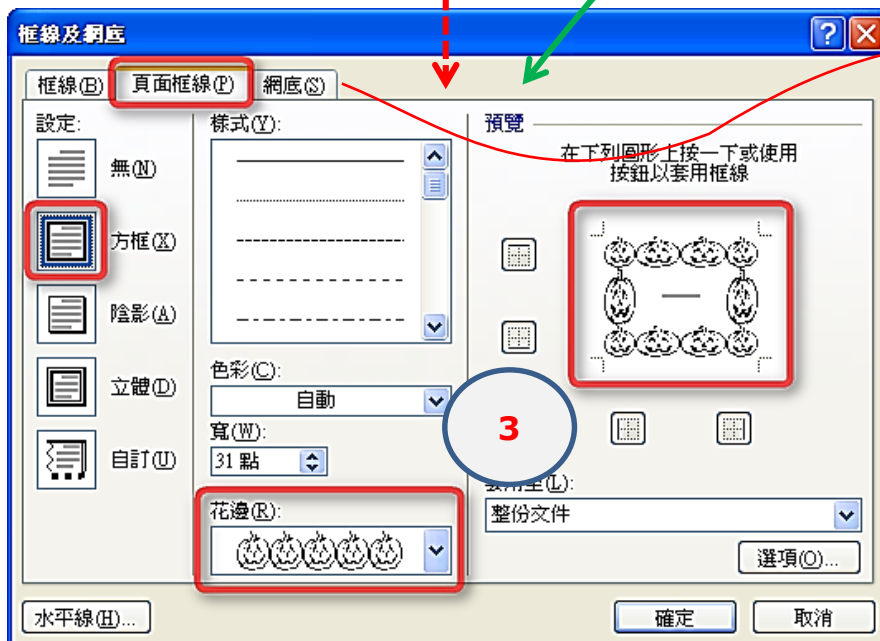
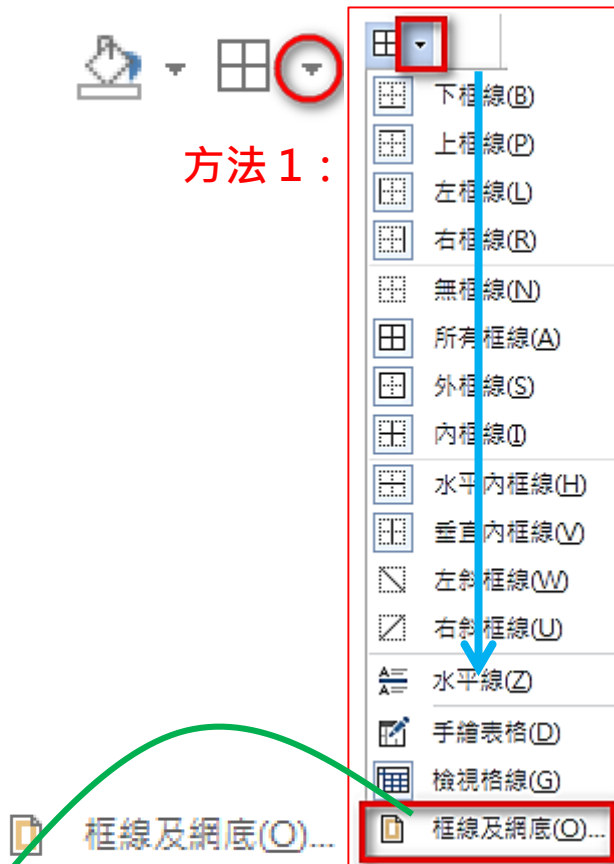
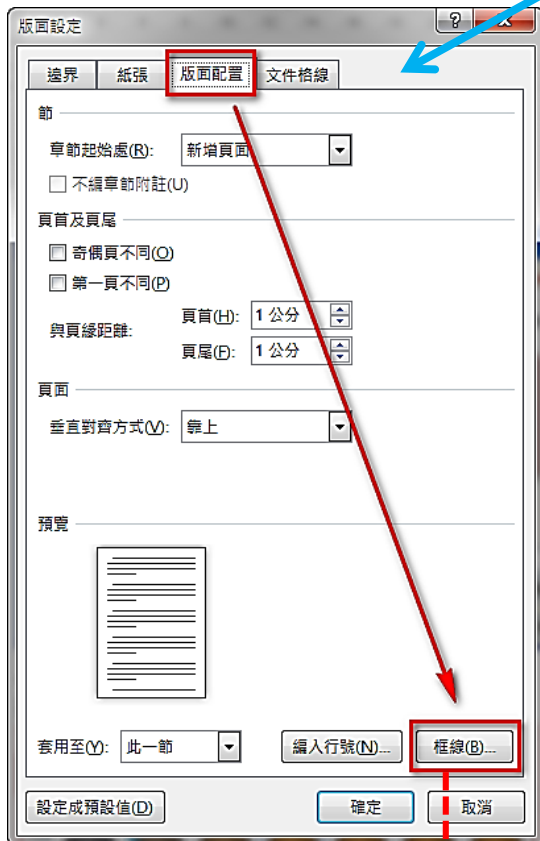
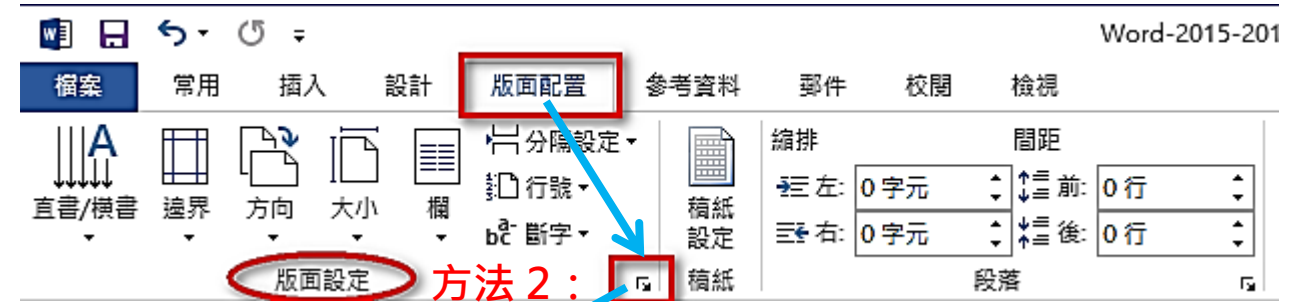
方向：
p.1 橫向

