

## 中文 Word & Excel 2007 實務速成

本課程採用中文版 MS-Office 套裝軟件為主，重點教授 Word 文書處理及 Excel 試算表之綜合實務應用，以處理有本港特色之日常事務(中英並用)為主。項目包括：通告、記錄、中文表格、問卷、活動章程及時間表、活動收支賬目明細表、目錄及說明書等。

課程內容包括：

### 1. 中文 Word 文書處理應用

- 基本操作應用
- 版面設定
- 文字及符號的輸入
- 文章的儲存及取出
- 其它輸入的技巧
- 文章印出及預視
- 自動圖文集
- 其它修正指令

### 2. 文書格式變化

- 基本格式設定
  - 段落的變化
  - 項目符號及編號
  - 框線及網底
  - 頁首及頁尾處理
  - 一般通告及記錄的製作例
- 

## 中文 Word & Excel 2007 實務速成

3. 製作圖文並茂的文章
    - 加入圖片
    - 使用美工圖案
    - 文繞圖樣式
  
  4. 表格製作
    - 製作表格
    - 表格樣式處理
    - 分割表格
    - 儲存格合併及分割功能
    - 活動章程及時間表的製作例
  
  5. 中文 Excel 試算表應用
    - 基本操作應用
    - 資料的輸入及編輯
    - 加入特殊符號
    - 選取資料技巧
- 

## 中文 Word & Excel 2007 實務速成

6. 基本編輯功能
    - 儲存及更新 Excel 資料檔
    - 複製、移動及刪除各種資料
    - 自動加總(AutoSum)
    - 資料排序
    - 其它編輯指令
    - 為工作表命名
  
  7. 公式及函數
    - 基本運算及邏輯公式的應用
    - 基本格式設定
    - 自動格式設定(AutoFormat)
    - 儲存格位置的參照
    - 何謂函數
    - 平均數、最大及最小數
    - 邏輯及進位函數
    - 活動收支賬目明細表的製作例
  
  8. Word 與 Excel 合併應用
    - Excel 簡易資料表管理
    - 資料表管理簡介
    - 篩選與排序
    - Word 合併列印功能
    - Word 文件與 Excel 資料表合併列印
- 