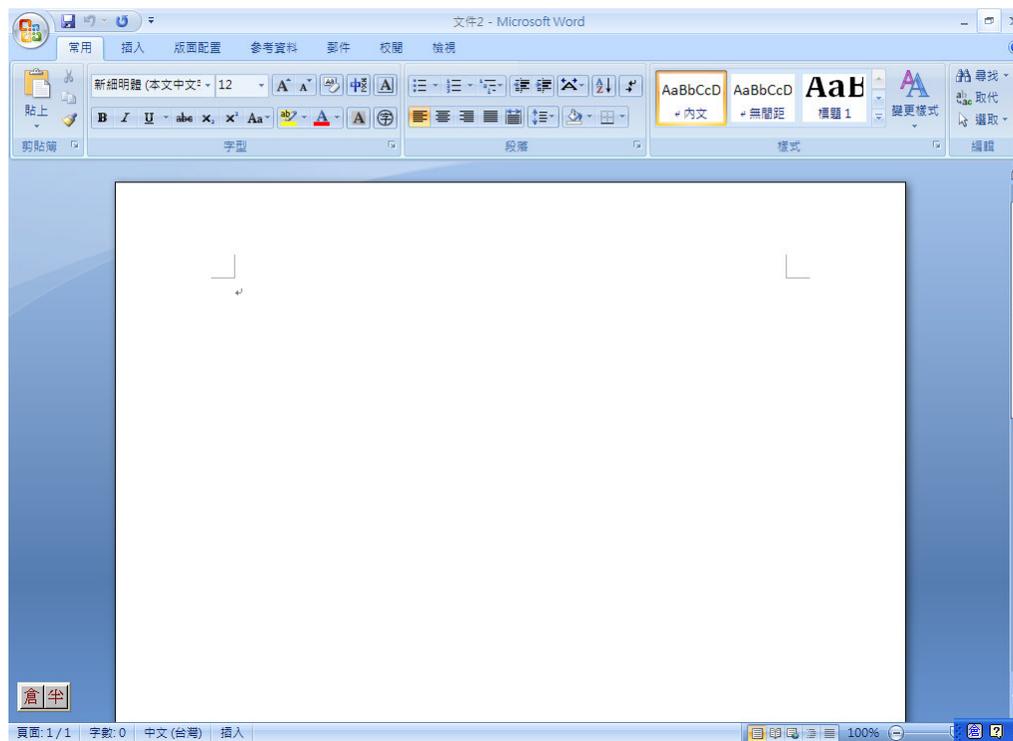


# 天主教南華中學

---

## MICROSOFT WORD 2007 筆記

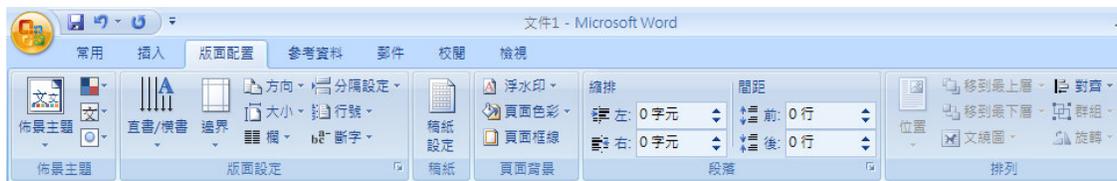
---



## 目錄:

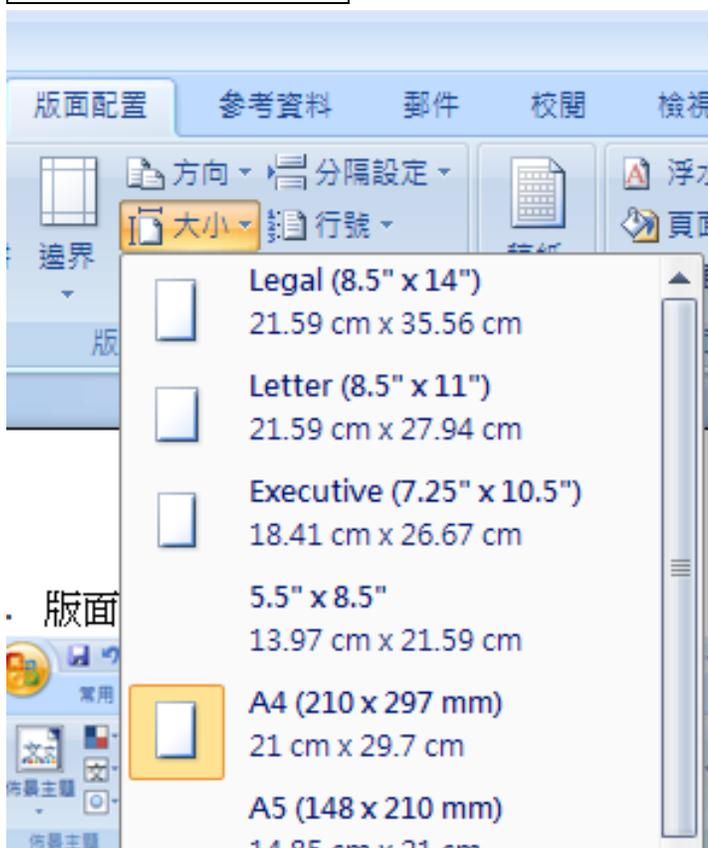
版面設置	3
紙張大小設定	3
紙張直向、橫向	4
邊界	4
標題及內文	5
建立目錄	9
頁首、頁尾	11
分頁符號	13
尺規	13
表格	14
文字方塊	15
圖片/美工圖案/快取圖形	15
插入圖片	15
裁剪圖片	15
調整圖片亮度及對比	16
文繞圖	17
建立數學方程式	17
儲存檔案至 OFFICE 2003 相容格式	19

