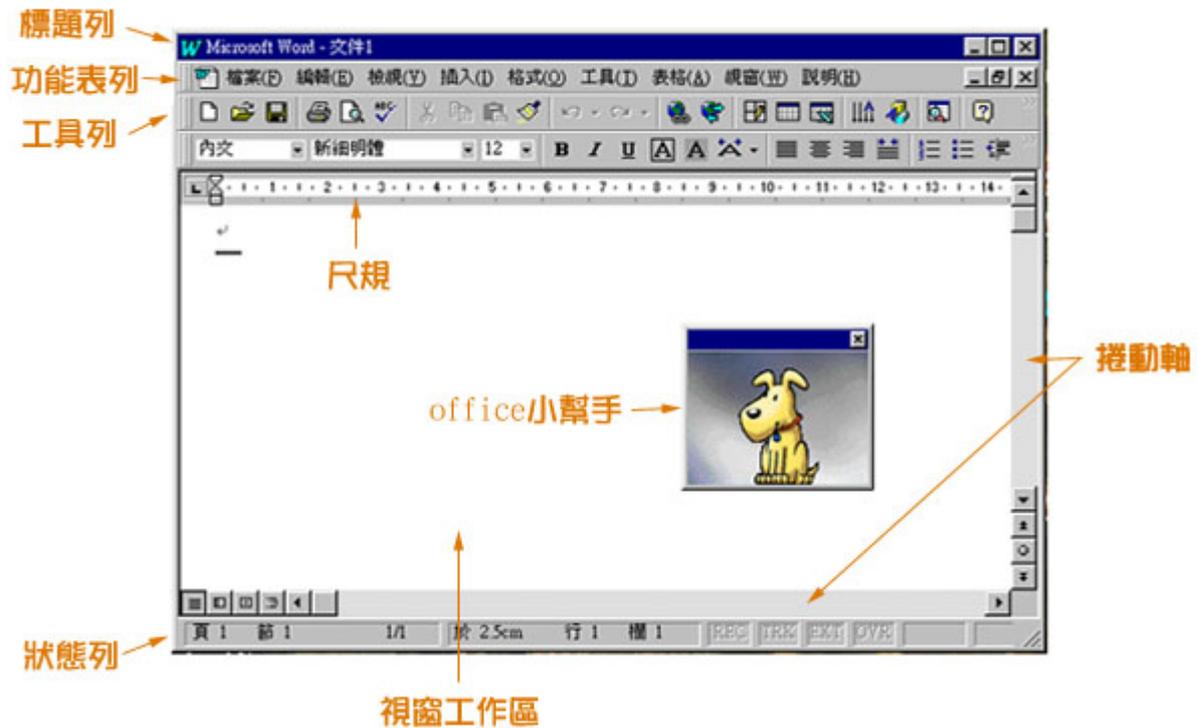
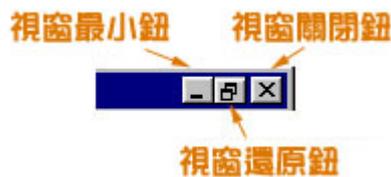


# 認識 Word97



## 標題列

用來標示出這是 Word 應用程式視窗，另外也可以用來控制和移動 Word 視窗。在標題列左方會顯示出 Word 應用程式的名稱：Microsoft Word，若是將文件視窗放到最大時，在 Microsoft Word 的右邊就會出現目前工作的文件名稱，如上圖中的“文件 1”。在 Word 視窗標題列右端的三個按鈕，就是讓您用來控制 Word 應用程式視窗的顯示方式：當 Word 視窗是放到最大時（整個 Windows 桌面的大小），會出現如下圖的三個按鈕。



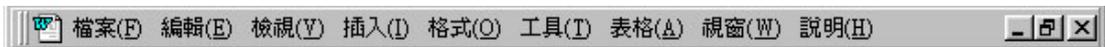
若您按一下「視窗還原鈕」按鈕時，Word 視窗會還原為原來大小，而「視窗還原鈕」按鈕也會改變為「視窗最大鈕」按鈕。如下圖：



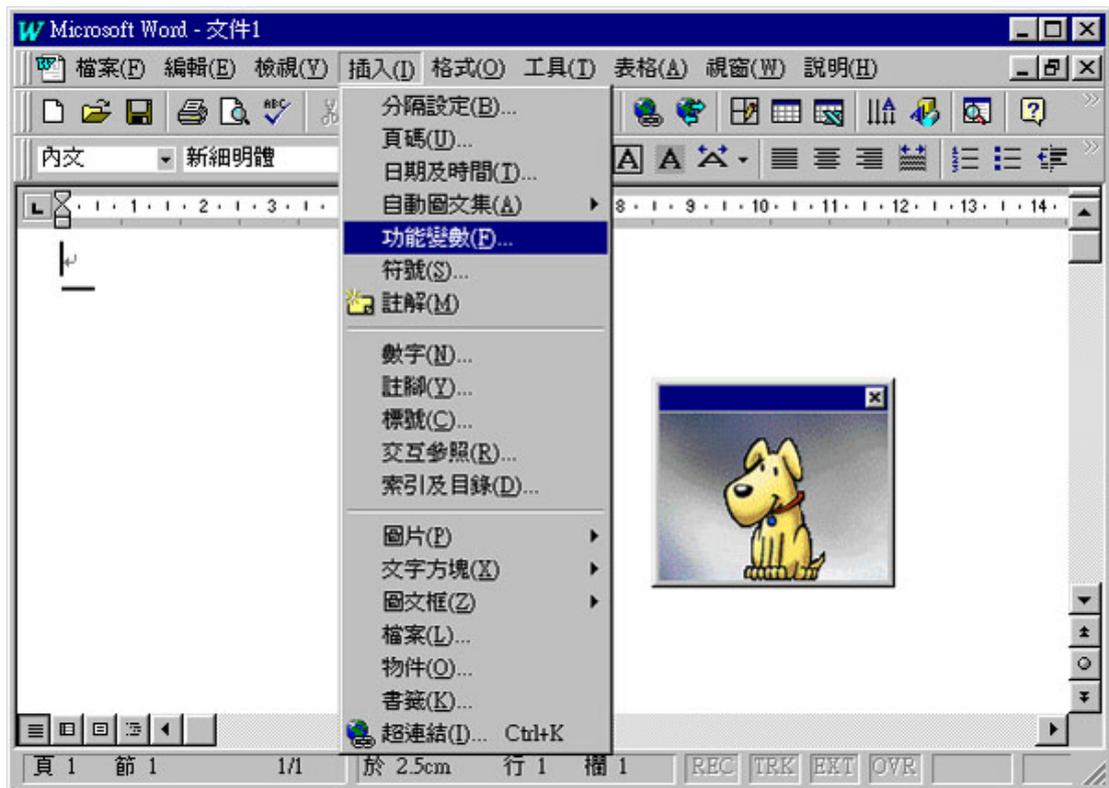
視窗最大鈕

## 功能表列

Word97 中文版中預設顯示在功能表列上的功能表共有九個：檔案、編輯、檢視、插入、格式、工具、表格、視窗和說明。



大家可以利用滑鼠移到要選取的功能表列上，然後按下滑鼠的左鍵。此時您會看到功能表展現出來囉。在下拉出來的功能表中，利用滑鼠移到您要用的指令上，按一下滑鼠左鍵就可以使用選定的指令。或按【ALT】+功能表列中加有底線的字母（例如「檔案」功能表是按【ALT】+【F】），就可以開啟該功能表的指令清單。



## 工具列

---

工具列上含有多個按鈕，每個按鈕都代表某種功能，這些按鈕是將使用指令繁雜且重複的步驟，以按一下鈕的方式來執行，當滑鼠接近按鈕時，附近位置會出現該按鈕功能說明，如果能熟悉按鈕的代表意義則可大大提升工作效率，不然隨意使用很有可能造成無法挽救的悲劇！



## 狀態列

---

在文件視窗底部的一個橫列，顯示關於指令或工具列按鈕的資訊、運算進行中的訊息，或是指出插入點的位置。狀態列的右側顯示模式（如「取代模式」）是否為啟用狀態。您可以連按兩下模式的名稱，以啟動或關閉。若要顯示或隱藏狀態列，請在「工具」功能表中使用「選項」指令。

## 尺規

---

尺規可以為水平尺規和垂直尺規兩種。利用水平尺規可以顯示和變更段落縮排、邊界、定位停駐點和表格欄寬的設定值.....等等。當您在文件上移動插入點時，在尺規上的符號也會隨著插入點所在的段落改變，以反映出設定值。

## office 小幫手

---

Office 小幫手可以回答您的問題及提供祕訣，並且針對您正在使用之特定 Office 程式提供各種功能的說明。



## 視窗工作區

視窗工作區是 Word 主要的工作區，它就像一張白紙，我們可以在上面寫字、插入圖片、插入表格……等等，我們在工作區中所看到的樣子，也就會是我們文件最後印出來的樣子，大家可以盡情的在工作區上發揮編輯功力。

## 捲軸

文件視窗右側和底部的灰色列，利用捲軸可以快速地瀏覽文件或移動到文件的某一部份。若要捲動到文件的另一部份，可以拖曳捲軸中的方塊，或在捲軸上按一下箭號按鈕。

操作方法	結果
按一下垂直捲軸的向上箭號	向上捲動一行
按一下垂直捲軸的向下箭號	向下捲動一行
在垂直捲軸中按一下捲動方塊的上方	向上捲動一個螢幕
在垂直捲軸中按一下捲動方塊的下方	向下捲動一個螢幕

在垂直捲軸中拖曳捲動方塊	捲動到某個特定頁
按一下水平捲軸中的向左箭號	向左捲動
按一下水平捲軸中的向右箭號	向右捲動

# 《目 錄》

[啓動 Word 97](#)

[輸入文字](#)

[編輯文字－刪除字元](#)

[編輯文字－換行](#)

[段落標記顯示與否](#)

[右邊界](#)

[左邊界、首行縮排](#)

[選取文字](#)

[編輯文件－剪下、貼上](#)

[編輯文件－複製](#)

[文字左右對齊](#)

[文字置中對齊](#)

[文字靠右對齊](#)

[文字分散對齊](#)

[文字字型、大小](#)

[粗體、斜體、底線](#)

[套用樣式](#)

[建立新樣式](#)

[套用新樣式](#)

[另存新檔](#)

[開啓舊檔](#)

## 啟動 Word 97

**講解：**

如何啟動 Word 97，利用滑鼠點選〔開始〕功能表中的〔程式集〕，在〔程式集〕中點選〔Microsoft Word〕，即可進入 Word 97 的美麗世界了。

**對象：**〔開始〕\〔程式集〕\〔Microsoft Word〕

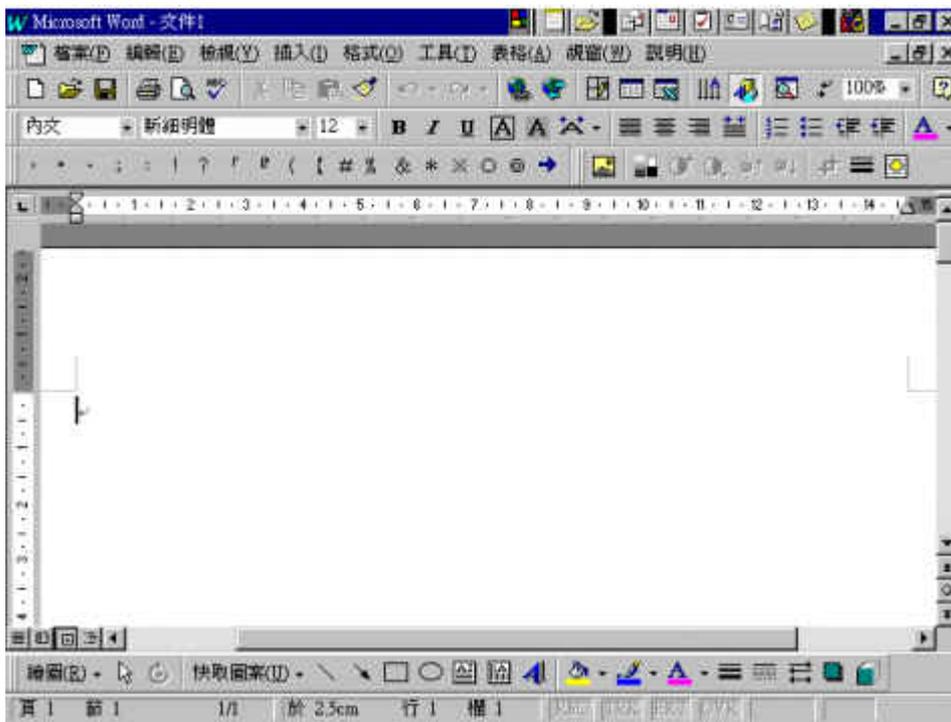


**動作：**按滑鼠左鍵

**詳解：**

**畫面**

步驟：選取〔開始〕\〔程式集〕\〔Microsoft Word〕



## 輸入文字

### 講解：

在進入 Word 97 後，我們將看到一份空白文件，就可以開始輸入文字。一般在編輯文件，都是從插入點的地方開始輸入文字。

**對象：** 空白文件

**動作：** 鍵盤輸入

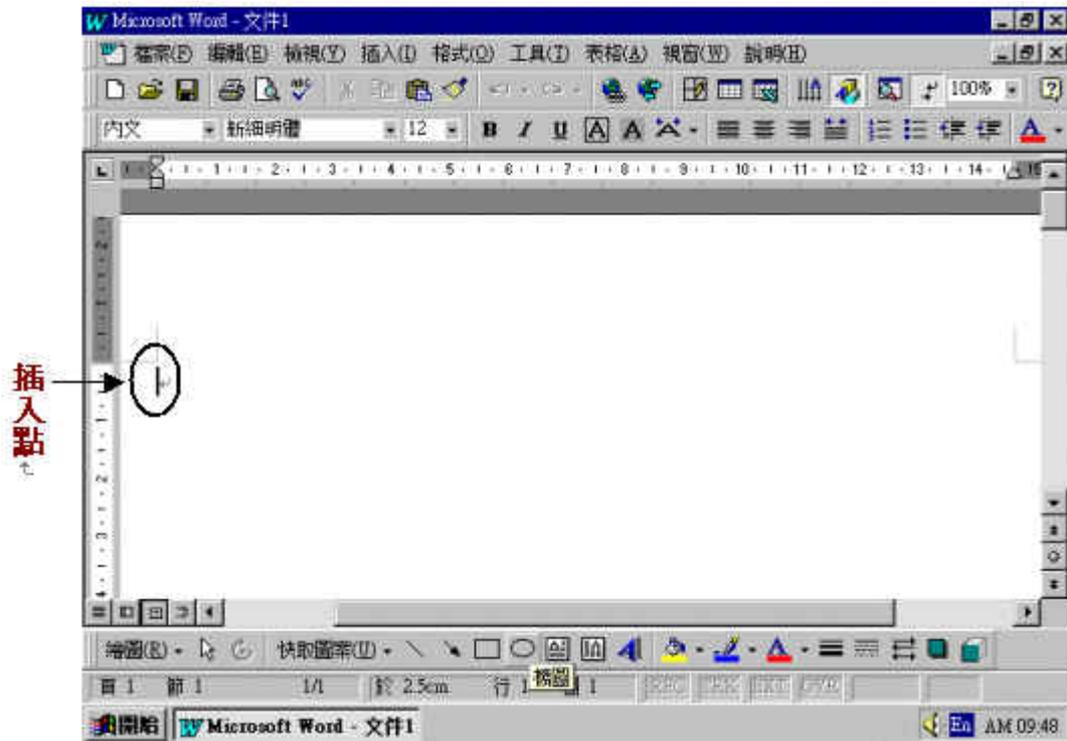
**備註：**



詳解：

畫面

開啟 Word 後會出現一空白文件



步驟：在『插入點』處，開始輸入文字。當文字輸入至『右邊界』處時，會自動換行。



## 編輯文字--刪除字元

講解：

刪除字元可分為在插入點左邊的字元及在插入點右邊的字元。要刪除插入點左邊的字元須按 Backspace 鍵，而要刪除插入右邊的字元須按 Delete 鍵。

## 對象：

1. 插入點左邊的字元
2. 插入點右邊的字元

## 動作：

1. 按 Backspace 鍵
2. 按 Delete 鍵

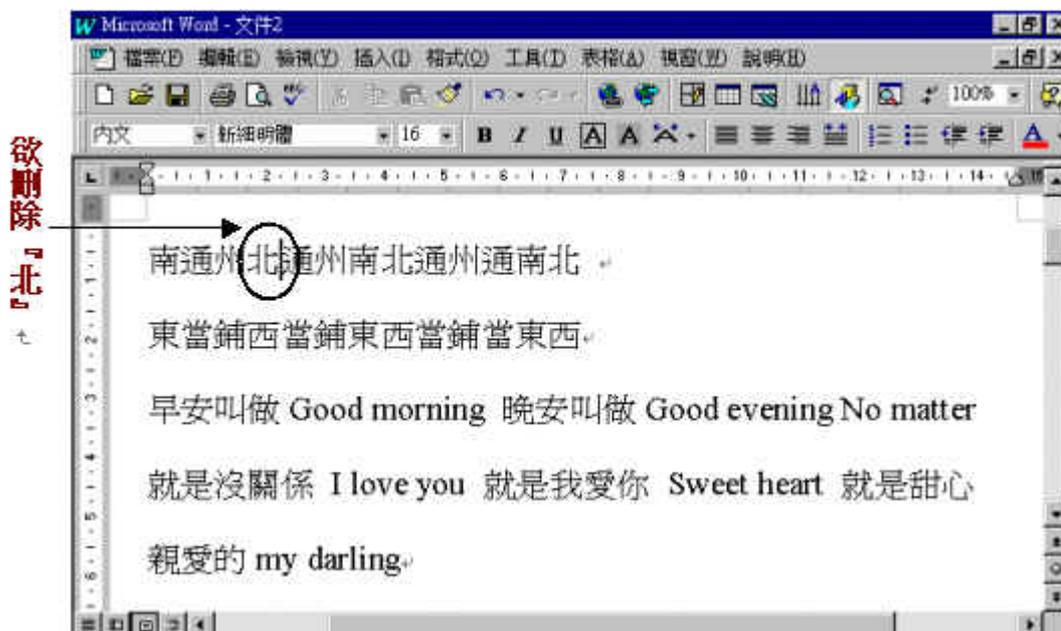
**備註：** 按一下刪除一個字元

## 詳解：

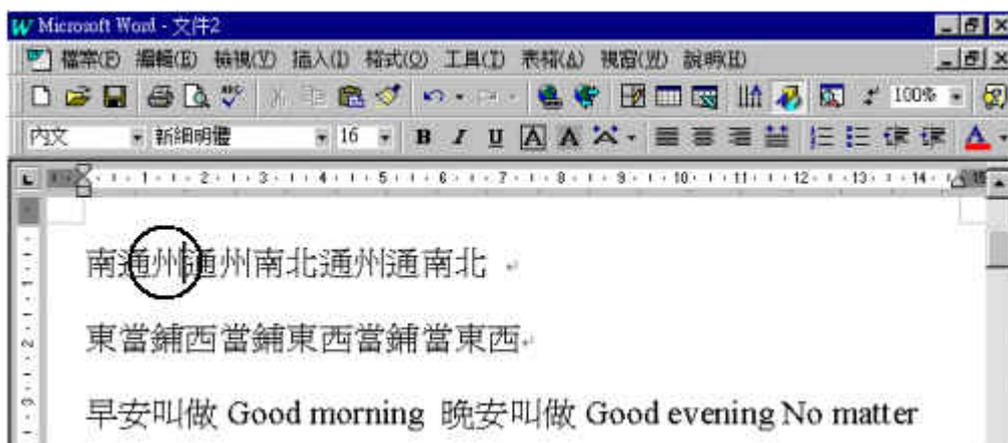
### 畫面

刪除插入點左邊字元

步驟 1：利用左 (←) 右 (→) 方向鍵移動插入點至欲刪除字元的右邊。

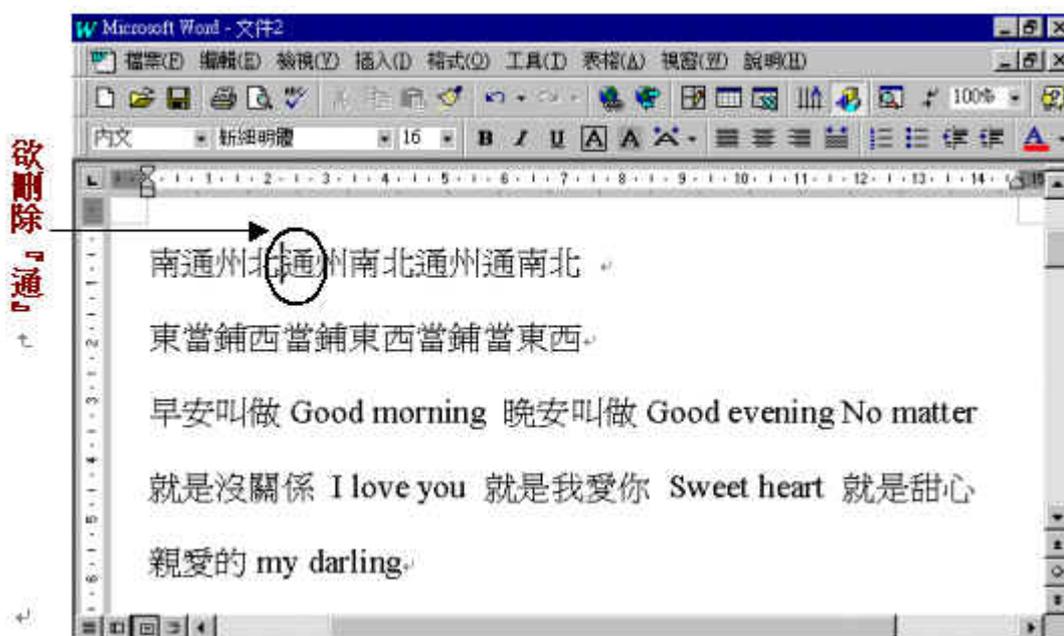


步驟 2：按 Backspace 鍵 (倒退鍵)