2
方向：
p.2 直向

2



版面配置 → 版面設定 → 版面配置 → 框線(右下)

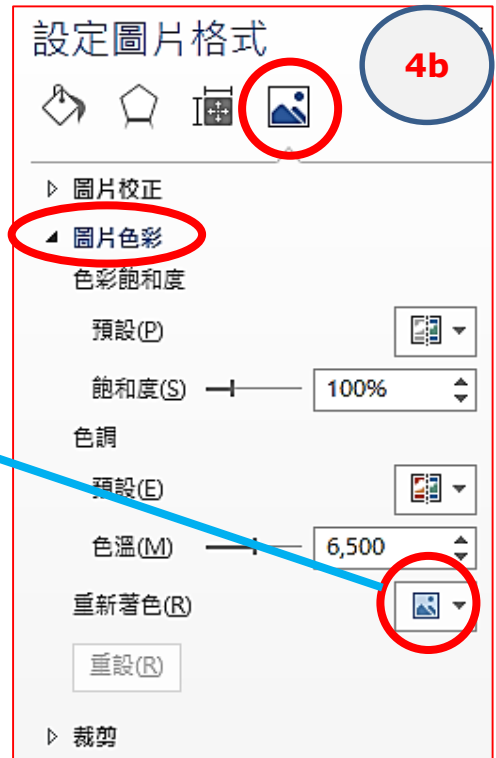




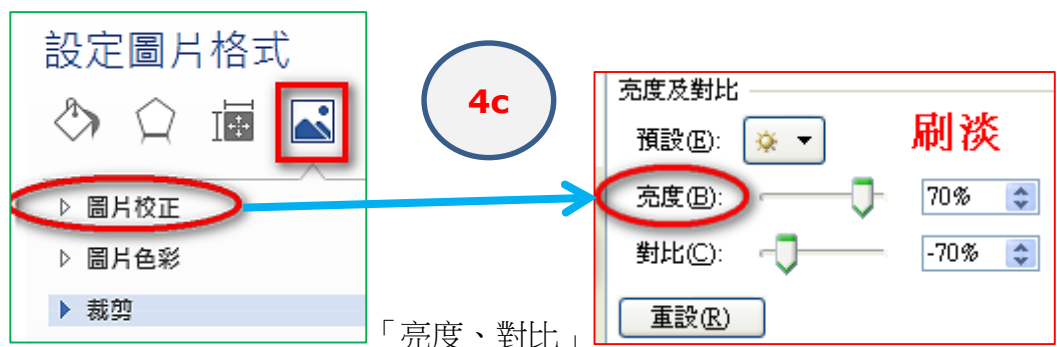
方法 1：圖片工具→色彩



方法 2：右按圖片



方法 3：



額外習作：

習作 1：今學年有一位同學獲得電腦科全級第一名，試製作一獎狀給該名同學。

習作 2：茲證明中 四甲 班 學生 陳大文 完成本校舉辦之 工作體驗計劃

由 2015 年 6 月 27 日 至 2015 年 7 月 9 日，表現 滿意/優異/卓越。

服務機構：香港仔浸信會白光幼稚園、東華三院賽馬會利東綜合服務中心

