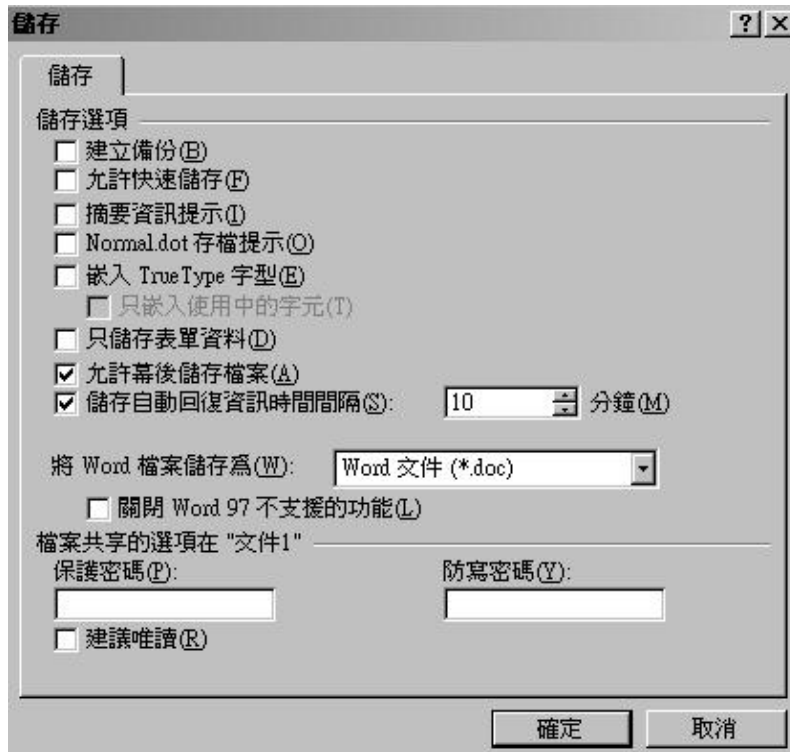


MS WORD 進階課程簡介

| | |
|---|----|
| 文件保護 | 2 |
| 應用範本 | 2 |
| 文字插圖超連結 | 3 |
| 插入書籤,文件,檔案,註解,物件 | 3 |
| 插入索引及目錄 | 5 |
| 合併列印 | 6 |
| 網頁製作 | 9 |
| 電子郵件 | 10 |
| 變更您要 WORD 自動儲存文件次數 | 11 |
| 其他超連結運用 | 11 |
| 插入跳至其他文件、檔案或 WEB 畫面的超連結 | 11 |
| 插入跳到電子郵件地址的超連結 | 12 |
| 插入跳到目前文件或 WEB 畫面中某一位置的超連結 | 13 |
| 變更超連結目的地 | 13 |
| 移除超連結 | 13 |
| 使 WEB 畫面可於 INTERNET 上使用 | 14 |

