# 3 分鐘設計好漂亮的公司名片

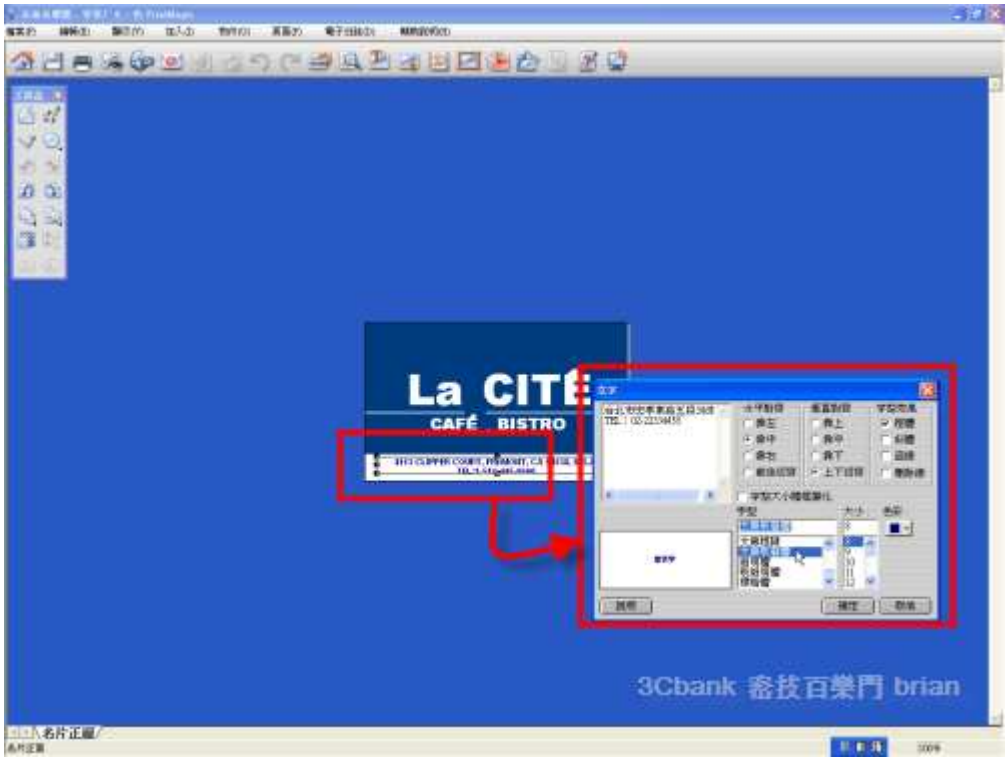
想要擁有公司、社團或私人的名片，卻又不想花大錢請人設計嗎？現在有下面這套超好用的「非常好色 6」軟體，只要三分鐘就可以馬上搞定名片設計唷！

