

微軟文書處理

Microsoft Word (Chinese)



微軟公司的文書處理是現時市面上最受歡迎和最強大的文書處理軟件。這個課程會引導學員認識文書處理及教授學員如何有效地使用此軟件。

在 **Level 1** 的課程，學員會學習到文書處理的基本功能，其中包括文字輸入，檢查拼寫錯誤，更改字體的大小、形式及顏色、複製與貼上、剪下與貼上、編號與項目符號、頁面設置、存檔及打印。

在 **Level 2** 的課程，學員會學習到設立公式和表格、設立目錄、追蹤修訂、檔案格式、參照、自動圖文集、信函郵件等功能。