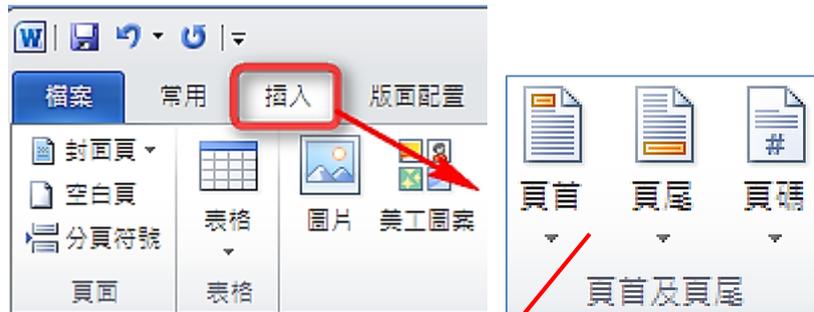




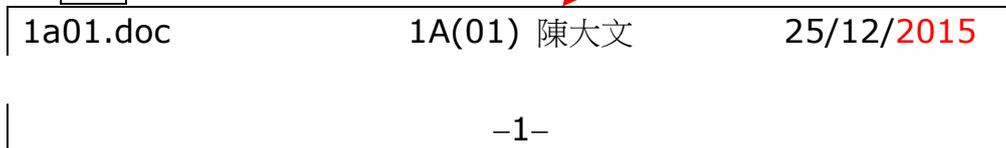
## Word (1) 頁首、頁尾、說明、文字藝術師

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)

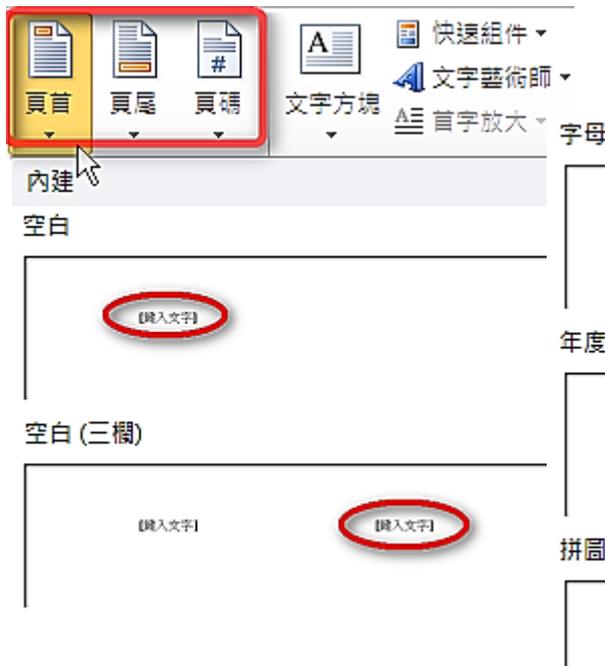
2. 功能表→插入→頁首、頁尾：



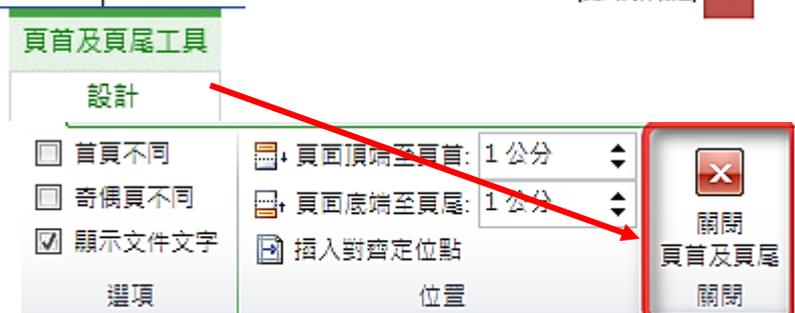
**頁首**Header：輸入「檔案名稱」、「班別和姓名」、「日期」



**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』。

|  |  |
|--|--|
| <p>Word 說明</p> <p>Word 2010 首頁</p> <p>Office 頁首頁尾 bing</p> <p>其他 Office.com 資源: 下載中心   圖像   範本藝廊</p> | <p>頁：一月山金<br/>                 首：廿竹月山<br/>                 及：弓竹水<br/>                 尾：尸竹手山</p> |
|--|--|

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) :

|   |
|---|
| 頁首<br>資料<br>( 頁首頁尾 )<br>或<br>( 網上資訊保安 ) |
|---|

檔案 常用 插入 版面

儲存檔案 另存新檔 開啟舊檔 關閉

儲存檔案、另存新檔、  
 開啟舊檔、新增檔案、列印、預覽列印  
 選項

檔案 常用 插入 版面

剪下 複製 貼上 複製格式

剪下、複製、貼上、複製格式

中 A 字

插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢

新細明體 12 A A Aa 中 A

B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A ab A A 字

字型

字型、大小、放大、縮小字型、大小寫轉換  
 粗體、斜體、底線、刪除線、下標、上標

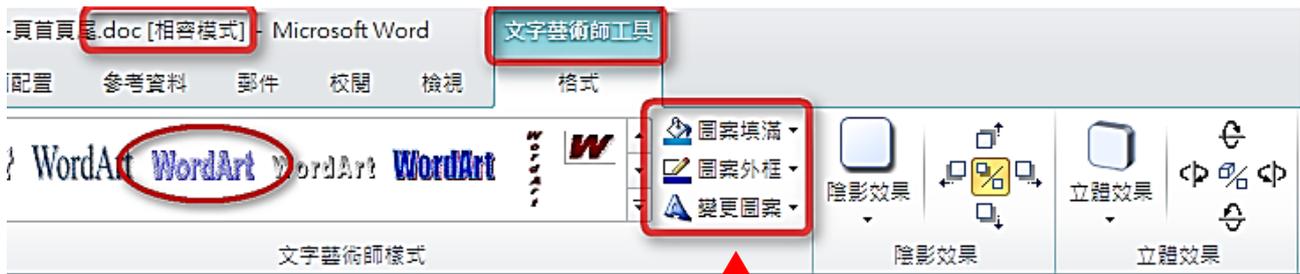
abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

段落

對齊方式：靠左、置中 靠右、  
 左右對齊、分散對齊、  
 行距、段落間距



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)



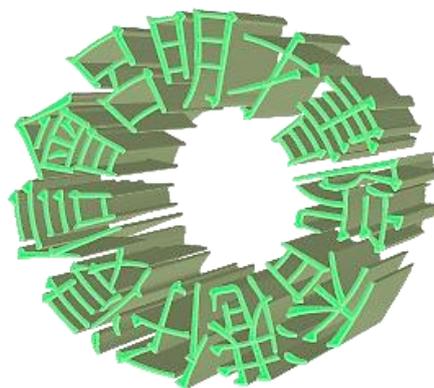
選取該文字 (香港仔浸信會呂明才書院)

- 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](http://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