## 版面設置



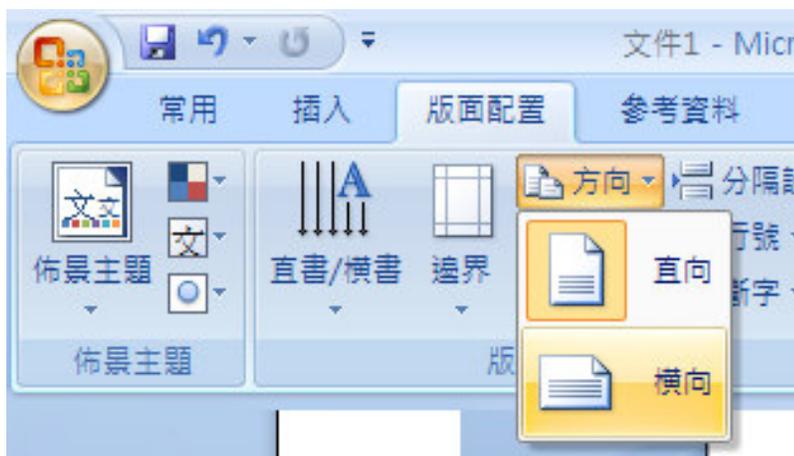
### 紙張大小設定

版面設置→大小→A4/Legal

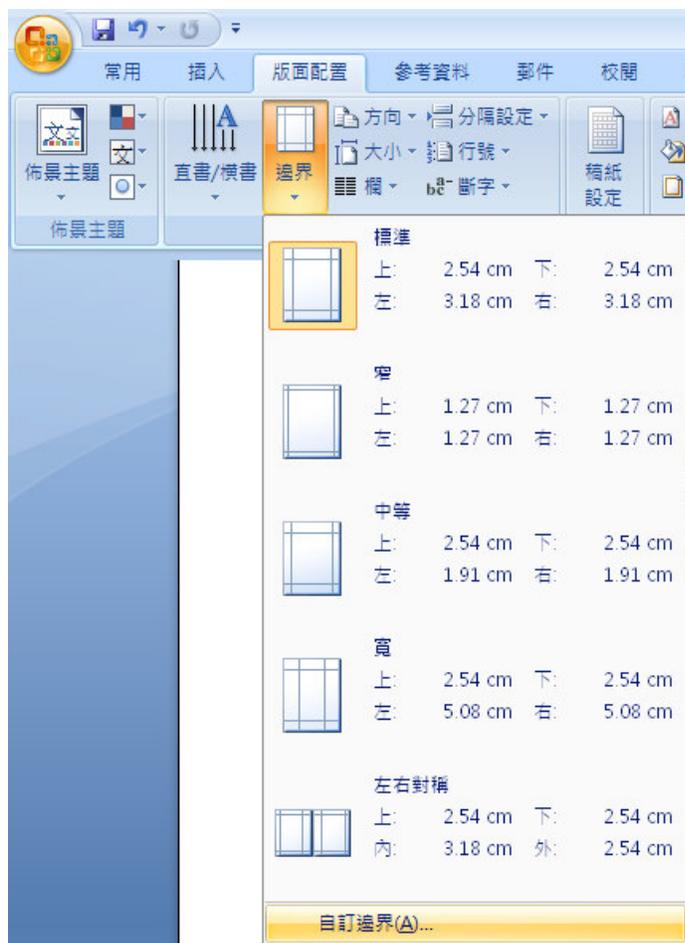


## 紙張直向、橫向

版面設置→方向→直向/橫向



## 邊界

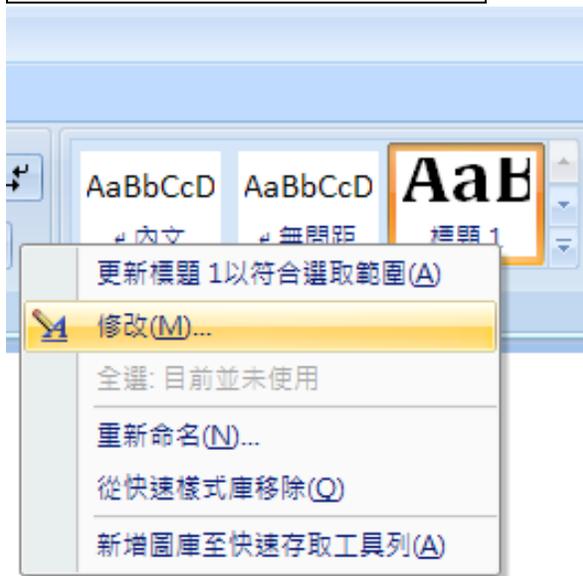