刪除插入點右邊的字元

步驟 1：利用左（←）右（→）方向鍵移動插入點至欲刪除字元的左邊。



步驟 2：按一下 Delete 鍵

# 編輯文字--換行

## 講解：

當輸入文字後，若要換行（成為段落），只要按 Enter 鍵即可換行。換行是依插入點的位置而定，當按下 Enter 鍵後，在插入點右邊的文字會變成新段落。

而要還原換行，只要將插入點移至原換行處，按 Delete 鍵即可還原換行。

**對象：** 插入點左邊的字元

## 動作：

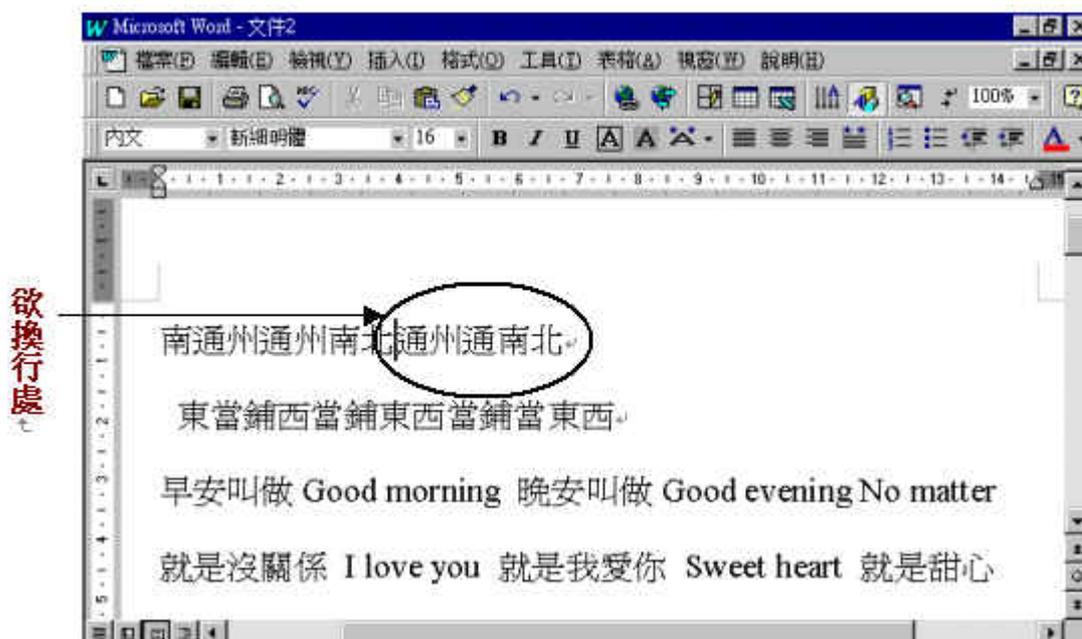
- 1.按 Enter 鍵
- 2.按 Delete 鍵

## 詳解：

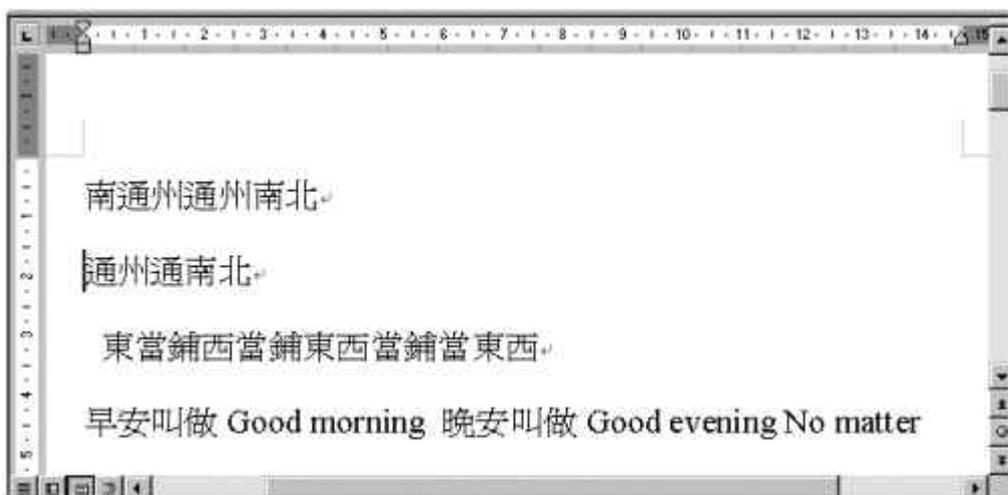
### 畫面

換行

步驟 1：利用左（←）右（→）方向鍵移動插入點至換行處。

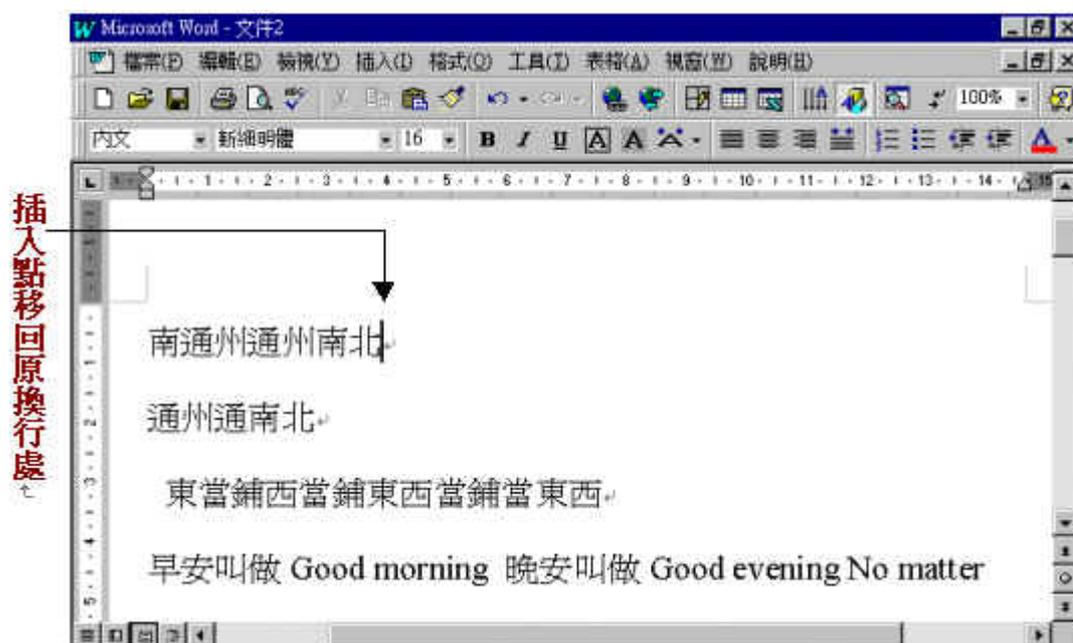


步驟 2：按 Enter 鍵

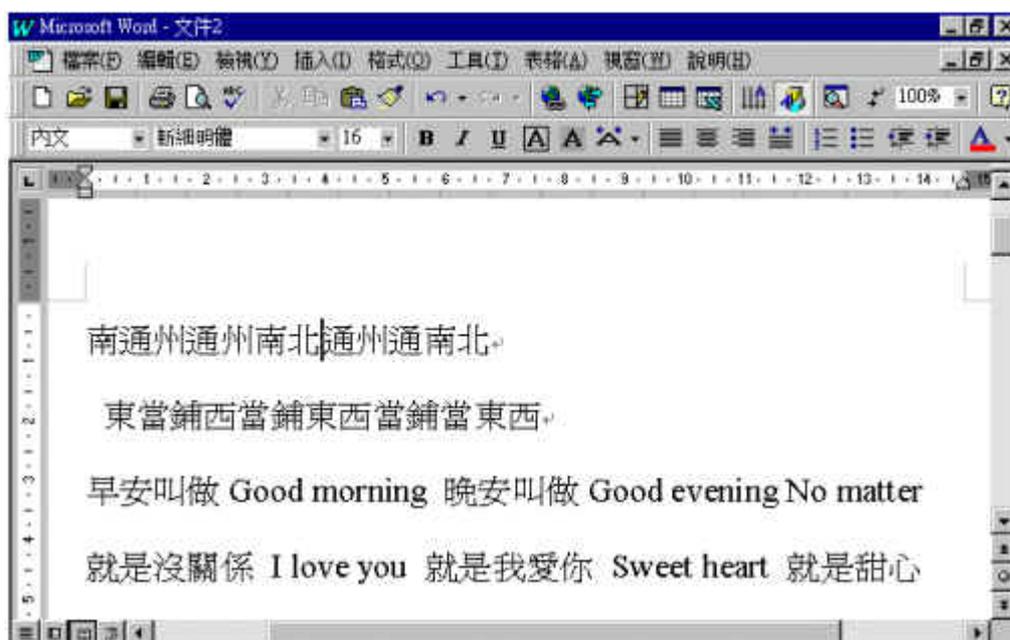


還原換行

步驟 1：將插入點移動至原換行處



步驟 2：按 Delete 鍵



## 段落標記顯示與否

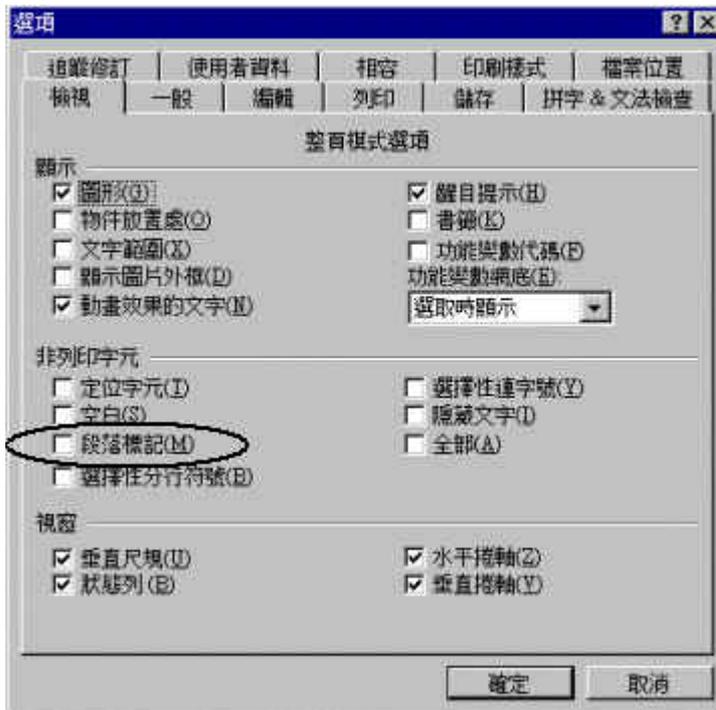
### 講解：

在我們的文件中，有時在每行的後面都會出現段落標記符號，我們要如何讓它不顯示呢？只要移動滑鼠指標選取『一般』工具列上的  按鈕，即可將段落標記符號隱藏，若再按一次就會顯示。

**對象：** 

**動作：** 按一下滑鼠左鍵

**備註：** 若按  按鈕之後，無法將段落標記隱藏起來，選取[工具]/[選項]中的『檢視』標籤，將在『檢視』標籤中的『段落標記』核取方塊取消。



## 編輯文件--剪下、貼上

### 講解：

當在編輯文件時，我們常常需要去修改文件。在 Word 中提供了剪下及貼上的功能，使我們輕鬆地編輯文件。如何使用這兩個功能呢？有兩種方式，一是選取功能表[編輯]/[剪下]及[編輯]/[貼上]，另一種則是利用『一般』工具列上的與按鈕。

對象：剪下、貼上



動作：按一下滑鼠左鍵

## 備註：

1. 在選取文字後（反白），『剪下』才會有功能。
2. 要貼到什麼地方，調整插入點後再貼上。
3. 剪下後放記憶體，記憶體只保留最後一份。

## 詳解：

### 畫面

步驟 1：選取欲剪下的文字



步驟 2：按  按鈕



步驟 3：移動插入點至欲貼上的位置

步驟 4：按  按鈕



# 編輯文件--複製

## 講解：

當在編輯文件時，我們可以複製文字，可以省去重覆輸入相同文字或句子。如何複製文字呢？有二種方式：一是選取功能表[編輯]/[複製]，另一種則是利用『一般』工具列上的按鈕。

對象：複製 



動作：按一下滑鼠左鍵

## 備註：

1. 在選取文字後（反白），『複製』才會有功能。
2. [剪下]與[複製]皆將選取區域複製到記憶體，差別在所選取的區域是否會刪除。
3. [編輯]/[複製]，[編輯]/[貼上]一般用於不同軟體間的資料複製。

## 詳解：

### 畫面

步驟 1：選取欲複製的文字



步驟 2：按  按鈕

步驟 3：移動插入點至欲貼上的位置

步驟 4：按  按鈕

## 文字左右對齊

### 講解：

在 Word 中，我們可以將段落文字，左右兩邊對齊。要如何將文字段落左右對齊呢？其實非常地簡單，只要插入點移至欲設定左右對齊的段落上，再按『格式』工具列上的  按鈕。

**對象：**『格式』工具列上的  按鈕

**動作：**按滑鼠左鍵一下

**備註：**1. 將插入點移至文字段落上。

2. 插入點在那一段，以那一段為單位。

3. 『一般』工具列



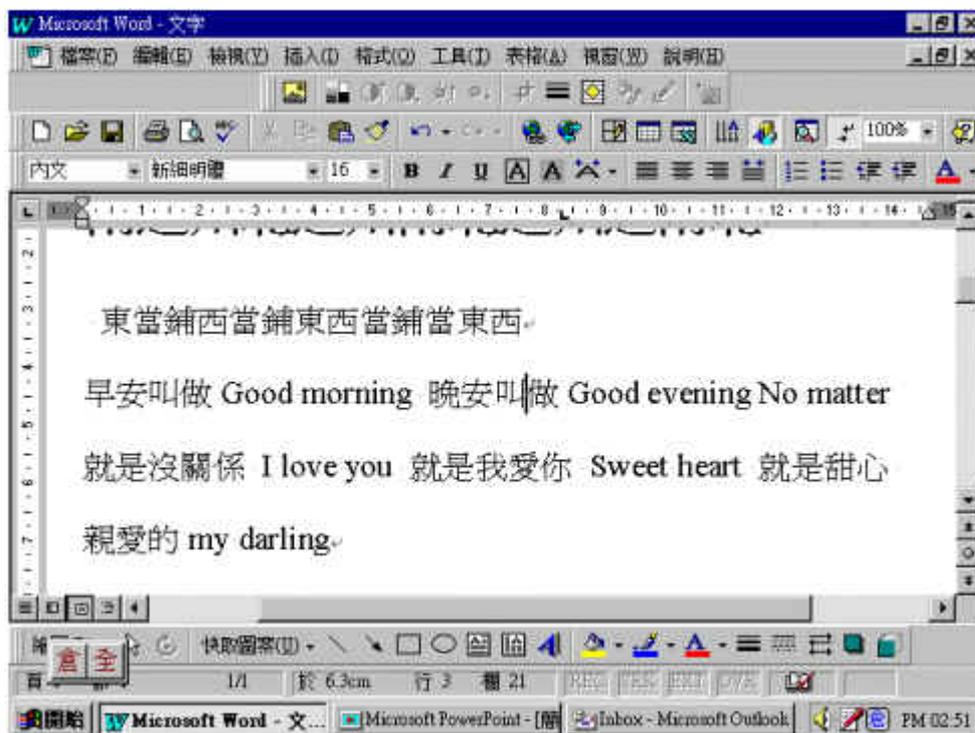
4. 選取後，根據選取所涵蓋的段為單位。

5. PowerPoint 中的文字方塊，亦能配合對齊的圖示。

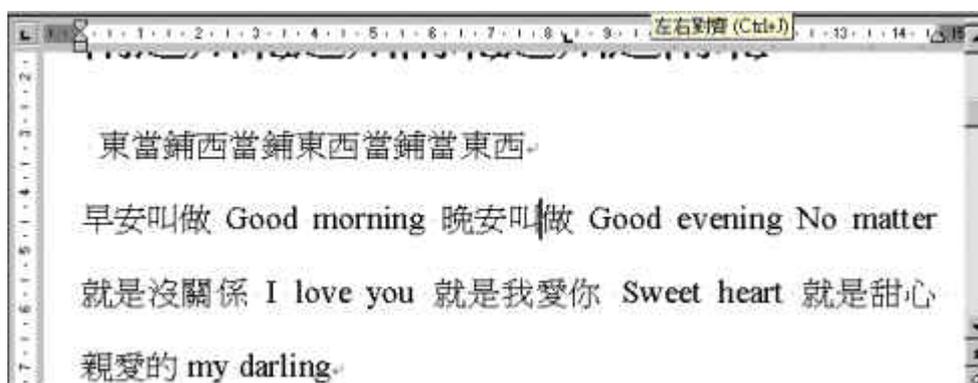
### 詳解：

## 畫面

步驟 1：將插入點移至欲設定左右對齊的文字段落上



步驟 2：按一下  按鈕



## 文字置中對齊

### 講解：

在 Word 中，我們可以將段落文字置中對齊。要如何將文字段落置中對齊呢？其實非常地簡單，只要將插入點移至欲設定置中對齊的文字段落上，再按『格式』工具列上的  按鈕。

**對象：**『格式』工具列上的  按鈕

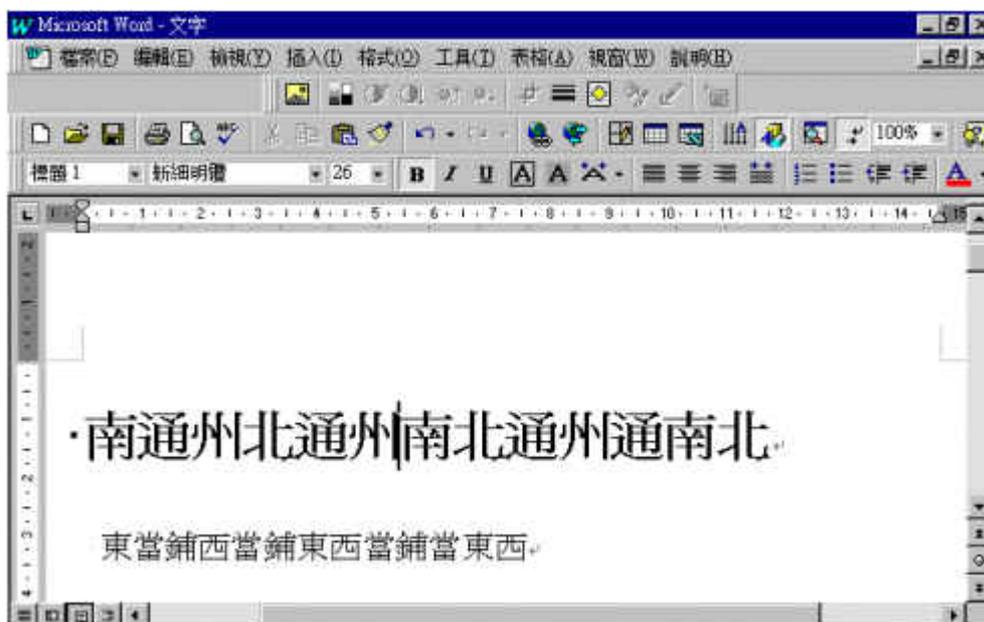
**動作：**按滑鼠左鍵一下

**備註：**1. 將插入點移至文字段落上。  
2. 置中對齊用於標題。

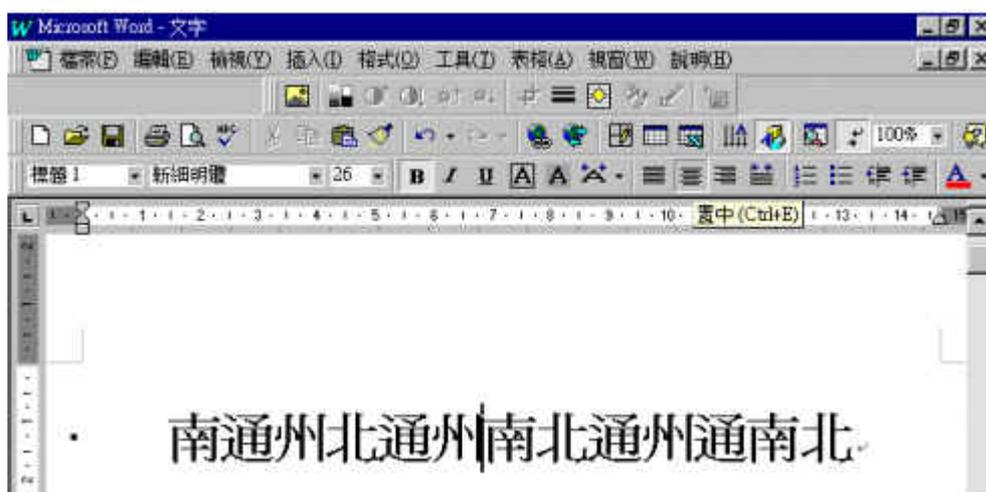
**詳解：**

**畫面**

步驟 1：將插入點移至欲設定左右對齊的文字段落上



步驟 2：按一下  按鈕



# 文字分散對齊

## 講解：

在 Word 中，我們可以將段落文字分散對齊。要如何將文字段落分散對齊呢？其實非常地簡單，只要將插入點移至欲設定分散對齊的文字段落後，再按『格式』工具列上的  按鈕。