文件保護

檔案 -> 另存新檔 -> 工具 -> 一般選項 -> 保護密碼



應用範本

檔案 -> 開新檔案 -> 選擇範本或精靈



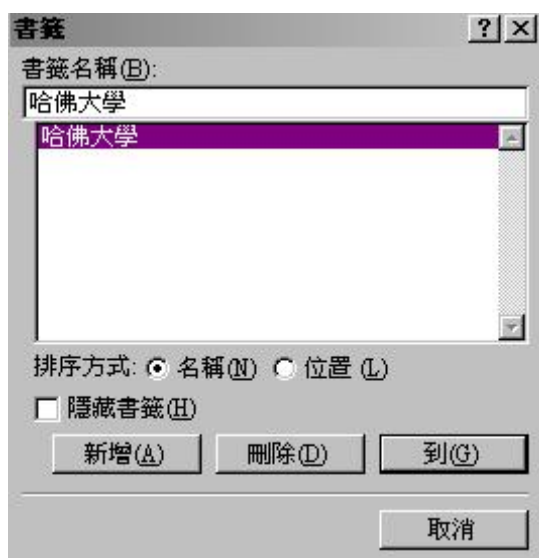
文字插圖超連結

選取文字範圍式圖片，然後按  -> 打入網址或檔案名稱 -> 按確定



插入書籤,文件,檔案,註解,物件

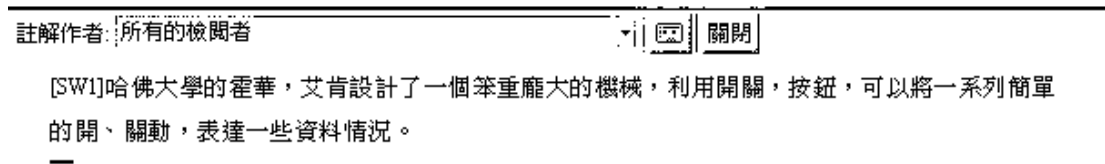
首先選擇文件的位置 -> 插入 -> 書籤 -> 打入名稱 -> 按新增



插入 -> 檔案

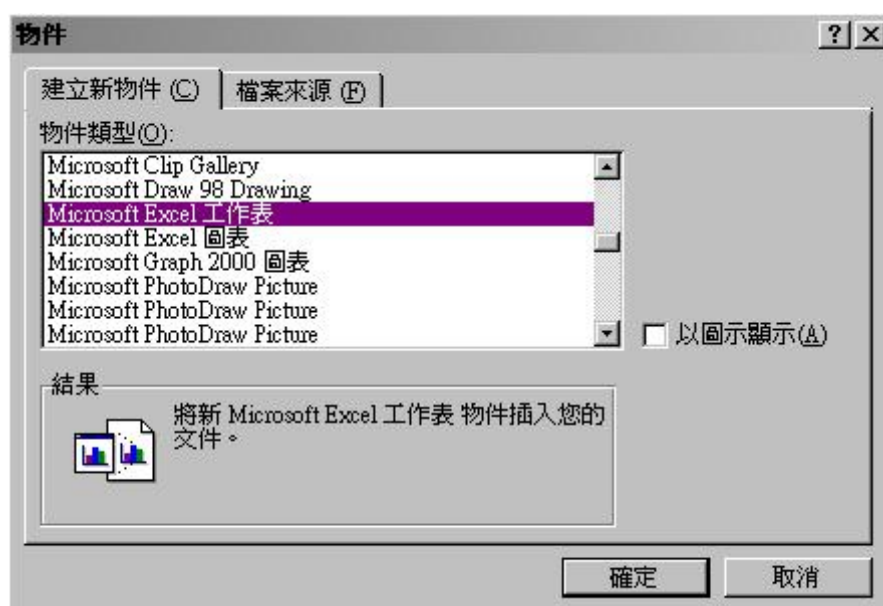


首先選取文件的字句 -> 插入 -> 註解 -> 打入解釋字句 -> 按關閉



