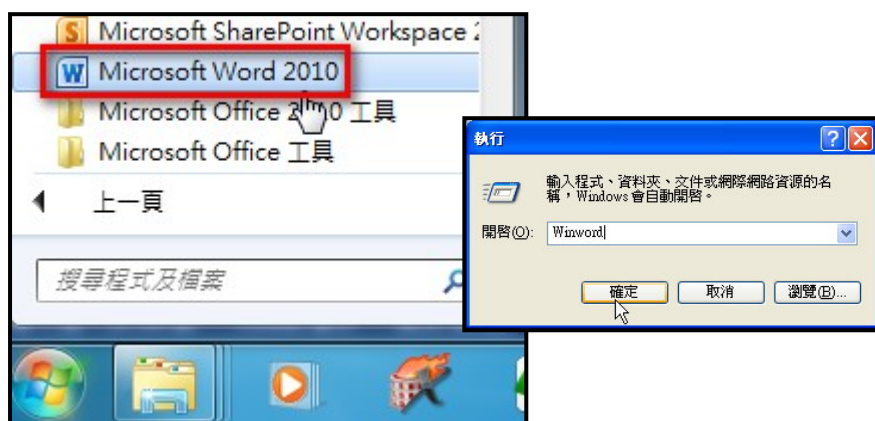


Word 的進入與結束

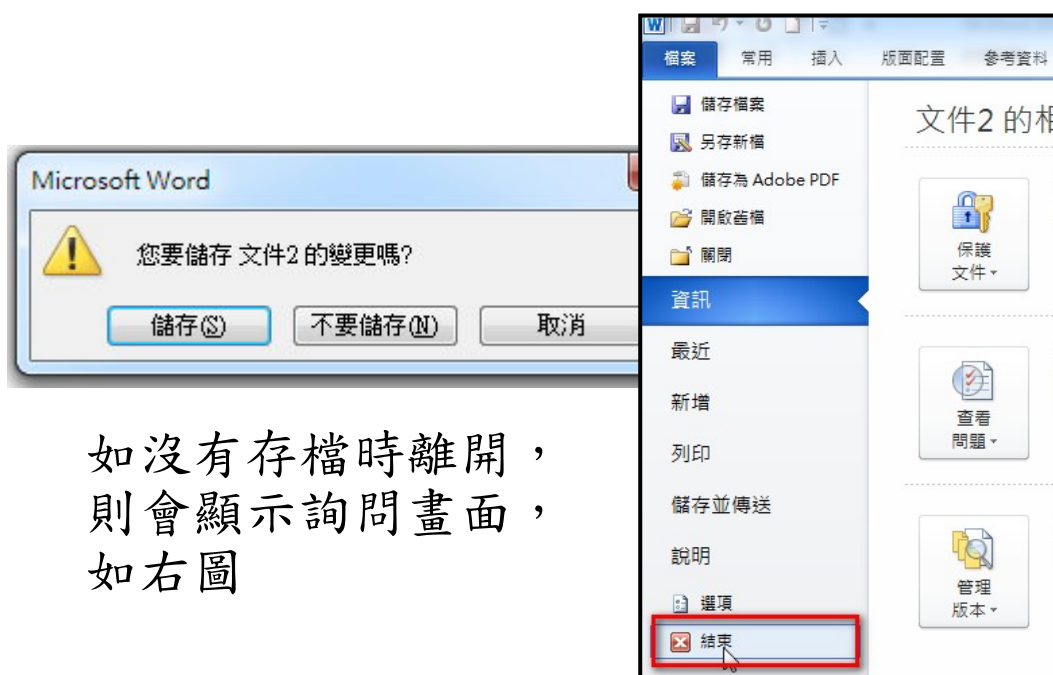
如何進入 Word

- 利用開始→所有程式(程式集)→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2010
- 直接按 **Win** + R 輸入 WinWord→Enter
- 直接在我的電腦中針對 Word 檔案按滑鼠左鍵 2 下