**第 1 步** 首先，可以先到「這裡」購買或下載試用版軟體，安裝好之後，依序按下〔開始〕→【所有程式】→【非常好ㄏㄠˇ色 6.0】→【非常好ㄏㄠˇ色 6.0】，開啓「非常好色」軟體。

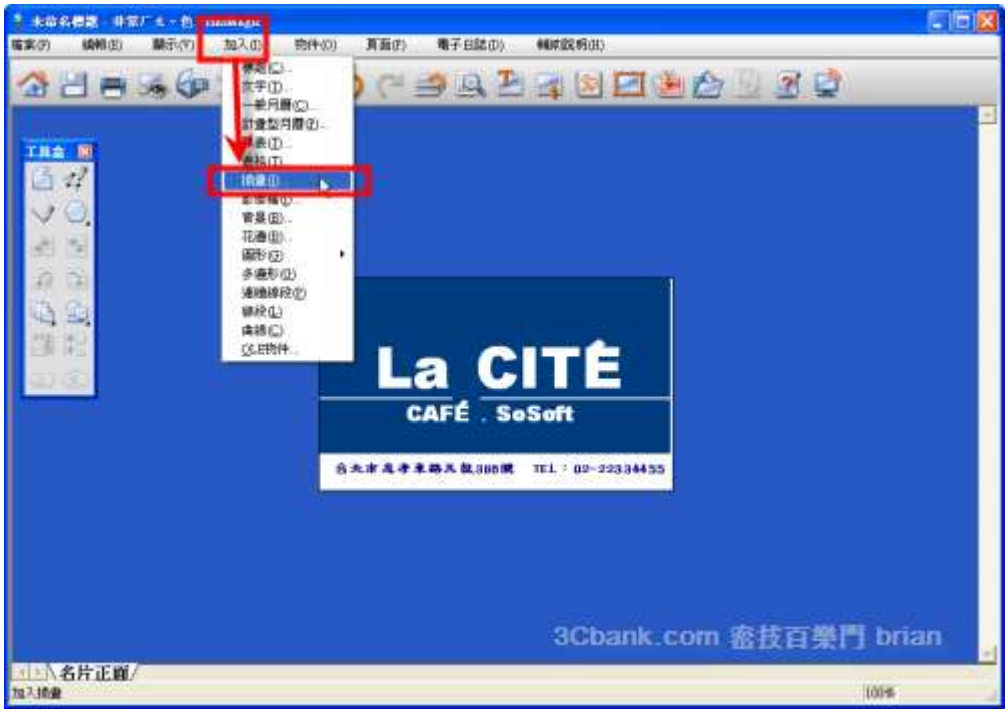
**第 2 步** 出現主畫面後，直接再左上角的〔名片〕圖示上按一下滑鼠左鍵，準備設計我們的名片。

第 3 步 接著，我們可以由視窗中挑選圖庫中的預設樣式，挑一個你最喜歡的樣本，選好之後，再按一下下方的〔OK〕按鈕。

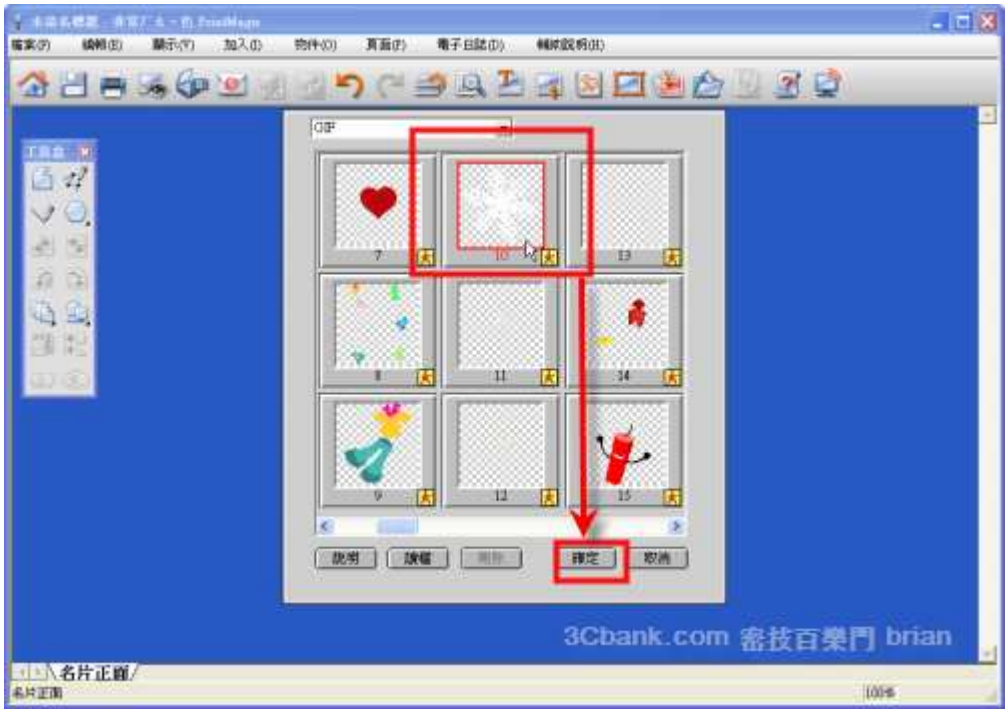
**第 4 步** 接著，一個大概的名片樣式就擺在眼前，我們可以直接在名片上的文字方塊按兩下滑鼠左鍵，出現文字編輯視窗後，便可直接在編輯視窗中直接修改、調整字型、字體大小，以及你要編寫的電話、地址、公司名稱…等等訊息。