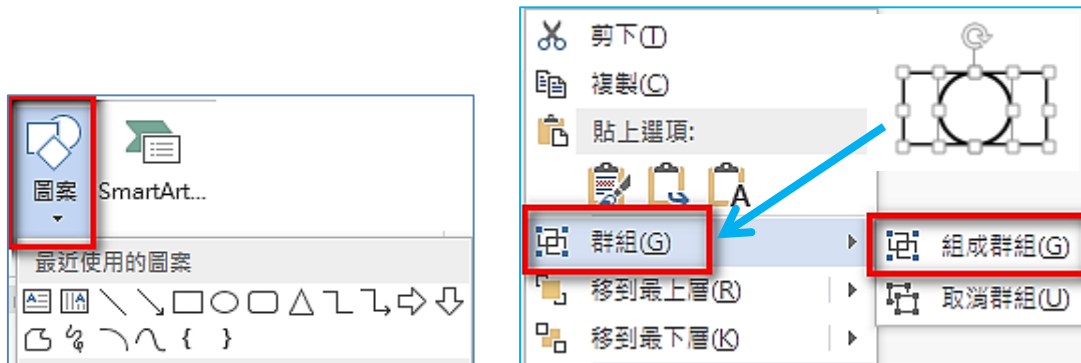
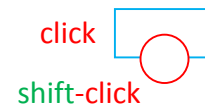
日期：二〇一五年八月二日 (升學擇業輔導主任) (校長)



Word (6) 快取圖案：飛行棋

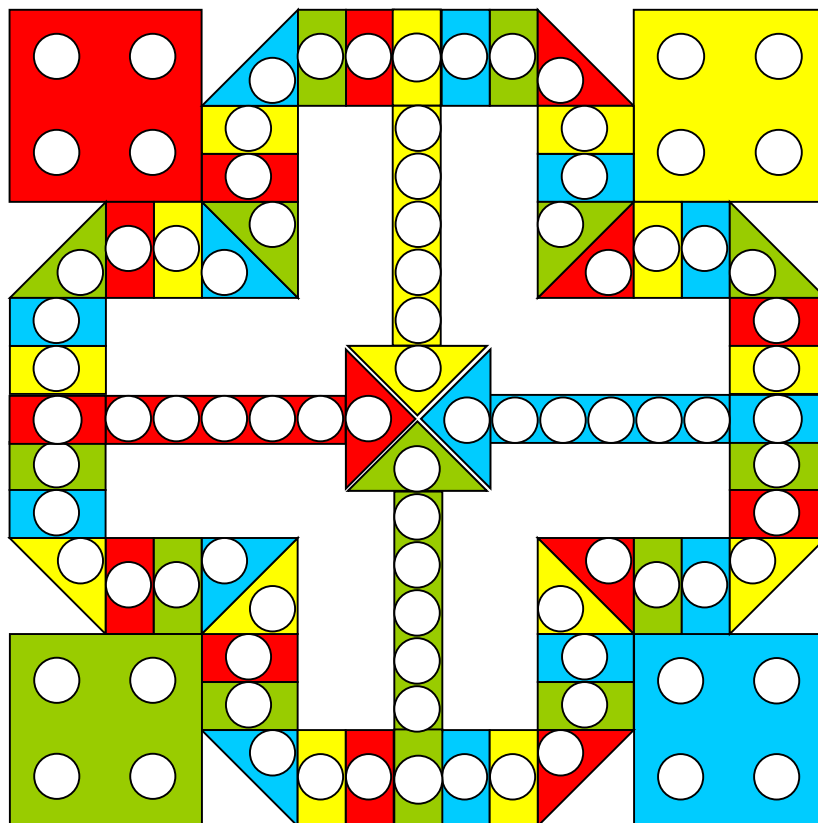
1. 功能表 → 插入 → 圖案

利用【快取圖案】工具繪製以下飛行棋。

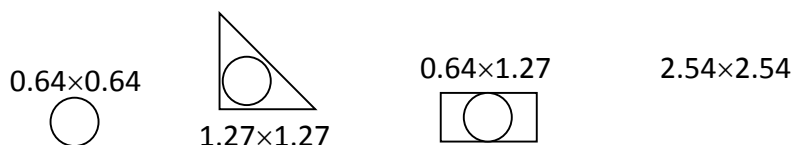


2. 將完成的 Word 文件儲存於「本機磁碟 (D:)」

功課名稱爲 1xyy.docx x:班別 (小寫) yy:學號 (例: 1a01)



