Word 2010通則

一定江山（設定紙張）－版面配置

* 設定版面(紙張大小、邊界、方向、直書/橫書)

二分陰陽（段落分明）－常用

* 段落結束才按Enter，不是一行一個Enter
* 段落符號Enter、強制跳行Shift+Enter
* 段落格式(對齊、縮排、段距、行距…) ，可在輸入時設定，也可整個輸入完再設定
* 設定好的段落格式，若按Enter，新段落會自動複製前段格式

三足鼎立－版面配置/分隔設定

* 分頁：
* 分節：(一份檔案要不同紙張版面大小、方向、頁首尾(分章節)、分欄…)
* 分欄：Ctrl+Shift+Enter

四海昇平（工整、對齊）

* 自訂表格－插入
	+ ?欄?列(欄寬、列高)
	+ 儲存格視為紙張(分散對齊、靠左對齊、…)
	+ 儲存格可合併(小變大)、分割(大變小)
	+ 框線、顏色
	+ 表格分割Ctrl+Shift+Enter
* 套印表格(建議)
	+ 先人工切割→幾欄幾列→設定欄寬(列高)→合併(分割)儲存格
* 條列－常用/段落/項目符號(或編號)
* 對齊鍵：TAB鍵(定位點)

五花八門（任意擺、隨你擺、高興擺）－插入

* 圖片：裁剪、位置（文繞圖）
* 文字方塊：(請注意錨點位置，錨點：文字方塊隨之變動的位置)
* 首字放大：
* 文字藝術師：
* 長文件(檔案來自N個檔)：物件/檔案來源
* …

六道輪回（每頁重複出現，如頁碼、底圖）

* 在頁首、頁尾處編輯(在頁首、頁尾double\_click進入編輯模式)
* 或浮水印－插入
* 若要加入章節或頁碼重新計算，須先分節再打斷連結

(1)在頁首、頁尾double\_click進入編輯模式

(2)移至頁首／連結到前一節(亮：連結)

七步成詩（目錄製作）

* 本文目錄（先設段落樣式---標題一、二、三）－參考資料／目錄
* 圖表目錄(圖片說明在下、表格說明在上)－參考資料

(1)插入標號(可新增標籤，如表格、圖等等)

(2)插入圖表目錄

八面玲瓏（合併列印、結合資料庫）

* 合併列印（資料＋樣版）－郵件

(1)資料來源excel…，不需要重打

(2)插入圖表目錄

九變十化（強調、自我風格）

* 文字格式（字體、顏色、上下標、圍繞字元、注音…）－常用

十口相傳（複製格式）

* 複製格式、取代－常用
* 將檔案變小－檔案/另存新檔/儲存縮圖(選項)