

在 Word 中建立可供使用者完成的表單 (II)

首先 先開啓表單的工具列

【檢視】 【工具列】 【表單】



2. 做一個〈填空题〉。

請寫下你對本課程的建議 I (click me)	
請寫下你對本課程的建議 II (click me)	

加入文字方塊。

- A. 用 mouse 點一下，要加入《文字方塊》的格子裡
- B. 用 mouse 點一下 《表單工具列》的《文字方塊》
- C. (Click me) 可避免最後一格，跳到第一格。可以不用。
- D. 取消網底設定 (填答時，比較清晰。)

3. 做一個〈下拉式方塊選單〉

你的工作部門 (Click me)	人事部	你的工作年資	
-------------------	-----	--------	--

