

Word 2003

Creating Content

- Insert and edit text, symbols and special characters
- Insert frequently used and pre-defined text
- Navigate to specific content
- Insert, position and size graphics
- Create and modify diagrams and charts
- Locate, select and insert supporting information

Organizing Content

- Insert and modify tables
- Create bulleted lists, numbered lists and outlines
- Insert and modify hyperlinks

Formatting Content

- Format text
- Format paragraphs
- Apply and format columns
- Insert and modify content in headers and footers
- Modify document layout and page setup

Collaborating

- Circulate documents for review
- Compare and merge documents
- Insert, view and edit comments
- Track, accept and reject proposed changes

Formatting and Managing Documents

- Create new documents using templates
- Review and modify document properties
- Organize documents using file folders
- Save documents in appropriate formats for different uses
- Print documents, envelopes and labels
- Preview documents and Web pages
- Change and organize document views and windows

[關閉示窗](#)

Word 2003

建立文件內容

- 插入／編輯文字、符號及特殊字元
- 插入常用及預設文字
- 在文件中瀏覽特定內容範圍
- 插入、修改及放置圖像
- 建立及修改圖表

組織文件內容

- 建立及修改表格
- 建立項目符號、編號及大綱
- 插入及修改超連結

格式化文件

- 建立及修改頁首、頁尾
- 應用及修改欄設定
- 修改文件配置及版面設定選項
- 建立及修改表格
- 預覽及列印文件、信封和標籤

格式化內容

- 應用文字及段落格式
- 套用及格式化欄位
- 插入及修改頁首／頁尾
- 修改文件配置及版面設定選項

工作群組

- 批核及傳閱文件
- 比較及合併文件
- 插入、檢視或編輯註解
- 追蹤、接受和拒絕文件修訂

管理文件

- 使用文件範本建立新文件
- 檢視及修改摘要資訊
- 管理文件檔案和資料夾
- 為不同使用者另存文件成適用格式

[回最上](#)

澳門生產力暨科技轉移中心

Macau Productivity and Technology Transfer Center

Centro de Produtividade e Transferencia de Tecnologia de Macau