如何結束 Word

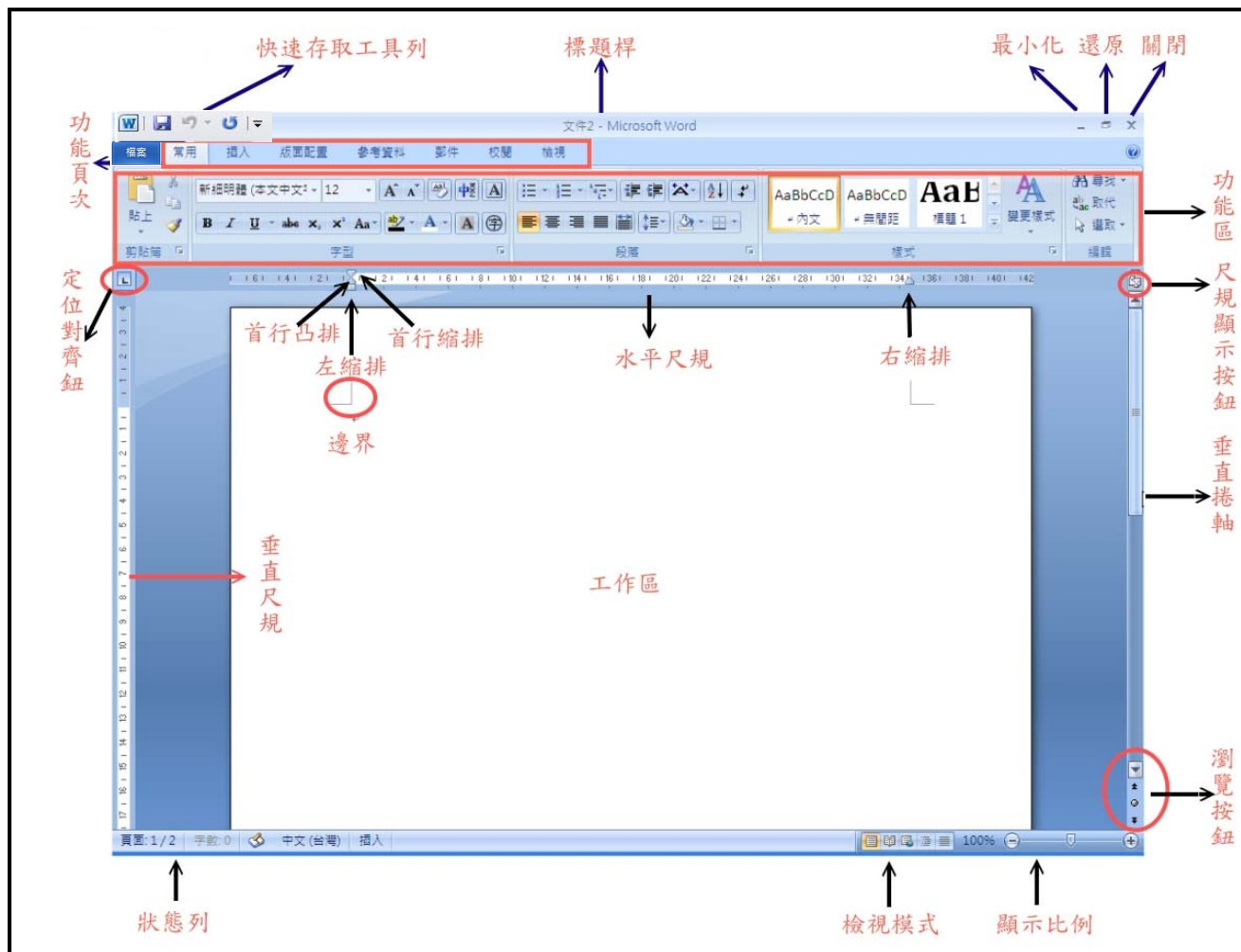
- 點選左上角的檔案→結束 Word
- 直接點選右上角的關閉鈕(如有多個檔案則要點選多次)



