





期中作品須知


Due on April 22, 2016


1. 標題：WORD 的錦囊妙計（或大補帖、特異功能 ...）。
2. 目的：留下『學習 WORD 軟體』後的痕跡，學習表達。
3. 內容：WORD 的功能與排版的觀念。
4. 評分標準：

◆ 完整性（Completeness）	40%
◆ 複雜性（Complication）	30%
◆ 挑戰性（Challenge）	10%
◆ 充分準備（Well-prepared report）	20%
5. 報告內容至少需含
 -  目的（Objective）
 -  目錄（Table of Contents）
 -  各章節內容（Your Main Stuff）
 -  結論：自行評價及 **Promote** 你的作品，說服我應該給幾分。

以上內容應用幾種典型的項目符號與編號，請多嘗試其他型態與功能，譬如不同的符號、縮排的距離、項目層次、顏色、自訂的圖樣等。練習的過程，順便熟悉各種鍵盤快速鍵的使用，譬如「*Ctrl+S*」代表存檔，「*Ctrl+C*」表示複製，「*SHIFT+F10*」等同按滑鼠右鍵，或是在項目符號製作的過程中常會用到的「*SHIFT+TAB*」「*SHIFT+ENTER*」。

知道更多快速鍵並加以熟練，避免使用滑鼠將有助於

 編輯的流暢性。

 預防因過度或不當使用滑鼠或觸控板造成的手腕受傷。