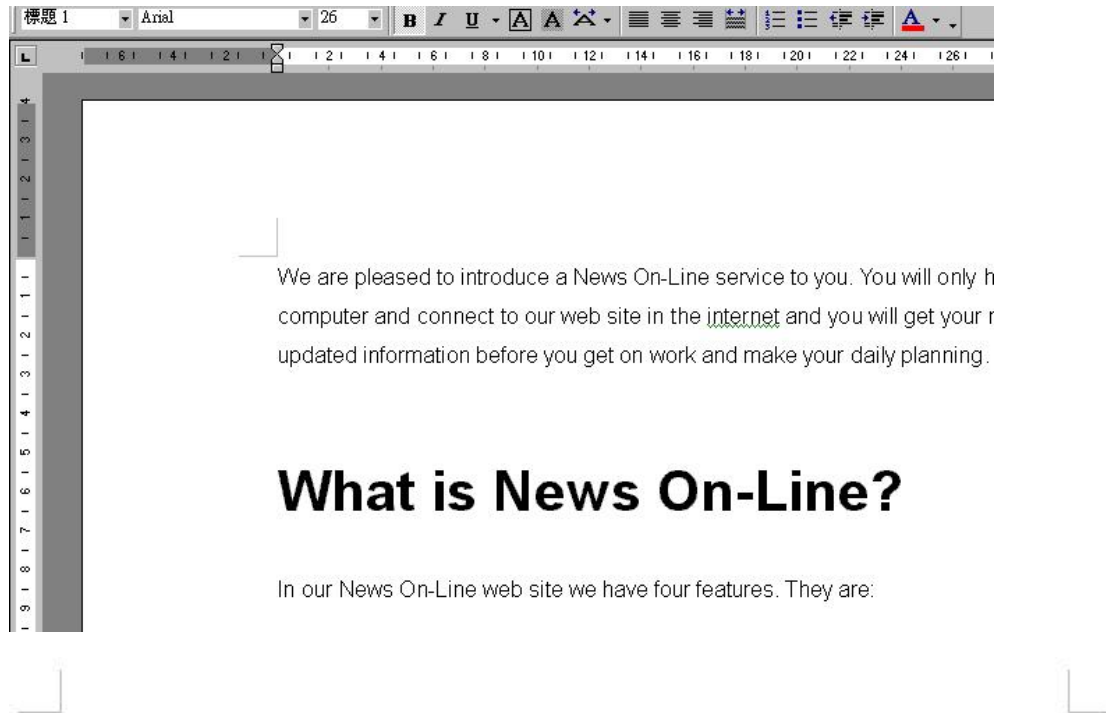
44

插入 -> 物件 -> 選擇項目



插入索引及目錄

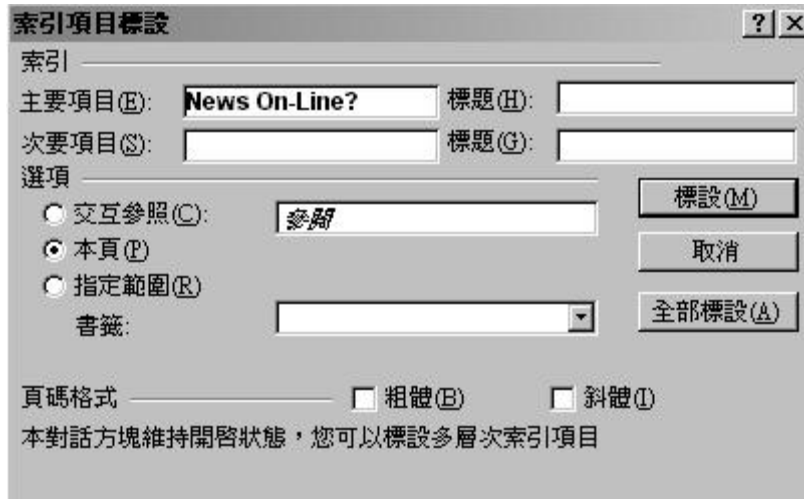
將不同位置的內文字句變成樣式標題 -> 回去文件開頭/開端 -> 插入
-> 索引及目錄 -> 目錄 -> 按確定



目錄

| | |
|--------------------------------------|---|
| What is News On-Line? | 1 |
| About Calendar | 1 |
| About News & Business Bulletin | 1 |
| About Search Engine | 2 |
| About Charges..... | 2 |