利用 **Ctrl-Drag**，
複製、貼上圖形。

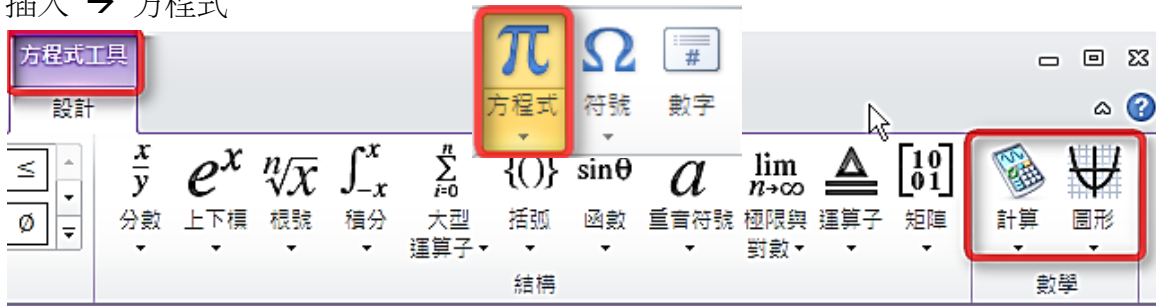


3. 登入 eClass → 按「評估工具 > 習作」 → 繳交(上載)習作
4. 刪除「本機磁碟 (D:)」內的word文件。



Word (7) 方程式

1. 開啟 Word，開新檔案。
2. 插入 → 方程式

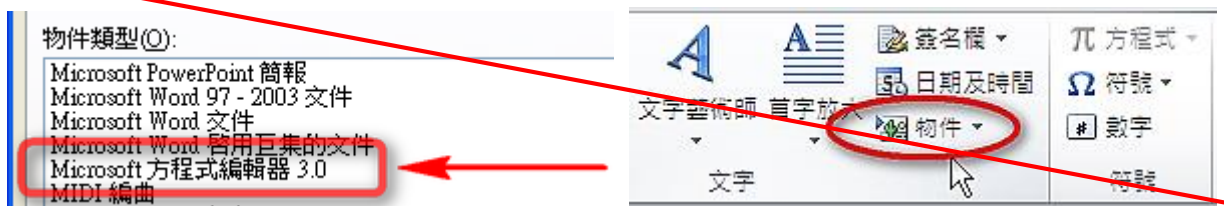


3. 利用【方程式編輯器】輸入以下公式：

a. $\frac{1}{5} + \frac{11}{12} = 1\frac{7}{60}$	1 分
c. $A = \frac{4(a+b)}{3}$	1 分
e. $Area = \frac{(x+y)H}{2}$	1 分
g. $m = \frac{y_2 - y_1}{x_2 - x_1}$	1 分
i. $x = \frac{-B \pm \sqrt{B^2 - 4AC}}{2A}$	1 分

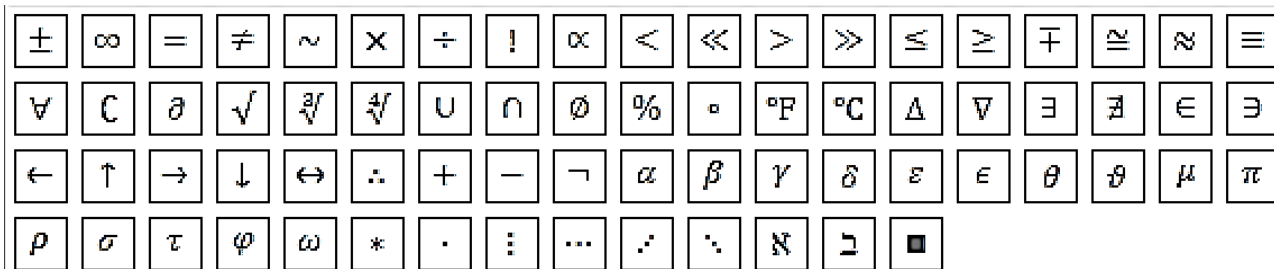
b. $2x + 1 = 5$	1 分
d. $A = \pi \cdot r^2$	1 分
f. $C = \frac{5}{9}(F - 32)$	1 分
h. $\therefore A = \frac{P_0 r(1+r)^n}{(1+r)^n - 1}$	1 分
j. $y = \frac{x - \frac{1}{x^2}}{\left(1 - \frac{1}{x}\right)^n}$	1 分