**對象：**『格式』工具列上的  按鈕

**動作：**按滑鼠左鍵一下

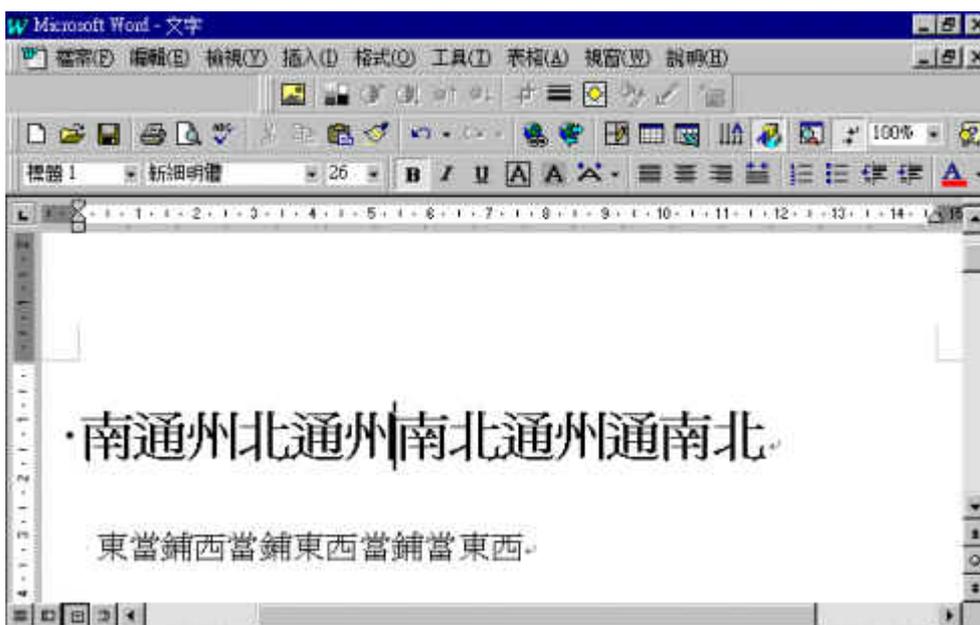
**備註：**1. 選取文字段落。

2. 用於合約中的日期。

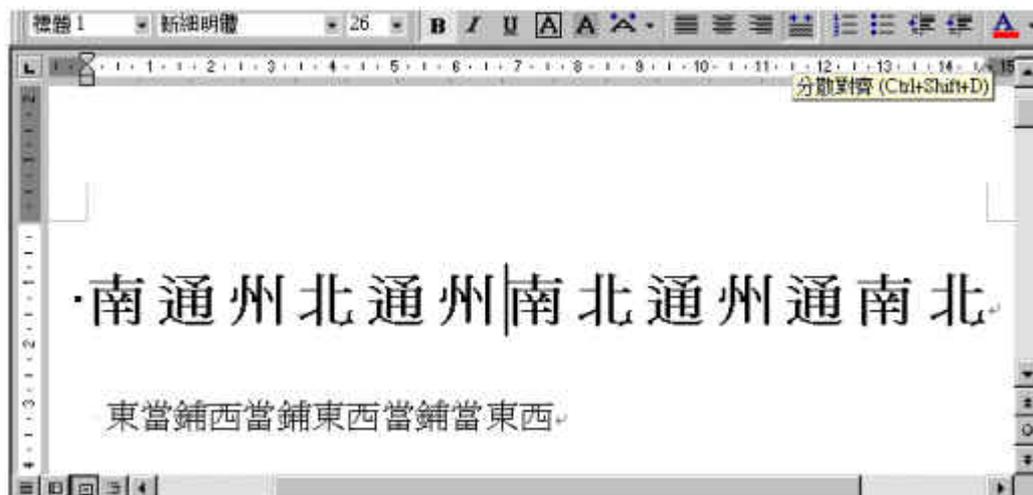
## 詳解：

### 畫面

步驟 1：將插入點移至欲設定分散對齊的文字段落上



步驟 2：按一下  按鈕



## 文字字型、大小

**講解：**

在編輯文件時，我們可以變換文字字型及字型大小。如何變換字型與字型大小呢？只要在選取文字後，選取『格式』工具列上的[字型]欄位及[字型大小]即可變換字型與字型大小。

**對象：**



**動作：** 按滑鼠左鍵一下

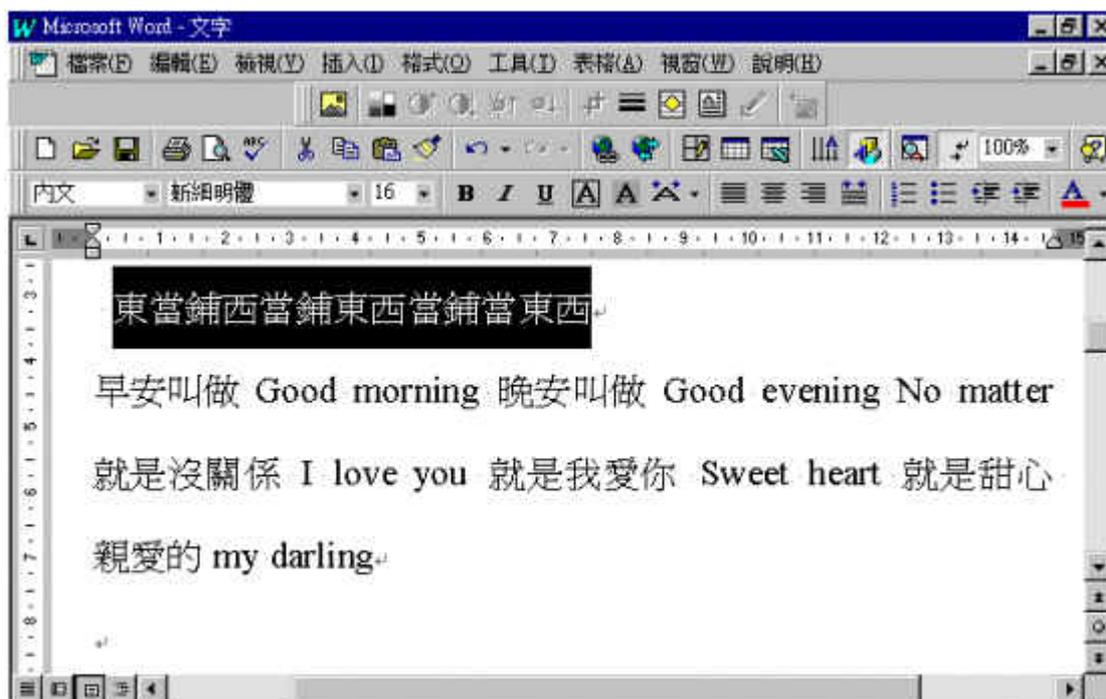
**備註：** 選取文字 (反白)

**詳解：**

畫面

## 轉變文字字型

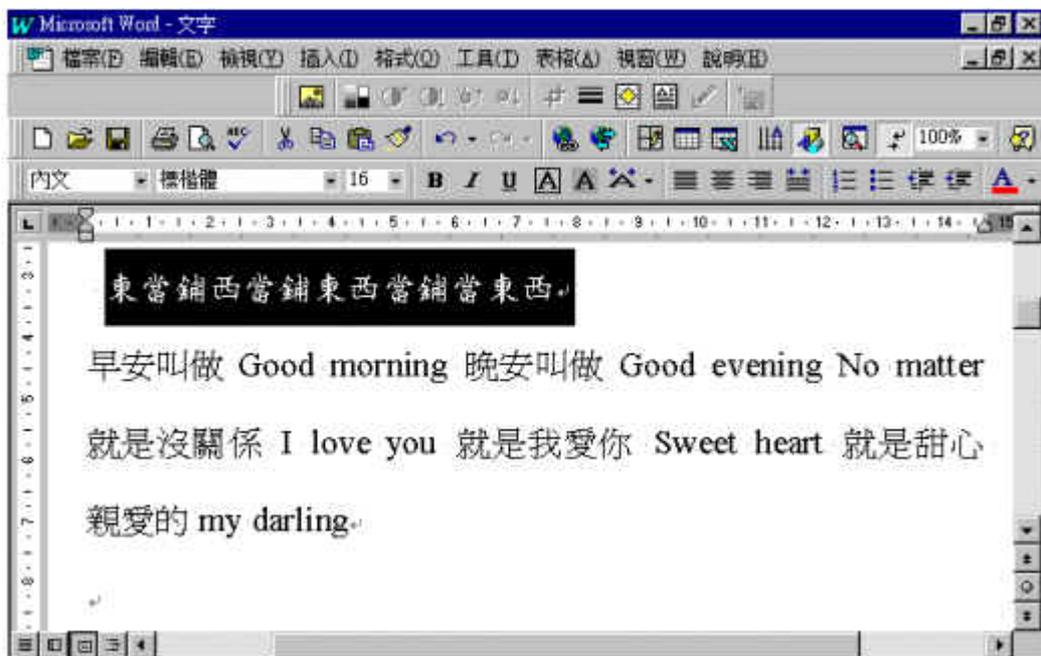
步驟 1：選取欲轉變字型的文字。



步驟 2：選取『格式』工具列上的 [字型] 欄位，設定字型。

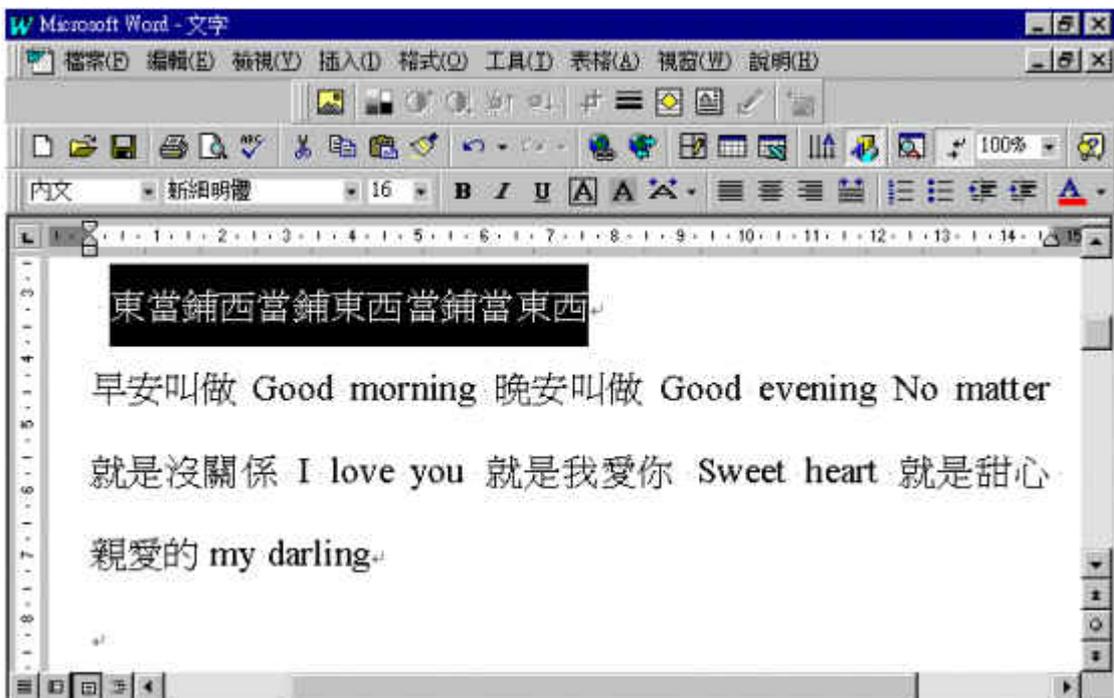


步驟 3：選取字型後，按一下滑鼠左鍵。

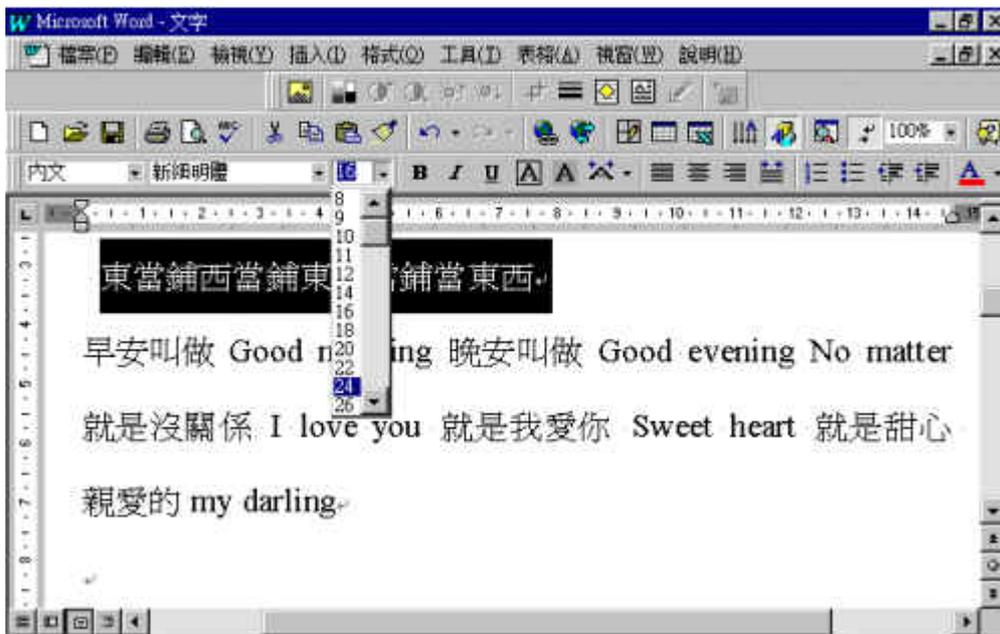


## 變換字型大小

步驟 1：選取欲轉變字型大小的文字。



步驟 2：選取『格式』工具列上的 [字型大小] 欄位，設定字型大小。



步驟 3：按一下滑鼠左鍵。



# 粗體、斜體、底線

## 講解：

在文件中的文字或數字，若要特別強調或者重點的文字，我們可以使用粗體、斜體、底線的文字效果。如何設定粗體、斜體、底線呢？只要在選取文字後，按『格式』工具列的  按鈕。

## 對象：



**動作：** 按滑鼠左鍵一下

**備註：** 1. 選取文字 (反白)

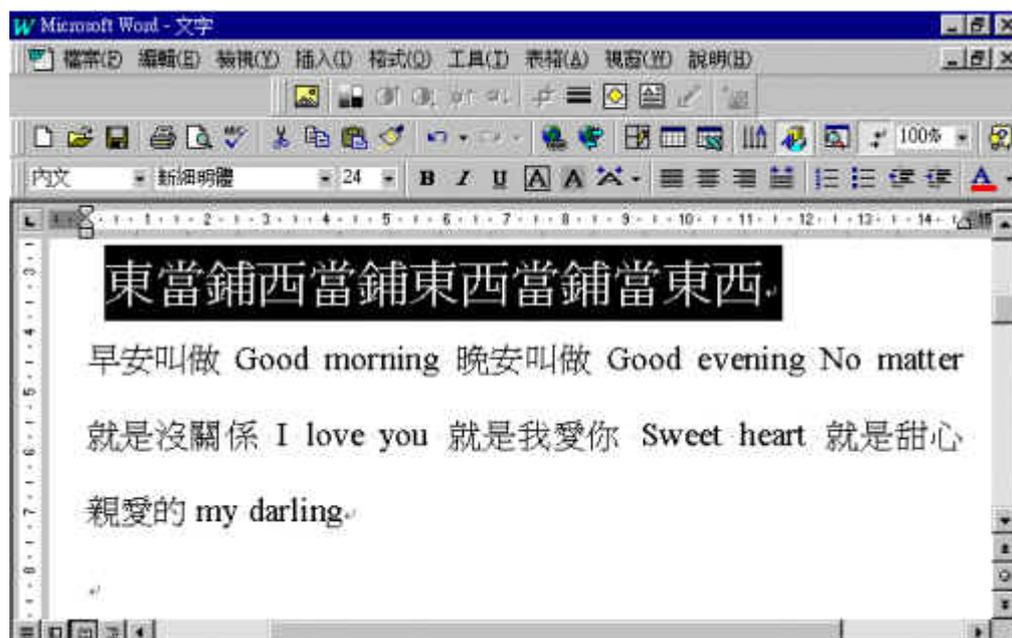
2. 設定粗體、斜體、底線後，再按一次就還原成先前的格式。

按鈕沈下去，表示設定中。

## 詳解：

### 畫面

步驟 1：選取欲設定粗體、斜體、底線的文字。



步驟 2：按 **B** 按鈕 (設定粗體)

按 **I** 按鈕 (設定斜體)

按 **U** 按鈕 (設定底線)

**粗體** 東當舖西當舖東西當舖當東西

**斜體** 東當舖西當舖東西當舖當東西

**底線** 東當舖西當舖東西當舖當東西

## 套用樣式

### 講解：

樣式可以幫助我們迅速地將文件進行編排及統一格式，使我們輕鬆容易的做出一份令人滿意的文件。如何套用樣式呢？只要選取『格式』工具列中的『樣式』下拉式選單，即可套用樣式。