將不同位置的內文字句變成索引項目 -> 按 Alt Shit + X -> 回去文件結尾處
-> 插入 -> 索引及目錄 -> 索引 -> 按確定

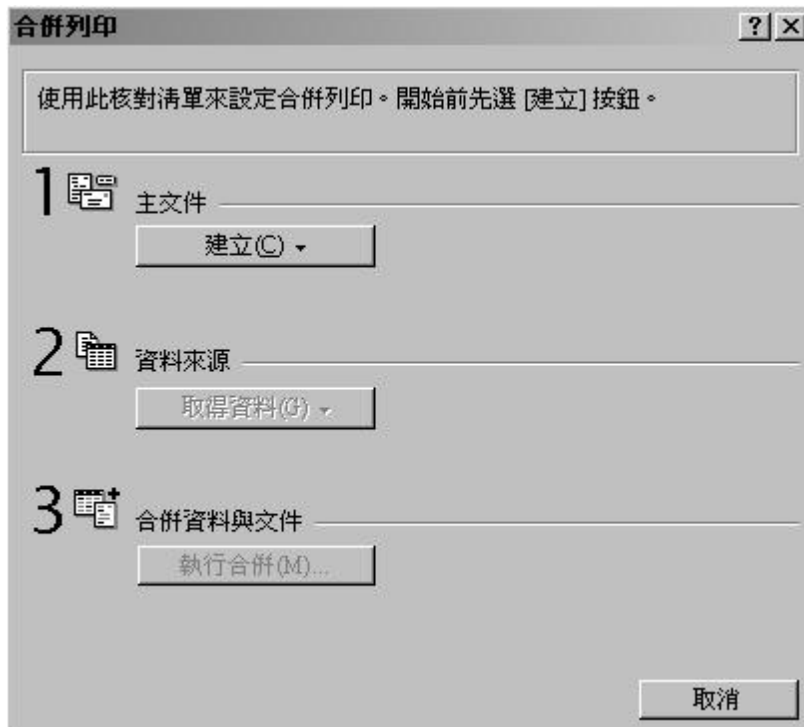


索引

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| About Calendar | 1 | About Search Engine..... | 1 |
| About Charges | 1 | What is News On-Line? | 1 |
| About News & Business Bulletin | 1 | | |

合併列印

工具 -> 合併列印





若要建立套印信件，您可以使用使用中視窗apply，或新增主文件視窗。

使用中視窗(A)

新主文件(N)

建立資料來源 [?] [X]

合併列印的資料來源是由許多資料列所組成。第一列被稱為欄位名稱列。而其每一欄都由欄位名稱開始。

Word 提供常用的欄位名稱如下表。您可新增或刪除欄位名稱，以建立自訂的欄位名稱列。

| | | |
|----------------------|--------------|--------------|
| 欄位名稱(F): | 欄位列之欄位名稱(N): | |
| <input type="text"/> | 名稱 | ↑ 移動 ↓ |
| 新增欄位名稱(A) >> | 公司 | |
| 刪除欄位名稱(R) | 職稱 | |
| | 郵遞區號 | |
| | 地址1 | |
| | 地址2 | |
| | 地址3 | |

MS Query(Q)... 確定 取消

建立資料來源 [?] [X]

合併列印的資料來源是由許多資料列所組成。第一列被稱為欄位名稱列。而其每一欄都由欄位名稱開始。

Word 提供常用的欄位名稱如下表。您可新增或刪除欄位名稱，以建立自訂的欄位名稱列。

| | | |
|----------------------|--------------|--------------|
| 欄位名稱(F): | 欄位列之欄位名稱(N): | |
| <input type="text"/> | Company | ↑ 移動 ↓ |
| 新增欄位名稱(A) >> | Add1 | |
| 刪除欄位名稱(R) | Add2 | |
| | Add3 | |
| | My_Post | |
| | News | |
| | News_Date | |

MS Query(Q)... 確定 取消

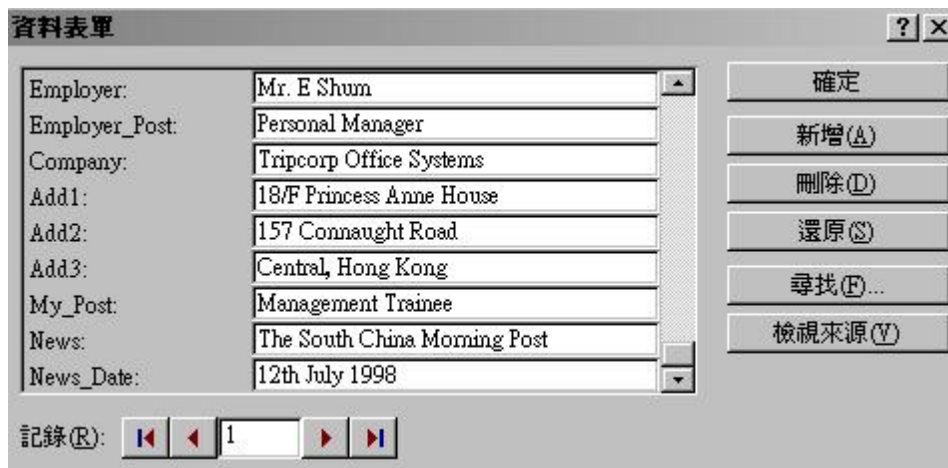


Microsoft Word ✕



您剛建立的資料來源並未包含任何資料。若要在資料來源加入新資料，請選擇 [編輯資料來源] 按鈕；若要在主文件中新增合併欄位，請選擇 [編輯主文件] 按鈕。

編輯資料來源 (D)
 編輯主文件 (M)