**第 5 步** 接著，如果你需要插入公司 LOGO 或其他圖片的話，可以依序按下〔加入〕→【插畫】，準備插入圖片。

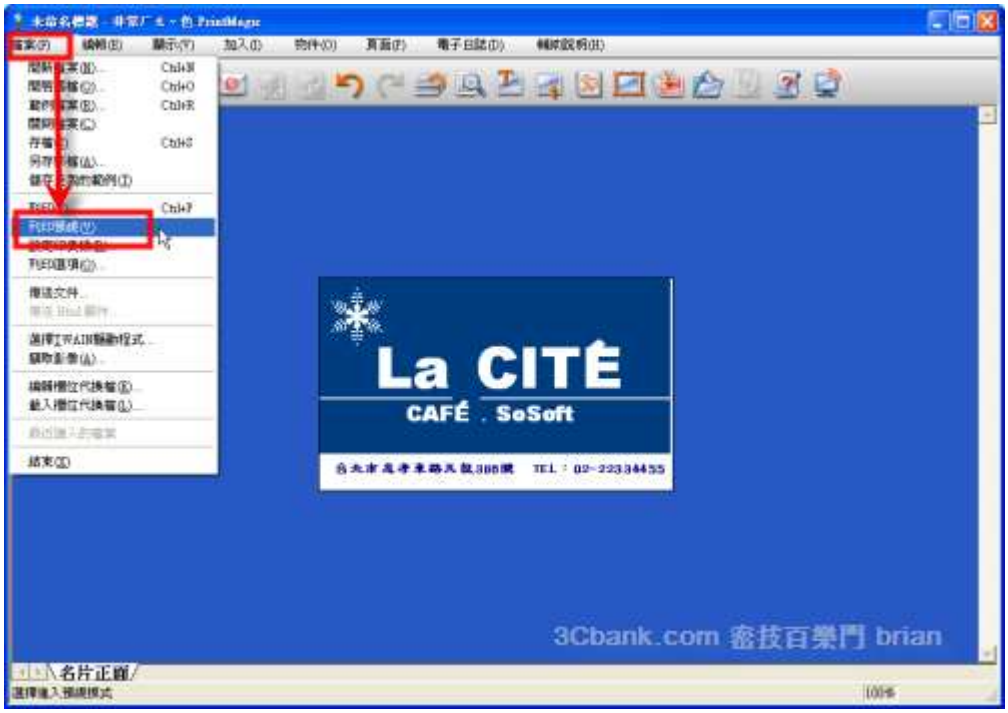


**第 6 步** 接著會出現一個插畫選擇視窗，直接在視窗中挑選你喜歡的圖案，或者另外由〔加入〕→【影像檔】的方式，選擇你已經製作好的圖檔。

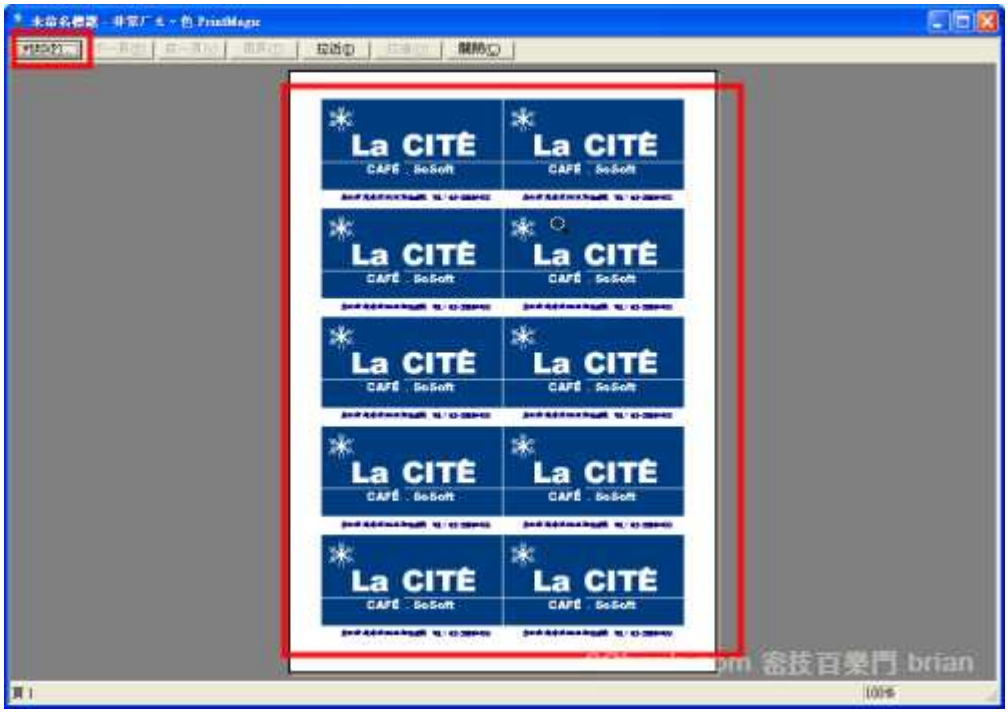



**第 7 步** 如圖，插入圖檔後，可以直接在版面上調整圖檔大小與位置。

**第 8 步** 設計好你的名片後，直接按下〔檔案〕→【列印預覽】，看一下之後列印出來會是啥樣子。




第 9 步 如圖，非常好色會自動以 A4 的尺寸，將名片排列整齊。確認要列印的平片內容都正確無誤後，可以直接按一下左上角的〔列印〕按鈕，直接把名片印出來。（你可以另外選擇比較厚的紙板，或其他亮眼的卡片紙來列印，效果會更好唷！）