**對象：**『樣式』下拉式選單



**動作：**按滑鼠左鍵一下

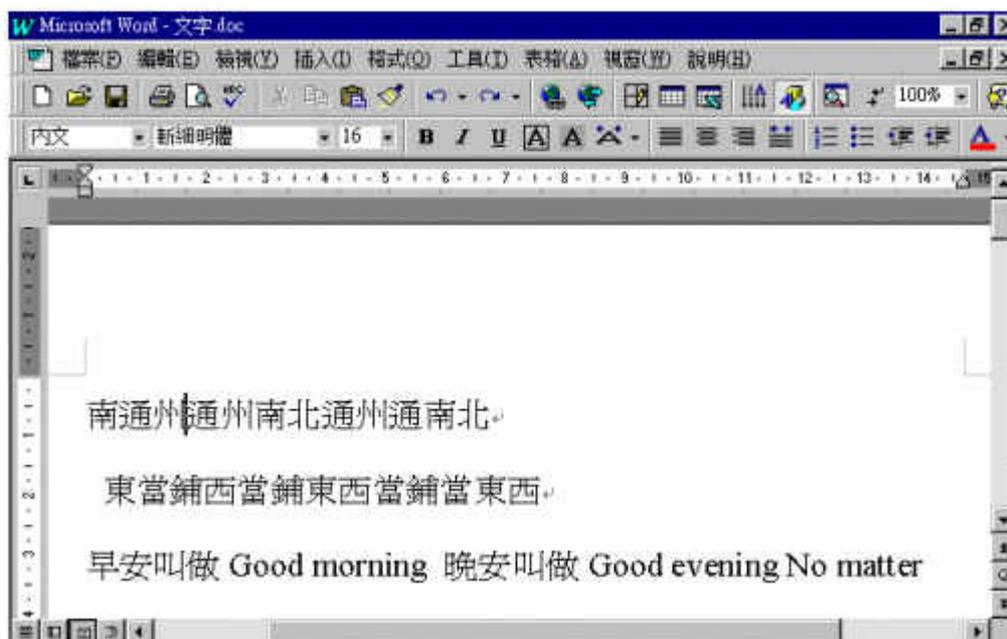
**備註：**1.  段落樣式

2.  字型樣式

### 詳解：

畫面

步驟 1：將插入點移至欲套用格式的段落上



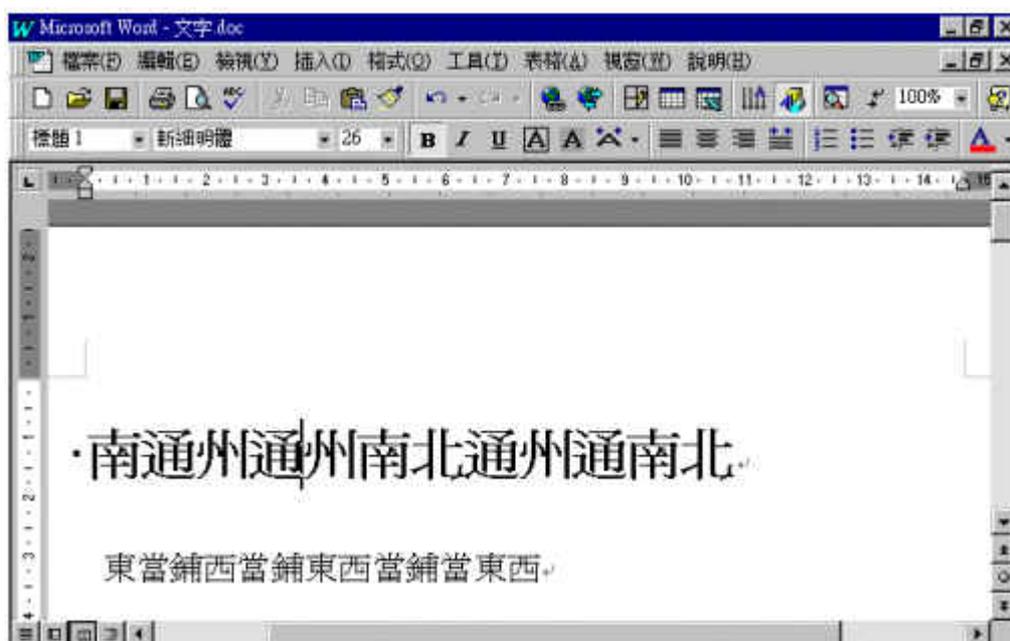
步驟 2：選取『格式』工具列中的『樣式』下拉式選單



步驟 3：選取一樣式 (藍框框住表示選取) 如上圖所示



步驟 4：按滑數左鍵一下



## 建立新樣式

**講解：**

我們可以自行建立屬於自己的樣式，來符合自己所要的文件格式，以方便的套用樣式在文件中。如何建立新樣式呢？可直接在『樣式』下拉式選單中，輸入樣式名稱來建立新樣式。

**對象：**『樣式』下拉式選單



**動作：**按滑鼠左鍵一下

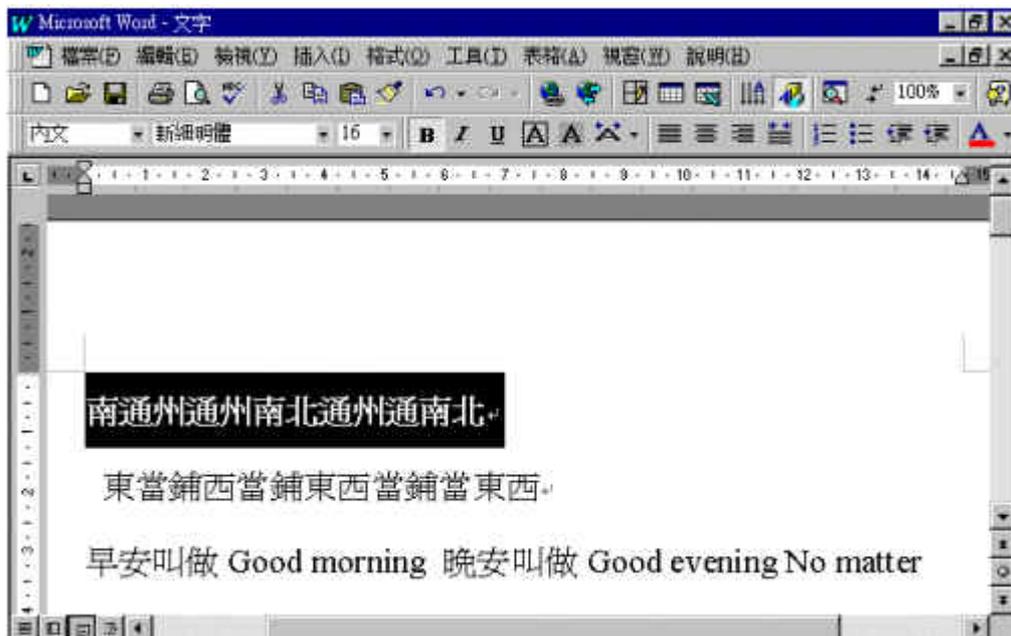
**備註：**1. 插入點在那一段

2. 點 
3. 輸入名稱
4. 按 Enter 鍵

## 詳解：

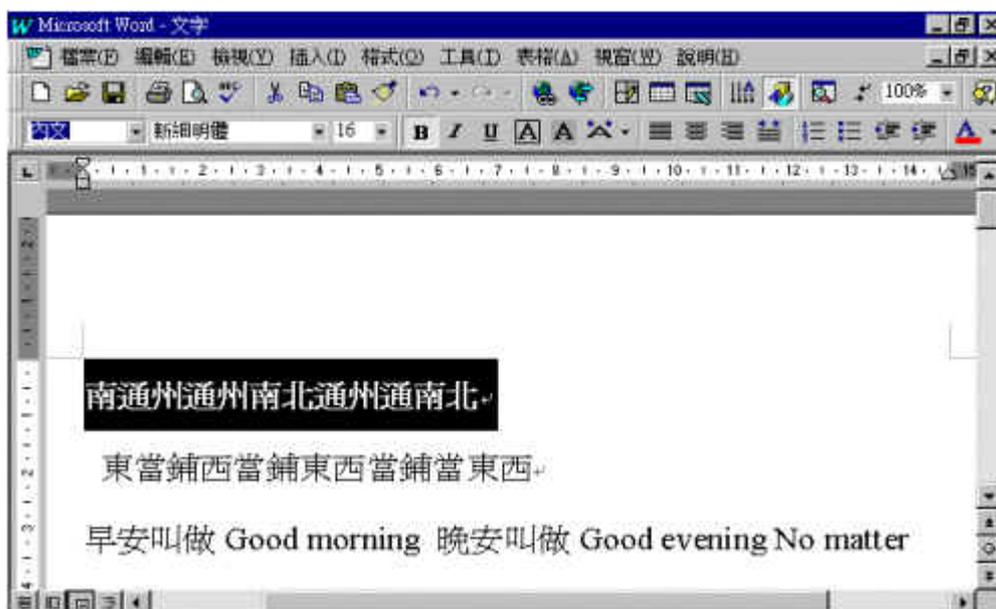
### 畫面

步驟 1：選取欲建立樣式的文字。



步驟 2：移動滑鼠指標至格式工具列中的樣式欄位中。

步驟 3：按一下滑鼠左鍵，樣式欄位中的文字變成反白。



步驟 4：輸入新樣式名稱：『新樣式』，輸入完後按一下 Enter 鍵。



步驟 5：開啓『樣式』下拉式選單，瀏覽建立的新樣式。



## 另存新檔

### 講解：

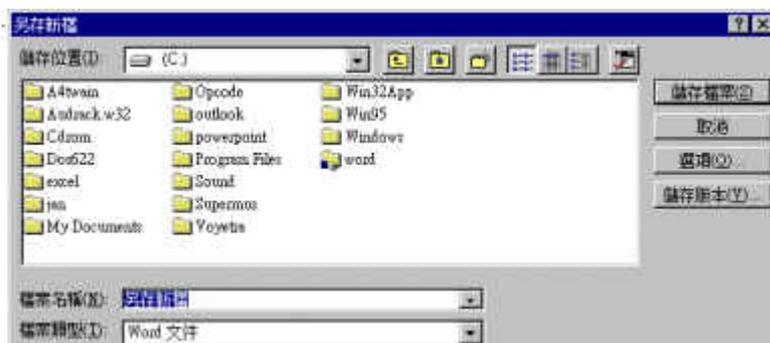
在編輯好文件之後，最重要的就是存檔。要如何存檔呢？只要選取功能表[檔案]/[另存新檔]，即可達到存檔的功能。

**對象：** 功能表 [檔案] / [另存新檔]



**動作：** 按滑鼠左鍵一下

**備註：** 1.



2. 檔案類型為 Word 6.0/95，則 Office 95(舊版)可叫用。

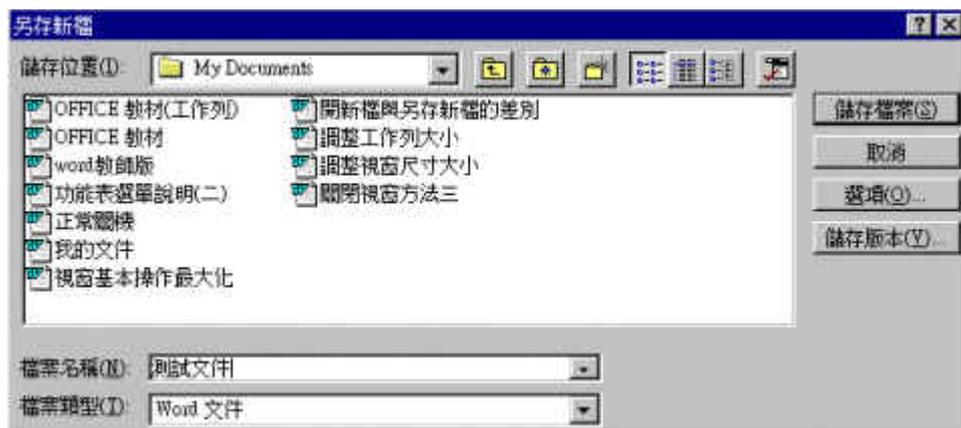
**詳解：**

**畫面**

步驟 1：選取功能表 [檔案] / [另存新檔]。



步驟 2：輸入檔名後，按『確定』。



## 開啟舊檔

**講解**：要開啟舊檔，只要執行功能表[檔案]/[開啟舊檔]的功能，便可達到開啟舊檔的動作。

**對象**：功能表 [檔案] / [開啟舊檔]



**動作**：按滑鼠左鍵一下

**備註**：



詳解：

畫面

步驟 1：選取功能表 [檔案] / [開啟舊檔]。



步驟 2：選取檔名後，按『開啓』。



# 目次

## 第一講 輸入法之設定暨 Word 環境佈置

第一節 輸入法設定

第二節 Word 的環境佈置

第三節 增益集與浮水印

## 第二講 版面安排、多重欄位之文件編輯

第一節 版面安排

第二節 多重欄位的編輯

第三節 小行距的運用

## 第三講 中文 Word 6.0/7.0 內定按鍵指令/符號表

## 第四講 文字顏色設定、字型變化、特殊符號輸入

## 第五講 Word 表格製作

## 第六講 圖文處理、註腳、頁碼、頁眉文字、標號、 書籤、文字排序、英文字母大小寫轉換

第一節 圖文處理

- [第二節 註腳與章節附註](#)
- [第三節 頁碼、頁眉](#)
- [第四節 標號](#)
- [第五節 書籤](#)
- [第六節 文字排序](#)
- [第七節 英文字母大小寫轉換](#)

# 第一講 輸入法之設定暨 Word 環境佈置

## 第一節 輸入法設定

### (一) 找到輸入法的設定處

#### 進入 Windows 95 輸入法設定的方法

- a. 由【開始】功能表到【設定】，就可看到【控制台】如圖 1-1，進入控制台後即可找到【輸入法】設定。



圖 1-1



圖 1-2

## 第二節 Word 的環境佈置

Word 的環境之設定處相當分散，以整個「檢視」功能表（圖 1-12）為主要設定項，此外還有「工具」功能表（圖 1-13）裡的【選項】（圖 1-14）。



圖 1-12



圖 1-13

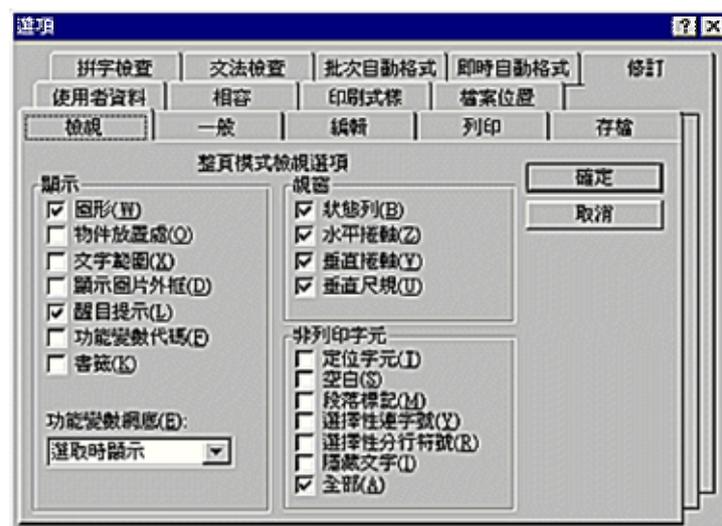


圖 1-14

- **標準模式**：適合作一般純文字的輸入和編輯。
- **大綱模式**：當您要整理文件的大綱時，可在大綱模式下執行，一些版面配置及將不會顯示；但所見到的畫面與實際列印後的畫面差距甚大。
- **整頁模式**：“所視即所得”的文件模式，在整頁模式所見到的畫面，即是實際列印出的畫面。
- **主控制文件模式**：用於多個文件匯整為一個文件時的編輯模式。

圖 1-12 的【選項】由**標準模式**.....到**顯示比例**都是環境設定上常異動的項目，而其中以【工具列】涵蓋了絕大部分的環境工具（如圖 1-15）有些工具列必須另外由【範本】加入（請參考圖 9-6、9-12）。

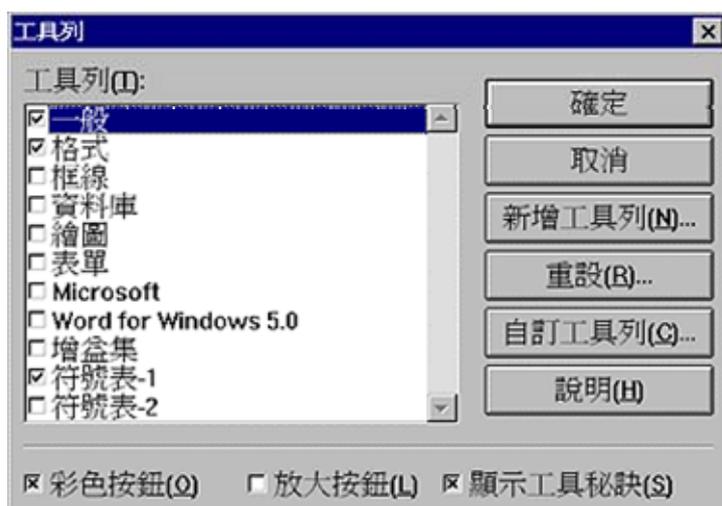


圖 1-15

- ◎圖 1-14 畫面，可設定許多細節項目，如【檢視】項，可設定是否顯示文字範圍、狀態列大小、捲軸啟用...等等。
- ◎當工具列放置到畫面上，則您可以按住任一個工具列拖曳到任意位置，如圖 1-16 將格式工具列拖曳到文件區，則會變成可移動的對話盒狀態。



圖 1-16

## ◎遇到全螢幕不要怕

許多人不小心按到「檢視」功能表內的【全螢幕】，都感到恐慌更不知所措，解決的方法是將滑鼠指標移至螢幕上方，直到無法再上去，就可遇到功能表，這時再找出「檢視」功能表內的【全螢幕】，並將打勾取消，即恢復原狀了。（如果您還沒開啟檔案，則必須將滑鼠指標移到左邊的「檔案」功能表，先開啟一個檔案，才能找到【檢視功能表】。

※如果是 Word 7.0 則只要按【Esc】鍵即可恢復原狀。

## ◎文字範圍的設定與取消

所謂「文字範圍」，即是在文件編輯區域加上邊界虛線，若您要設定或取消，則到圖 1-14 處的【顯示】項中的「文字範圍」做設定。

## ◎當預覽列印無法正常監視時：

其實預覽列印與印表機驅動程式息息相關，一般印表機只處理 A4 Size 的紙張範圍，如果您

自定的紙張大小超過 A4 的 Size，則於預覽列印時會有部份區域呈現空白，解決的辦法是，您可以加裝一套支援大型紙張的印表機驅動程式（如 Epson Stylus 1000c），並於「檔案」功能表的【列印】項裡進入【印表機】然後挑選所增設的印表機驅動程式，再做預覽列印時就正常了。（當然您只能預覽、完稿，而不能做實際列印。）

#### ◎如何安裝印表機驅動程式：

- 1.準備好 Windows 95 或 Windows 3.1 的安裝磁片（或該印表機的驅動程式磁片）。
- 2.由【開始】功能表→【設定】→【印表機】→【新增印表機】。（Windows 3.1 的使用者，則到【控制台】內，進入【印表機】項目。）
- 3.找尋所要安裝的品牌，機型；或選【從磁片安裝】。



#### 如何讓 WORD 7.0 擁有與 Word 6.0 相同的符號表？

只要將 Word 6.0 的 Symbat.dot 拷貝到 Word 7.0 的 Startup 目錄（資料夾，如 C:\MSOffice\Winword\STARTUP）內，然後即可在檢視功能表裡的「工具列」內找到【符號表】了。

## 第三節增益集與浮水印

（增益集與浮水印的安裝方式請參考第九講，圖 9-6 到圖 9-12）

### （一）增益集的設定

- 1.打開「工具」功能表，選【設定增益集】如圖 1-17，則出現圖 1-18 畫面。



圖 1-17

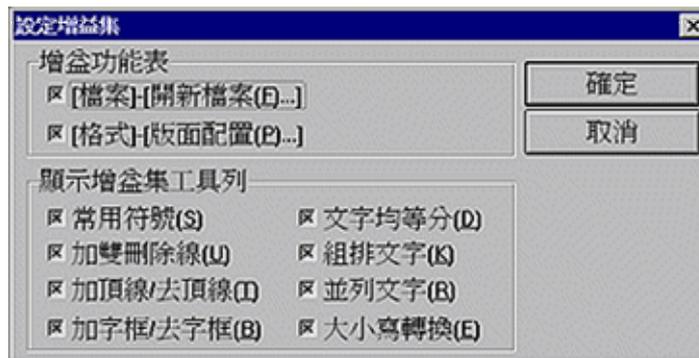


圖 1-18

2.於圖 1-18 畫面將所要的項目選取，並按【確定】鈕離開。

3.打開「檢視」功能表，並選【工具列】如圖 1-19，則出現圖 1-20 畫面。

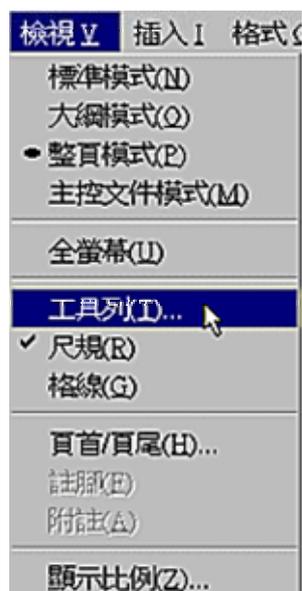


圖 1-19

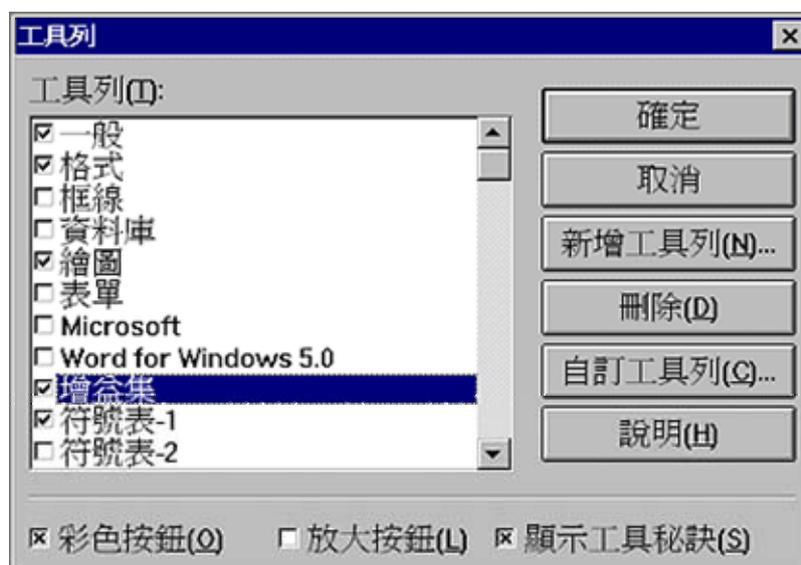


圖 1-20

4.於圖 1-20 畫面，將【增益集】選取，並按【確定】鈕，則出現圖 1-21 畫面。

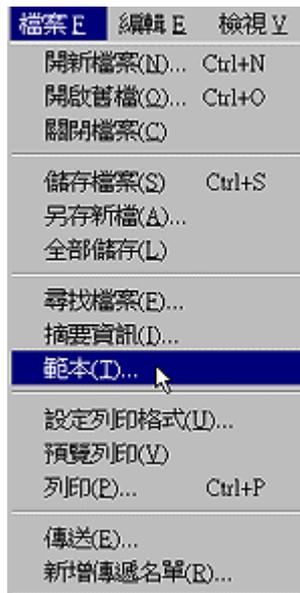


圖 1-21

5.圖 1-21 的最後一列，即是【增益集】所提供的功能。（操作細節恕不贅述）

## 第二講 版面安排、多重欄位之文件編輯

### 第一節 版面安排

必須將編輯模式調整為「整頁模式」或「標準模式」；  
（可由「檢視」功能表中，選擇所要的編輯模式）

#### （一）基本按鈕的認識

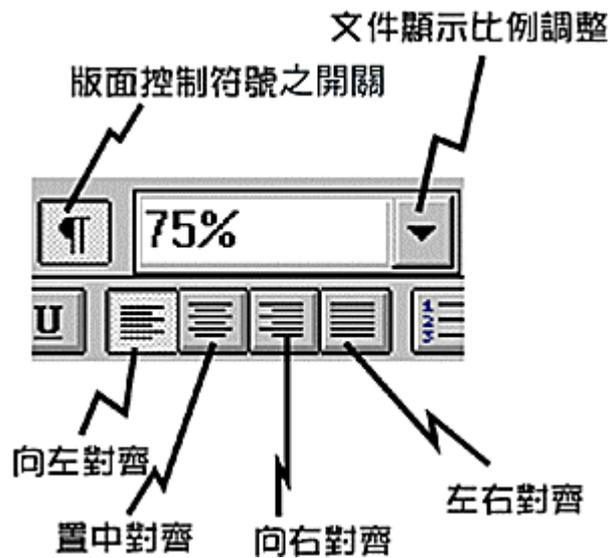


圖 2-1

## (二) 段落

### 1.自動段落設定：

習慣上中文輸入有兩種段落類型，一為【首行縮排】二為【首行凸排】。

#### A.縮排的使用：

a. 假設所輸入的文字如圖 2-2：

輸入特殊符號的方法有很多種，最原始的方法是由內碼輸入，或者自己設定快速鍵，但若手邊沒有內碼對照表，或者還不會設快速鍵，則可以如下步驟輸入：

圖 2-2

b. 打開「格式」功能表，然後選【段落】（如圖 2-3），則出現圖 2-4 畫面。



圖 2-3



圖 2-4

- c.於圖 2-4 畫面，在「指定方式」欄選【第一行】。
- d.在位移點數斟酌點上、下箭頭鈕，以增加或減少縮排，可由預覽視窗監視。（有時候所監視的狀態與實際結果不符，則可再位移點數，依實際畫面為主。）
- e.最後再於「對齊方式」欄，選【左右對齊】，則可呈現如圖 2-5 的結果。