按 插入合併欄位 功能選擇變數欄名

«Date»

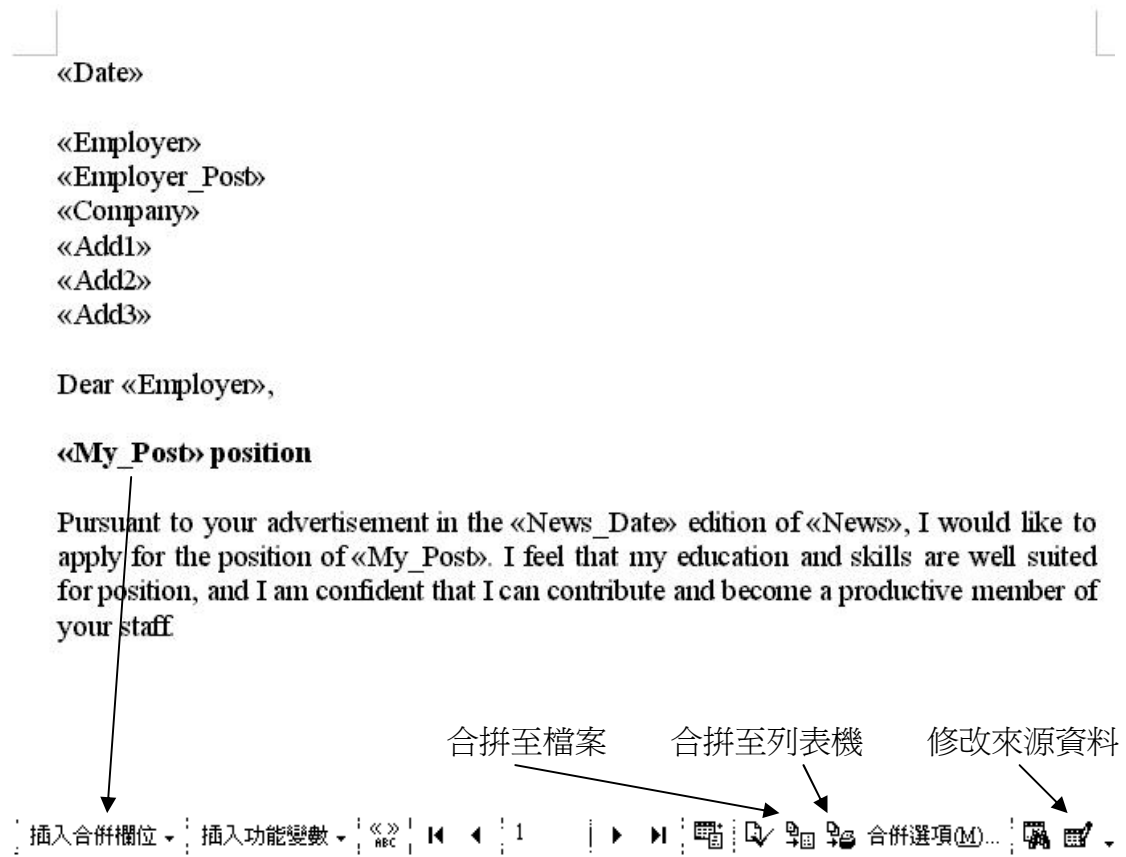
«Employer»
«Employer_Post»
«Company»
«Add1»
«Add2»
«Add3»

Dear «Employer»,

«My_Post» position

Pursuant to your advertisement in the «News_Date» edition of «News», I would like to apply for the position of «My_Post». I feel that my education and skills are well suited for position, and I am confident that I can contribute and become a productive member of your staff