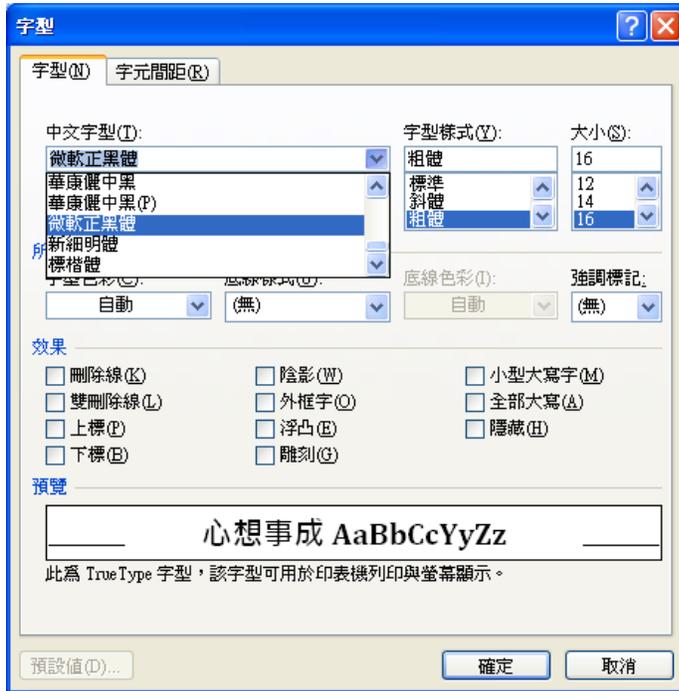
## 標題及內文

修改標題一屬性

常用→標題一→按滑鼠右鍵→選修改

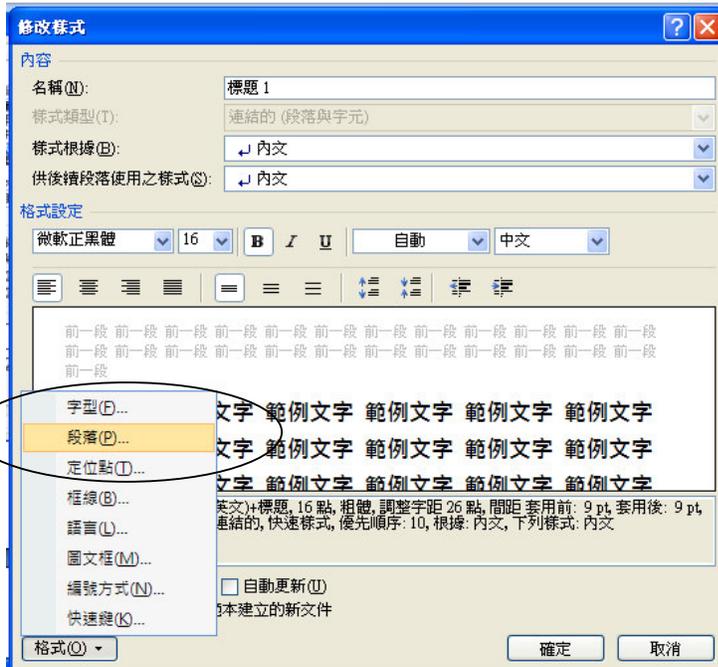


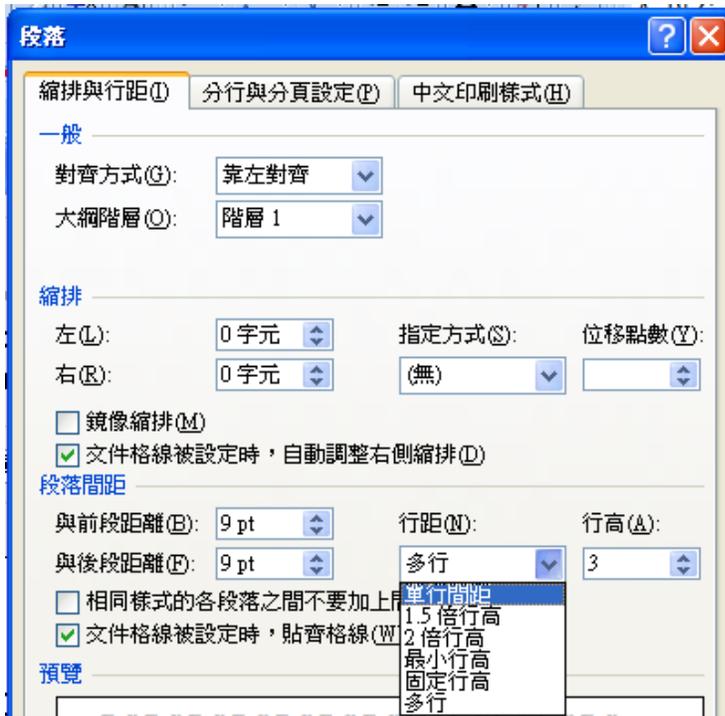
格式→字型



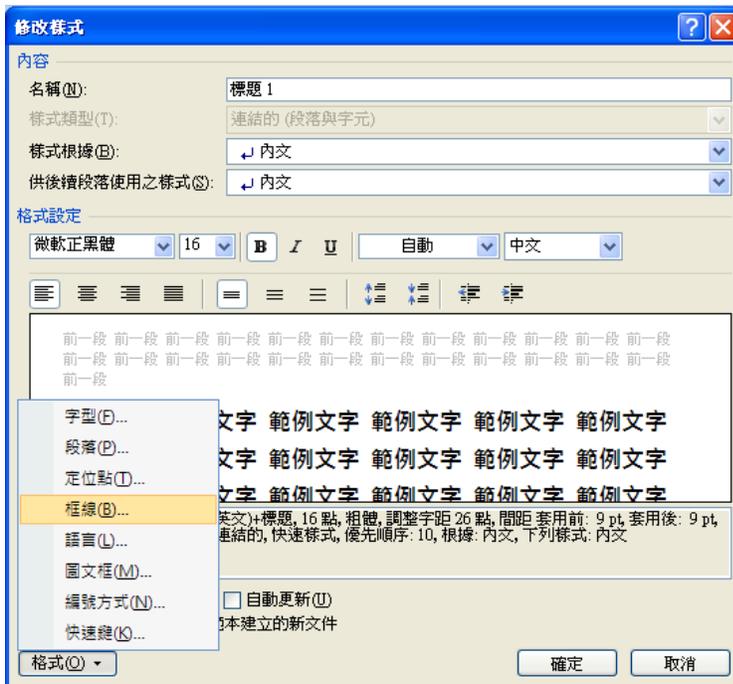
選擇中文字型 微軟正黑體  
粗體  
大小: 16

