

## 課程大綱

課程名稱	活用 Word
時數	共 7 小時
講師	林士傑 jocker229@gesoft.com.tw 燕秋老師教學頻道(粉絲專頁)/Line@opg8486m
課程說明	使用 Word 技巧增進工作效率
所需設備	
教學內容	
7 小時	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Word 設定             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 版面設定</li> <li>■ 字元與段落設定</li> <li>■ 樣式設定</li> </ul> </li> <li>● 長篇文章排版             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 運用樣式管理文章</li> <li>■ 文件頁首及頁尾設定</li> <li>■ 運用功能變數呈現資訊</li> <li>■ 標號與註腳運用</li> <li>■ 目錄及圖表目錄</li> </ul> </li> <li>● 合併列印             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 設定合併列印</li> <li>■ 使用合併欄位與規則</li> </ul> </li> </ul>