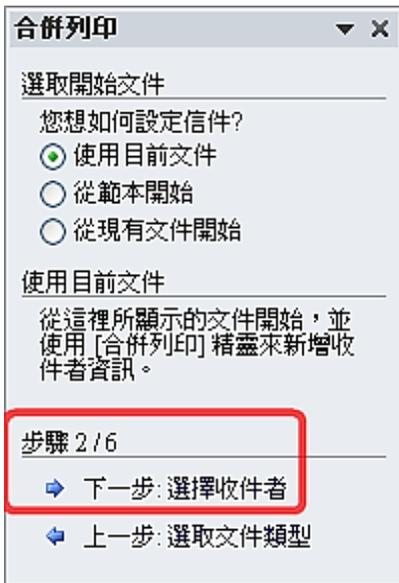
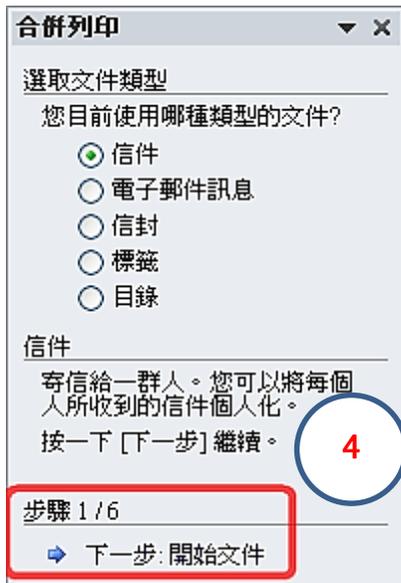
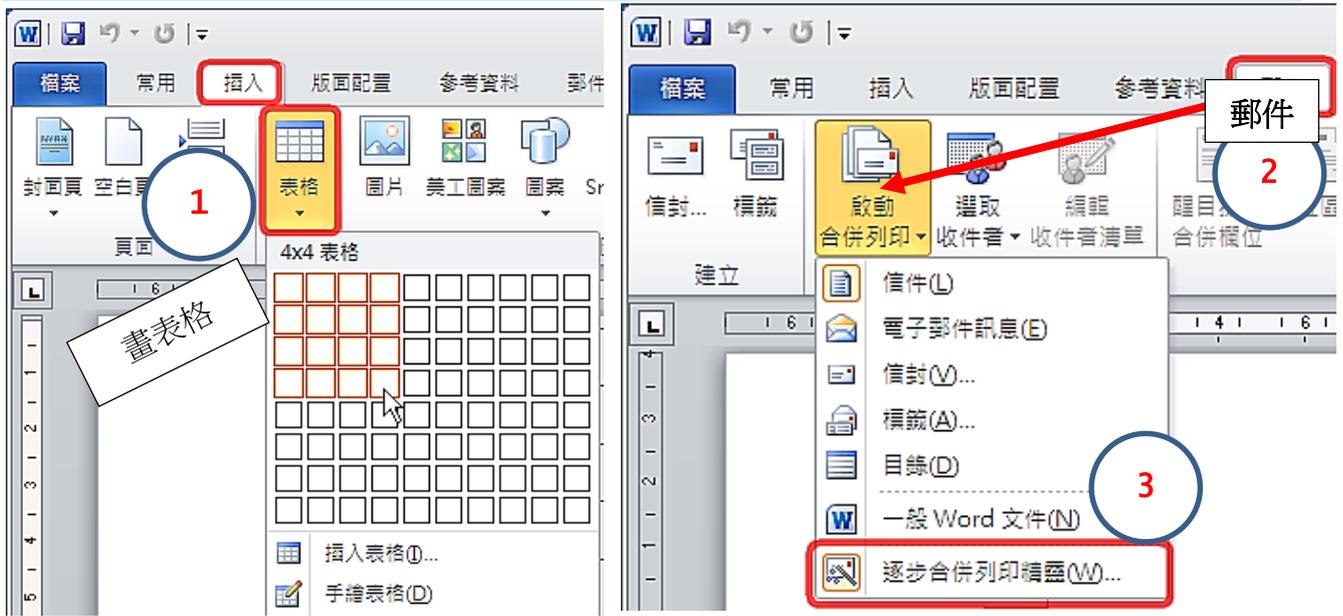
挑戰題(3) :

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 in Microsoft Word. The 'Behind Text' (文字在後) option is highlighted with a red box. Below it, the 'Page Layout' (版面配置) dialog box is open, with the 'Text Wrapping' (文繞圖) tab selected. The 'Text Wrapping' section of the dialog box shows the 'Behind Text' (文字在後) option selected, and the 'Fixed on page' (固定於頁面上的位置) radio button is also selected. A red arrow points from the 'Behind Text' option in the menu to the 'Text Wrapping' dialog box.

