

## 海報及會員通訊製作

利用 Office 中的 Word 及 PowerPoint 配合一些進階的應用方法，加上數碼相機及掃描器的協助，使機構能利用現有軟件製作精美海報、會員通訊等刊物。本課程採用 Office 2000，但於其他 Office 版本均可使用。

課程內容包括：

### 1. 海報製作

- 海報製作簡介
- 海報製作基本規劃
- 一般文字指令及設定文字效果
- 標題特效文字製作
- 使用文字藝術家建立變型字
- 認識 Office 繪圖功能
- 修改繪圖物件
- 從數碼相機及掃描器加入相片
- 香港口語字及繁簡體字的處理
- 打印海報技巧



## 海報及會員通訊製作

### 2. 海報工作坊

- 賣物會海報製作
- 合作社海報製作
- 興趣班宣傳單張製作

### 3. 會員通訊製作

- 中文電腦排版的概念
- 排版前環境設定
- 版面規劃及欄位設定
- 欄位應用例—報紙式
- 建立連結的文字方塊
- 讀入各式應用軟件檔案(包括文字及圖片)
- 中英文橫直式混合編排技巧
- 文字樣式
- 編輯排版樣式的運用
- 應用各類列印技巧