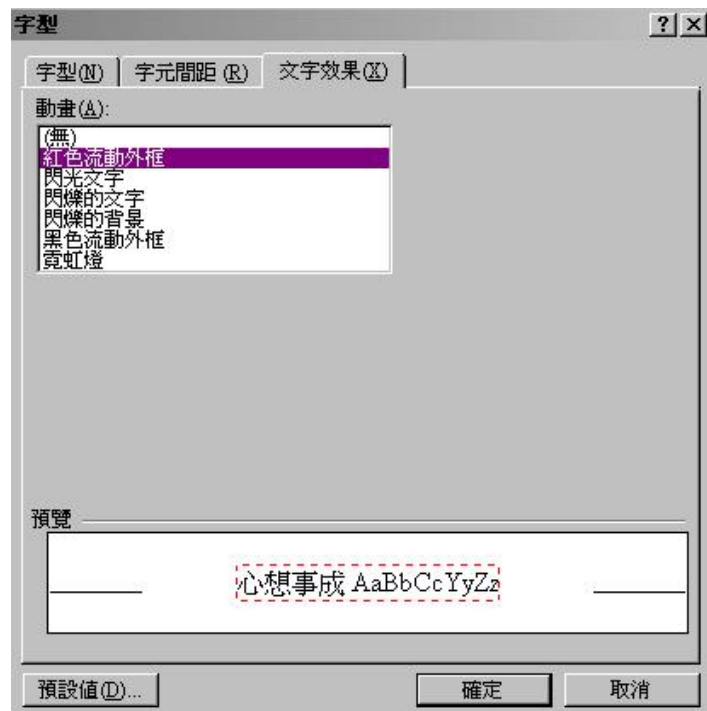
合併至檔案 合併至列表機 修改來源資料



後記: 以上書信文件在最後須要儲存作保留日後合併列印之用, 而毋須重新建立

網頁製作

選取適當字句 -> 格式 -> 字型 -> 文字效果

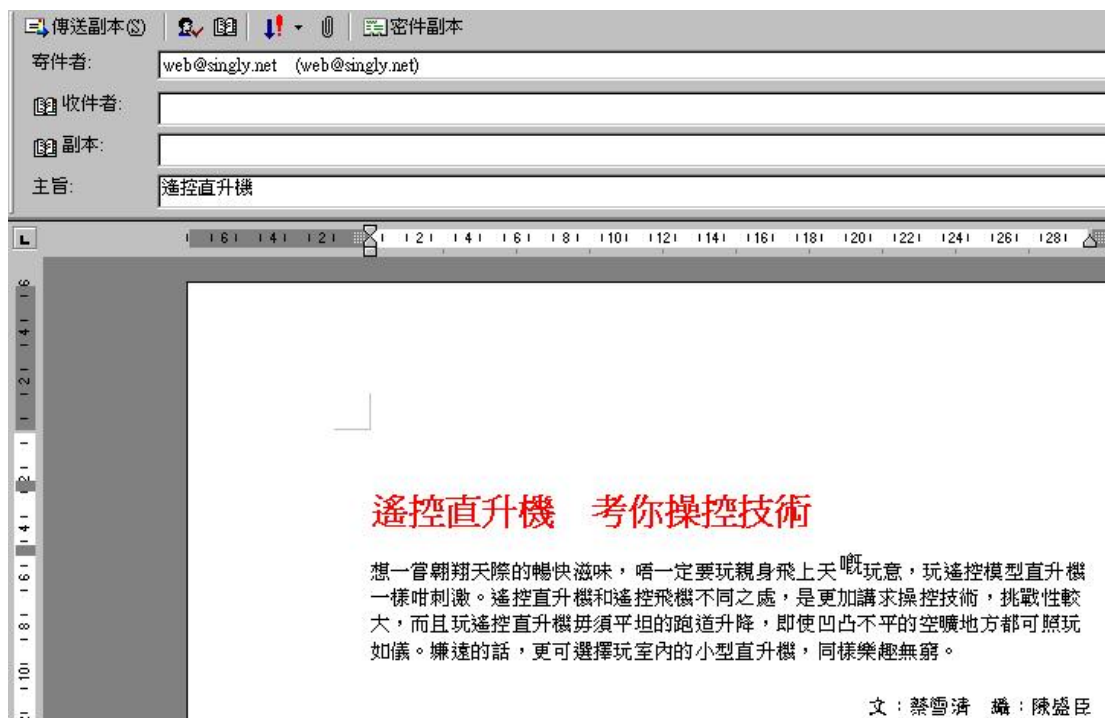


檔案 -> 另存新檔 -> 改變檔案類型為 Web 畫面



電子郵件

若要透過互聯網傳送文件去其他人，請按



然後，再按傳送副本

變更您要 Word 自動儲存文件次數

1. 在 [工具] 功能表上，按一下 [選項]，然後按一下 [儲存] 索引標籤。
2. 選取 [儲存自動回復資訊時間間隔] 核取方塊。
3. 在 [分鐘] 方塊，輸入您希望 Microsoft Word 儲存文件的時間間隔。當文件在 Word 中開啓時，如果碰到停電或類似的問題，Word 越頻繁地儲存文件，則越多的資訊可以復原。