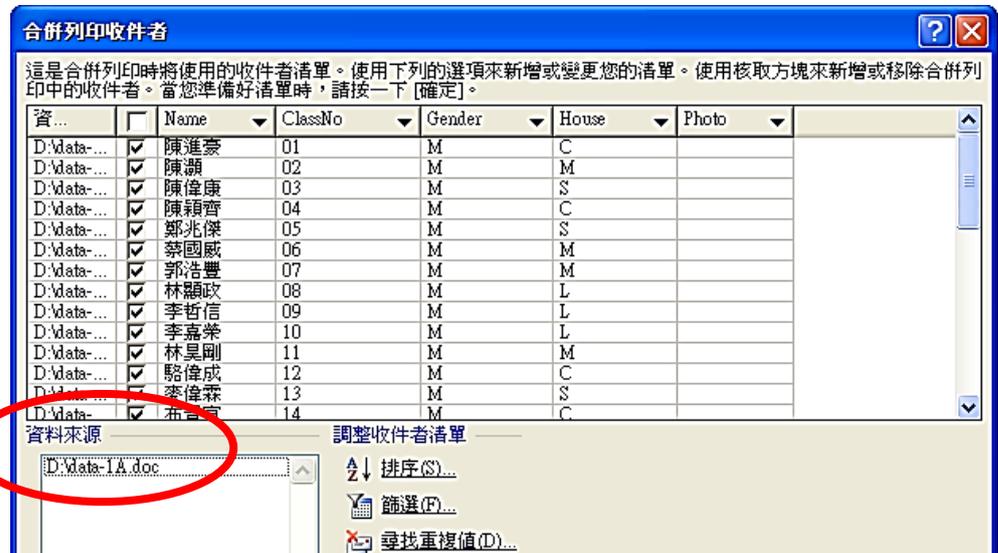


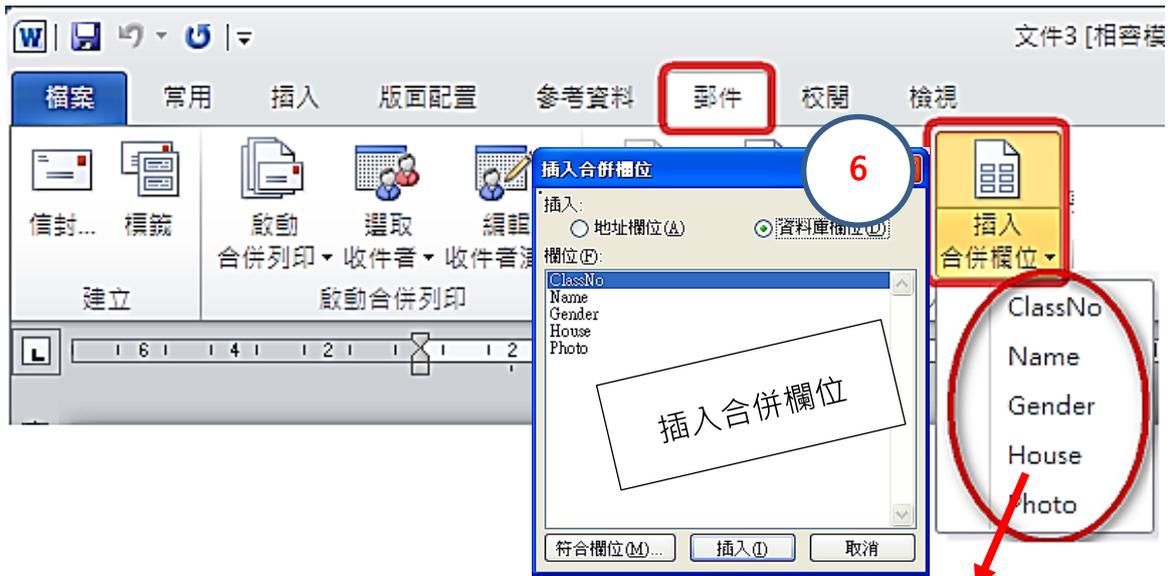
# Word (2) 合併列印 mail-merge



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><b>1. 學生証</b></p> <p>姓名：<b>陳大文</b><br/>                 班號：<b>1A01</b><br/>                 性別：<b>M 男</b></p>  |   | <p><b>2. 家長貼紙</b></p> <p>姓名：<b>陳大文</b> 家長<br/>                 班號：<b>1A01</b><br/>                 班房：<b>405</b> 室</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">                 插入合併欄位             </div> |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| <p><b>3. 選票</b></p> <p>姓名：<b>陳大文</b> 班號：<b>1A01</b></p> <p>候選人 A... <input type="checkbox"/><br/>                 候選人 B... <input checked="" type="checkbox"/><br/>                 候選人 C... <input type="checkbox"/></p>   | <p><b>4. 欠租通知書</b></p> <p>地址：利東邨 <b>東平樓 1314</b> 室<br/>                 電話：<b>2552-6875</b><br/>                 戶主：<b>陳大文</b><br/>                 請於 <b>10/10/2009</b> 或以前<br/>                 到寫字樓繳交<b>租金/管理費</b> <b>HK\$350</b><br/>                 房屋署利東邨辦事處</p>  |  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| <p><b>5. 課外活動</b></p> <p>姓名：<b>陳大文</b> 班號：<b>1A01</b></p> <p>選擇 A <input type="checkbox"/><br/>                 選擇 B <input type="checkbox"/><br/>                 選擇 C <input type="checkbox"/></p>  | <p><b>6. 成績單</b> result slip</p> <p>姓名：<b>陳大文</b> 班號：<b>1A01</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>中文：<b>50</b></td> <td>中史：<b>90</b></td> <td>科學：<b>80</b></td> </tr> <tr> <td>英文：<b>60</b></td> <td>歷史：<b>10</b></td> <td>通識：<b>30</b></td> </tr> <tr> <td>數學：<b>70</b></td> <td>地理：<b>20</b></td> <td>普通：<b>70</b></td> </tr> <tr> <td>電腦：<b>50</b></td> <td>視藝：<b>80</b></td> <td>體育：<b>10</b></td> </tr> <tr> <td>基教：<b>60</b></td> <td>家政：<b>90</b></td> <td>音樂：<b>20</b></td> </tr> </table>  | 中文： <b>50</b>  | 中史： <b>90</b> | 科學： <b>80</b> | 英文： <b>60</b> | 歷史： <b>10</b> | 通識： <b>30</b> | 數學： <b>70</b> | 地理： <b>20</b> | 普通： <b>70</b> | 電腦： <b>50</b>  | 視藝： <b>80</b> | 體育： <b>10</b> | 基教： <b>60</b> | 家政： <b>90</b> | 音樂： <b>20</b> |
| 中文： <b>50</b>   | 中史： <b>90</b>  | 科學： <b>80</b>  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| 英文： <b>60</b>   | 歷史： <b>10</b>  | 通識： <b>30</b>  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| 數學： <b>70</b>   | 地理： <b>20</b>  | 普通： <b>70</b>  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| 電腦： <b>50</b>   | 視藝： <b>80</b>  | 體育： <b>10</b>  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| 基教： <b>60</b>   | 家政： <b>90</b>  | 音樂： <b>20</b>  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| <p><b>7. 功課成績記錄</b></p> <p>姓名：<b>陳大文</b> 班號：<b>1A01</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. 倉頡輸入</td> <td style="text-align: right;"><b>9</b></td> </tr> <tr> <td>2. 頁首頁尾</td> <td style="text-align: right;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td>3. 方程式</td> <td style="text-align: right;"><b>9</b></td> </tr> <tr> <td>4. 定位點</td> <td style="text-align: right;"><b>8</b></td> </tr> <tr> <td>5. 合併列印</td> <td style="text-align: right;"><b>9</b></td> </tr> </table> | 1. 倉頡輸入  | <b>9</b>   | 2. 頁首頁尾       | <b>10</b>     | 3. 方程式        | <b>9</b>      | 4. 定位點        | <b>8</b>      | 5. 合併列印       | <b>9</b>      | <p><b>8. 糧單</b> pay-slip</p> <p>員工編號：<b>001011</b> 日期：<b>1/10/2009</b><br/>                 員工姓名：<b>陳大文</b> 部門：<b>營業部</b><br/>                 薪金：<b>HK\$12,000</b> 時期：<b>13</b> 年 <b>09</b> 月</p> |               |               |               |               |               |
| 1. 倉頡輸入   | <b>9</b>   |  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| 2. 頁首頁尾   | <b>10</b>  |  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| 3. 方程式  | <b>9</b>   |  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| 4. 定位點  | <b>8</b>   |  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |
| 5. 合併列印   | <b>9</b>   |  |               |               |               |               |               |               |               |               |  |               |               |               |               |               |

資料來源檔：由老師提供/自行建立



# Word (3a) 表格及對齊方式

BMI 體重指標 = 體重 / 身高<sup>2</sup>

| 男  |    | 健康狀況 |    |
|----|----|------|----|
| 0  | 20 | 19   | 略瘦 |
| 20 | 25 | 24   | 正常 |
| 25 | 30 |      | 略肥 |
| 30 |    |      | 過肥 |

Health Status Legend:

|    |              |
|----|--------------|
| 略瘦 | under-weight |
| 正常 | normal       |
| 略肥 | over-weight  |
| 過肥 | too-fat      |

Gender and Age Ranges:

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

Word Context: A screenshot of the 'Table' menu with a red box around the 'Insert' options and labeled '5'. A red box around the 'Insert' options is labeled '6'. A red box around the 'Align' options is labeled '7'.



完成後：填色(隨意)

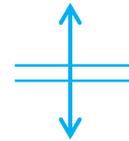
| BMI 體重指標 = 體重 / 身高 <sup>2</sup> |    |    |    | 健康狀況 |              |
|---------------------------------|----|----|----|------|--------------|
| 男                               |    | 女  |    |      |              |
| 0                               | 20 | 0  | 19 | 略瘦   | under-weight |
| 20                              | 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

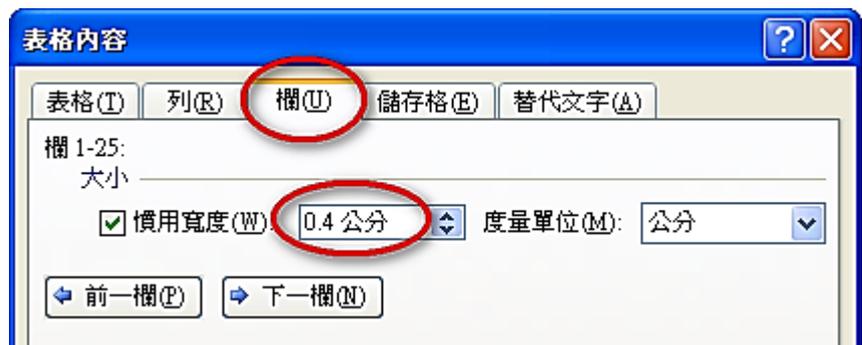


步驟一 (分割 25 欄、合併左邊儲存格)

|   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|
| 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)

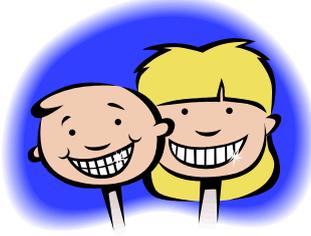
字體大小：  
8 和 5



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

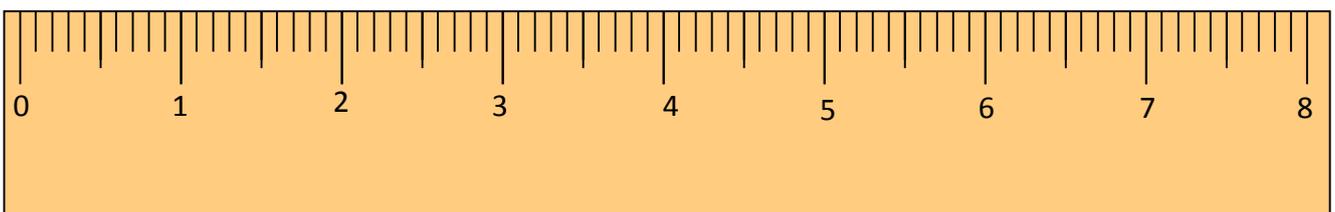
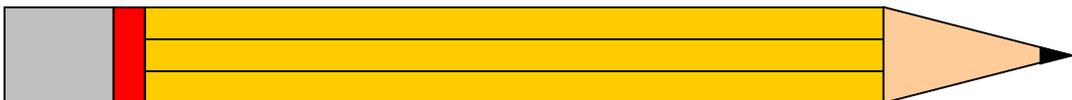
| Sun | Mon | Tue  | Wed  | Thu   | Fri   | Sat |
|-----|-----|------|------|-------|-------|-----|
|     |     | 1    | 2    | 3     | 4     | 5   |
| 6   | 7   | 8 除夕 | 9 初一 | 10 初二 | 11 初三 | 12  |
| 13  | 14  | 15   | 16   | 17    | 18    | 19  |
| 20  | 21  | 22   | 23   | 24    | 25    | 26  |
|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