4. 按【插入】→【物件】→於「物件類型」選擇 Microsoft 方程式編輯器





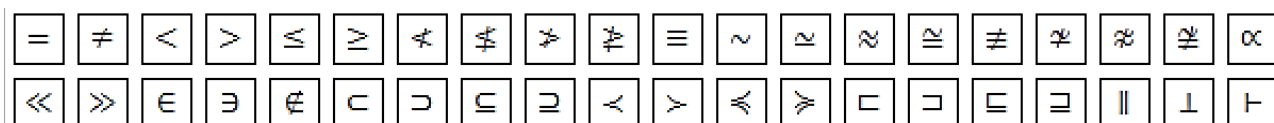
方程式工具列：基本數學



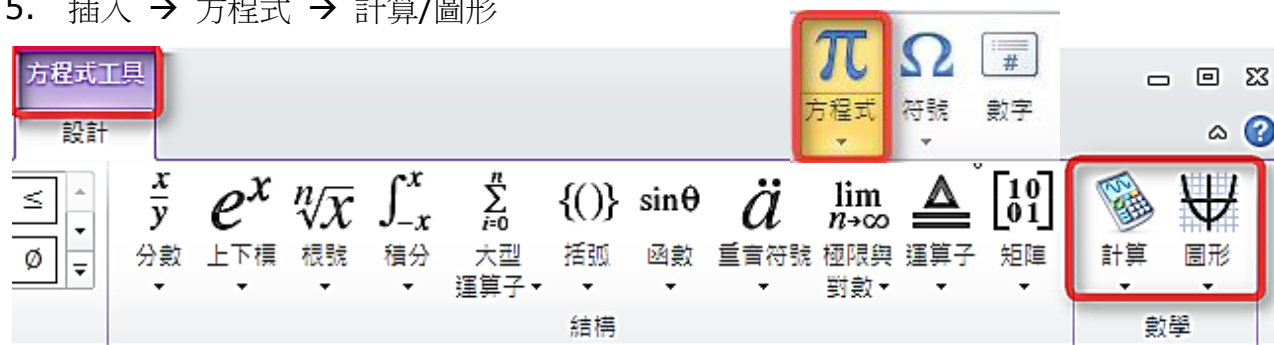
幾何：



關係運算子：



5. 插入 → 方程式 → 計算/圖形



必須下載、安裝：
Microsoft Math
(MAsSetup.exe)

輸入

$x^2 + y^2 = 25$
再按圖形

$y = 2x - 1$
再按圖形

$\frac{1}{3} + \frac{3}{4} - \frac{2}{5}$
再按計算

內建

二次方公式

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

二項式定理

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

6. 將完成的 Word 文件儲存於「本機磁碟 (D:)」
功課名稱為 1xyy.docx x:班別 (小階) yy:學號 (例: 1a01)

7. 登入 eClass → 按「評估工具> 習作」 → 選擇適當題目繳交(上載)習作

8. 刪除「本機磁碟 (D:)」內的 word 文件。



Word (8) 歌曲目錄/網上操守

1 新增文字

2 階層 2

3 歌曲目錄

4 檢視 → 大綱模式

5 選取文字

6 版面設定

7 目錄 TOC、欄

8 利用 Ctrl-Enter 為每首歌分頁

(i) 歌曲目錄

(ii) 網上操守

· 歌曲目錄

· 流行歌

· 小伙子 Supper Moment

自動目錄 1

內容

標題 1

標題 2

自動目錄 2

來自於 Office.com 的其他目錄(M)

插入目錄(I)...

移除目錄(R)

儲存選取項目至目錄(S)...

· 歌曲目錄

內容

更新目錄

1 歌曲目錄

2 流行歌

3 小伙子 Supper Moment

好好過 連詩雅

那些年 胡夏

Go With The Flow 周國賢

紅黑紅紅黑 黃貫中

2 詩歌

3 普通的人

天使在左右

上帝聽禱告

不要驚動愛情 [粵語]