備註 [自動復原] 功能不是定期儲存文件的取代方式。如果您選擇不儲存 Word 開啓後的自動復原檔案，該檔案會被刪除且您為儲存的變更將會遺失。如果您儲存此自動復原檔案，它將取代原始的文件（除非您指定一個新的檔案名稱）。

其他超連結運用

插入跳至其他文件、檔案或 Web 畫面的超連結

您可以建立跳至現存檔案或新檔案的超連結。當您指定新檔案的名稱之後，您可以選擇立即開啓檔案進行編輯，也可以稍後再編輯該檔案。無論使用哪種方式，系統都會為您建立該檔案。

1. 選取要顯示成為超連結的文字或繪圖物件，然後按一下 [插入超連結]

。

2. 請執行下列動作之一：

若要連結至現存的檔案或 Web 畫面，請按一下 [連結至] 下的 [現存的檔案或 Web 畫面]。

若要連結至尚未建立的檔案，請按一下 [連結至] 下的 [建立新文件]。

3. 請執行下列動作之一：

如果您在步驟 2 中選取 [現存的檔案或 Web 畫面]，請尋找並選取要連結的檔案。

如果您在步驟 2 中選取 [建立新文件]，則請鍵入新檔案的名稱。您也可以指定新檔案的路徑，並決定是否要現在開啓新檔案進行編輯、還是稍後再編輯新檔案。

4. 如果要指定滑鼠指標停留在超連結上時所顯示的秘訣，請按一下 [工具提示]，然後鍵入所需文字。如果不加指定，Word 就會使用檔案的路徑或地址作為提示。
5. 按兩次 [確定]。

插入跳到電子郵件地址的超連結

如果您已安裝了電子郵件程式，那麼當您按一下跳到電子郵件地址的超連結時，Web 瀏覽器將建立一封電子郵件，並在 [收件者] 列中填入正確的地址。

1. 選取要代表電子郵件地址的文字或物件。
2. 按一下 [插入超連結] 。
3. 在 [連結至] 清單中，按一下 [電子郵件地址] 。
4. 在 [電子郵件地址] 方塊中，鍵入您要連結的電子郵件地址。
5. 在 [主旨] 方塊中，鍵入電子郵件的主旨。

請注意，某些 Web 瀏覽器和電子郵件程式可能無法識別主旨列。

6. 如果要指定滑鼠指標停留在超連結上時所顯示的秘訣，請按一下 [工具提示] 然後鍵入所需文字。如果沒有指定提示，Word 將使用 [mailto] 後接電子郵件地址和主旨列來作為提示。

秘訣 您也可以直接在文件中鍵入電子郵件地址，以建立指向該地址的超連結。例如，鍵入 **someone@microsoft.com**，Word 就會為您建立相對的超連結。

插入跳到目前文件或 Web 畫面中某一位置的超連結

如果要連結至目前文件中的某一位置，您可以使用 Word 中的標題樣式或書籤。

1. 請在目前文件中，執行下列其中一項動作：
 - 在要跳轉的位置插入書籤。
 - 為要跳轉位置所在的文字套用 Word 的內建標題樣式。
2. 選取要代表超連結的文字或物件。
3. 按一下 [插入超連結] 按鈕。
4. 在 [連結至] 下，按一下 [這份文件中的位置]。
5. 從清單中選取要連結標題或書籤。

變更超連結目的地

1. 使用滑鼠右鍵按一下您想變更之超連結，指向快顯功能表中的 [超連結]，然後按一下 [編輯超連結]。
2. 選取您需要的選項。

移除超連結

1. 用滑鼠右鍵按一下您想移除之超連結，指向快顯功能表中的 [超連結]，然後按一下 [編輯超連結]。
2. 按一下 [移除連結]。

祕訣 若要移除超連結和顯示文件或影像，其代表文件中之超連結，選取超連結，然後按 DELETE。

使 Web 畫面可於 Internet 上使用

若要在 Internet 上使用 Web 畫面，您必須指定一個 Internet 服務提供者來配置 Web 畫面的空間，或在電腦中安裝 Web 伺服器軟體。在將電腦設定為 Web 伺服器時，需要考慮電腦的速度和可用性。如果您不想要電腦整天或在大多數時間內都開著，則無需將其設定為 Web 伺服器。