**※相關資訊：**

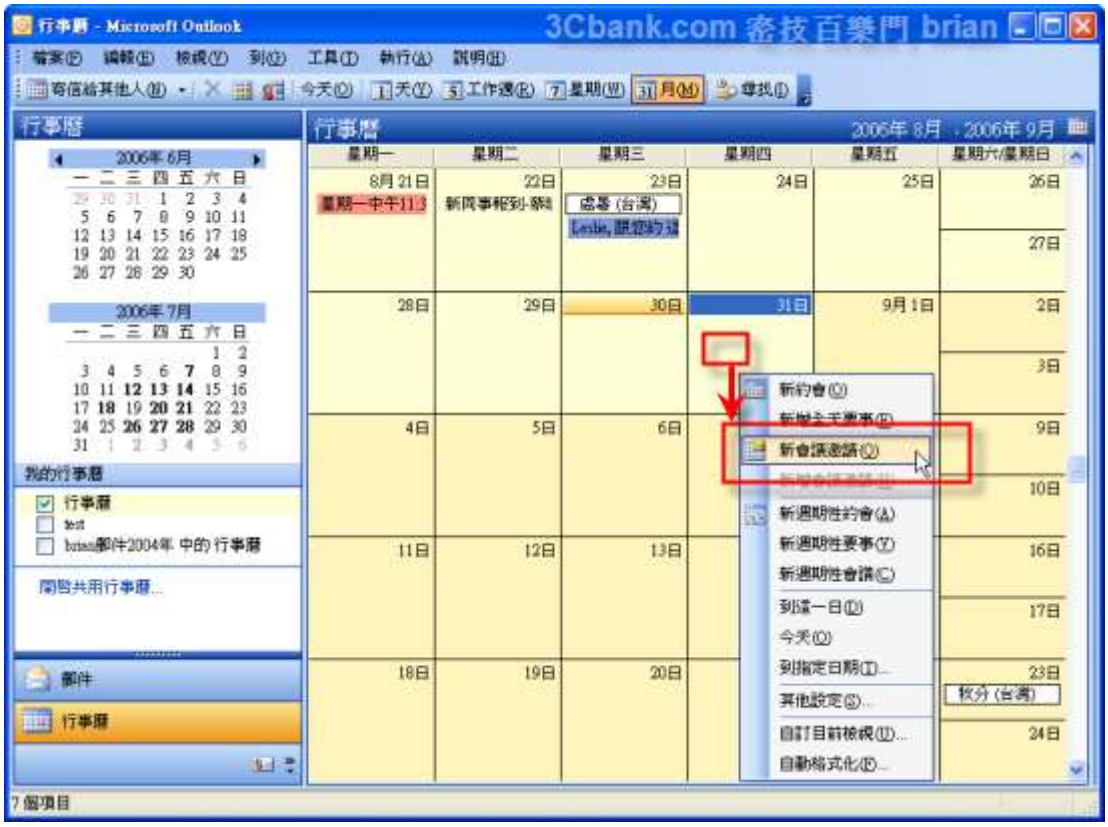
「非常好色」試用版：按這裡下載

# 用 Outlook 寄發行事曆，幫大家安排行程 ！

當 我們需要幫一群人安排會議的時候，該怎樣一次通知一堆人呢？以下介紹一個相當簡便的方法，如果大家都有使用微軟的 Outlook 軟體（不是精簡版的 Outlook Express 唷！），那麼便可直接使用該軟體的「新會議邀請」功能，直接以 Email 的方式將會議的名稱、時間與地點、目的等等寄發出去，如果對方時間 OK，便可自動回覆並將此時段加入到他的 Outlook 的行事曆中，不用透過複雜的設定，也可同一個時間幫大家安排好行程，真的很方便唷！