輸入特殊符號的方法有很多種，最原始的方法是由內碼輸入，或者自己設定快捷鍵，但若手邊沒有內碼對照表，或者還不會設快捷鍵，則可以如下步驟輸入：

圖 2-5

## B. 凸排的使用

a. 假設所輸入的文字如圖 2-6：

1. 自動段落設定：  
習慣上中文輸入有兩種段落類型，一為【首行縮排】二為【首行凸排】。

圖 2-6

b. 打開「格式」功能表，然後選【段落】（如圖 2-3），則出現圖 2-4 畫面。

c. 於圖 2-4 畫面，在「指定方式」欄選【凸排】。

d. 在位移點數斟酌點上、下箭頭鈕，以增加或減少縮排，可由預覽視窗監視。（有時後所監視的狀態與實際結果不符，則可再增減位移點數，依實際畫面為主。）

e. 最後再於「對齊方式」欄，選【左右對齊】，則可呈現如圖 2-7 的結果。

1. 自動段落設定：  
習慣上中文輸入有兩種段落類型，一為【首行縮排】二為【首行凸排】。

圖 2-7

## 2. 手動段落設定

見圖 2-8，可依您的喜好來調整段落的型態。

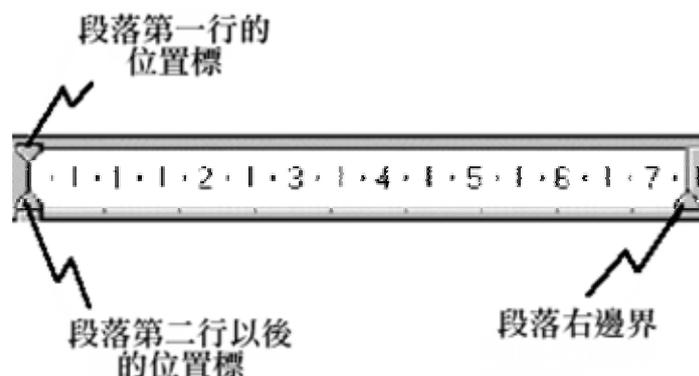


圖 2-8

## 第二節 多重欄位的編輯

1. 打開「格式」功能表，選【欄】，如圖 2-21，則出現圖 2-22 畫面。



圖 2-21



圖 2-22

2.於圖 2-22 畫面上，則可依照您希望的格式，然後選取，並按【確定】鈕，即可照所設定的格式編輯文件。

如圖 2-23 是為三欄文件

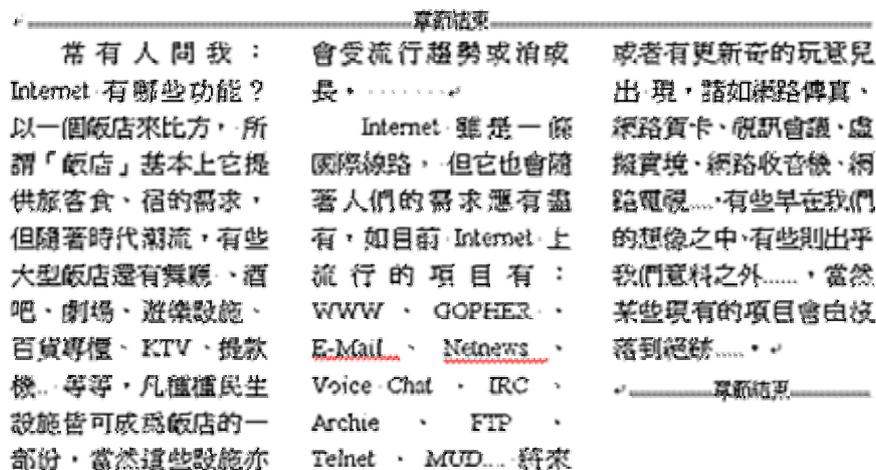


圖 2-23

※使用局部的欄位文件，例如本講義一邊是單欄位，一邊是三欄位，接著又是單欄位，則必須插入【分節符號】加以區隔。方法如下：

- 1.打開「插入」功能表，然後選【分隔設定】，則出現圖 2-24 畫面。
- 2.於圖 2-24 畫面上的「分節符號」項，選【接續本頁】可以在同一頁做不同的欄位安置。

※同一頁內使用多種欄位的編排，若同時使用頁碼會使 WORD 頁碼錯亂，所以此種格式最好不要用在頁數較多的文件上。



圖 2-24

## 第三節小行距的運用

### 名片範例

1.文件調整字型後，如圖 2-25

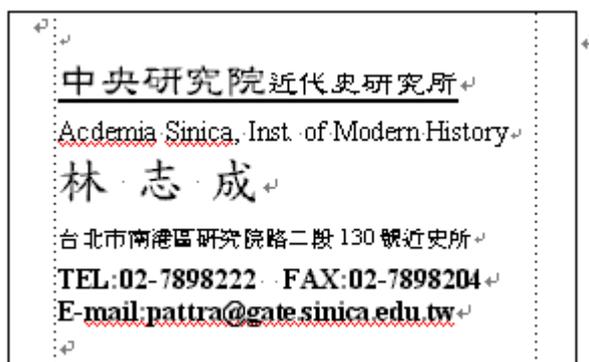


圖 2-25

2.打開「格式」功能表，選【段落】→再選對齊方式的【分散對齊】→【確定】( Word 7.0 可在格式工具列直接按分散對齊鈕)，則呈現圖 2-26 狀態。

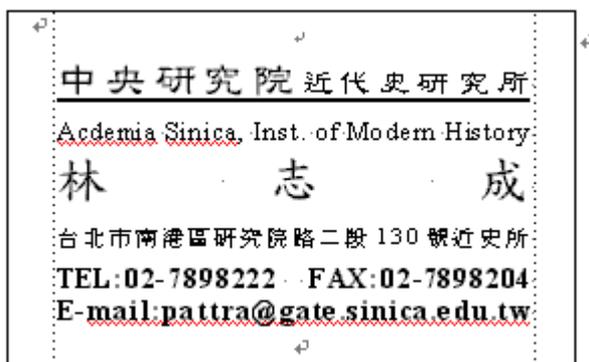


圖 2-26

3.只選取人名，按格式工具列的靠左對齊鈕；再選最後兩列做向左對齊。現在只覺得行距仍然太高一點。

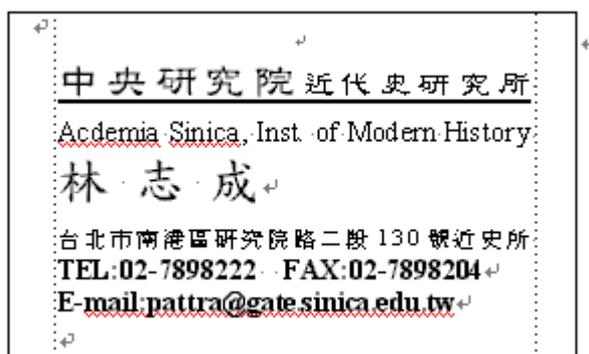


圖 2-27

- 4.將文件全選，然後打開「格式」功能表，選【段落】→再選行距的【最小行高】，點數為 12。

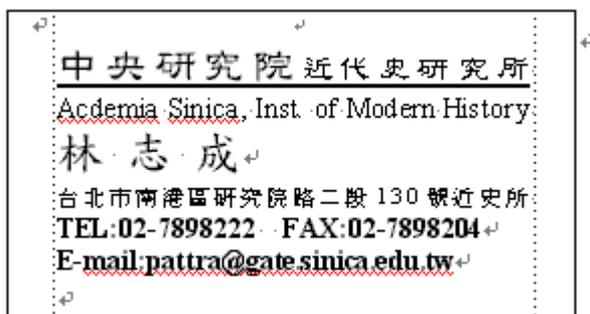


圖 2-28

- 5.現在又覺得人名有點擠，將第四行（地址）選取，調整【最小行高】，點數為 18。應該算完稿了！

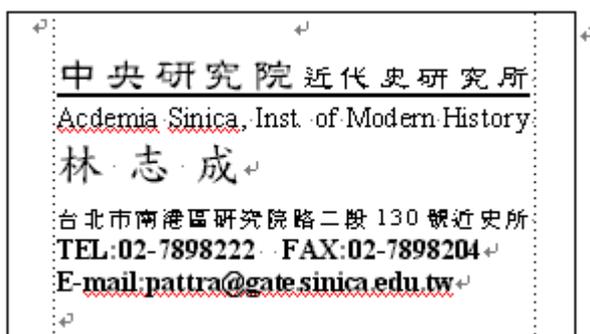


圖 2-29

~第二講結束~

## 第三講 中文 WORD 6.0 /7.0 內定 按鍵指令/符號表

### (一) 基本操作鍵

游標（插入點）移到文件開頭

Ctrl + Home

游標 ( 插入點 ) 移到文件結尾	Ctrl + End
游標 ( 插入點 ) 依視野，不定位向上移動	PageUp
游標 ( 插入點 ) 依視野，不定位向下移動	PageDown
游標 ( 插入點 ) 移到行頭	Home
游標 ( 插入點 ) 移到行尾	End
游標 ( 插入點 ) 移到前一頁開頭	Alt + Ctrl + PageUp
游標 ( 插入點 ) 移到下一頁開頭	Alt + Ctrl + PageDown
刪除鍵 有標示時，刪除所標示區之各種元件 無標示時，刪除游標後一個字元	Delete
退格鍵 有標示時，刪除所標示區之各種元件 無標示時，刪除游標前一個字元	Back Space
輔助說明	F1

## ( 二 ) 技巧操作鍵

復原/UNDO	Ctrl + Z 或 Alt + ←(BackSpace)
重複鍵盤動作/REDU	Ctrl + Y 或 F4
到	Ctrl + G
開新檔案	Ctrl + N
開啟舊檔	Ctrl + O
快速存檔	Ctrl + S
另存新檔	F12
分頁	Ctrl + Enter
換行但不產生段落	Shift +Enter
列印/PRINT	Ctrl + P
剪下	Ctrl + X
貼上	Ctrl + V
複製	Ctrl + C

全部關閉或全部儲存：

先按住 Shift 鍵，然後打開「檔案」功能表，即有【全部關閉】及【全部儲存】。

### (三) 標示區塊

全選	Ctrl + A
插入點以上全選	Ctrl + Shift + Home
插入點以下全選	Ctrl + Shift + End
一個段落插入點以上全選	Ctrl + Shift + ↑
一個段落插入點以下全選	Ctrl + Shift + ↓
選取本行	Ctrl + 滑鼠左鍵一次
選取本段	Ctrl + 滑鼠左鍵三次
往右選取一個字元	Shift + →
往左選取一個字元	Shift + ←
往右選取若干字元	Ctrl + Shift + →
往左選取若干字元	Ctrl + Shift + ←

標示局部區域：

先按住 Alt 鍵 再用滑鼠拖曳，即可標示局部區塊

大範圍局部選取：

- 1.先將游標（插入點）移到所欲標示的左上角
- 2.用捲軸移到所欲標示的右下角
- 3.按住 Shift 鍵，再用滑鼠左鍵點所欲標示的右下角

複製標示區塊文字：

- 1.先將欲複製的區塊選取
- 2.按住 Ctrl 鍵，並按住滑鼠左鍵
- 3.拖曳到欲複製的位置即可

### (四) 版面

增加頭行縮排	Ctrl + T
減少頭行縮排	Shift + Ctrl + T
增加段落縮排	Ctrl + M
減少段落縮排	Shift + Ctrl + M

粗體字	Ctrl + B
斜體字	Ctrl + I
底線	Ctrl + U
單底線	Ctrl + Shift + W
放大	Ctrl + ]
縮小	Ctrl + [
置中	Ctrl + E
左右對齊	Ctrl + J
向左對齊	Ctrl + L
向右對齊	Ctrl + R
分散對齊	Ctrl + Shift + D
上標	Ctrl + Shift + =
下標	Ctrl + =
標示區轉成大寫	Ctrl + Shift + A
標示區大小寫轉換	Shift F3
單倍行距	Ctrl + 1
1.5 倍行距	Ctrl + 5
二倍行距字元靠上	Ctrl + 2
二倍行距字元靠底/復原	Ctrl + 0
將格式化字元取消 ( 格式化字元：各種字體變化與段落設定、靠左、靠右稱為格式化字元。 )	Ctrl + Shift + N

隱藏文字：

- 1.先將欲隱藏的文字標示起來
- 2.按 Ctrl + Shift + H
- 3.再做一次為取消隱藏

## ( 五 ) 其他

插入註腳	Ctrl + Alt + F
插入附註	Ctrl + Alt + E
插入檢閱者註	Ctrl + Alt + A

列出英文同義字	Shift + F7
拼字檢查	F7
字元視窗	Ctrl + D
到字體欄	Ctrl + Shift + F
到字元點數欄	Ctrl + Shift + P
到樣式欄	Ctrl + Shift + S
開啟樣式視窗	Ctrl + Shift + S/F/P 按兩次
尋找	Ctrl + F
取代	Ctrl + H
重複尋找	Shift + F4

快速增加一列表格：在表格最後一列按一下滑鼠左鍵，再按一下 Tab 鍵。

## (六) 內定按鍵符號 (不可用於編輯 Html)

插入目前頁碼	Alt + Shift + P
插入目前日期	Alt + Shift + D
插入目前時間	Alt + Shift + T
版權所有	Alt + Ctrl + C
註冊商標	Alt + Ctrl + T
已登記	Alt + Ctrl + R
省略符號	Alt + Ctrl + .
長破折號	Alt + Ctrl + Num- (右邊數字鍵)
短破折號	Ctrl + Num- (右邊數字鍵)
不分行連字號	Ctrl + Shift + - (中間數字鍵)
選擇性連字號	Ctrl + - (中間數字鍵)
不分行空格	Ctrl + Shift + Space
全型冒號	Ctrl + Shift + ;
全型分號	Ctrl + ;
全型頓號	Ctrl + '

全型句號	Ctrl + .
全型逗號	Ctrl + ,
全型驚嘆號	Ctrl + Shift + 1
全型問號	Ctrl + Shift + /

## 第四講 文字顏色設定、字型變化、特殊符號輸入

### (一) 文字顏色

步驟：

1. 改某段文字的顏色時，只要將該段文字標示起來，接著打開「格式」功能表，（然後選【字元】（如圖 4-1），則會出現圖 4-2 畫面。（或直接按 Ctrl + D 一樣會出現圖 4-2 畫面。）



圖 4-1



圖 4-2

2.在圖 4-2 畫面上即可挑選您要的字體、大小、顏色...調整完畢後只要按【確定】鈕即可。

※於圖 4-2 的【字型樣式】欄可選擇文字的斜體、粗體；您也可以直接按「格式」工具列上的 **B** *I* U 按鈕來設定文字的變化，**[B]** 表粗體 **[I]** 表斜體。

## (二) 特殊底線

雖然工具列上有底線設定鈕 **[U]**，但是它只提供單一線條，在圖 4-2 有一底線項目，將它拉開則出現圖 4-3 畫面，有 9 種底線供您選用。

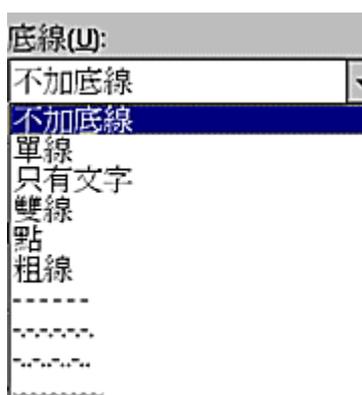


圖 4-3

### (三) 字型變化

步驟：

1. 打開「插入」功能表，然後選【物件】如圖 4-4，則出現圖 4-5 畫面



圖 4-4



圖 4-5

2.於圖 4-5 畫面上用垂直捲軸找到【MicroSoft 文字藝術師】然後快按兩下滑鼠左鍵，則出現圖 4-6 畫面。



圖 4-6

3.於圖 4-6 的【輸入文字】視窗內填入所欲編輯的文字，然後打開左上角的樣式欄（如圖 4-7），然後選取任一式樣，再按【更新顯示】，最後只要在文件空白區點滑鼠左鍵，則所做的字型變化就貼到文件上了（圖 4-8）；您若在該字型上按兩下滑鼠左鍵，則會再出現圖 4-5 的畫面，可隨時修改所做的美工字型。



圖 4-7

字型變化

圖 4-8

4.像圖 4-9 這種數字方向只有文字藝術師才能做到

1234 1234

圖 4-9

## 第五講 WORD 表格的製作

### (一) 範例實作

主機維修記錄表								系號
接案日期 .....年.....月.....日				結案日期 .....年.....月.....日				
使用單位				使用者				
預計修復日 .....年.....月.....日								
故障情形								
維修後儀器資料：								
CPU .....								
HDD	品牌	CYL	HEAD	SEC	SIZE	作業系統		
1ST								
2ND								
FDD	<input type="checkbox"/> 3.1/2 <input type="checkbox"/> 5.14							
<input type="checkbox"/> MOUSE 品牌 .....				<input type="checkbox"/> VOA 卡 品牌 .....				
使用者簽收.....日期 .....年.....月.....日 維修員：.....								

圖 5-1

步驟：

1.打開【表格】功能表，選【插入表格】，則會出現圖 5-1 畫面

插入表格		?	X
欄數(C):	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="確定"/>	
列數(R):	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="取消"/>	
欄寬(W):	<input type="text" value="自動"/>	<input type="button" value="精靈(O)..."/>	
表格格式:	(不指定)	<input type="button" value="表格自動格式設定(A)..."/>	

圖 5-2

2.依所需在圖 5-2 上輸入欄數、列數，並按【確定】鈕，即可製出表格

3.圖 5-1 的表格範例必須分層次製作，俟完成時，可打開【格式】功能表，選【框線及網底】則出現圖 5-3 畫面，即可進行編修框線式樣。



圖 5-3

## 第六講 圖文處理、註腳、頁碼、頁眉、 標號、書籤、文字排序、英文字 母大小寫轉換

### 第一節 圖文處理

#### (一) 圖片插入

您可以在 Word 文件上插入圖形檔，例如您自己的掃描圖片或其他地方取得的圖片檔（如 Internet WWW 上所擷取的圖片），也可以插入 Word 本身所內含的圖片，以下範例用 Word 內附的圖片。（內附圖片路徑在 Winword\Clipart> 下，或在 Msoffice\Clipart> 下；如果找不到，則應是未將圖片安裝到硬碟。）

1. 當文件需要插入圖片時，打開「插入」功能表，選【圖片】如圖 6-1，則出現圖 6-2 畫面。



圖 6-1



圖 6-2

2.於圖 6-2 畫面，挑選您適用的圖片，然後按【確定】鈕，即可將圖片載入您的文件上了 (如圖 6-3)。



圖 6-3

- 3.您可以在圖片邊緣的 8 個黑點進行放大、縮小、拉寬、拉長...等變形工作。
- 4.您可以用置中對齊、向右對齊、向左對齊...等版面指令來安置圖片。
- 5.也可以用滑鼠指標移到圖片上，按住滑鼠左鍵，然後拖曳圖片到適當位置。

6.圖文框除了可放置圖片外，還可以在圖文框內輸入文字加以編輯，當文字難以安置時，用圖文框來排文字是很實用的。

◎若要插入非 Word 內附的圖片，最快的方法是：

- 1.使用「附屬應用程式」下的【小畫家】（Windows 3.1 為【調色盤】）。（當然可用功能比小畫家強的圖形程式會更好。）
- 2.用【小畫家】將圖片讀入，然後到「編輯」功能表選【複製】（若其他圖形程式，此處為【複製】或【Copy】）。
- 3.到 Word 的「編輯」功能表選【貼上】即將圖片貼到 Word 文件了。

※Word 7.0 可直接由「插入」功能表的【圖片】項（圖 6-1）插入外部圖檔。

## （二）圖文排列

1.若要圖片週圍輸入文字，可由「插入」功能表，選【圖文框】如圖 6-4。



圖 6-4



圖 6-5

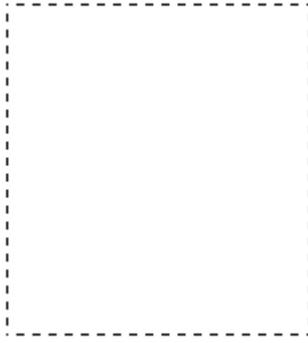


圖 6-6

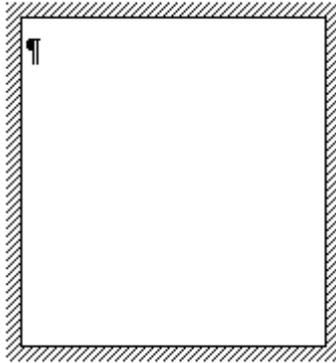


圖 6-7

- 2.於圖 6-4 選【圖文框】則鼠標會變成一個十字狀的準星（如圖 6-5），將這個準星在欲定位處按住滑鼠左鍵然後拖曳，及即呈現虛線線框（圖 6-6），依您要的大小然後放開滑鼠，則出現一個可見的【圖文框】。
- 3.再於圖文框內插入圖片即可。
- 4.這個圖文框，可任意移動到您所要擺設的位置，也可以再調整大小。
- 5.也可以先插入圖片，再將圖片選取，然後插入圖文框，則圖片自然會在圖文框內。

## 第二節註腳與章節附註

所謂“註腳”乃是屬於每頁下緣或文字之下的註釋，而“章節附註”則是註釋在章節結束之後或整個文件的結尾。

- 1.當您需要在文辭處加上註解時，可由「插入」功能選【註腳】，則出現圖 6-8 畫面，



圖 6-8

- 2.於圖 6-8 畫面之「編號方式」欄，若保持【自動編號】並按【確定】鈕，則依照您使用的註腳性直（章節註或頁註）將會在本文產生一個上標格式的數字，然後在頁尾或章節尾亦產生一個上標格式的數字，這時您可以及時輸入註解文字（如圖 6-9）；再產生下一個註解時，該數字會自動跳號。

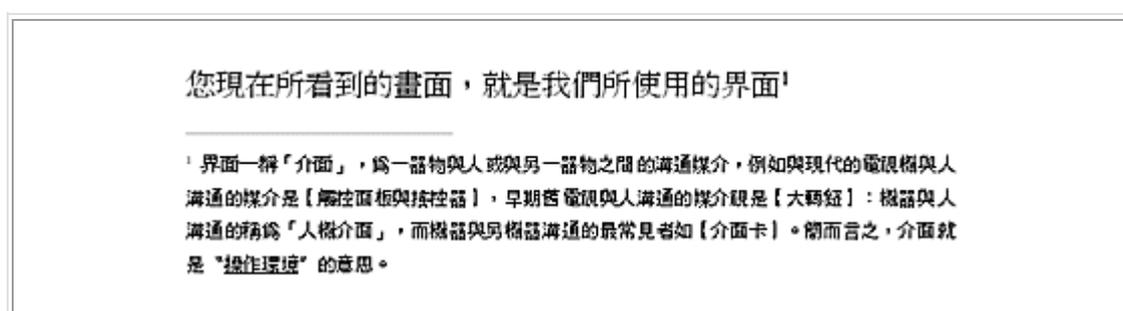


圖 6-9

- 3.您可以在圖 6-8 畫面按【選項】鈕，調整註腳的格式（頁註或章節註）及註腳位置（本頁下緣或文字之下）還有數字樣式與起始編號。
- 4.您可以在圖 6-8 畫面按【符號】鈕，更改註腳符號，但若用此法，雖用的符號是數字也無法自動跳號。