格式 → 段落

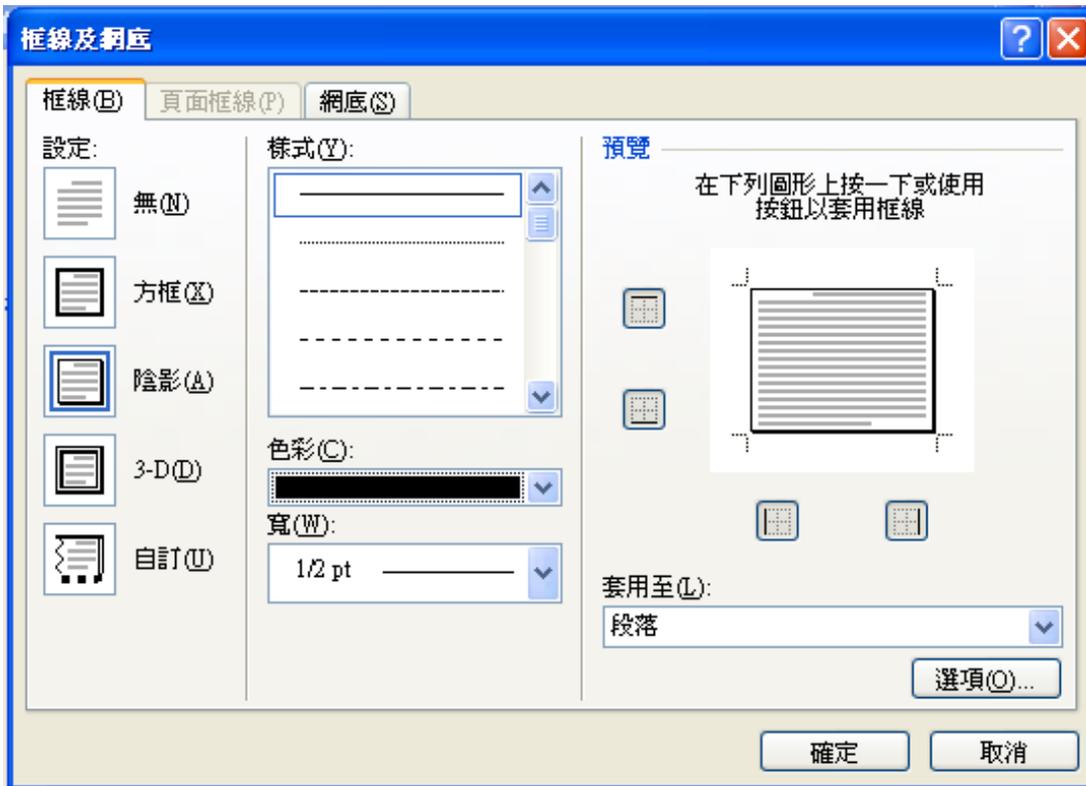




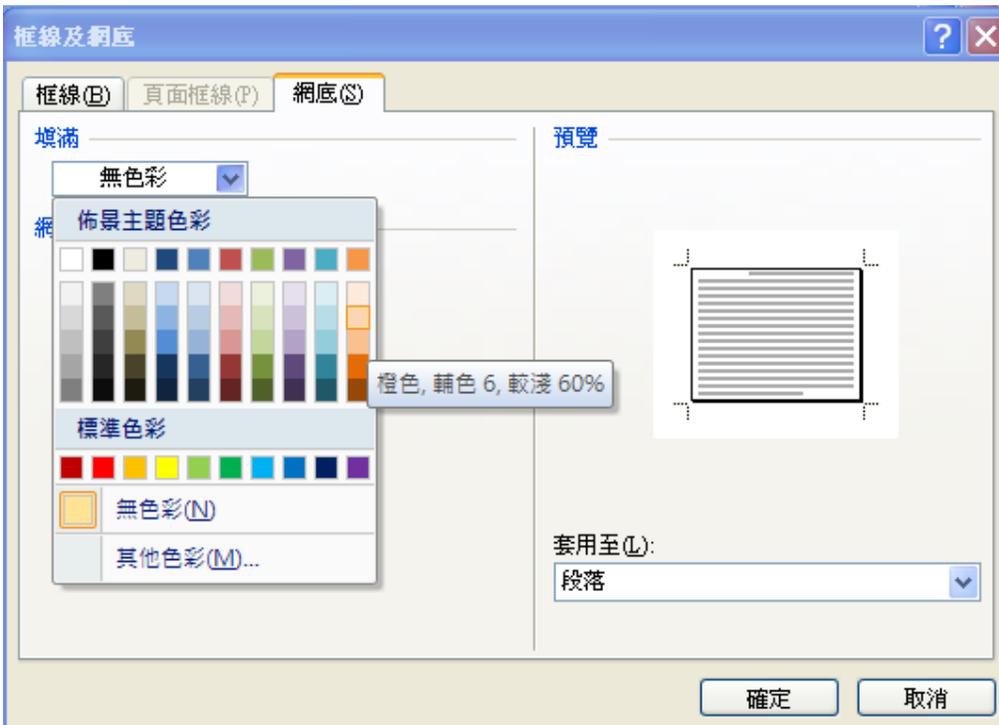
行距→單行間距



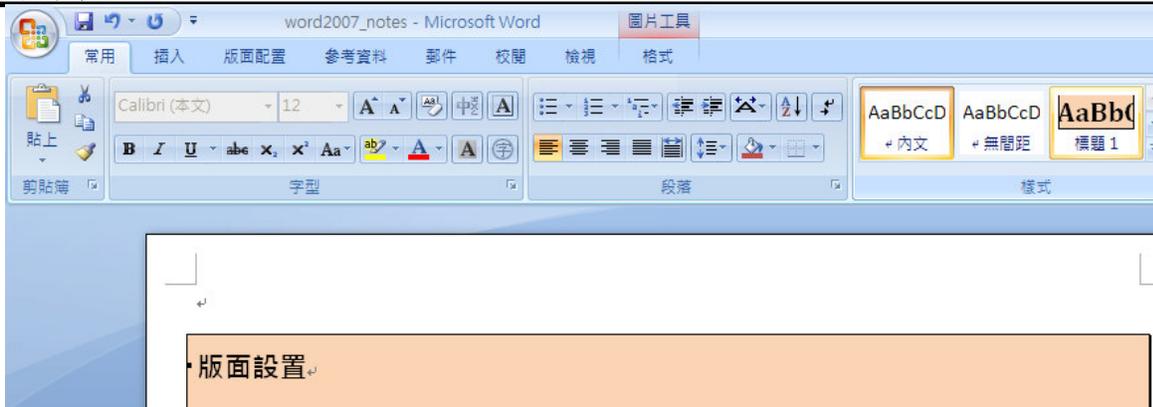
格式→框線



選擇陰影



網底→填滿→選一顏色



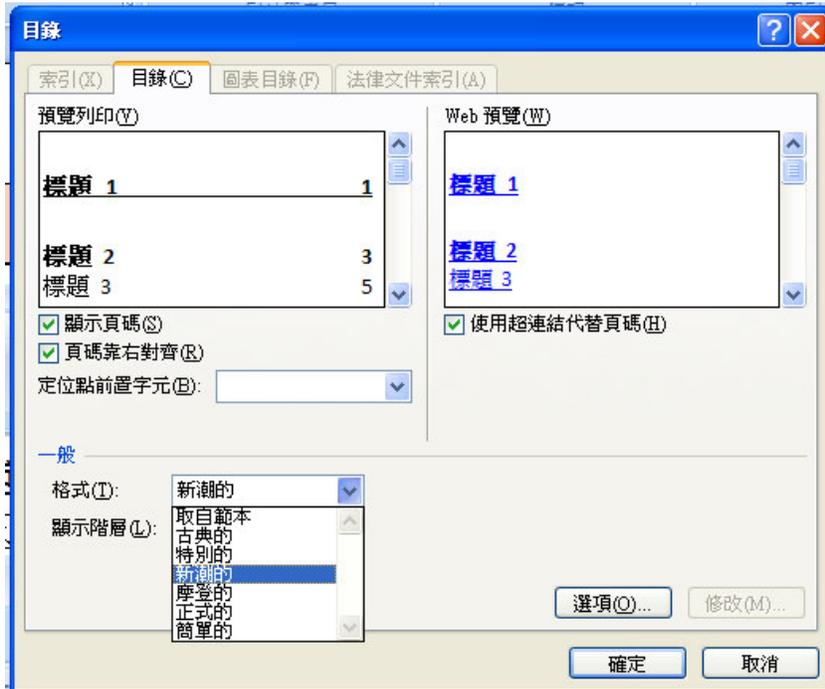