如沒有存檔時離開，
則會顯示詢問畫面，
如右圖

Word 工作環境介紹

進入到 Word 之後，預設會自動建立一份新的空白檔，讓使用者方便輸入資料，當要開始使用 Word 之前，便要先認識 Word 的環境

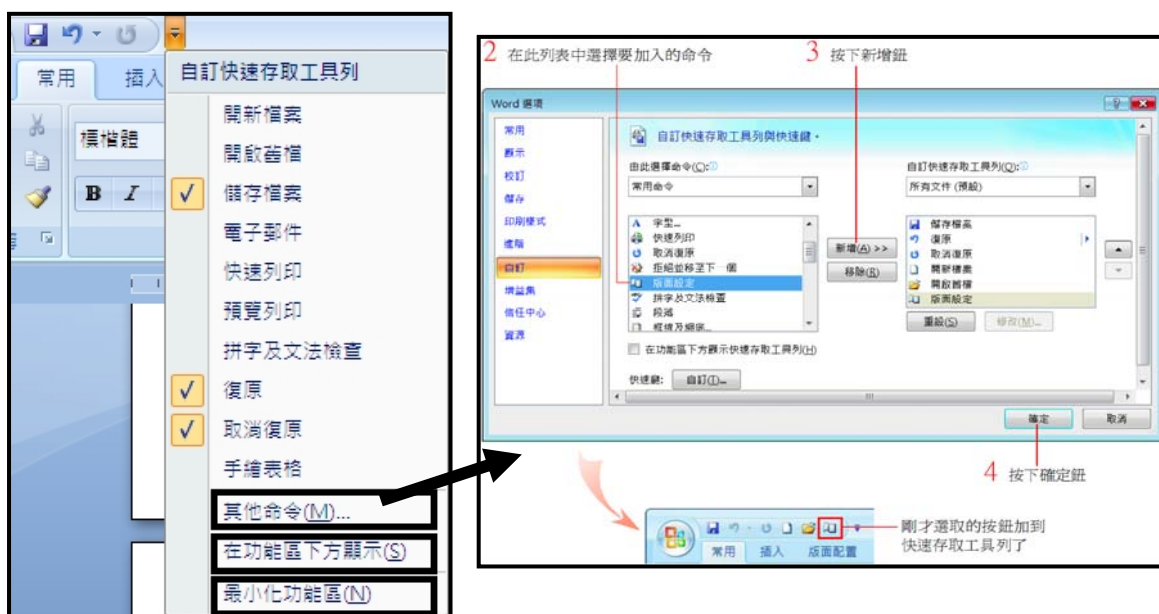


檔案 檔案

在視窗的左上角檔案圖示，是 2007 變成 2010 的特徵，它的功能相當於前版本 Word 的檔案功能表，用來作存檔、開啟舊檔及列印…等功能

快速存取工具

快速存取工具列主要的功能，是讓使用者快速執行所要的指令，如儲存檔案、復原…等功能。可以點選最右邊的往下箭頭來設定自己常用的功能鈕，也可將它顯示在功能鈕的下方，當點選其他命令時，便會顯示 Word 選項的設定視窗，讓您來作更進階的設定



- ☛ 如點選功能區下方顯示，將會將快速存取工具放到功能區的下方
- ☛ 如點選最小化功能區，則會隱藏功能區

功能頁次

Word 將所有的功能操作分門別類為 7 大頁次，包括常用、插入、版面配置、參考資料、郵件、校閱及檢視，並將相關的功能群組列在其中，方便使用者切換、選用。例如常用功能頁次下是檔的基本操作功能，像是文字、段落設定等，按下功能頁次即可看到該頁次所包含的功能與內容。



功能區








在功能頁次的下方，放置編輯檔時需要使用的工具按鈕。開啟 Word 時預設會顯示常用頁次下的工具按鈕，當你按下其他功能頁次，會改顯示該頁次所包含的工具按鈕



工作區

工作區是編排文件的地方，在工作區中會出現一個不停閃動的短直線，那就是「文字插入點」，簡稱「插入點」，作用是指出下一個鍵入字元出現的位置。



定位對齊鈕 ：


用來在尺規設定要輸入的位置，以便使用者輸入資料及使資料對齊，設定時並可設定資料輸入時的對齊方式，而 Word 提供了  靠左  置中  靠右  小數對齊  分隔線  首行縮排  首行凸排七種，其中前四種為對齊鈕，設定時先選擇對齊的方式後，再針對欲設定的尺規上按左鍵一下或點選常用→段落中左下角的定位點。移除時，只要針對尺規設定處作拖曳，拖離尺規外即可。設定好，輸入時只要按 Tab 即可。

※ 在設定定位點時，您可利用點選常用→段落→定位點或針點已設好的定位點符號，快速按左鍵二下，會產生設定定位點的對話視窗，其中的前置符號，是用來設定目前遊標與下一個定位點間的符號設定。

點選檔案→選項→進階→向下捲在顯示區塊的顯示度量單位來設定單位；其中還有 使用字元單位，如被勾選，則所設的單位便都沒有意義，全部都以使用字元單位，而且還有在 HTML 功能中顯示圖元，是用來在網頁模式使用的單位元設定。

100% 檢視比例

位於視窗右下角，用來更改文件的檢視比例，按下  可放大每按一次放大 10%；反之按下  鈕會縮小顯示比例，每按一次縮小 10%，你也可以直接拉曳中間的滑桿(左縮右放)或點選檢視功能，在顯示比例區塊來設定

視窗分割盒 

位於垂直捲軸上尺規鈕的上方，用來當在編輯非常大的檔案時，可將視窗分成上下兩個部分，以便同時查看該檔兩個不同區段的資料。

分割的方式

利用滑鼠指向視窗分割盒作拖曳，拖到適當位置後放

點選檢視後，再點選分割，利用滑鼠拖曳到適當位置後按 Enter 亦可分割視窗

取消分割


針對視窗分割線快速連續按左鍵二下

點選檢視後，再點選移除分割

檔案的管理

利用電腦來處理資料時，檔案的管理是非常重要的，包含了檔案的建立、儲存、開啟及列印…等。

檔案的建立

當進入 Word 之後，系統會自動開啟一個空白的文件檔，其內定檔名為『文件 1』，但使用者如要再建立一個新的空白文件時，可以直接按 Ctrl + N 或直接利用滑鼠指向快速存取工具列上的  按左鍵一下。