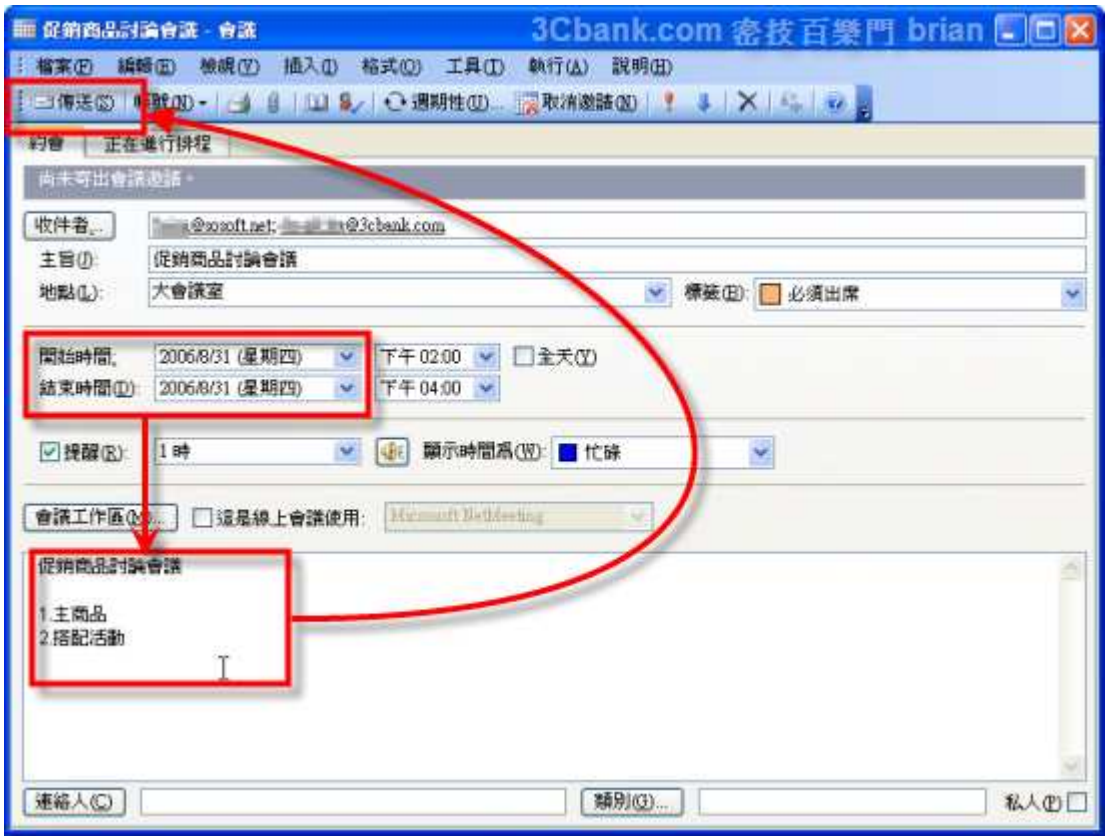
## 使用方法：

第 1 步 首先，開啟 Outlook 視窗，並切換到「行事曆」的頁面。找到你要訂會議的時間後，在該方格上按一下滑鼠右鍵，並點選【新會議邀請】。




第 2 步 接著便會出現一個行事曆的設定頁面，先在「收件者」欄位中輸入你希望邀請的同事或相關人員，輸入完畢後，可以在「標籤」下拉選單中選擇此行程的顏色，方便大家辨識。

第 3 步 接著，可以在「開始時間」與「結束時間」中設定該行程的起訖時間，設定好之後，在下方空白處輸入該會議的主旨或相關注意事項，最後在按下左上角的〔傳送〕，即可將這個會議的相關資訊，用 Email 的方式寄出給你指定的人員。