把所有標題字選取，按常用→標題一

## 建立目錄

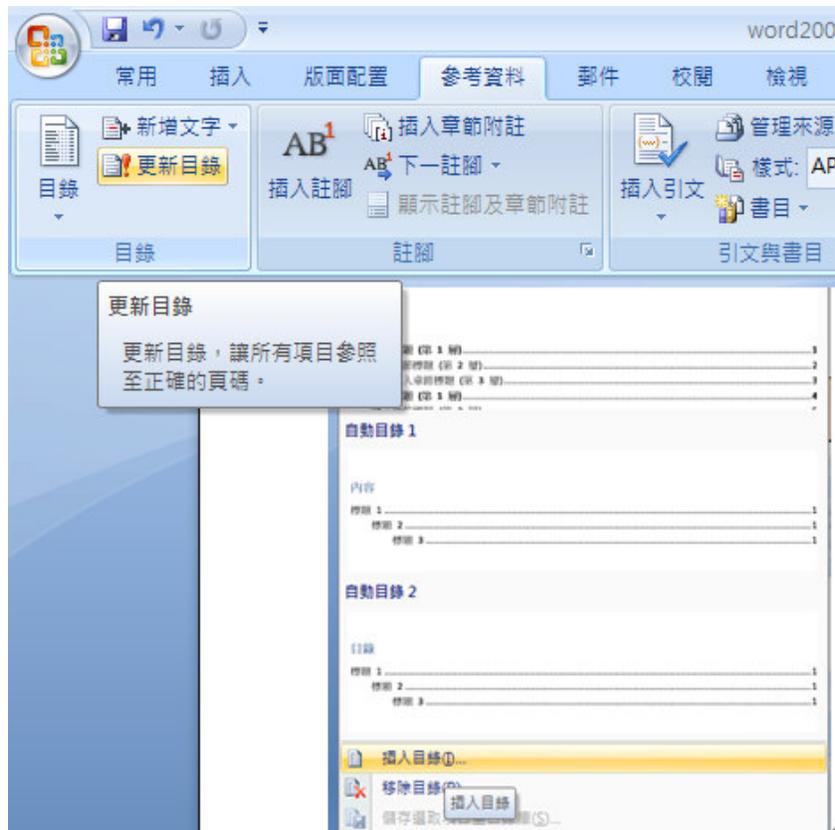
參考資料→目錄→插入目錄



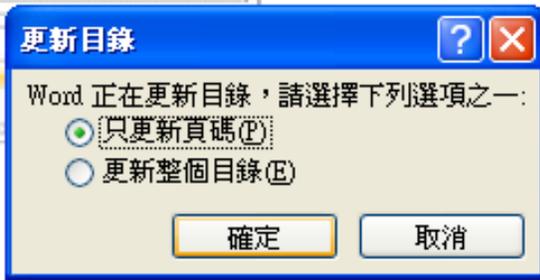
格式→新潮的



參考資料→更新目錄



只更新頁碼→確定



## 頁首、頁尾

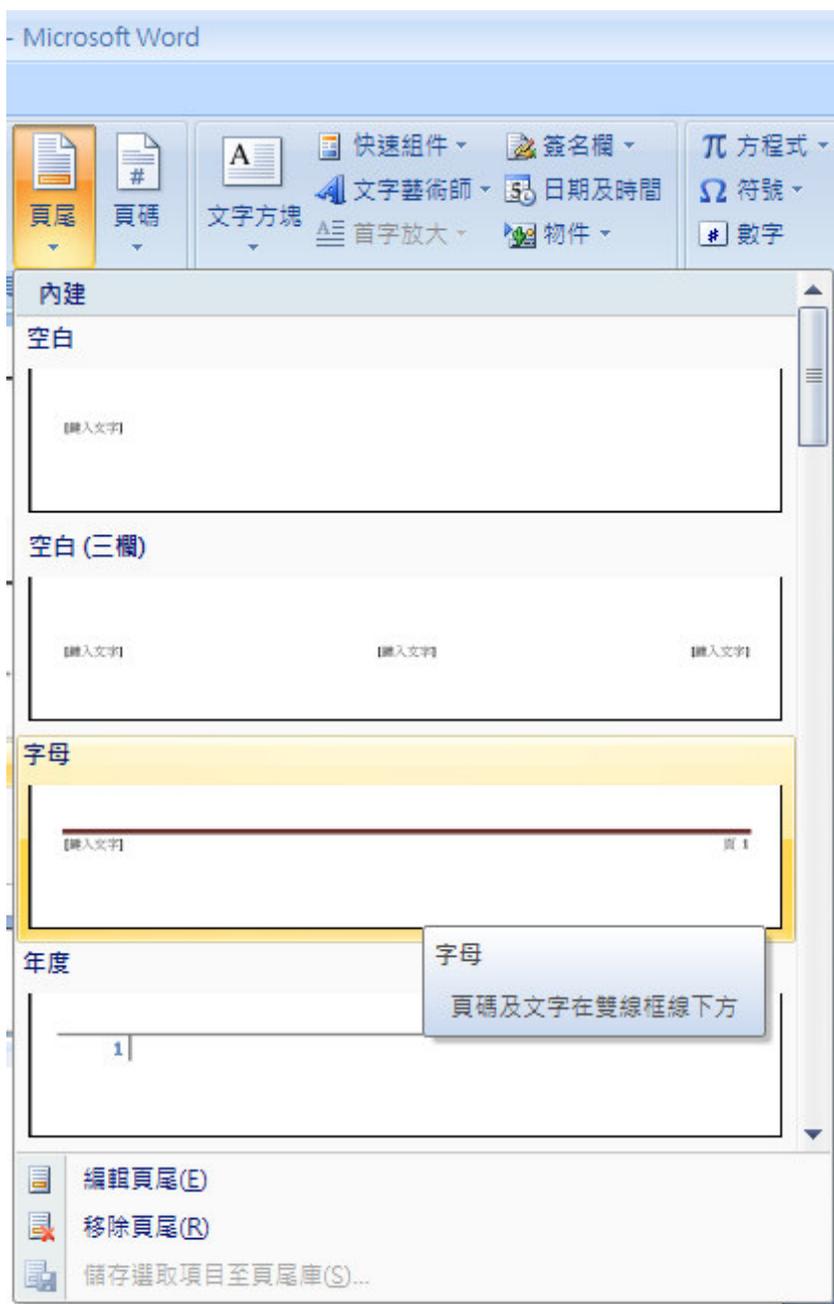
插入→頁首→編輯頁首