Have a Nice Day

平均分配  
列/欄高

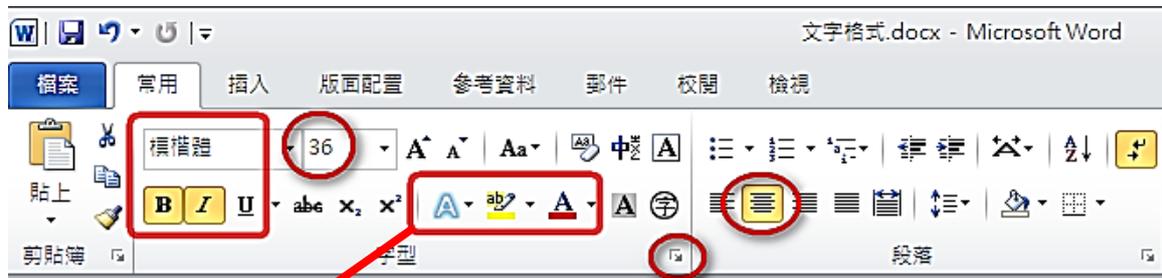


額外  
練習





# Word (4a) 文字格式

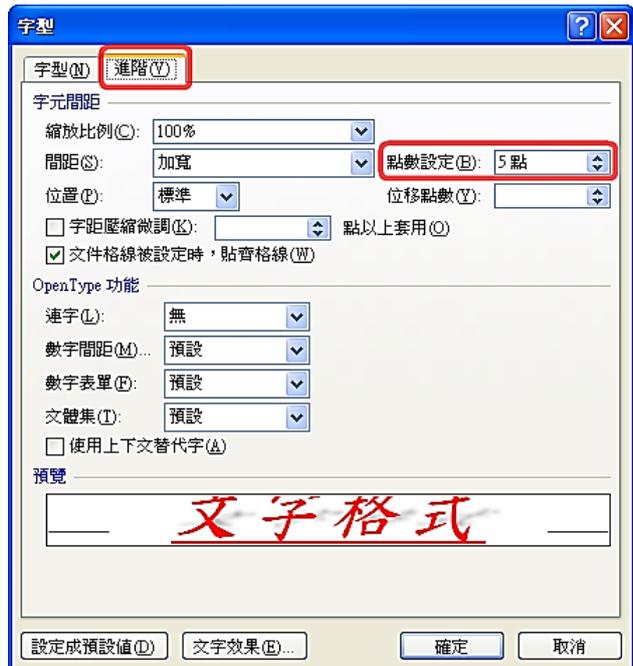
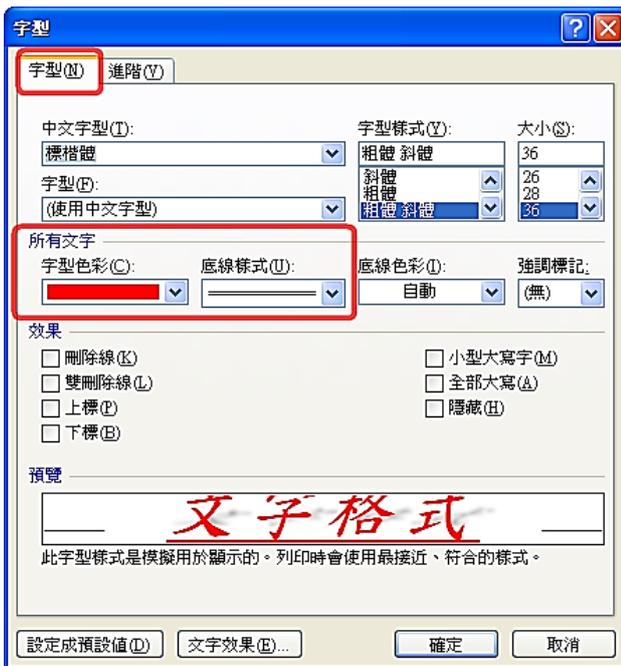