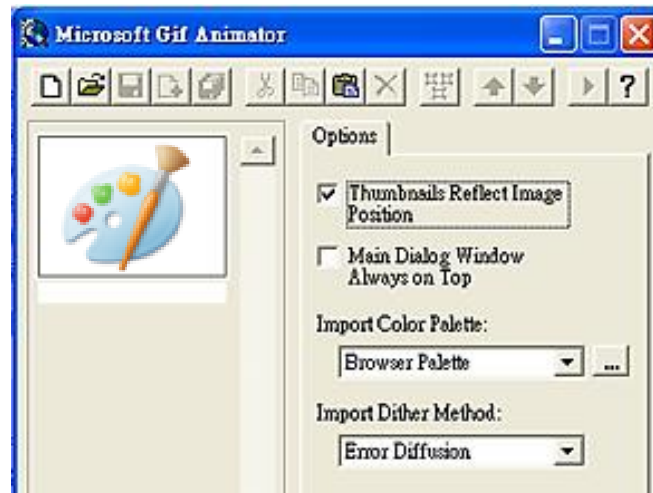


(9) Microsoft GIF Animator

圖片動畫

利用Microsoft GIF Animator 製作 gif

1. 開啟Y:\F1-CL\gif-animator\GIFView.exe




2. Microsoft GIF Animator 的版面簡介，可參考文件夾內 AnimatedGif.doc



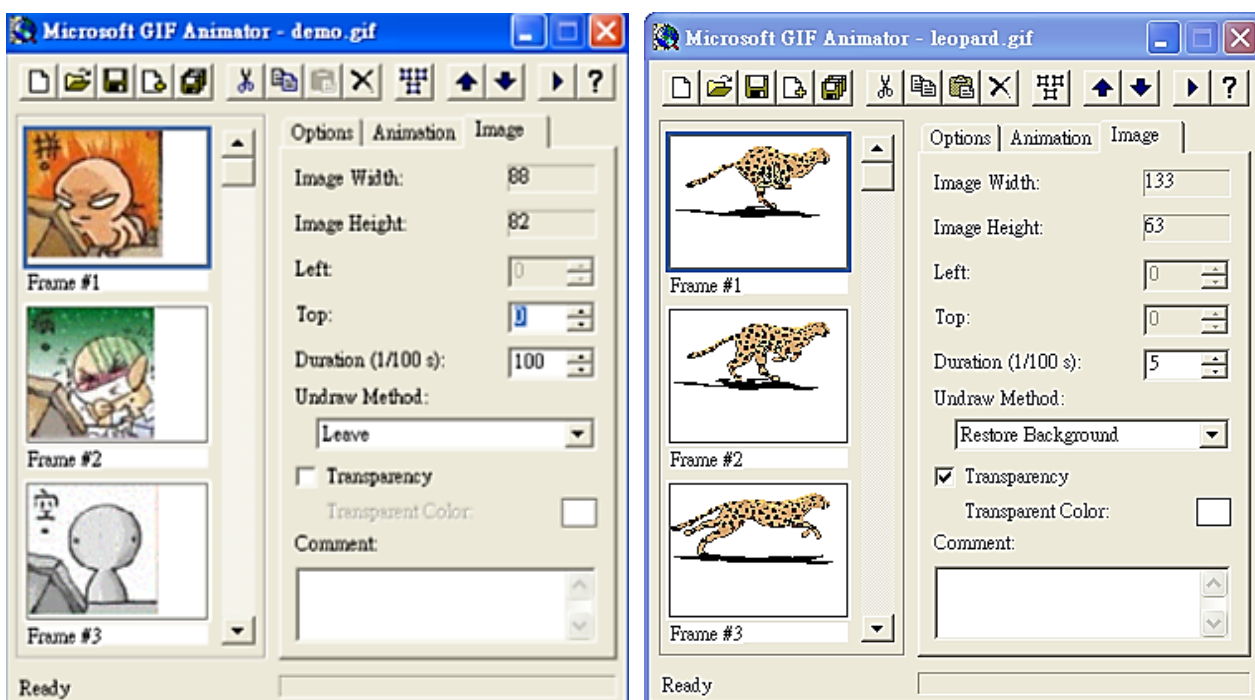
3. 利用「小畫家」程式 開啟於文件夾內圖 gif.jpg



4. 利用小畫家內的「選擇」 選取合適的圖案，再貼上「GIFView」上。



5. 在「GIFView」中「Image > duration」選 100，「Undraw Method」選「Leave」



6. 重覆步驟 4-5 加入更多的圖案。

7. 完成前可按「preview」▶ 觀看 gif 的效果。

8. 將gif儲存於「本機磁碟 (D:)」，並更改名稱為 1xyy
x:班別 (小階) yy:學號 (例: 1a01)



繳交方法

9. 登入 eClass

- ➔ 按「評估工具> 習作」
- ➔ 選擇 "Microsoft GIF Animator"
- ➔ 按「增加 > 呈送」
- ➔ 增加檔案後按呈送繳交(上載)習作