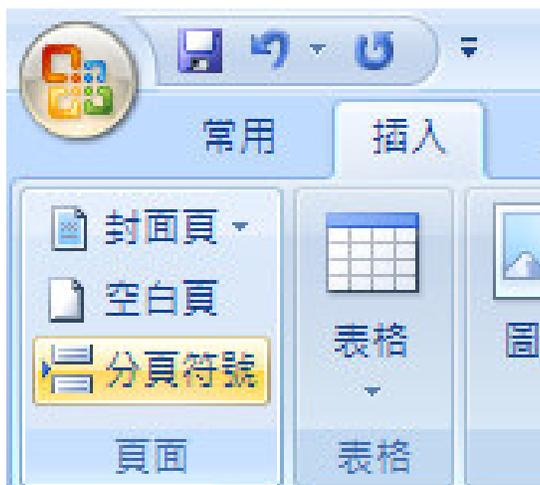
鍵入頁首文字



插入→頁尾→字母



## 分頁符號

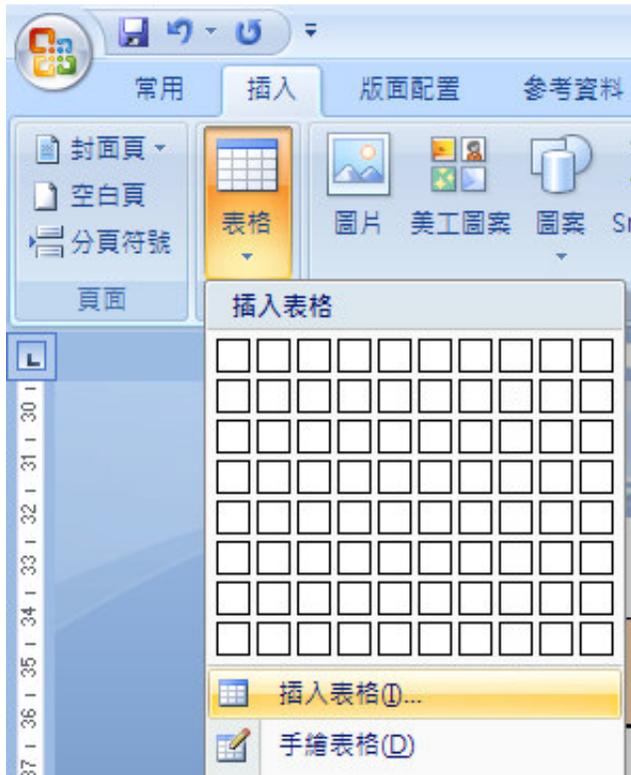


## 尺規

檢視→尺規

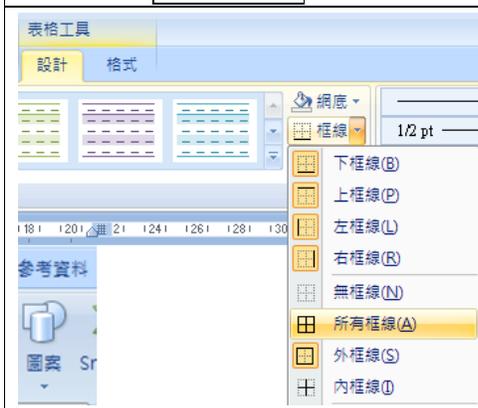


# 表格

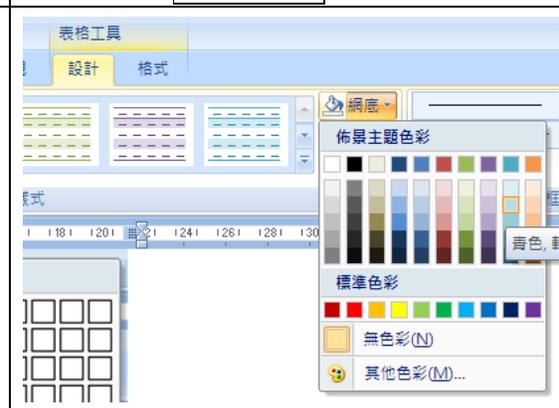