36pt,粗體,置中,  
斜體,紅色,陰影,  
其他文字效果

透視圖  
右上方對角透視圖

陰影

字形 (Ctrl-D) 雙底線





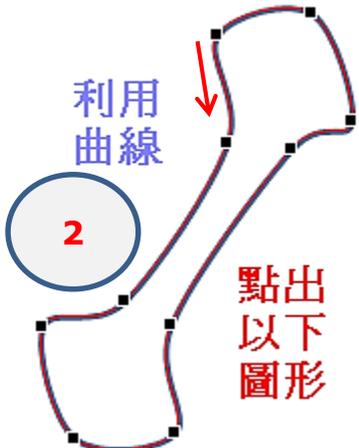
# Word (4b) 自製快取圖案

插入→圖案



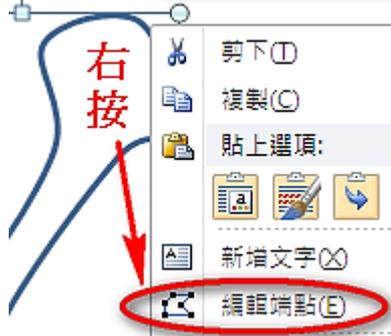
1

曲線  
 手繪多邊形  
 徒手畫



2

點出以下圖形

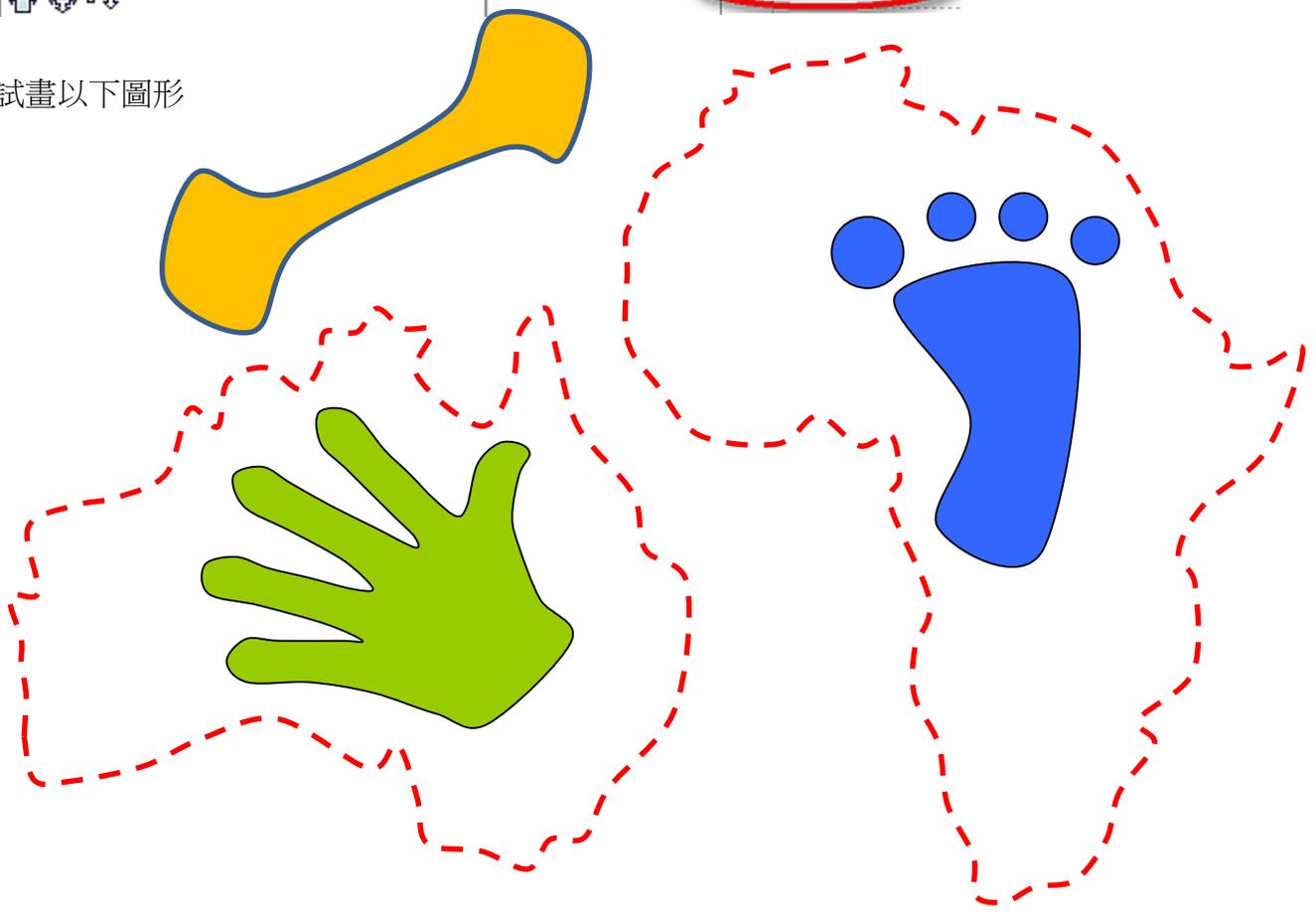


右按

調整節點  
 填色  
 放大縮小

3

試畫以下圖形





# Word (5) 證書及頁面框線

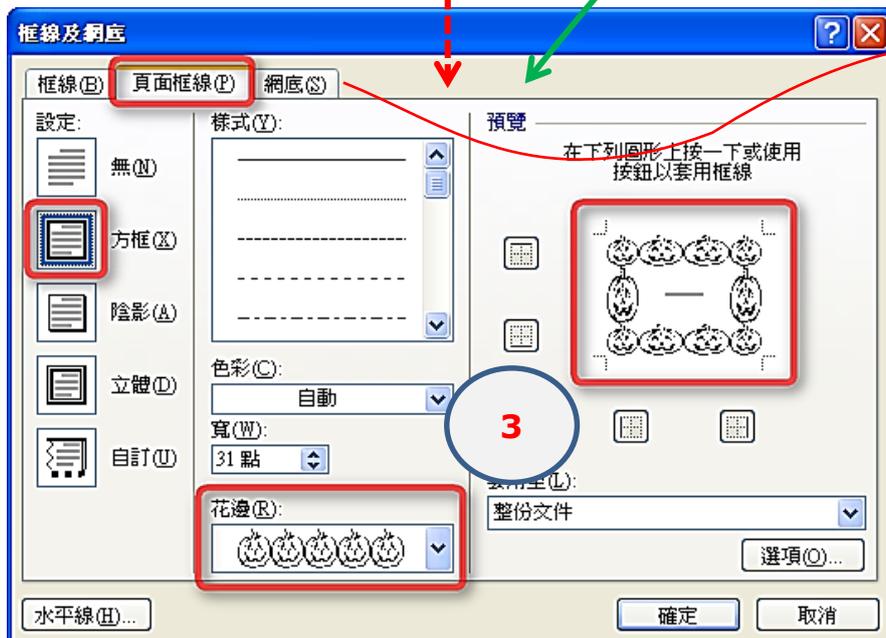
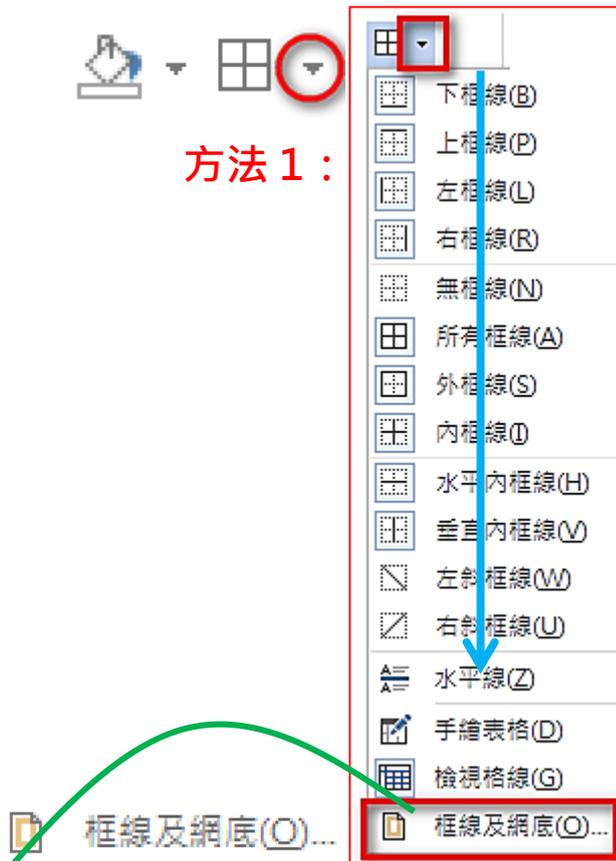
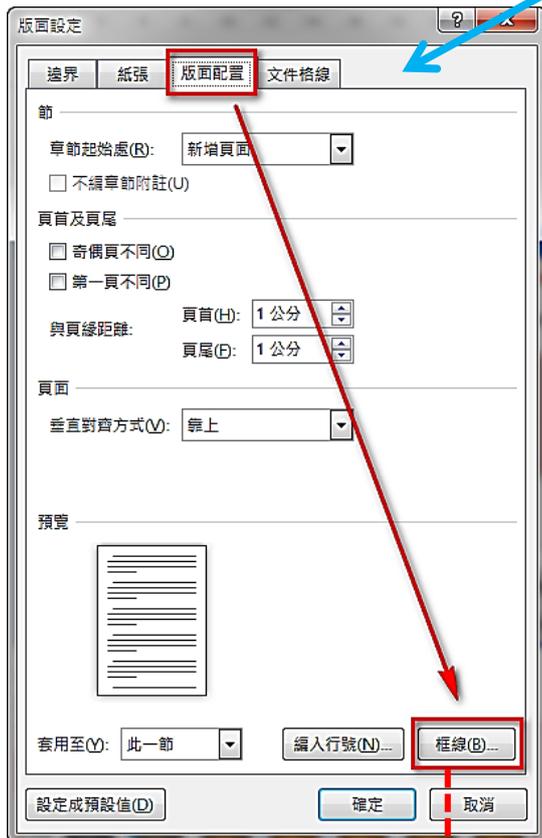
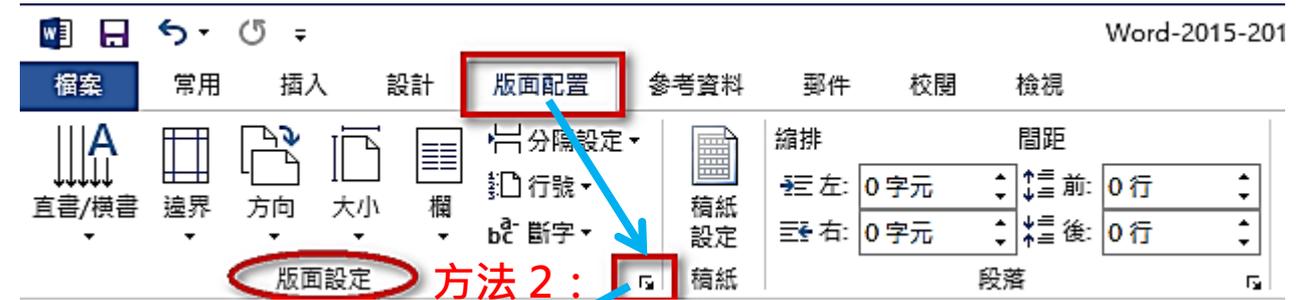
插入圖片：功能表→插入→美工圖案→搜尋 lion

方向：  
p.1 橫向

方向：  
p.2 直向



版面配置 → 版面設定 → 版面配置 → 框線(右下)