以下是將 Web 畫面儲存在 Internet 上的一些選項。

- 如果您的 Web 伺服器支援 Web 資料夾（請與系統管理員聯繫以取得相關資訊），則可使用 Web 資料夾將 Web 畫面的副本儲存在 Web 伺服器上。在複製或管理 Web 伺服器上的檔案和資料夾之前，請先與系統管理員或 Internet 服務提供者聯繫，以取得要儲存檔案的 Web 伺服器的存取許可及其 URL。請參閱 關於 Web 資料夾。
- 如果您的 Web 伺服器支援檔案傳輸協定 (FTP)，就可將文件儲存到 FTP 站台。在使用 FTP 之前，請先與系統管理員或 Internet 服務提供者聯繫，以取得要儲存檔案的位置存取權。
- 如果在將 Web 畫面儲存到 Intranet 上時發生問題，請與系統管理員或 Internet 服務提供者聯繫。



singly387 的 Yahoo! GeoCities - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址(D) http://hk.geocities.yahoo.com/

歡迎你, singly387 [更改] <http://hk.geocities.com/singly387>

Yahoo! GeoCities

製作網頁

Yahoo! 網頁快攻手 自製網頁實在太容易了!
你只需回答我們幾條問題, 我們便會根據你的要求製作精美的網頁, 最適合初學或要快速製作網頁的你。

檔案總管
功能齊備, 你可以利用它製作分類目錄、修改 HTML 代碼, 上載、複製、刪除檔案, 或者將檔案重新訂名。

修改及上載

FTP 傳輸或無痛上載功能
你可以選擇利用 FTP 程式或「無痛上載功能」將檔案移至網頁中。

HTML 高級編輯
編寫、刪除、貼上或設定 HTML 代碼。

Yahoo! 網製必備功能

- 統計數據** — 以簡單易明的方式顯示網頁瀏覽的數據
- 主頁設計** — 按照你的喜好修改你在 Yahoo! GeoCities 創作的網頁。
- 奇難雜症聊天室** — 一遇有疑難, 立即找到幫手, 有個人心得, 可以公諸同好。

搜索會員網頁

搜索

[進階搜索](#)

GeoCities 額外功能

訪客名冊
一個給訪客及朋友留言及互相交流的最佳方法。我們更提供了「隱私權保護選項」!

上網提示
能讓訪客得知你是否正在上網。他們甚至可用 Yahoo! Messenger 傳送即時訊息給你。

新聞標題
將多份報章的最新、最快新聞標題放到你的網頁上。

天氣預報
將世界各地城市的天氣預報加到你的網站中。包括詳細天氣報告及圖片等。

重要日期倒數儀
無論是餐飯、演唱會、等

完成 Internet

Yahoo! GeoCities — 檔案總管 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址(D) http://hk.geocities.yahoo.com/filemanager

YAHOO! GeoCities 雅虎香港 地球村

Yahoo! — 帳戶資料 — 說明 — 登出

Find AsiaTradeMart at Yahoo! Asia

你好, singly387!

檔案總管

首頁 > 檔案總管 新功能 [在網頁上加上統計器。](#)

你的網站: <http://hk.geocities.com/singly387/> 編輯工具: HTML 高級編輯

| 名稱 | 最後修改時間 (以格林尼治時間為準) | 體積 (以 bytes 計算) |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> gdianim.gif | 檢視 4月02日 05:42AM | 185385 |
| <input type="checkbox"/> index.html | 檢視 4月02日 05:39AM | 統計數據 2701 |
| <input type="checkbox"/> moon.html | 檢視 4月02日 05:44AM | 統計數據 8594 |

點選全部 清除全部

新檔案 編輯 複製 重新命名 移動 刪除 已點選的項目

分目錄 新檔案 複製檔案 重新命名 刪除

無痛上載功能 上載至

Internet