插入→表格

表格框線 設計→框線



表格網底 設計→網底

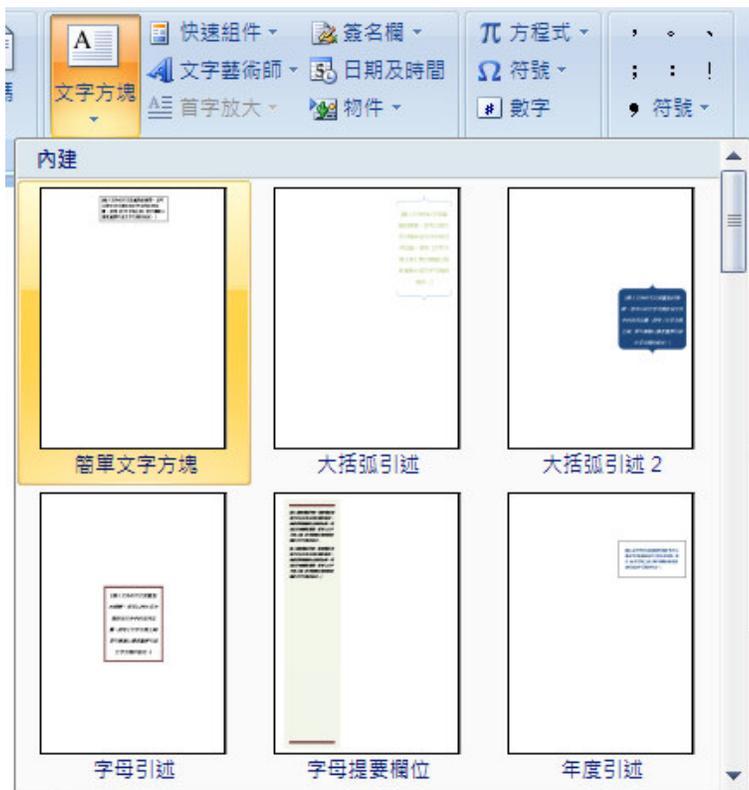


合併/分割儲存格 格式→合併/分割儲存格



## 文字方塊

插入→文字方塊



## 圖片

插入圖片



裁剪圖片

- (一) 先按你要裁剪的圖片
- (二) 格式→裁剪



(三)按此裁剪圖片

### 調整圖片亮度及對比

格式→亮度