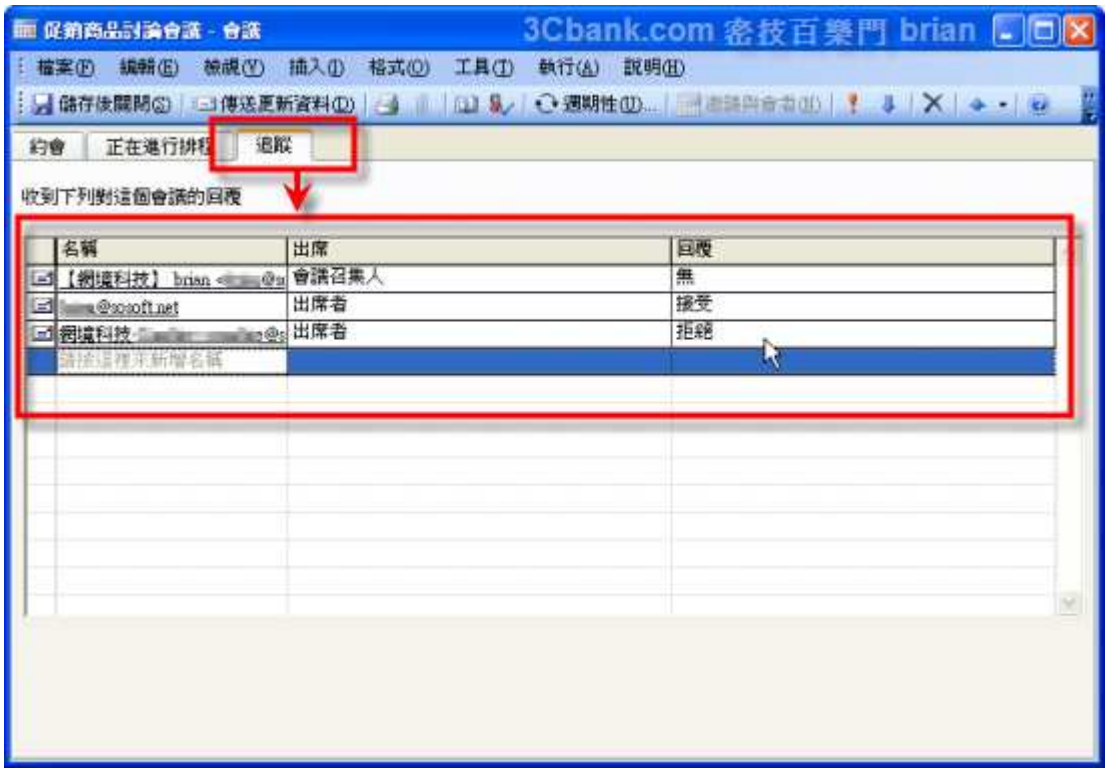



第 4 步 如 圖，當被邀請的人收到你寄出的邀請函後，便會出現這個畫面，如果他覺這個會議行程 OK 沒問題的話，可以直接按下〔接受〕，Outlook 便會自動將此行程 加入到你的行事曆中。另外，電腦也會直接透過 Email 的方式回覆給邀請人，在邀請人的電腦中，便會顯示出全部人的出席意願清單。

**第 5 步** 如圖，當我們設定好行程後，可以看到原本方框中多出一個橘色的行程，直接在該行程上按 2 下滑鼠左鍵，開啓該行程的詳細資料。

**第 6 步** 開啓行事曆的對話盒後，切換到〔追蹤〕活頁標籤，我們可以在方框中看到目前被邀請的人他們的回覆狀態，如果願意出席的惠顯示「接受」，不願意出席的，會顯示「拒絕」，方便我們作會議出席狀況的統計。

如果日後同一個會議還想邀請更多人加入的話，可以在表格左下角的「請按這裡來新增名稱」輸入其他人員的 Email，最後再按下〔傳送更新資料〕，即可再次寄發邀請函給其他應出席的夥伴。



# 如何在 PowerPoint 簡報中用滑鼠、手寫版畫重點！

大家可能很常使用 PowerPoint 來做簡報、上台報告，不過大家可能也很希望能在一邊簡報時，就一邊用滑鼠或手寫筆，直接在 PowerPoint 簡報畫面中圈選、話重點或者塗鴉之類的，該怎樣才能直接在做簡報或演講時，直接在畫面中圈選呢？