## 第三節頁碼、頁眉

### (一)頁碼

若文件需要編上頁碼，則最好在文件完稿後執行。

- 1.打開「插入」功能表選【頁碼】即出現圖 6-10 畫面



圖 6-10

- 2.於圖 6-10 的「位置」欄可選擇頁碼位置 ( 頁首/頁尾 ) ; 於對齊方式欄可選擇靠左、置中、靠右、向內、朝外 ; 按【格式】鈕可設定編號格式與起始頁碼等。



圖 6-11

- 3.若要修改頁碼，則可將鼠標移到灰色的頁碼上 ( 如圖 6-11 ) ，然後快按兩下滑鼠左鍵，則會出現圖 6-12 畫面。



圖 6-12

- 4.於圖 6-12 畫面即可修改或刪除頁碼，修改完畢後按「頁首/頁尾」對話框上的【關閉】鈕即可恢復原狀。

## (二) 頁眉

只要在圖 6-12 的空白處填入文字，則每頁都會有相同的文字在這個區域，您即可利用此處的文字設計頁眉。

## 第四節標號

例如本書的圖例常用「圖 1-1、圖 1-2 ....」等等含有編號性質的字串，為了方便起見，可使用「插入」功能表內的【標號】功能。

1. 打開「插入」功能表，選【標號】，則出現圖 6-13 畫面。



圖 6-13

2. 圖 6-13 畫面上預設的標號格式，如果不是您所要的格式，可按【新增標籤】鈕，則會出現圖 6-14 畫面。

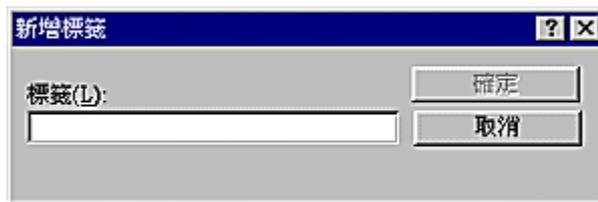


圖 6-14

3. 於圖 6-14 的「標籤」欄填入所要的字元 (如圖 6-15)，然後按【確定】鈕，則出現圖 6-16 畫面。

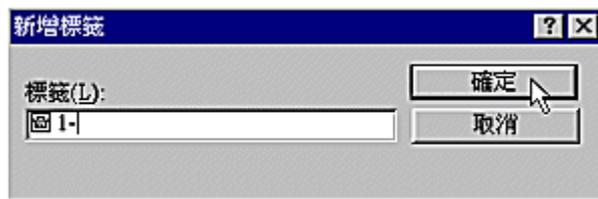


圖 6-15



圖 6-16

4.於圖 6-16 畫面上按【確定】鈕，則會自動將字串連同數字插到文件的插入點位置。而且每插入一次都會自動跳號。所插入的字串會是：圖 1- 1 、圖 1-2 、圖 1- 3.....。

5.您可於圖 6-16 按【編號方式】鈕，更改跳號的格式。

## 第五節 書籤

所謂『書籤』顧名思義，它是一種利於尋找文件的記號。例如當您覺得文件的某個部份必須再三審閱時，或者將暫停編輯的文件做個書籤以利下一次繼續編輯時，很快地找到續編處。

1.先將想做成標籤的文字或圖片標記起來然後打開「編輯」功能表選【書籤】，則出現圖 6-17 畫面。



圖 6-17

2.於圖 6-17 畫面的書籤名稱欄填入標籤名稱（可用英文或中文，唯第一個字元不可用數字如圖 6-18），然後按【新增】鈕，畫面就關閉了。



圖 6-18

- 3.當您想要到書籤位置時，只要打開「編輯」功能表，然後選【書籤】再選擇書籤名稱（如果您建立了兩個以上的書籤），最後按【到】鈕，再按【關閉】鈕，則編輯區域馬上會移到所設定的書籤處。
- 4.您可以將任何文字、圖片、物件...等設定成書籤。
- 5.您亦可利用「編輯」功能表裡的【到】，選擇您想要到的物件位置。

## 第六節 文字排序

我們來示範文字的排序

- 1.先將欲排序的文字標示起來
- 2.打開「表格」功能表選【排列文字順序】，則出現圖 6-19 畫面。



圖 6-19

- 3.注意類型欄選擇您所要的排序方式，然後按【確定】鈕，則進行排序，如圖 6-20。

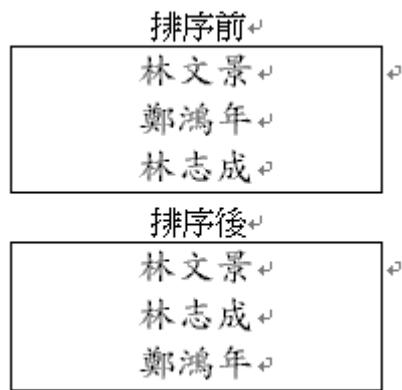


圖 6-20

## 第七節 英文字母大小寫轉換

要轉換英文字母的大小寫方法很多，只要先將欲轉換的區域標示起來，然後任選下列一種方法即可。

1.由「格式」功能表的【大小寫轉換】。

2.A.轉換大寫按 Ctrl + Shift +A

B.大小寫轉換 Shift + F3 每按一次切換一種格式 (全部大寫→全部小寫→第一個字母大寫)

## 第一講 Office 97 簡介

## 第二講 Word 97 進階技巧 (一)

第一節 繪圖工具列的認識

第二節 範例實作

## 第三講 Word 97 進階技巧 (二)

第一節 製作索引的兩種方法

第二節 範例實作

## 第四講 Word 97 進階技巧 (三)

第一節 不相同的左右頁眉

第二節 範例實作

## 第五講 Word 97 進階技巧 (四)

# 第一講 Office 97 簡介

## 一 Office 97 家族

1. Word 97 (圖文排版)
2. Excel 97 (資料庫、統計圖，試算表)
3. Power Point 97 (多媒體簡報)
4. Out Look 97
5. Access 97 (資料庫)

## 二 Office 小幫手



### 1. 小幫手的選擇 (更換小幫手圖示須準備 Office 97 光碟)

- a. 於 Office 97 任一程式中 (如 Word、Excel...) 按【Office 小幫手】鈕，如圖 1-1，則出現圖 1-2 畫面。



圖 1-1



圖 1-2

b. 於圖 1-2 按滑鼠右鍵，則出現選項表，並選【選擇小幫手】則出現圖 1-3 畫面。

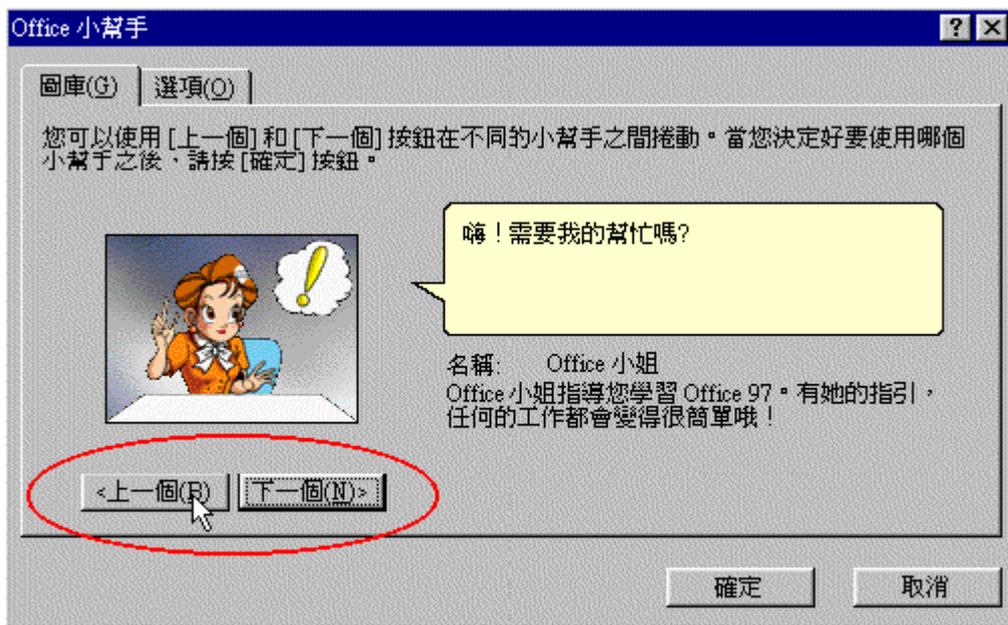


圖 1-3

c. 於圖 1-3 按【上一個】與【下一個】鈕，找到想用的幫手再按【確定鈕】即可。

### 三 Office 快捷列



圖 1-4

一、Office 快捷列，可自行將常用的程式設定到快捷列上

方法：a.將滑鼠指標移到快捷列的無按鈕處，並按滑鼠右鍵，則出現一選項表，如圖 1-5。



圖 1-5

b.於圖 1-5 選【自定】，則出現圖 1-6 畫面



圖 1-6

b.於圖 1-6 按【按鈕】則出現圖 1-7 畫面。



圖 1-7

c.於圖 1-7 即可挑選欲佈置於快捷列上的按鈕。

## 第二講 Word 97 進階技巧 (一)

### 圖片指示線繪製 (本講不適用 Word 7.0 以下版本)

前言：平心而論 Word 對圖形處理的能力，只能說“尚可”，目前勝過 Word 的繪圖軟體少說也五、六套以上，但本講的立場是：在當使用者無其他繪圖程式可用（如不熟悉 Word 以外的軟體、或節省開銷等）則只好用 Word 所提供尚堪用的繪圖功能。而本講只介紹兩個外部圖片之指示線繪製示範。