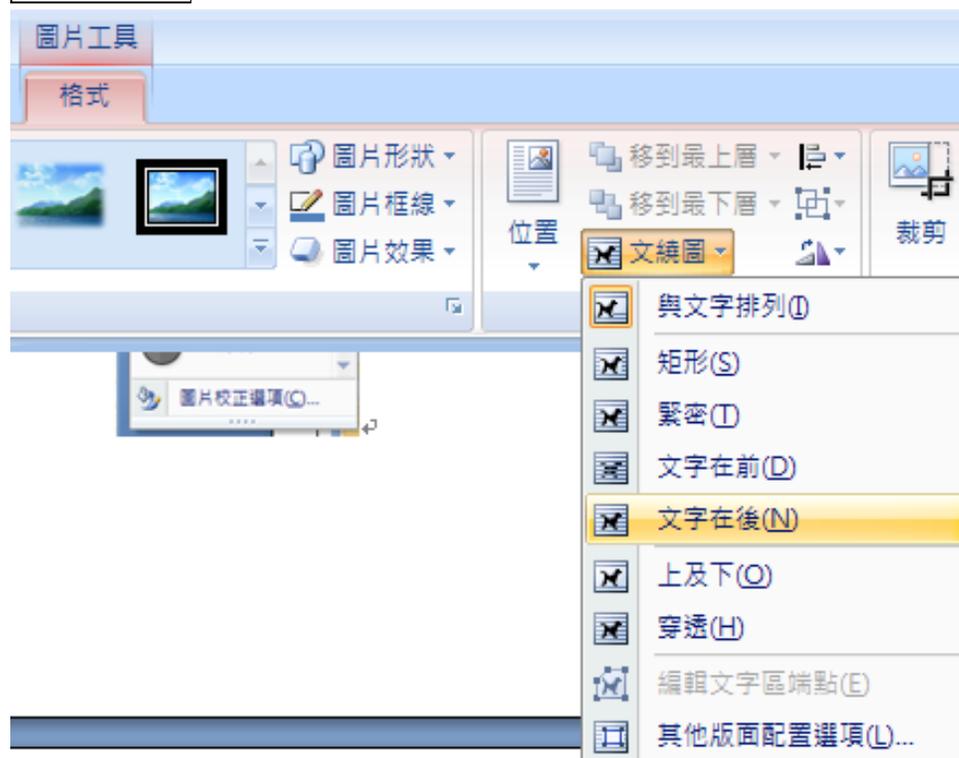


格式→對比



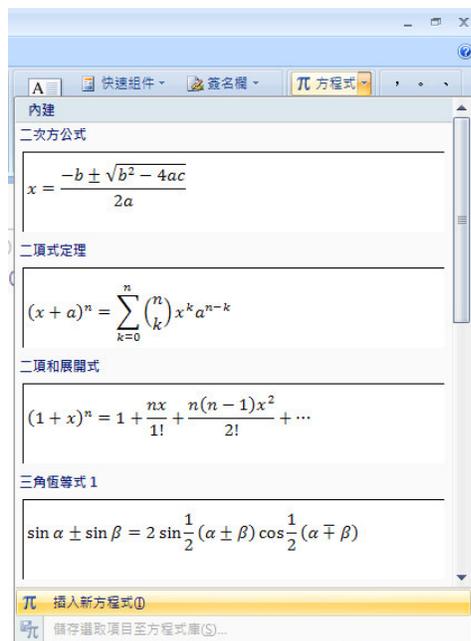
## 文繞圖

格式→文繞圖



## 建立數學方程式

插入→方程式→插入新方程式



## 10.1 插入分數



## 10.2 插入基本數學符號



Exercise:

$$\frac{2}{5} + \pi$$

## 儲存檔案至 Office 2003 相容格式

