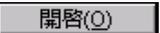
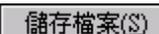
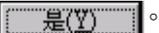


附錄二：與本單元有關的文書處理功能



功 能	操 作
 建立新檔案	按一下 開新檔案 鈕
 開啓舊檔案 Open	1. 按一下 開啟舊檔 鈕 2. 屏幕出現開啓舊檔對話方塊，在 查詢(Q):  選取檔案儲存的位置，然後選取檔案，按  。
 儲存檔案 Save	> 儲存舊檔：按一下 儲存檔案 鈕 > 儲存新檔：1. 按一下 儲存檔案 鈕 2. 屏幕出現儲存檔案對話方塊，選取路徑及鍵入檔名後，按  。
 關閉檔案 Close	> 沒有修訂：按一下視窗右上角的 關閉 鈕 > 曾作修訂：1. 按一下視窗右上角的 關閉 鈕 2. 屏幕出現關閉檔案的對話方塊，若要儲存檔案，按  。
 查看檔案的版面樣式 Print Preview	> 進入「預覽列印」的視窗：按一下 預覽列印 鈕 > 離開：在「預覽列印」的視窗按  ，便可回到「文字處理」的視窗 (在「預覽列印」的視窗中，當游標移至文件時，游標會變成  ，表示按一下滑鼠左鍵，可以將預覽的文件放大來看，再按一下，便會回復原來大小。)
 列印檔案 Print	按一下 列印 鈕，本檔案各頁便會列印出來
 復原剛作之修訂 Undo	按一下 復原 鈕
 取消復原的操作 Redo	按一下 取消復原 鈕