#### 第一節 繪圖工具列的認識

##### 1.繪圖工具列的開啓：

A.由【檢視】→【工具列】→【繪圖】將繪圖工具列開啓。（如圖 2-1）



圖 2-1

## 2. 工具列的使用說明：

### A. 快取圖案：

繪圖工具列的【快取圖案】可取得常用的各類圖案（如圖 2-2）。



圖 2-2

### B. 繪圖：

(1) 順序—可調整物件的層次



圖 2-3

(2)變更快取圖案—意思是將使用者所繪製的圖案套成快取圖案的樣子（如圖 2-4、2-5）

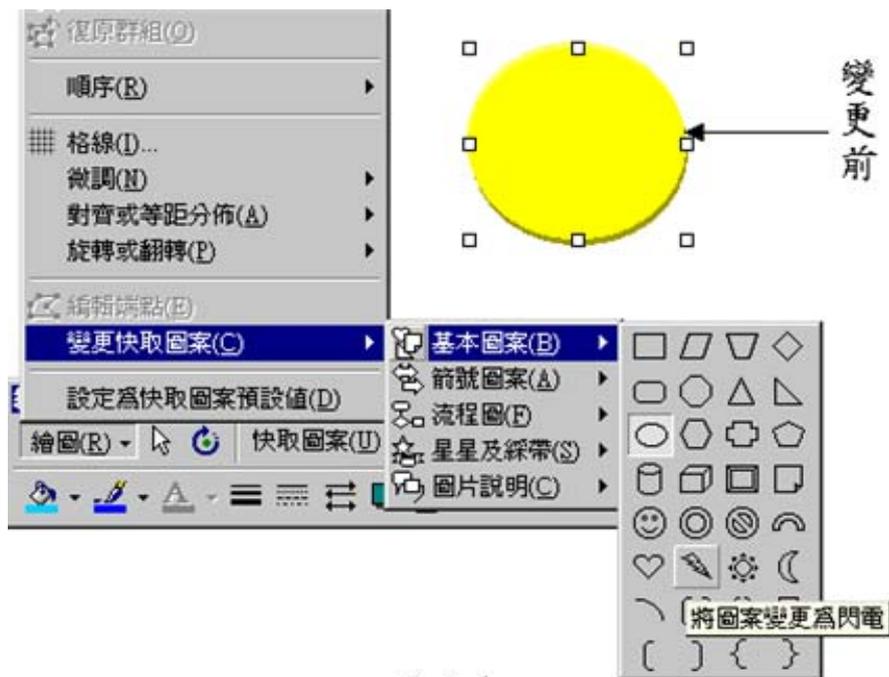


圖 2-4

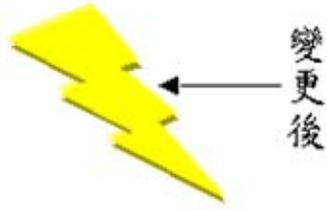


圖 2-5

C. 文字藝術師－文字藝術師提供許多精美的字型變化（如圖 2-6、2-7）

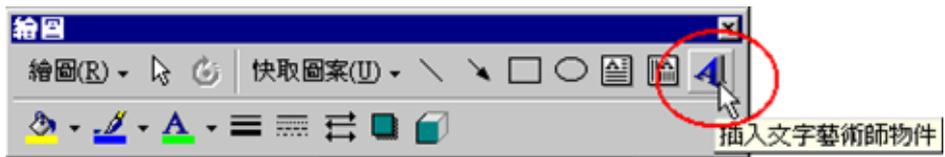


圖 2-6



圖 2-7

D. 其他功能

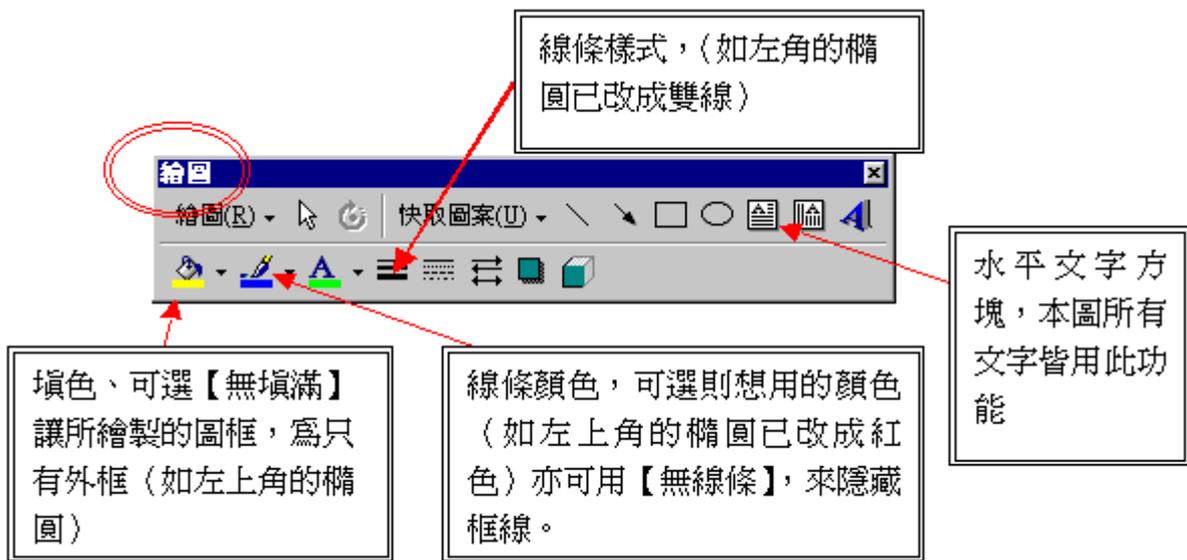


圖 2-8

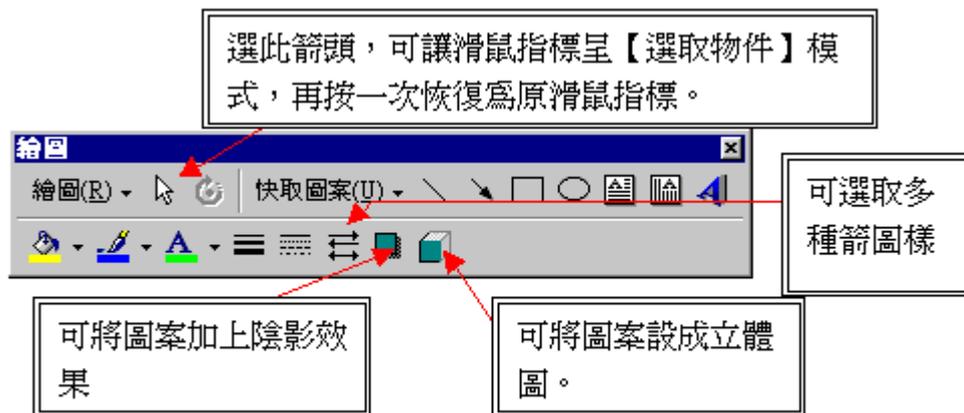


圖 2-9

## 第二節 範例實作

### 指示線如何精確對準指示點

見圖 2-10 是一張經絡圖，因此指示線必須精確對準穴位，否則此圖失去意義。

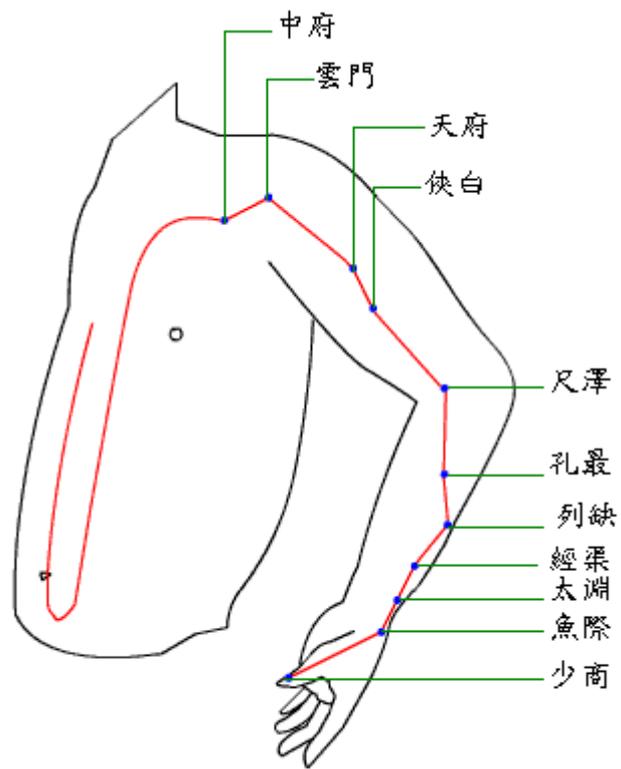


圖 2-10

習作：

1. 由【插入】→【圖片】→【從檔案】（如圖 2-11），則出現圖 2-12 畫面。

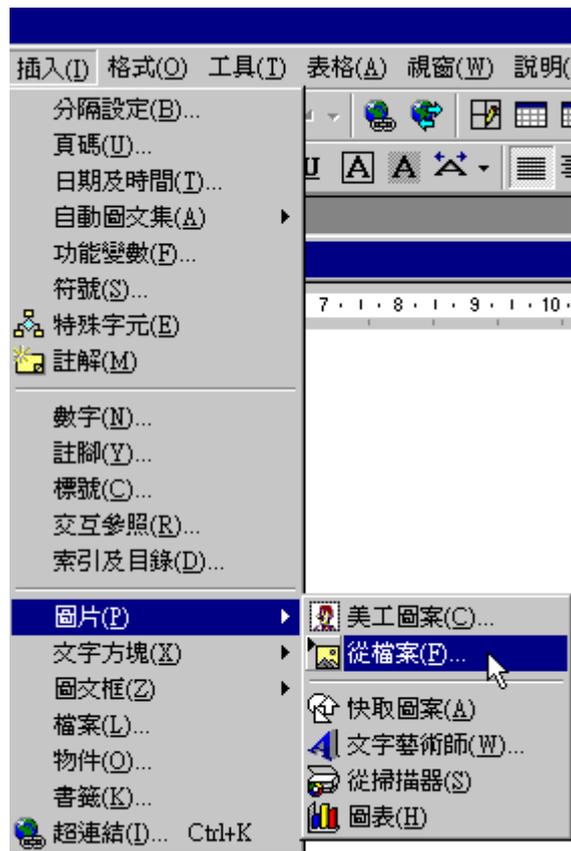


圖 2-11

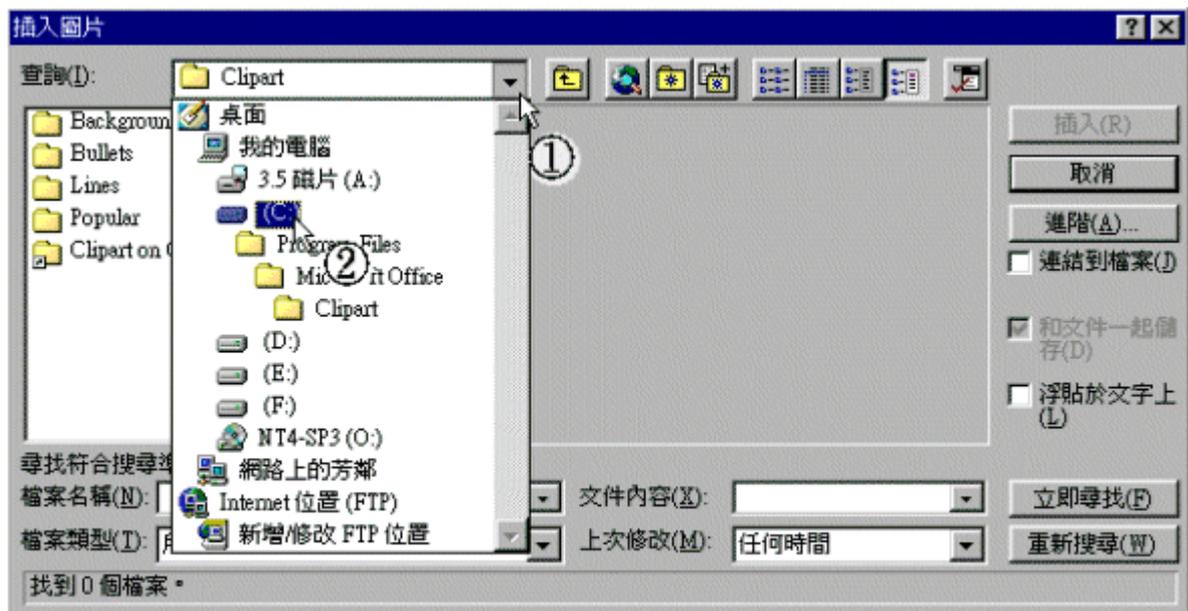


圖 2-12

2. 於圖 2-12 打開查詢欄，並找出外部圖片的路徑，本範例圖檔名為 body.gif 路徑是 C:\body.gif 所以圖片找到後為圖 2-13 狀態。

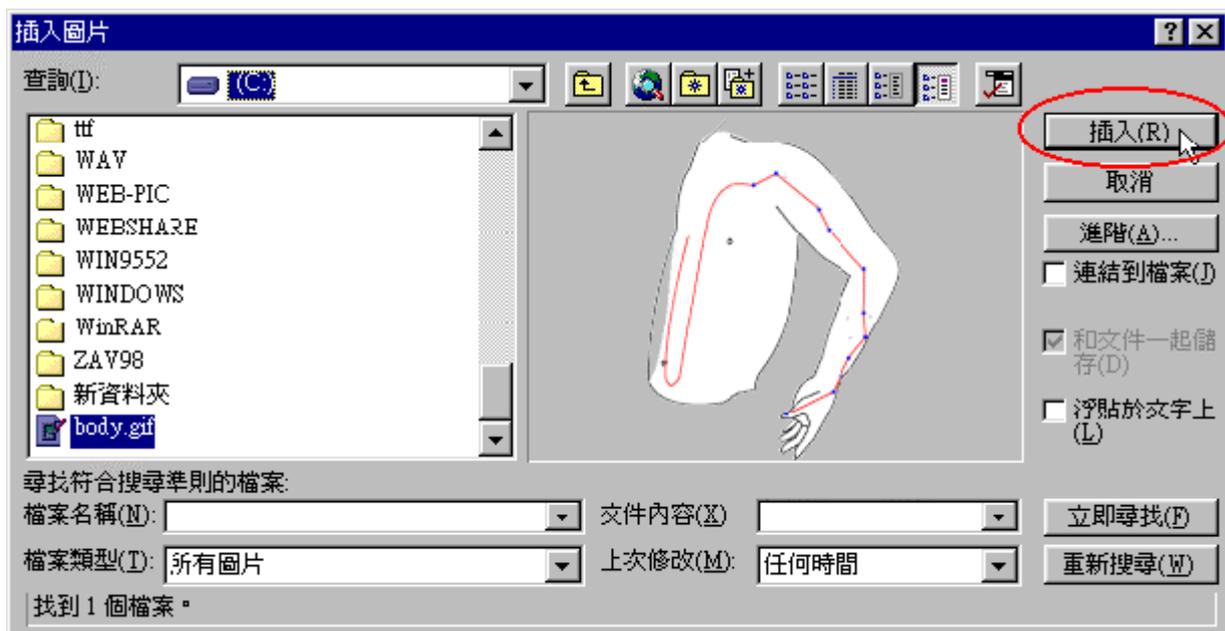


圖 2-13

3.於圖 2-13 按【插入】鈕，則出現圖 2-14 畫面。

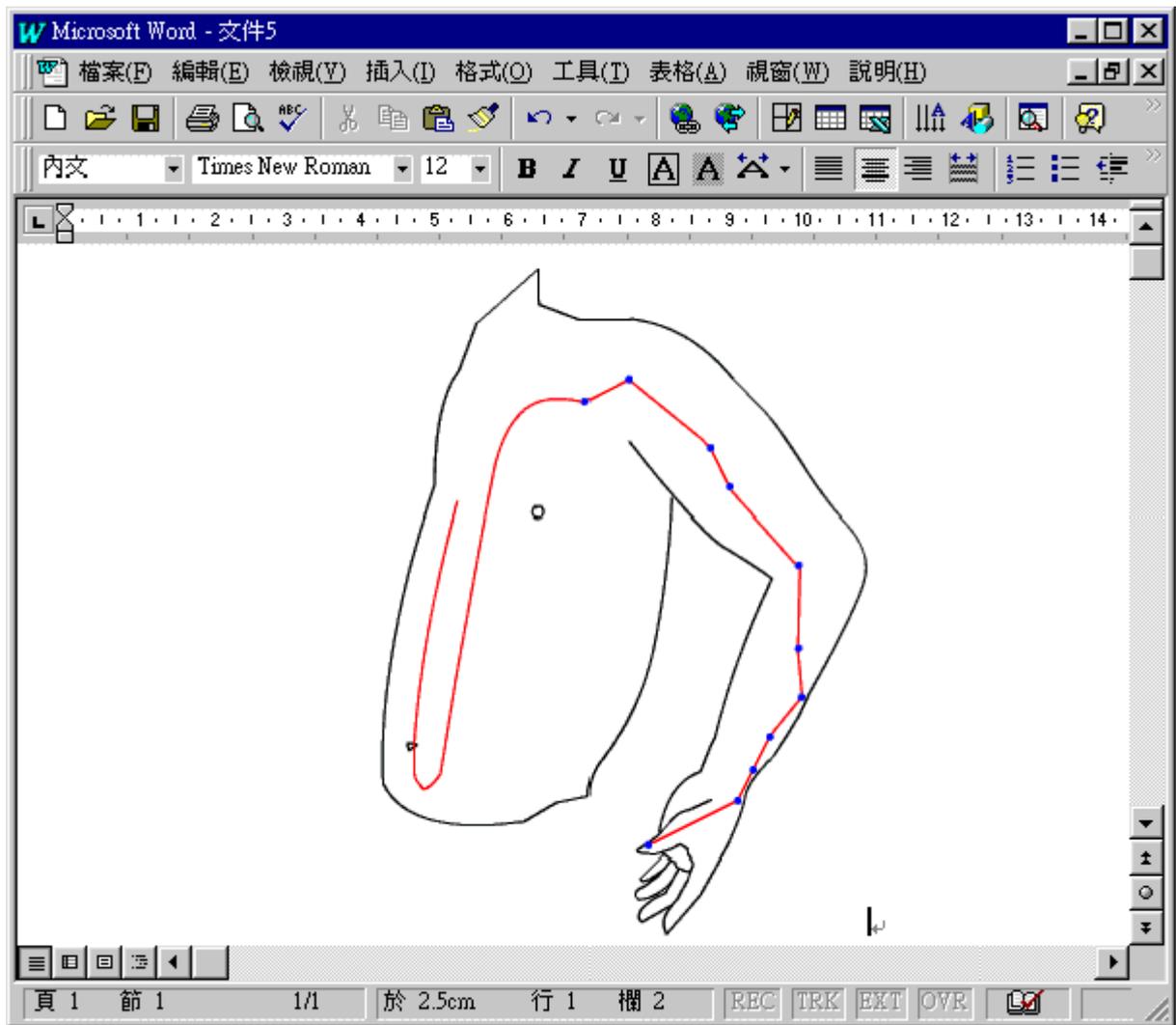


圖 2-14

4.於圖 2-14 將滑鼠指標移到圖片上，（則呈現圖 2-15 的狀態），然後快按兩下滑鼠左鍵。則出現圖 2-16 畫面。

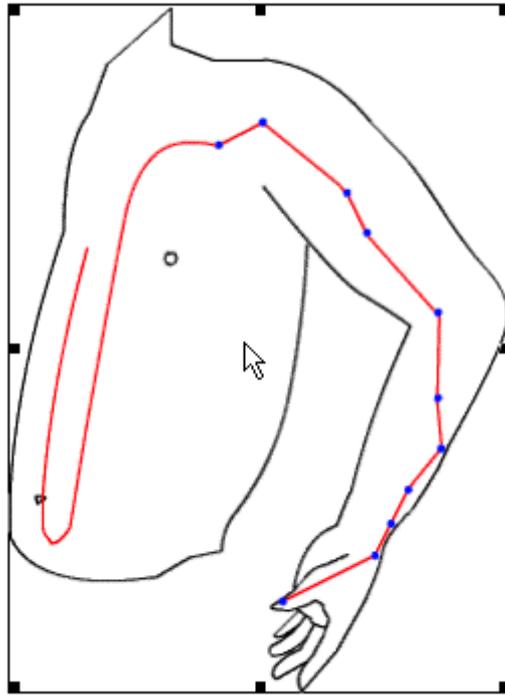


圖 2-15

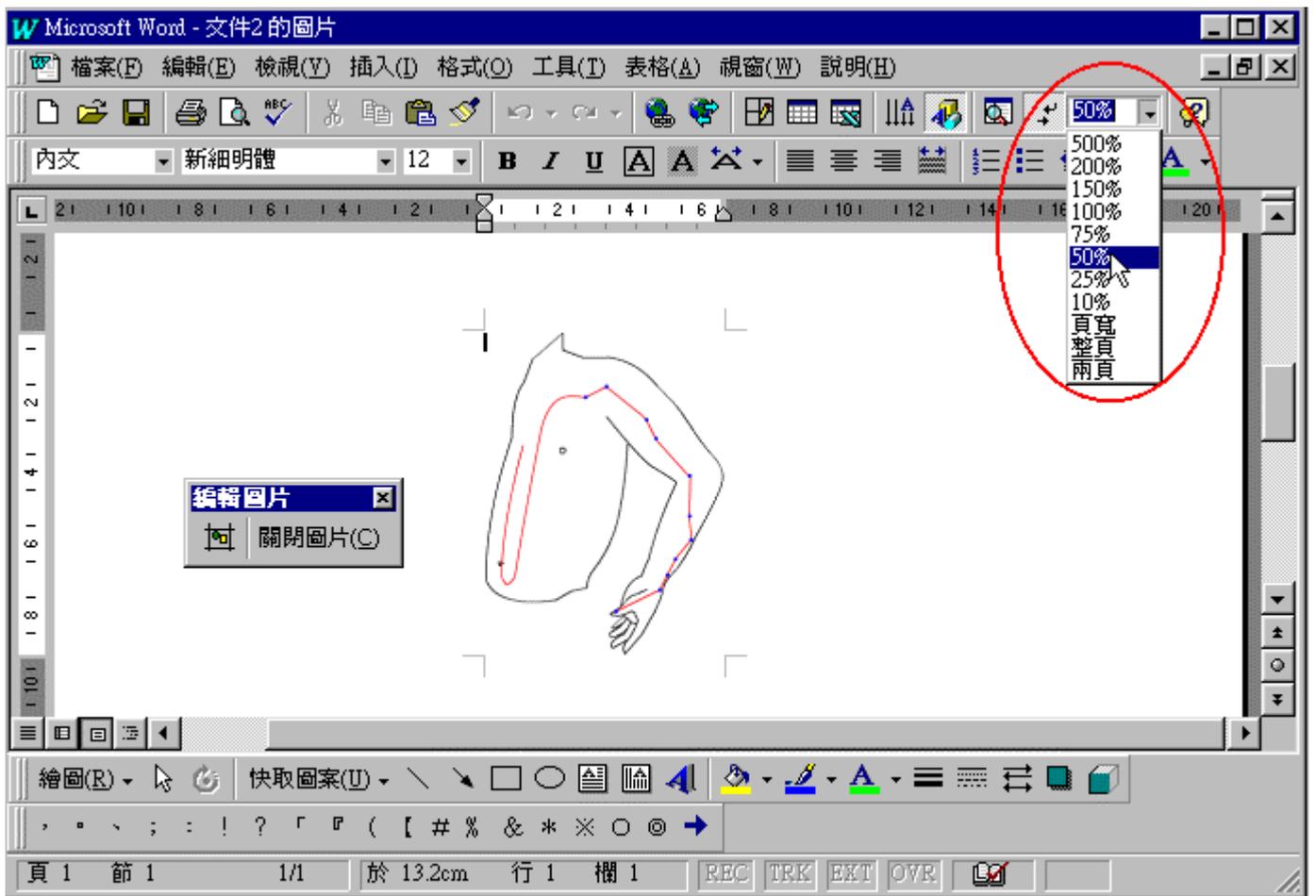


圖 2-16

5. 若編輯區無法看到全圖，則先將畫面比例縮小，讓編輯視野增廣；（於圖 2-16

的右上角選取縮放比例)。

6. 再斟酌可能加大的邊界，於尺規處調整圖片邊界（若未見尺規，則由「檢視」功能表將尺規打勾即可）如圖 2-17 當滑鼠指標呈雙箭頭時即可改變圖片邊界（上、下、左、右皆可調整）。

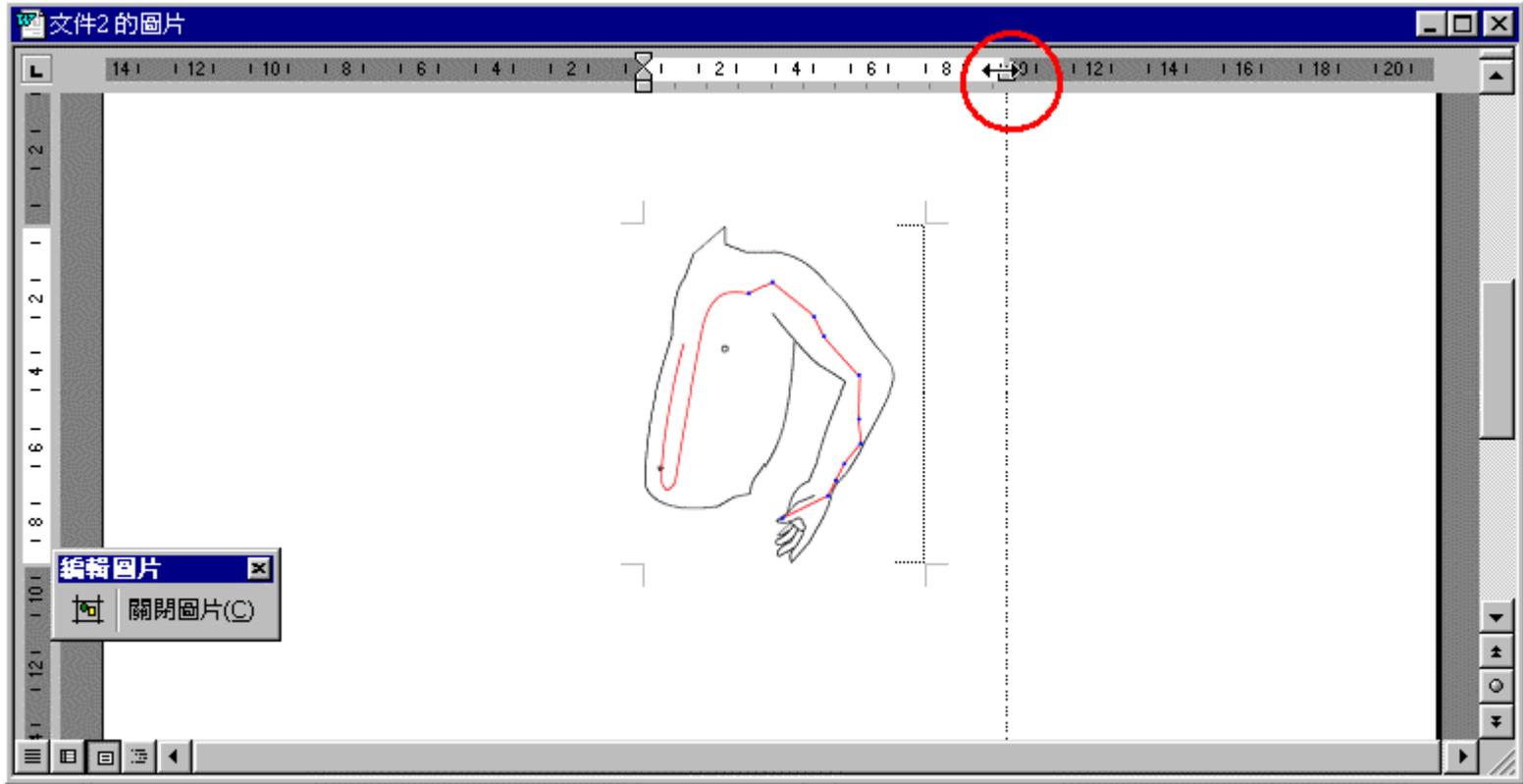


圖 2-17

7. 邊界調整好後可再按照圖 2-16 的方式將顯示比例放大（如 150% 或 200%）以利細部作業。
8. 於繪圖工具列選【線條】（如圖 2-18），則滑鼠指標會變成十字狀。再到圖片上繪製線條（如圖 2-19）。



圖 2-18

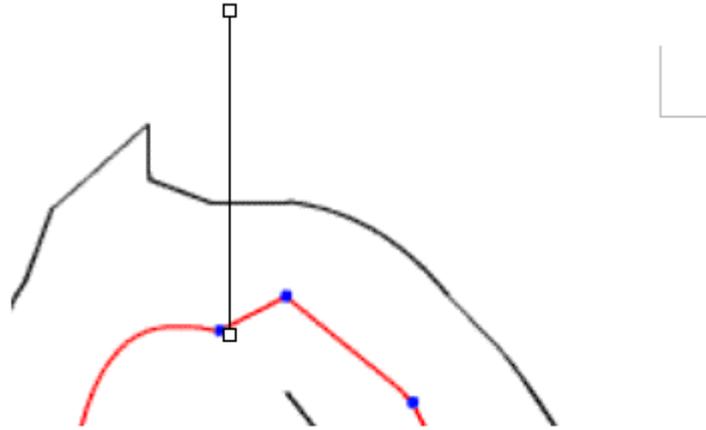


圖 2-19

9. 見圖 2-19 線條無法對準所欲指定的點，這時在線條上快按兩下滑鼠左鍵，則出現圖 2-20 畫面。



圖 2-20

10. 於圖 2-20 先按【位置】鈕，再調整水平（數值愈小愈靠左）、或垂直數值（數值愈小愈靠上）；精確度可到小數點第二位。

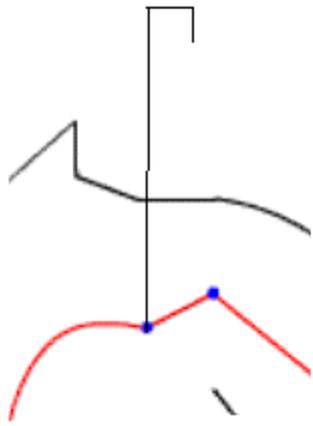


圖 2-21

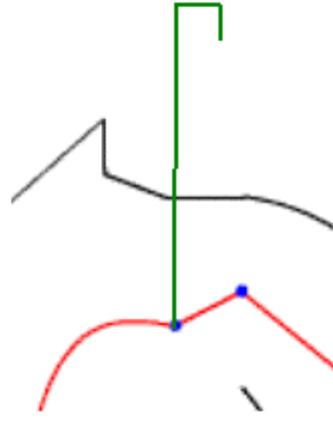


圖 2-22

11. 於圖 2-21 當線條對準時，可依喜好變換線條色彩（參考圖 2-8），如圖 2-22。

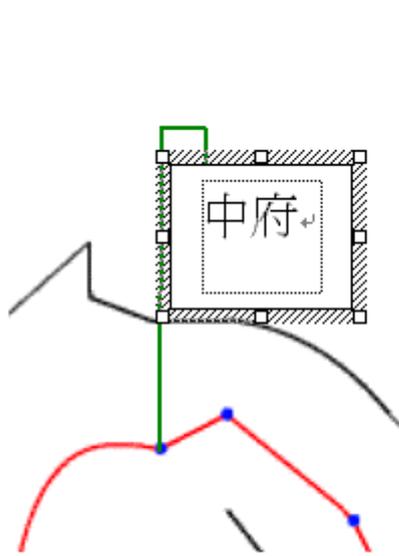


圖 2-23

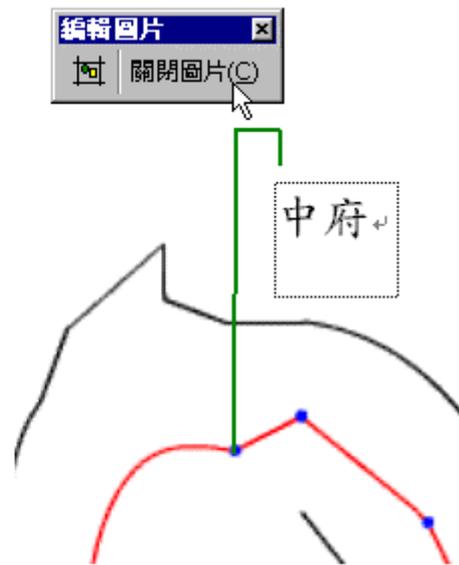


圖 2-24

12. 接著參考圖 2-8，選取“水平文字方塊”或“垂直文字方塊”於圖 2-23，建立後並填入文字，然後再選【無線條】將外框隱藏（如圖 2-24）

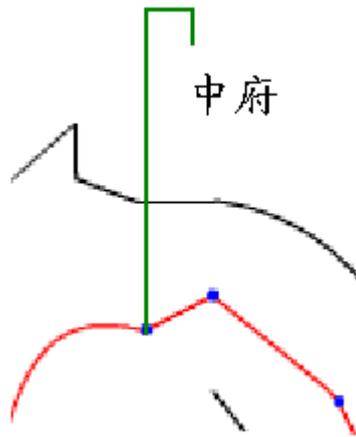


圖 2-25

13.再調整字體即可（如圖 2-25）

14.俟該繪製的線條、文字都完成後最後，必須按【關閉圖片】鈕，如圖 2-26  
即大功告成。



圖 2-26

## 第三講 Word 97 進階技巧 (二)

### 第一節 製作索引的兩種方法

MS Word 所提供索引製作有兩種，一種稱為“自動標設”，另一種為“項目標設”。本講只示範“項目標設”。

- 一、自動標設的用法：假設主文件為 A 檔，若要用自動標設則必須另建一個 B 檔（這個 B 檔的內容都是欲建立索引的關鍵字），然後執行【自動標設】，系統變會計算出 B 檔的關鍵字於 A 檔的某幾頁的資料，最後將插入點置於 A 檔空白處，然後再進入標設功能選【確定】就會將索引貼到插入點之下。
- 二、項目標設的用法：項目標設不需要另外建立索引檔，將主文件中欲產生索引的字串標示起來，再執行【項目標設】，但必須一個個字串一一標設，都標設好後，將插入點置於 A 檔空白處，然後再進入標設功能選【確定】就會將索引貼到插入點之下。

