【重要】如何做報告

一、找資料、貼資料

1. 上網找資料的時候，順便開一個電腦內建的【記事本】，把找到的資料複製、貼上在記事本裡面。（記得存檔。）
2. 如果是圖片，就在圖片上面按右鍵／【另存圖檔】，存在電腦裡。
3. 開啟【ｗｏｒｄ】，在【版面配置】的地方選【橫向】頁面。
4. 在【版面設置】裡面的第４個頁籤【文件格線】下面，選【沒有格線】。
5. 設定好之後，把【記事本】的文字全選（Ctrl + A），再複製（Ctrl + C）。
然後在【ｗｏｒｄ】裡貼上（Ctrl + V）。再把字型大小調整為【７２】。如果是標題要更大，調成【１４０】。小標題調成【１００】
6. 插入圖片。在【ｗｏｒｄ】裡面，在文章裡想要插入圖片的地方，按【插入】選【圖片】，選擇剛剛下載的圖片，插進去【ｗｏｒｄ】裡面。再選擇【插入】【分頁符號】新增一個空白頁。
7. 好了之後，印出來。

自己用手寫加上【頁碼】，加上【行碼】(表示是文章的第幾行) 這個很重要，以免剪貼時亂掉。

二、把資料、圖片貼在海報上

1. 把印出來的字，用直尺在字的【上緣】和【下緣】先畫好線。
2. 使用美工刀或是剪刀，沿著畫好的線，剪下來，成為一條一條的。要注意順序，不要弄亂。
3. 剪好之後，就可以貼在海報紙上，要注意空間的安排。每一條文字之間，要留小空隙，不要貼太密。
4. 不要整張海報都是字要【圖文並茂】。

三、最後請注意：大標題【１４０】，小標題【１００】，內文【７２】