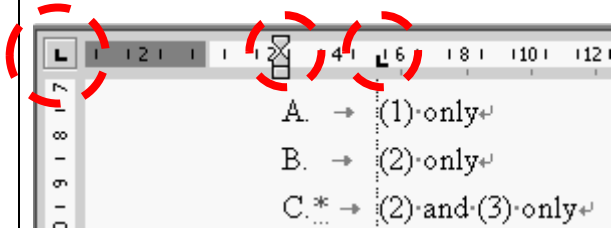
10. 上載後於「本機磁碟 (D:)」刪除檔案



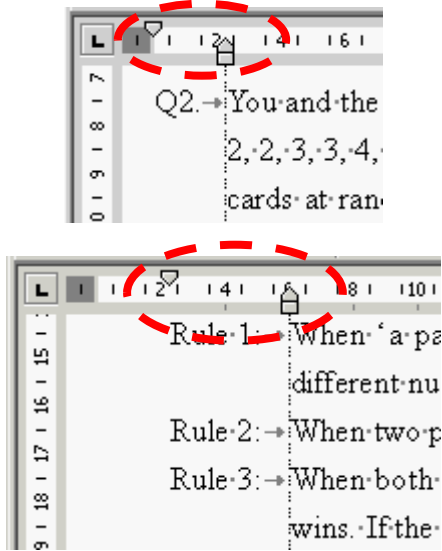
Word (10) 定位點：Tab & Tab Stop



左面縮排 Left indent : (後退←可還原)

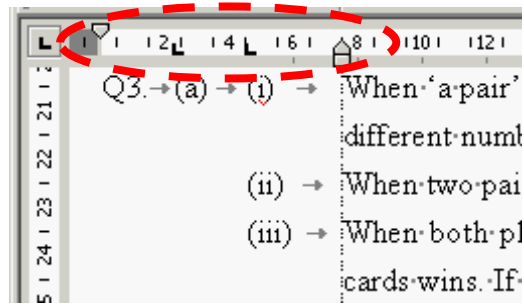


首行凸排 Hanging indent with Tabs:

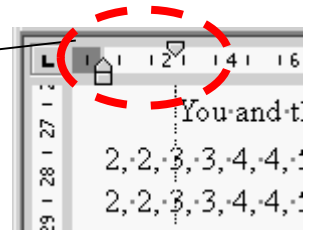


首行凸排，其餘縮排

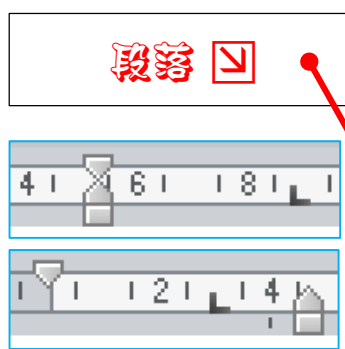
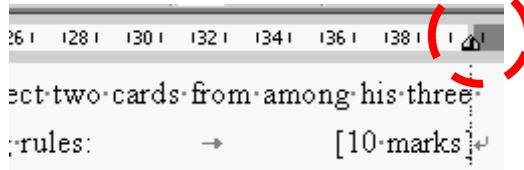
Hanging indent with Tabs & Tab Stops:



首行縮排
1st line
indent



右面縮排 Right indent with right tab 定位點:



對齊方式

靠左(L) 置中(C) 靠右(R)

小數點(D) 分隔線(B)

前置字元

1 無(L) 2(2) 3(3)

4 ____ (4) 5(5)

設定(S) 清除(R) 全部清除(A)

確定 取消

段落 → 定位點:

靠左

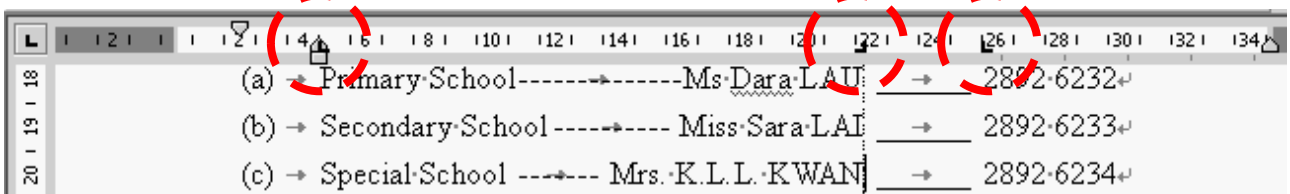
置中

靠右

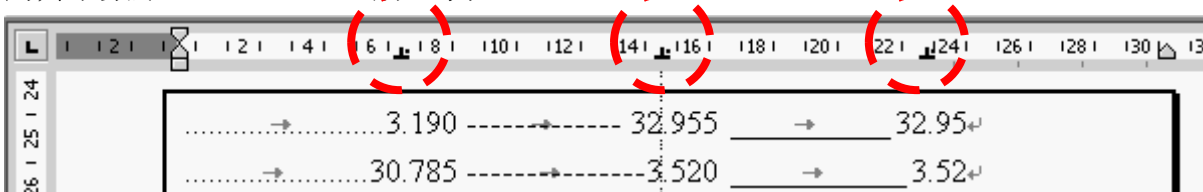
小數點對齊

分隔線定位點

對齊方式 (靠左、置中、靠右) Tab Alignment & 前置字元 Leader:



對齊小數點 Decimal tab & 前置字元 Leader:





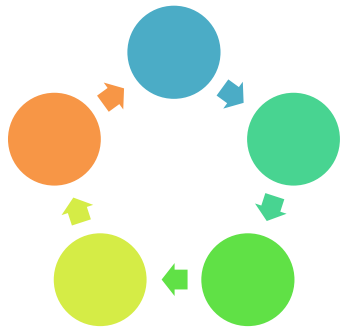
其他功能

版面配置 → 稿紙、頁首頁尾

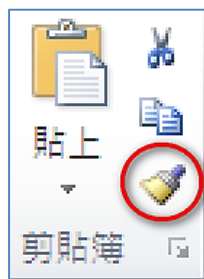
Ctrl-O

常用 → 樣式

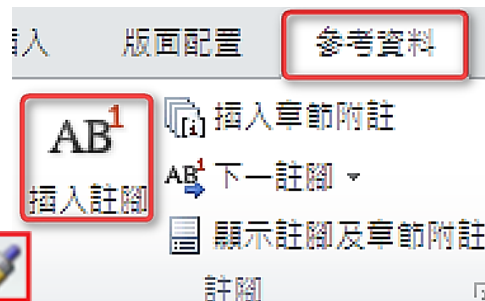
校閱 → 追蹤修訂



Smart Art



複製格式 Format Painter



註腳 Foot Note

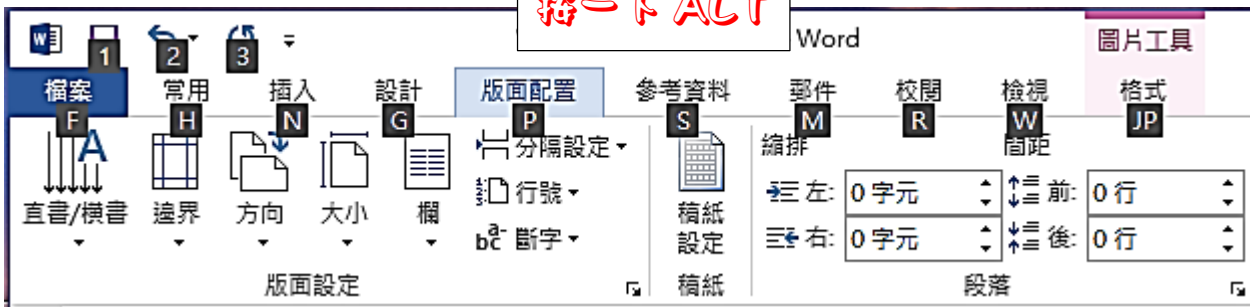
2007 Microsoft Office 增益集：另存 PDF (或 XPS 檔)

<http://download.microsoft.com/download/3/5/1/3515fae0-0657-4063-820c-312e82829644/SaveAsPDFandXPS.exe>



其他工具

按一下 ALT



快捷鍵	Shortcut Keys
大小寫轉換 Change Case	SHIFT F3
下標 Subscript	CTRL =
上標 Superscript	CTRL SHIFT =
靠左 Left-Aligned	CTRL L
置中 Centered	CTRL E
靠右 Right-Aligned	CTRL R
左右對齊 Justified	CTRL J
刪除左邊一個字	CTRL BACKSPACE
刪除右邊一個字	CTRL DELETE
分行符號	SHIFT ENTER
分頁符號	CTRL ENTER
分欄符號	CTRL SHIFT ENTER
字體縮小/放大	CTRL []
單行 Single Spacing	CTRL 1
2 倍行高 Double Spacing	CTRL 2
粗體 Bold	CTRL B
雙底線 Double Underline	CTRL SHIFT D
字底線 Word Underline	CTRL SHIFT W
隱藏字 Hidden Text	CTRL SHIFT H
重複上次動作	F4
到?頁	F5
到前一個位置	SHIFT F5
另存新檔	F12
下一視窗	CTRL F6
列印	CTRL P
複製、貼上	CTRL Drag 拖曳
垂直選取	ALT Drag 拖曳

版面配置