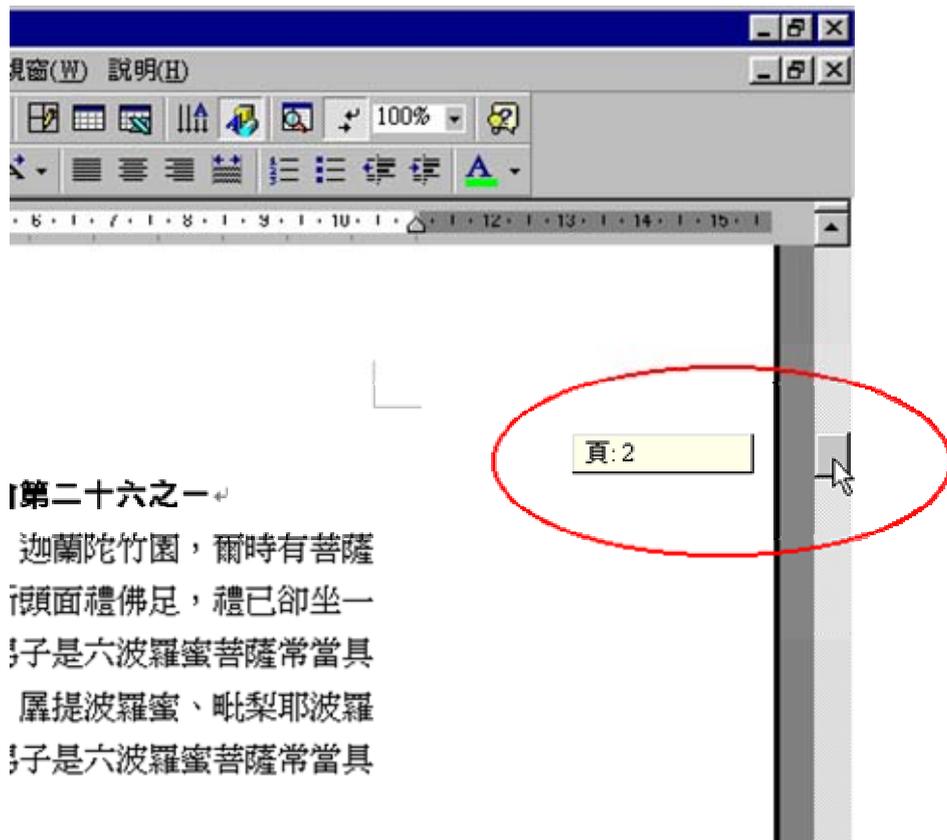


圖 3-1

## 第二節 範例實作

1. 將範本文件開啓（C:\大寶積經），並移動垂直捲軸將文件拉到第 2 頁，如圖 3-1。
2. 再於文件處，將欲標為索引的字串標示起來，如圖 3-2 之〈1〉處，然後打開「插入」功能表選【索引及目錄】如圖 3-2 之〈2〉處，則會出現圖 3-3 畫面。

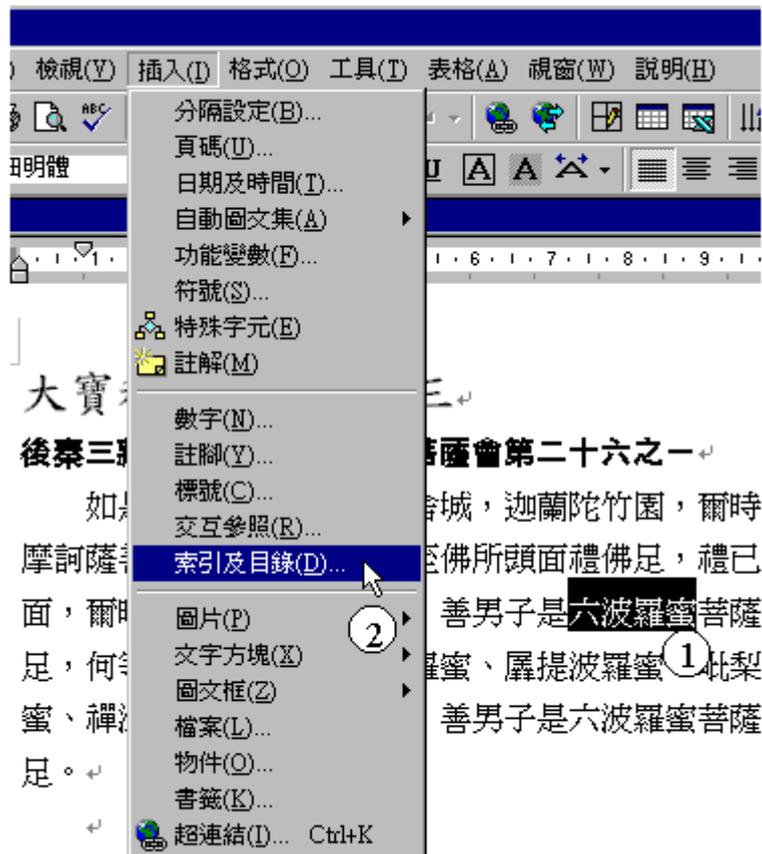


圖 3-2



圖 3-3

3.於圖 3-3 按【項目標設】鈕，則出現圖 3-4 畫面。



圖 3-4

4.於圖 3-4 按【全部標設】鈕，則出現圖 3-5 畫面。



圖 3-5

5.於圖 3-5 按【關閉】鈕，則畫面回到主文件區，這時已建立索引的字串會多了【{ XE "字串" }】這樣的控制碼，就對了（如圖 3-6）。



圖 3-7

- 注意事項：1.圖 3-7 的索引樣式必須在圖 3-3 處選取格式欄內的“正式的”；再選類別欄的“完整”，然後再進行步驟 6。
- 注意事項：2.若貼上索引後有異動頁碼，則必須重新執行步驟 6。
- 注意事項：3.若欲將索引貼到另一文件，則必須於選取索引並執行複製後，用【選擇性貼上】（如圖 3-8）則出現圖 3-9 畫面，並選“格式化文字（RTF）”。才行否則 Word 97 必當掉（本資料由近史所黃克武老師提供）



圖 3-8



圖 3-9

## 第四講 Word 97 進階技巧 ( 三 )

### 第一節 不相同的左右頁眉

所謂不相同的左右頁眉，亦即是奇數頁與偶數頁不同的頁眉（頁首）或頁尾，本講所練習的不只是左右頁眉不同，而且第一頁的頁眉也不同（見講義之附件 1 便知）。

前提：1. 不管文章是否已寫好（縱使是空白文件，最好能讓它超過 3 頁以上），都可以設定【頁首／頁尾】（此處之“頁首”即俗稱“頁眉”），方法是打開「檢視」功能表→選【頁首／頁尾】（如圖 4-1），則出會圖 4-2 之“頁首及頁尾”工具列；而且編輯區亦出現如圖 4-3（頁首）、圖 4-4（頁尾）狀態。



圖 4-1

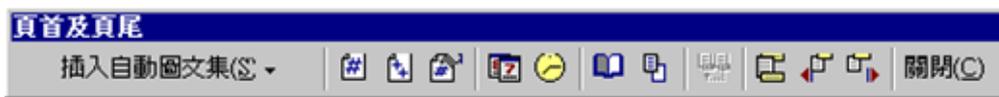


圖 4-2



圖 4-3

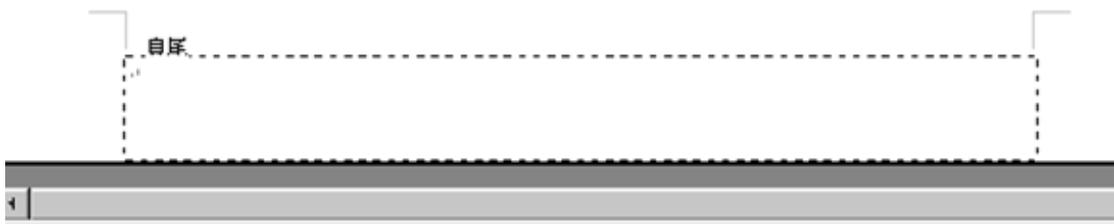


圖 4-4

前題：2.若無特別格式設定，則於圖 4-3、4-4 直接填入頁首、頁尾文字即可。

但本講示範左右頁眉不同的版面。則見下一單元。

## 第二節 範例實作

步驟：

1. 於“頁首及頁尾”工具列按【版面設定】鈕（如圖 4-5），則出現圖 4-6 畫面。



圖 4-5

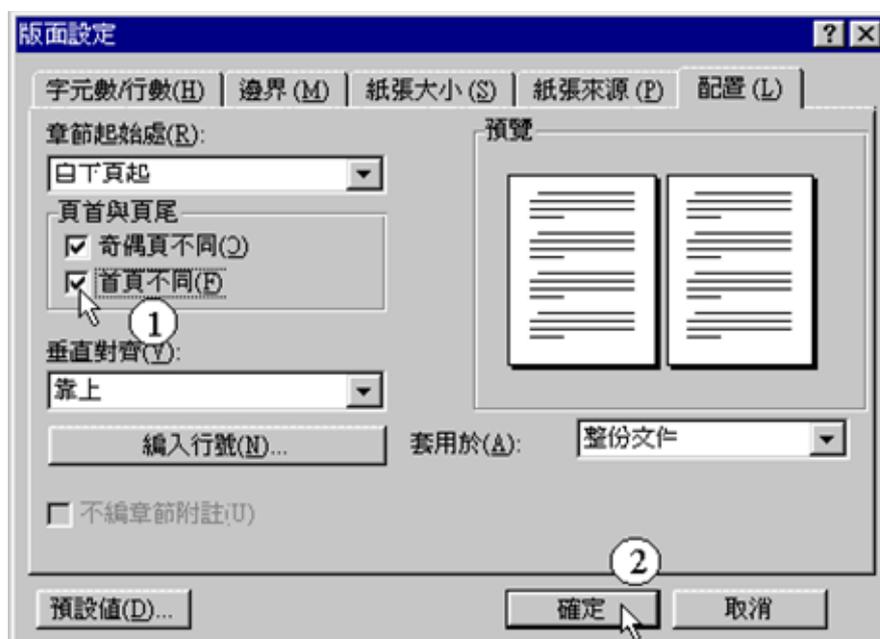


圖 4-6

2. 於圖 4-6 之①處，將「奇偶頁不同」與「首頁不同」都打勾，然後按【確定】鈕（如圖 4-6 之②處），則頁眉區域分別呈現圖 4-7、4-8、4-9 狀態，頁尾亦同（圖略）。



圖 4-7



圖 4-8

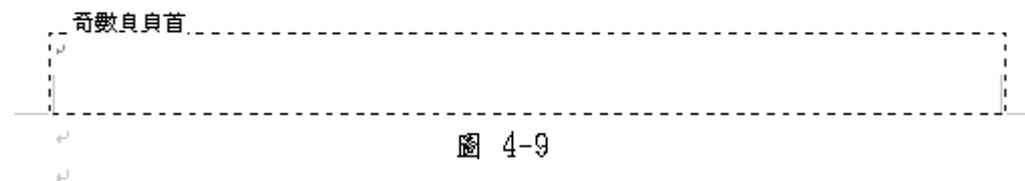


圖 4-9

3.原則上，於圖 4-7、4-8、4-9，依需要填入所要的頁眉（或頁尾）文字，最後再於圖 4-2 處按【關閉】鈕即可，但是要如何做到如圖 4-10 的頁眉樣式？則必須利用【定位點】與【Tab 鍵】，這是本講最關鍵處，請特別留意此處。

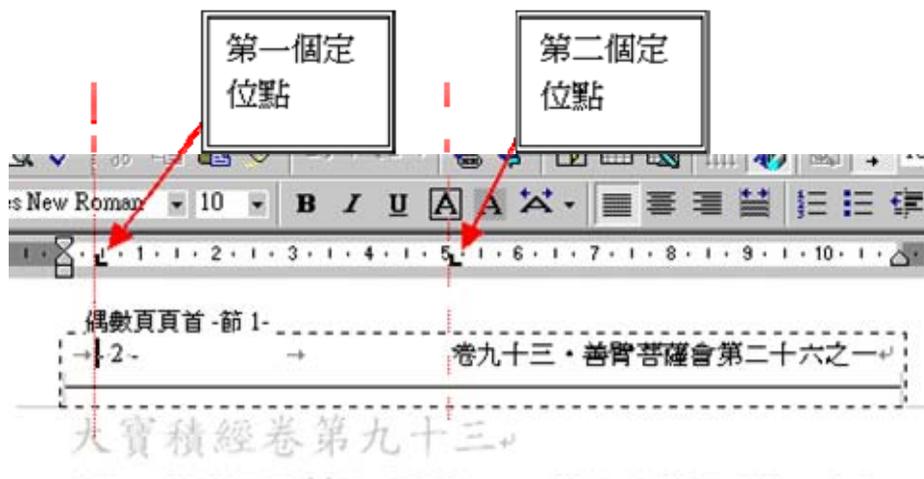


圖 4-10

4.圖 4-10 只要在尺規最左端選取定位點樣式，然後在水平尺規上之欲定位的位置點滑鼠左鍵，即可產生定位點。（若欲刪除定位點，可直接將不要

的定位點，用滑鼠指標及滑鼠左鍵，向文件方向拖曳即可。) 設好定位點後再按【Tab】鍵，則插入點之後的頭一個字便會對準所設的定位點(請學員務必實際嘗試便可理解其用法)。

定位點共有五種功能，如下圖：



5. 除了使用定位點控制字元位置外，還須利用“插入頁碼”的方法，將活動的頁碼插入頁眉或頁尾。

方法如下：

方法 1. 如圖 4-11 打開【插入自動圖文集】，有許多已配置好的格式供選用。

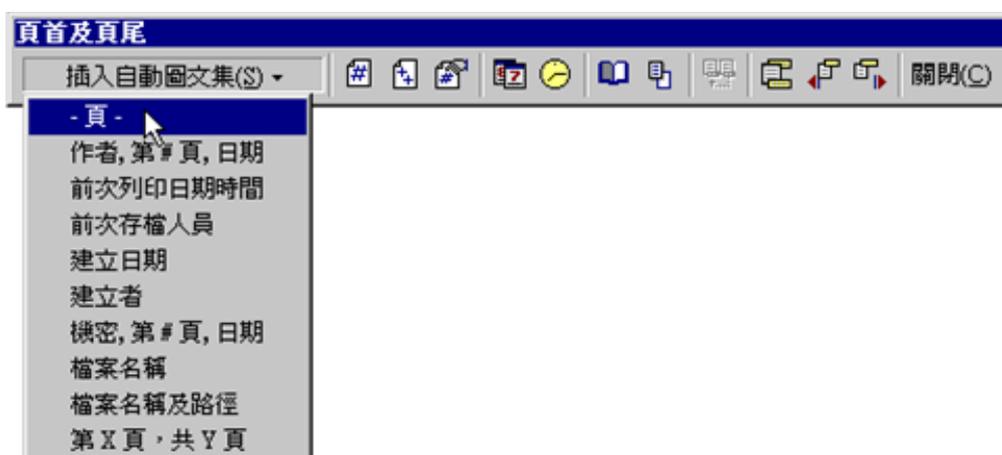


圖 4-11

方法 2. 如圖 4-12 直接按【插入頁碼】鈕，則直接插入頁碼(參閱方法 3)。



圖 4-12

方法 3. 如圖 4-13 按【設定頁碼格式】鈕，則出現圖 4-14 畫面，於圖 4-14 可做頁碼格式設定，設定後可如方法 2 按【插入頁碼】鈕，來填頁碼。



圖 4-13



圖 4-14

6. 頁首或頁尾設計好之後，再於【頁首及頁尾】功能表按【關閉】鈕，即可回到本文區。

## 第五講 Word 97 進階技巧 ( 四 )

### 邊界控制

控制邊界的方法有二：一是從預覽列印調整（為目測調整），另一是從版面控制調整（為精確調整）。

精確調整編界的方法：

1. 由「檔案」功能表→【版面設定】則出現圖 5-1 畫面。



圖 5-1

2. 於圖 5-1 按【邊界】鈕後，即可填入編界數值；但實際使用後會發現 Word 97 的編界控制之“內邊界”與“頁尾”有誤差（見附件 2，附件 2 的版面即是圖 5-1 之數據的呈現；讀者請拿尺量量附件 2，也許會發現圖 5-1 的數據與實際的位置是有誤差的）。

## Word 97 的小秘訣

### 在 Web 上的 Word 97

若要由 Internet 獲得有關 Word 的最新資訊，你可由 Word 97 的「說明」功能表的選項取得下列資訊：

1. 免費軟體。
2. 產品消息。
3. 常見問題解答。
4. 線上支援。

將 DOC 文件轉換為 HTML 後，若要讓文件中的文字藝術師或繪圖物件，仍可正常顯示於瀏覽器，請使用以下操作：

1. 選取文字藝術師或繪圖物件。

2. 由「編輯」功能表選取「複製」。
3. 由「編輯」功能表選取「選擇性貼上」。
4. 在「選擇性貼上」對話方塊中選取「圖片」，並清除「浮貼於文字上」。

若要在 Word 97 內開啟 HTML 文件，請使用以下操作：

1. 由「檔案」功能表選取「開啟舊檔」選項，再於「檔案名稱」內輸入 URL 位址及按下 Enter 鍵，即可將 Word 97 做為瀏覽器及開啟指定網頁。
2. 或是在 Web 工具列之「位址」清單內輸入 URL 位址。
3. 或是在 Word 文件之超連結文字上按一下滑鼠左鍵。

**【備註】：**

在 Web 工具列的「位址」清單輸入 URL，並在超連結文字上按一下滑鼠左鍵後，即可啟動瀏覽器及開啟位址或超連結文字指定的網頁。

### 在 Word 97 內移動插入點

若要以文件項目做為上下移動的依據，請在垂直捲軸的下方按下「選取瀏覽物件」按鈕，向左拉開清單後，請再於其內選取欲做為切換依據的項目，即可在文件的多個相同項目間進行上下切換。

你可以在「開啟舊檔」對話方塊內使用 IntelliPoint Mouse 2.0 的轉輪，進行捲動及尋找檔案。

### 整合其他軟體的資源

請使用以下操作，將其他軟體製作的物件，複製至 Word 97：

1. 將來源及目的軟體的視窗調整至同時顯示在螢幕上。
2. 按住 Ctrl 鍵，再以滑鼠將物件拖曳至 Word 文件內。

在 Windows 95 內為任一檔案建立捷徑的最佳方式，是在檔案總管內，選取檔案，按住滑鼠右鍵，拖曳至桌面任意處，放開右鍵，選取捷徑功能表的「在此建立捷徑」選項。

### Word 97 的格式設定

若要查看所有可用樣式，可先按住 Shift 鍵，再以滑鼠開啟「格式」工具列的「樣式」清單。

Word 97 可視段落之格式內容，為之自動套用樣式。如將文字放大至特定點數後，Word 97 將自動套用標題樣式。

建立頁首及頁尾時，會自動顯示「頁首及頁尾」工具列，大部份的常用功能都在此工具列內。如可插入頁碼及文件總頁數，製作如「1 之 5 頁」的頁碼文字。

## Word 97 的快速格式化

你可使用星號 ( \* ) 或底線 ( \_ ) 等符號，為文件進行快速格式化，請見以下說明：

- 1.由「工具」功能表選取「自動校正」選項。
- 2.切換至「自動格式設定」標籤。
- 3.選取及啟動「以'\*'和'\_'圍起來的文字改成粗體和斜體的格式」。

若輸入	可自動更改為
*Word*	<b>Word</b>
_Word_	<i>Word</i>

結果是將\*號包圍的文字改為粗體；前後都有底線的文字改為斜體。

## 表格

你可以使用段落對齊的各按鈕，將表格置於頁面的左、中、右等位置。操作方式是選取整個表格（使用「表格」功能表的「選取表格」選項），再按下置中對齊的按鈕，可將表格置於正中央。若只選取一或多儲存格，對齊按鈕的功能是調整儲存格所含文字的位置。

若要快速改變表格線的樣式，操作方式是在「表格及框線」工具列內選取所需線條樣式，再於現有表格線上拖曳滑鼠，即可以新線條樣式取代舊樣式。

輸入以下內容及按下 Enter 鍵，可快速繪製表格：

```
+-----+-----+-----+
```

## 其他秘訣

若要快速插入文字，請輸入「=Rand()」及按下 Enter 鍵。

【備註】：

此項功能在未啟動自動校正功能下將無效。若要啟動自動校正，請使用「工具」功能表的「自動校正」選項，再選取及啟動「自動取代字串」選項。

避免輸入錯誤的最佳工具是使用自動校正，在 Word 97 內，可設定多組自動校正的原始及取代後字串。

## 建立可重複使用的文件內容

選取須在不同文件使用的內容，如多個文字、圖形、商標圖案等，再按下 Alt+F3 鍵，即可顯示建立新自動圖文集的對話方塊，成為自動圖文集後，即可在文件其他位置取用。

若要自工具列移除某按鈕，請按住 Alt 鍵，再將按鈕拖曳至文件視窗及放開滑鼠左鍵。

使用自訂工具列後，會一直顯示在螢幕上，若要將它關閉，請在此工具列按下滑鼠右鍵，再清除該工具列名稱左方的核取符號。

若在文件內輸入：Dear Someone,

Word 97 會自動在數行之後，加上結尾語。

若要在長文件內進行摘要統計，可使用「工具」功能表的「自動摘要」選項。

若要建立自訂控制項，請在 Visual Basic 編輯器內，建立及設定好所需控制項顯示方式及屬性後，再以滑鼠將之拖曳至工具箱內。

若要建立頁框線，請使用下述操作：

- 1.由「格式」功能表選取「框線及網底」選項。
- 2.切換至「頁面框線」標籤及選取所需框線類別。

# 合併列印 文件或其他

## 首先要建立兩個不同形式的檔案

主文件 + 來源資料 = 合併列印出印表機

主文件 + 來源資料 = 合併列印成另存文件

主文件檔       ： 用來設定文章內容及來源資料變數

來源資料檔   ： 用來輸入不同的資料內容筆數