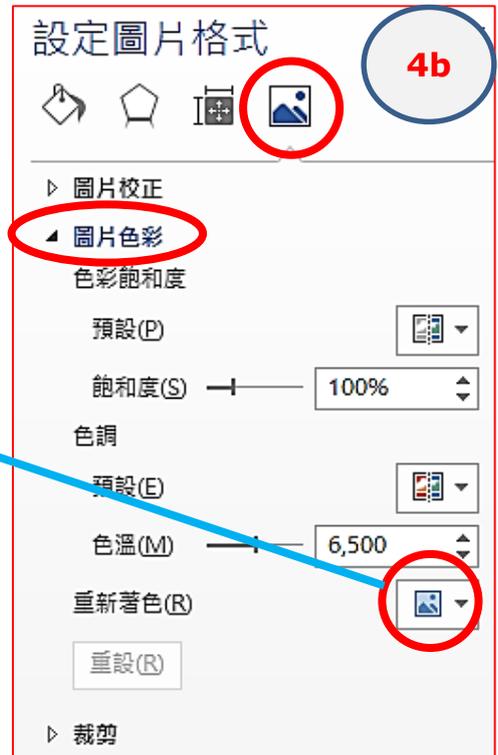




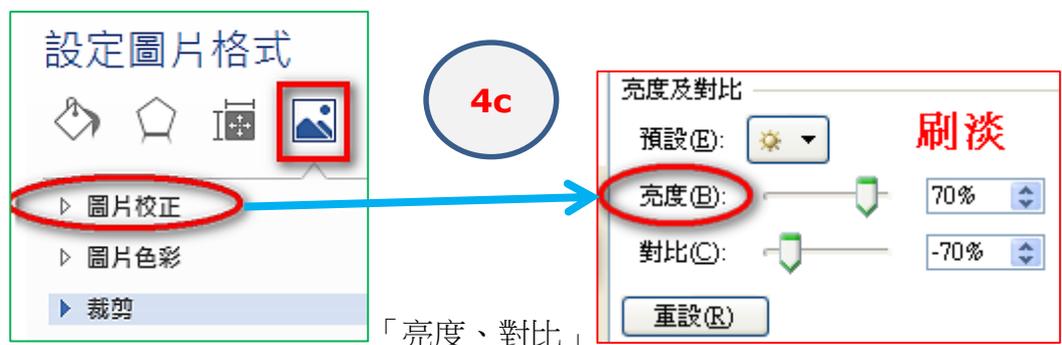
方法 1：圖片工具→色彩



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

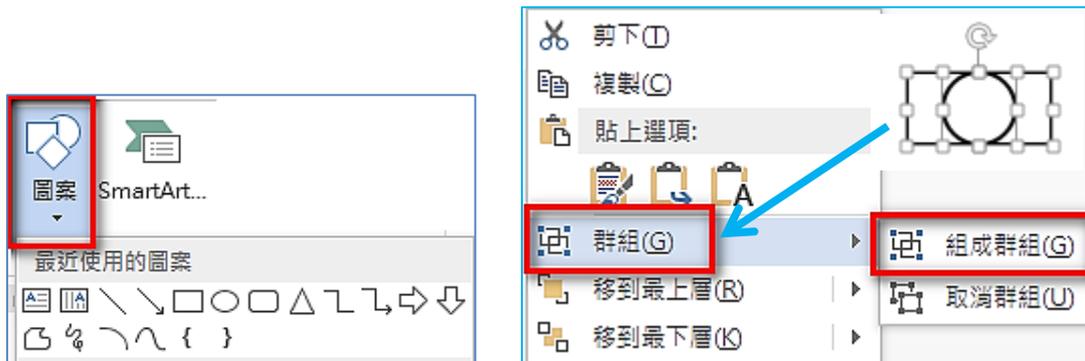
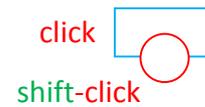
日期：二〇一五年八月二日 (升學擇業輔導主任) (校長)



## Word (6) 快取圖案：飛行棋

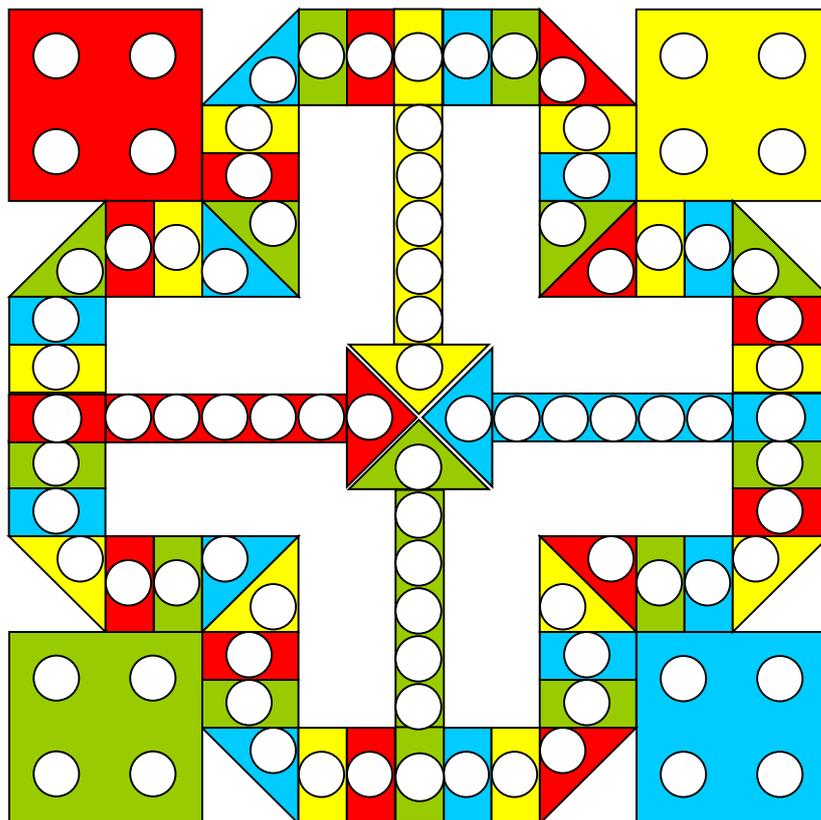
1. 功能表 → 插入 → 圖案

利用【快取圖案】工具繪製以下飛行棋。

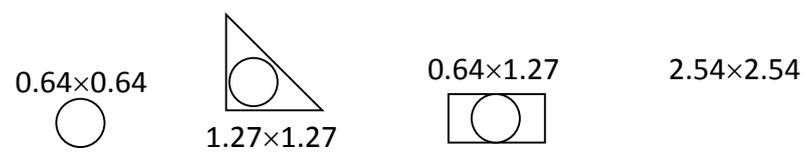


2. 將完成的 Word 文件儲存於「本機磁碟 (D:)」

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。

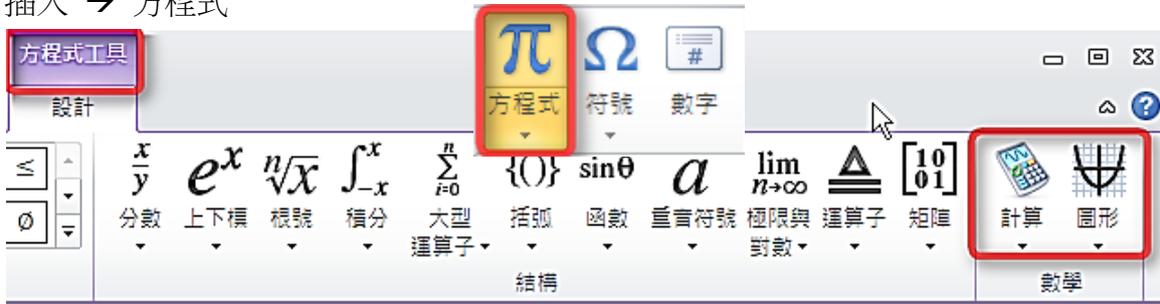


3. 登入 eClass → 按「評估工具 > 習作」 → 繳交(上載)習作  
4. 刪除「本機磁碟 (D:)」內的word文件。



## Word (7) 方程式

1. 開啟 Word，開新檔案。
2. 插入 → 方程式

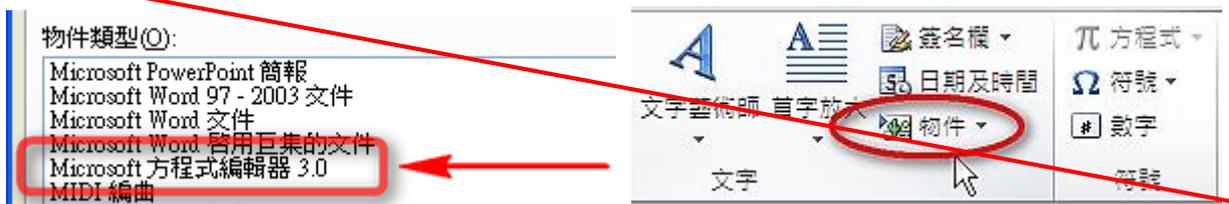


3. 利用【方程式編輯器】輸入以下公式：

|  |     |
|--|-----|
| 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 |

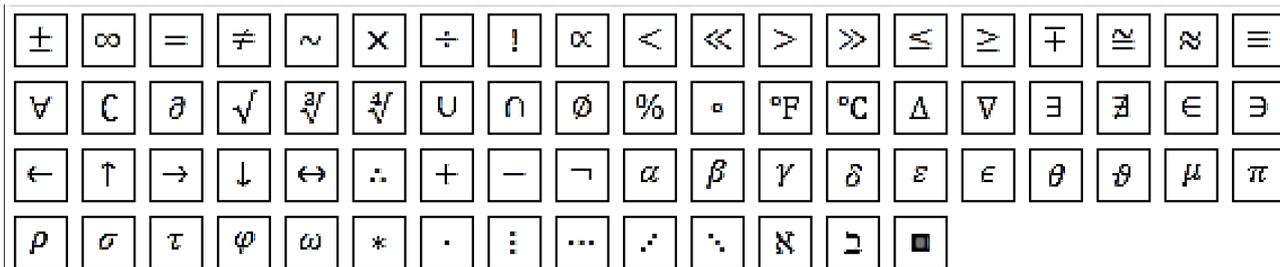
|   |     |
|---|-----|
| b. $2x + 1 = 5$   | 1 分 |
| d. $A = \pi \cdot r^2$  | 1 分 |
| f. $C = \frac{5}{9}(F - 32)$                                      | 1 分 |
| h. $\therefore A = \frac{P_0 r(1+r)^n}{(1+r)^n - 1}$              | 1 分 |
| j. $y = \frac{x - \frac{1}{x^2}}{\left(1 - \frac{1}{x}\right)^n}$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