**第 1 步** 當我們在簡報時，如果需要用到在畫面上圈選、塗鴉的功能，可以直接在 PowerPoint 畫面任意處按一下滑鼠右鍵，再點選【指標選項】→【螢光筆】。

（本文投影片範例引用自：這裡）

**第 2 步** 如圖，就可以在畫面中直接用滑鼠左鍵任意圈選、畫重點。如果你覺得螢光筆的形狀不好用的話，也可以選擇鋼珠筆、簽字筆等等類型，讓你可以輕鬆在畫面中寫字、塗塗改改。

第 3 步 如果你覺得顏色不好看或不明顯的話，也可以直接在畫面中按右鍵，點選【指標選項】→【筆跡色彩】，然後在調色盤中點選你要的顏色。就可以馬上改變筆跡的顏色。

**第 4 步** 如圖，設定好之後，馬上可以用新的顏色來畫出筆跡，相當簡單方便。如果你覺得滑鼠不好用的話，也可以搭配手寫版等週邊，讓你在畫面中寫起字來更順暢。

日常生活最常接觸的食物
第一排
Chicken 雞肉
rice 米
fruit 水果
juice 果汁
tea 茶
第二排
Chese 起司
salad 沙拉
Coffe 咖啡
Pizza 批薩
hamburger 漢 堡
?猜猜看上面兩排食物分類的依據?
3Chan科技百業門 brian
沙拉 漢堡 可樂 怎麼教