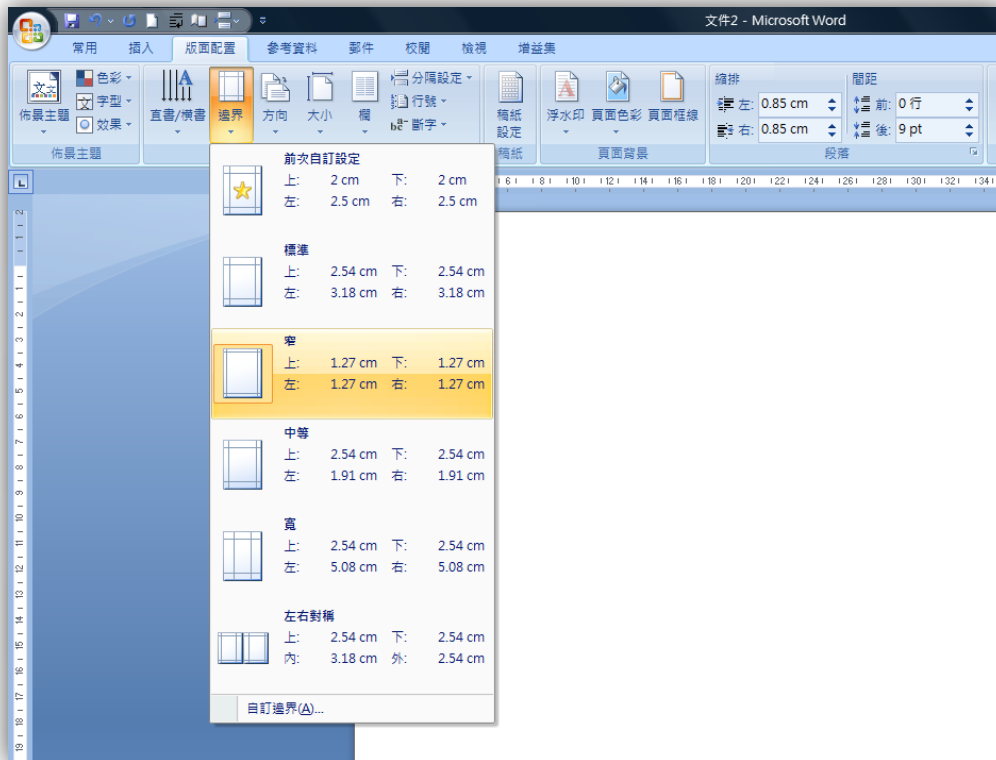
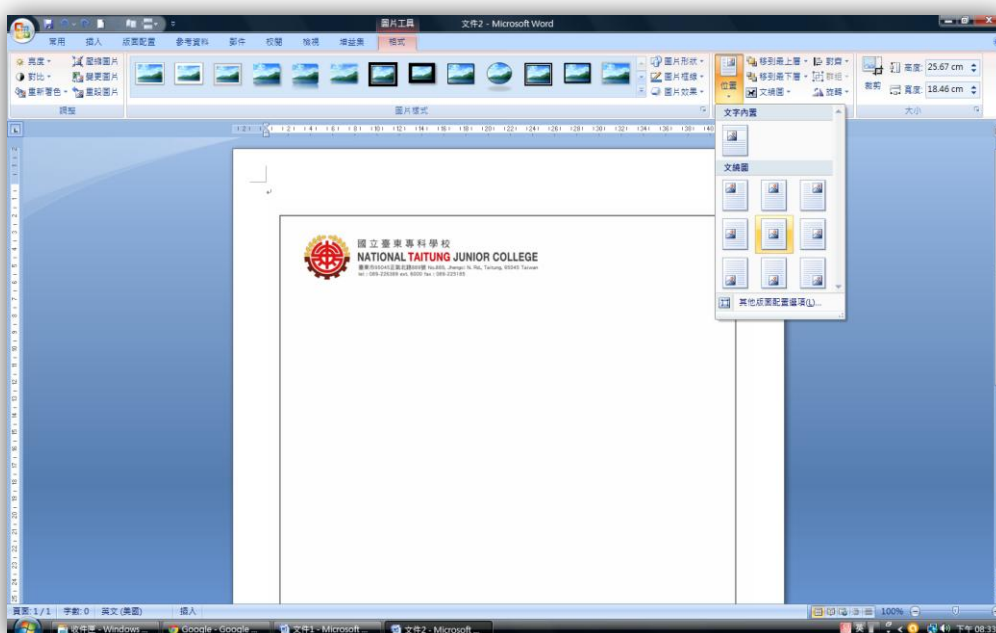