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





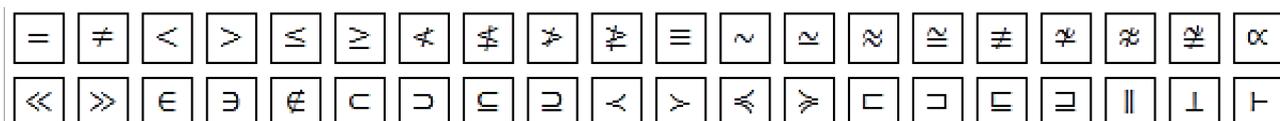
方程式工具列：基本數學



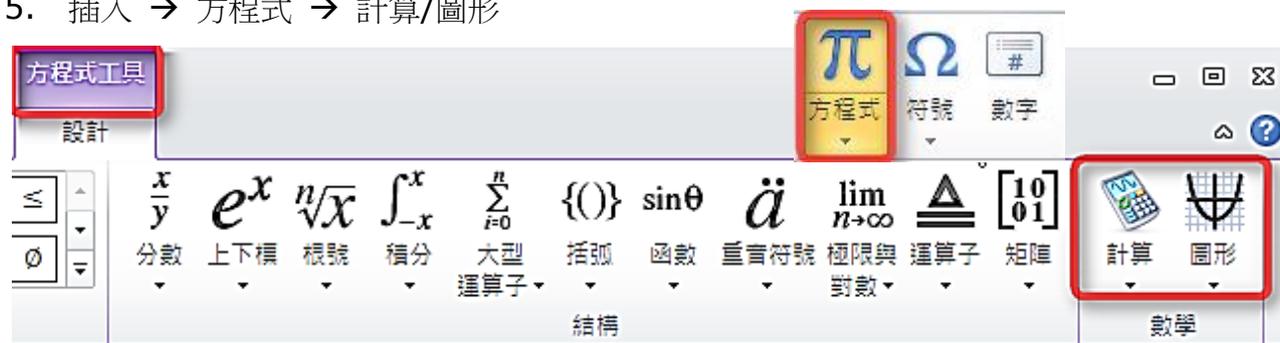
幾何：



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** 目錄

**4** 利用 **Ctrl-Enter** 為每首歌分頁

**5** 選取文字

**6** 檢視 → 大綱模式

**7** 階層 1

**(i) 歌曲目錄**

**(ii) 網上操守**

目錄 TOC、欄

內容

標題 1.....

標題 2.....

自動目錄 1

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章(S)...

·歌曲目錄

·流行歌

·小伙子 Supper Moment

·普通的人.....6

·天使在左右.....7

·上帝聽禱告.....7

·不要驚動愛情 [粵語].....8

·小愈

·小

·記憶裡那舊時瓦

·臉龐上成熟到已多加一份懷疑

·歡笑都覺得幼稚

·事難料的森林 尋覓

·容易孤單 你可有發

·亦難料

·了當天

·重組了趣事嚮往的昨天

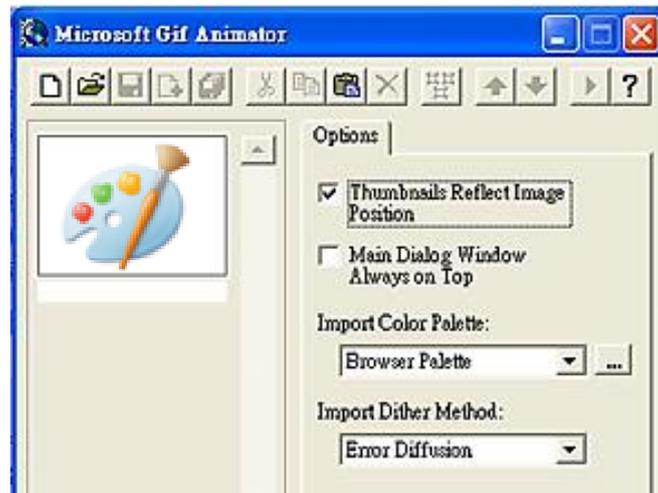


## (9) Microsoft GIF Animator

### 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



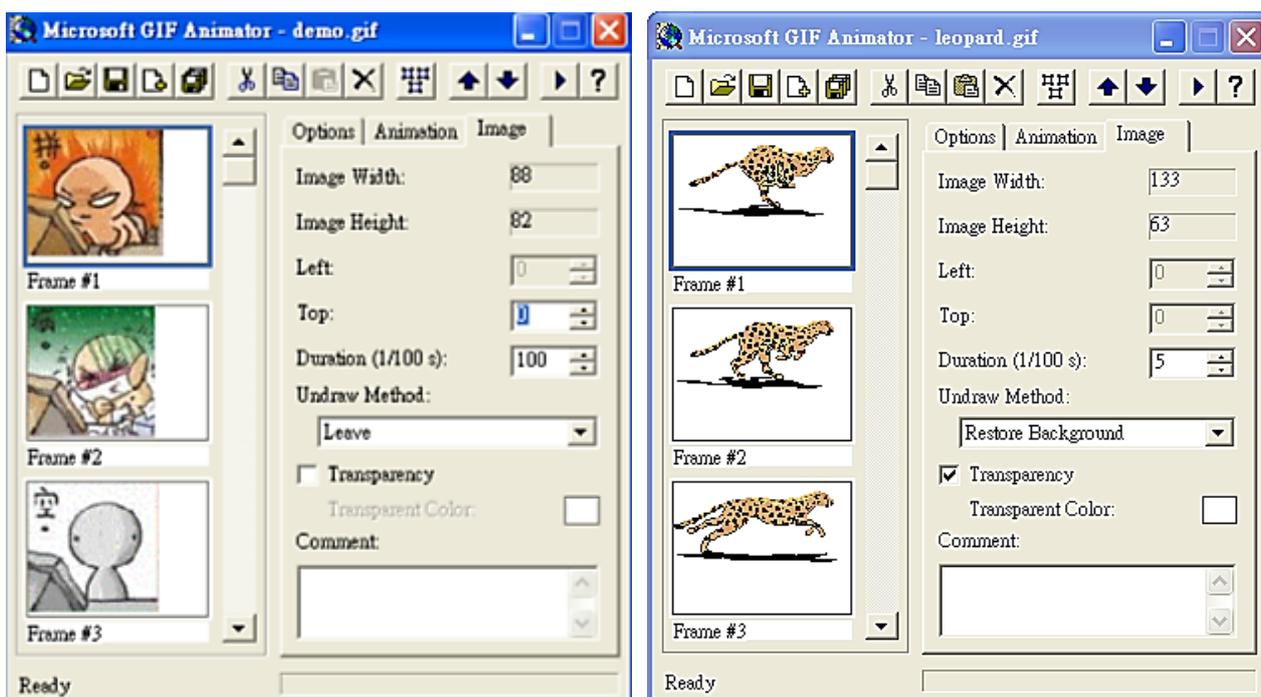
3. 利用「小畫家」程式 開啟於文件夾內圖 gif.jpg



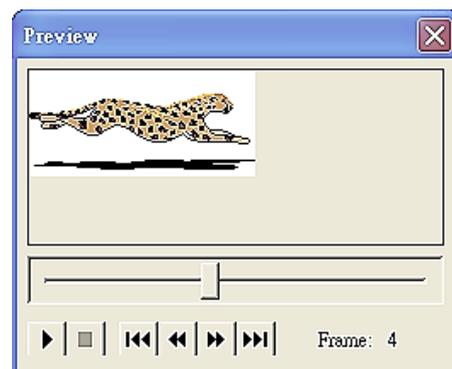
4. 利用小畫家內的「選擇」 選取合適的圖案，再貼上「GIFView」上。



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

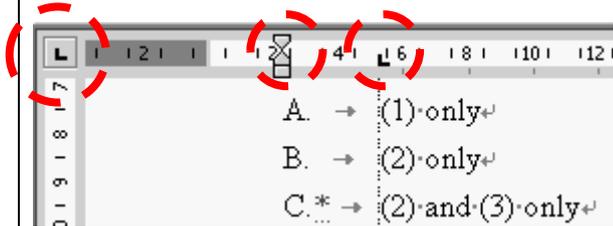
9. 登入 eClass
- ➔ 按「評估工具> 習作」
  - ➔ 選擇“Microsoft GIF Animator”
  - ➔ 按「增加 > 呈送」
  - ➔ 增加檔案後按呈送繳交(上載)習作
10. 上載後於「本機磁碟 (D:)」刪除檔案