東專信箋使用方式

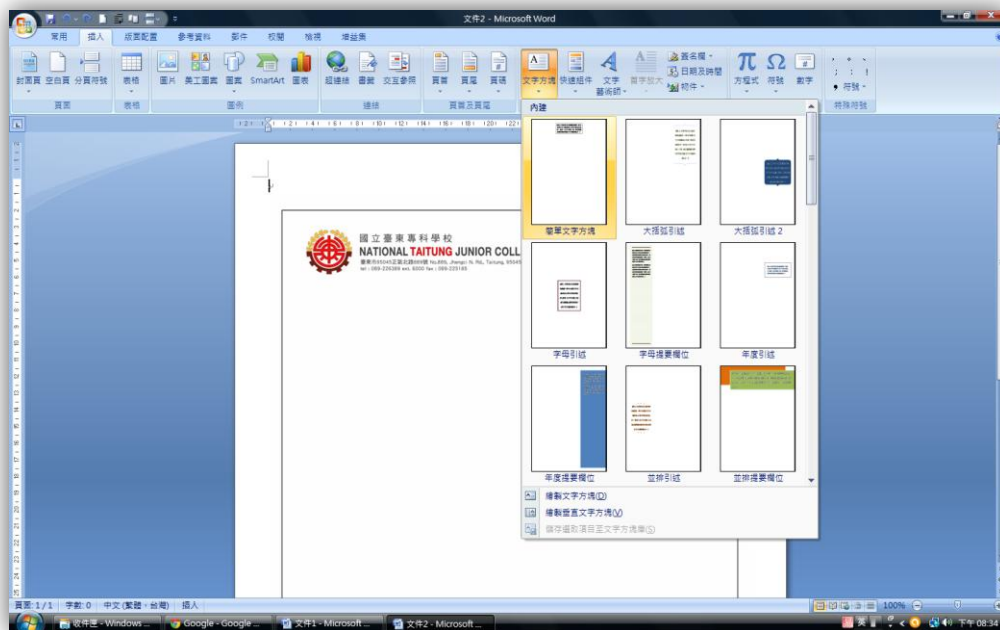
- 1.打開 word 空白文件。
- 2.調整版面邊界。建議：上、下、左、右各 1.1.27cm。



- 3.點工具列「插入」，選圖片.....
- 4.點「圖片工具」，選「位置」，調至中間。

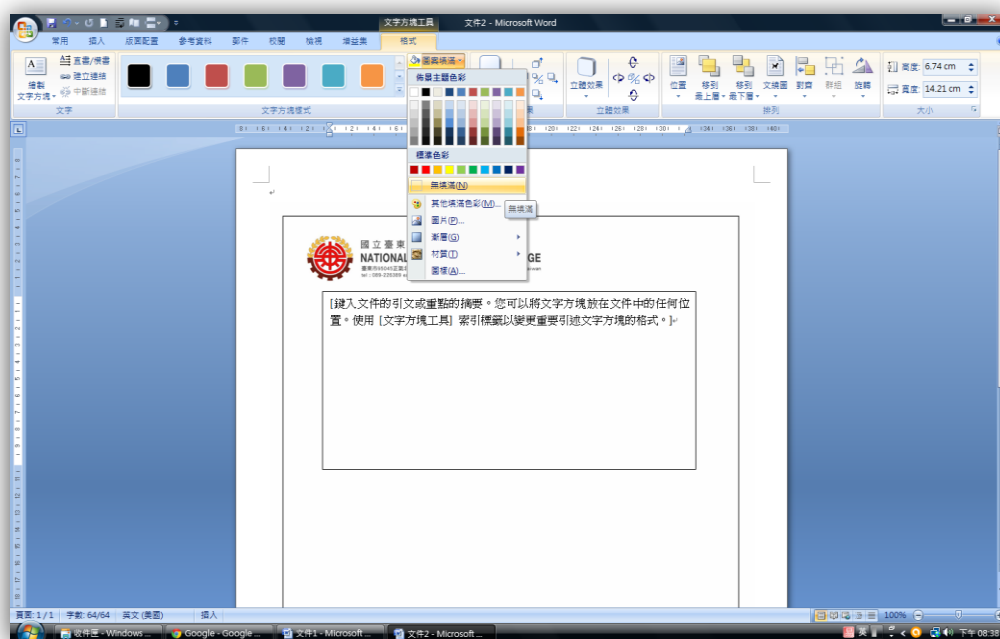


5.再點「插入」，選「文字方塊」，點「簡單文字方塊」。



6.調整文字方塊至適當位置，調整文字方塊大小，輸入文字。

7.點「文字方塊工具「格式」，在「圖案填滿」處勾選「無填滿」。



8.接著，在「文字方塊工具「格式」的「圖案外框」處勾選「無外框」。

恭喜你，大功告成！