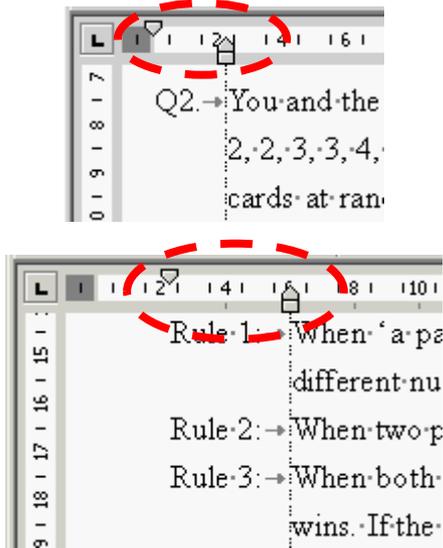
# Word (10) 定位點：Tab & Tab Stop



左面縮排 Left indent : (後退←可還原)

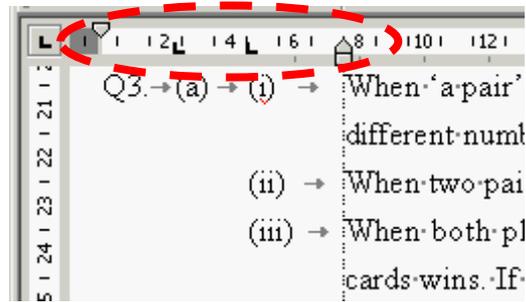


首行凸排 Hanging indent with Tabs:

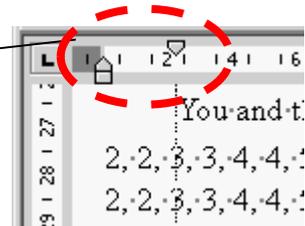


首行凸排，其餘縮排

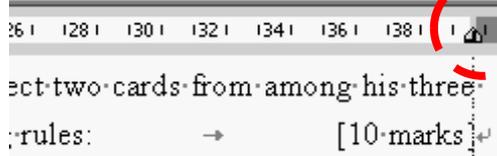
Hanging indent with Tabs & Tab Stops:



首行縮排  
1st line  
indent



右面縮排 Right indent with right tab 定位點:



段落

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(1)
- 2 .....(2)
- 3 .....(3)
- 4 \_\_\_\_ (4)
- 5 .....(5)

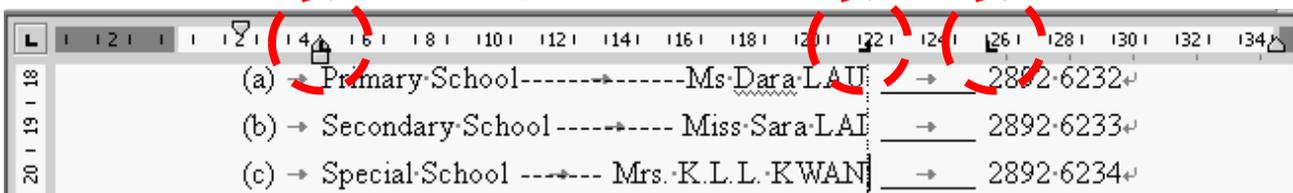
設定(S) 清除(E) 全部清除(A)

確定 取消

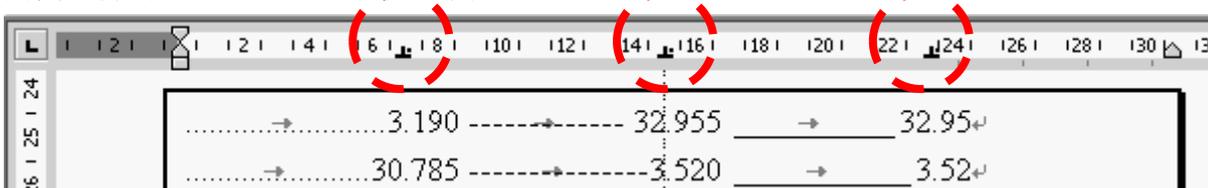
段落→定點位:

- 靠左
- 置中
- 靠右
- 小數點對齊
- 分隔線定點位

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

**版面配置**

- 分隔設定
- 行號
- 斷字
- 稿紙設定**

**開啟 → 修復**

- 開啟(O)
- 開啟為唯讀檔案(R)
- 開啟複本(C)
- 以瀏覽器開啟(B)
- 轉換開啟方式(T)
- 以受保護的檢視開啟(P)
- 開啟並修復(E)**

**Ctrl-O**

**稿紙設定**

格線

格式(S): 格線式稿紙

列數×欄數(R): 20×20

格線色彩(C): [Green]

對折裝訂(D)

頁面

頁面大小(Z): A4

方向: 直向(T) 橫向(L)

頁首/頁尾

頁首(H): 日期 對齊方式(G): 靠右對齊

頁尾(F): 第 X 頁 共 Y 頁 對齊方式(A): 靠左對齊

使用中文規則控制第一和最後字元(U)

允許標點符號溢出邊界(N)

**樣式**

- 全部清除**
- 內文
- 頁尾
- 頁首
- 無間距
- 標題 1
- 標題 2

**常用 → 樣式**

**檢視**

分割 移除分割

**校閱 → 追蹤修訂**

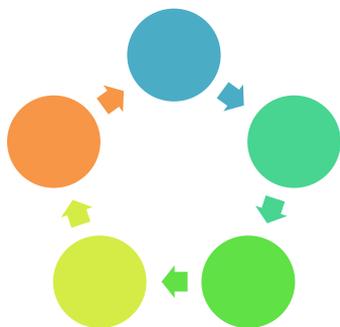
所有標記

顯示標記

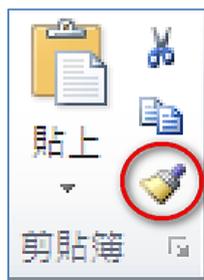
檢閱窗格

追蹤

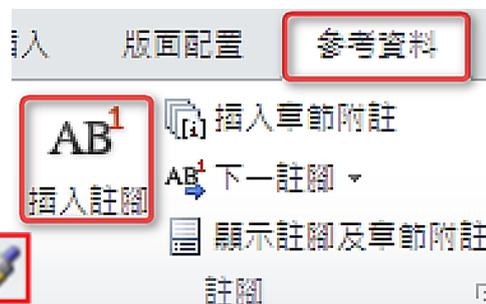
接受 拒絕



Smart Art



複製格式 Format Painter



註腳 Foot Note

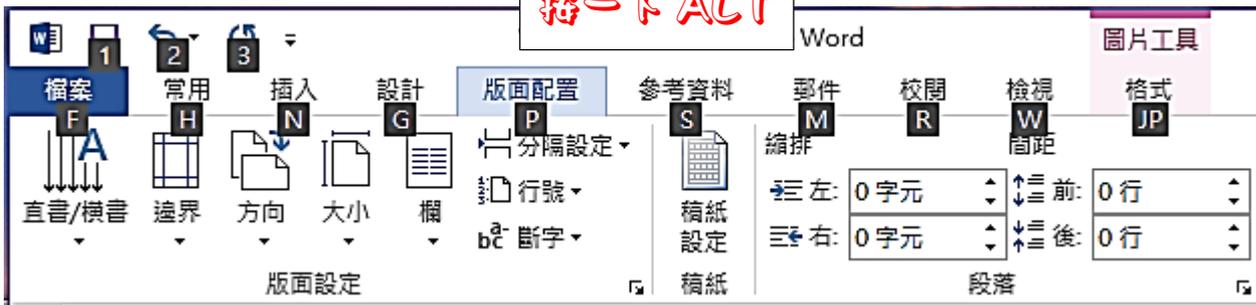
2007 Microsoft Office 增益集：另存 PDF (或 XPS 檔)

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

## 版面配置