✿ 在 Word 在建立檔案時，可以使用 Word 本身所提供範本來幫妳建立，使用的方式為點選檔案→新增，便會開啟新增文件的對話視窗，使用者可以選擇所要的範本

檔案的儲存

當資料輸入完後，記得一定要儲存，否則先前所輸入的資料便會遺失；而在資料輸入的同時，也不要忘了隨時作存檔的動作，避免因系統當機或停電才來後悔不及，所以在處理資料時，一定要記得隨時作存檔，而常用的存檔方式為

a. 點選檔案→儲存檔案或另存新檔

b. 直接按『Ctrl + S』

c. 利用滑鼠指向快速存取工具列上  按左鍵一下其中儲存檔案、Ctrl+S 及  的儲存方式，只有在第一次儲存時，才會要求使用者來輸入檔名或有相關的設定，其後則以原有檔名儲存。而另存新檔則每次都會顯示檔案視窗。

✪ 在儲存檔案時有個很重要的地方要提醒您，**Word 2010** 的文件預設格式已更新為 **.docx**，不僅加強對 xml 的支援性，更擁有增加檔案效率、縮小檔案的體積等優點，所以當我們儲存檔案時，預設會儲存成 **.docx** 格式。

✪ 如要讓舊的版本開啟，則在存檔時，將檔案類型改成 **Word 97-2003** 文件的 **.doc** 檔案格式或直接點選檔案→另存新檔→**Word 97-2003** 文件

如何設定密碼

如果 Word 文件中的內容是很重要或很機密時，可以利用密碼來保護，其設定的方法，則是在存檔時，當顯示檔案視窗，點選左下角的工具→一般選項來設定密碼

保護密碼

設定開檔時必須要有密碼才能開檔。

防寫密碼

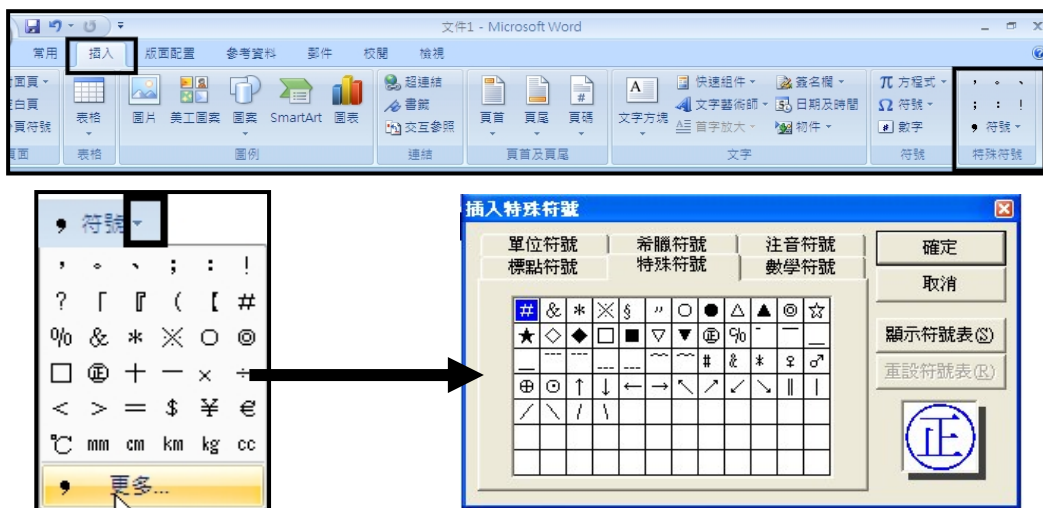
設定修改完後，如要存回原檔時，必須要有密碼才可存回原檔

資料的處理

標點符號的輸入

在 Word 作標點符號輸入，可分為全形及半形，在中文時通常是用全形，而英文則是用半形；而在 Word 可點選常用→點選 **Aa** →全型來作全半形的轉換，而如要直接輸入全形標點符號時，可利用下列方式：

點選插入功能後，在右邊功能區即可選擇要插入的標點符號，如點選符號旁的箭頭，符號 → 更多則會顯示插入特殊符號的對話視窗



☛ 利用新注音或新倉頡輸入法

標點符號	按鍵
全形逗號，	先按 \ ，再按 ,
全形句號。	先按 \ ，再按 .
全形分號；	先按 \ ，再按 ;
全形問號？	先按 \ ，再按 Shift + /
全形冒號：	先按 \ ，再按 Shift + ;
全形驚嘆號！	先按 \ ，再按 Shift + !

☛ 在中文輸入模式下，直接按 Ctrl + 要輸入的

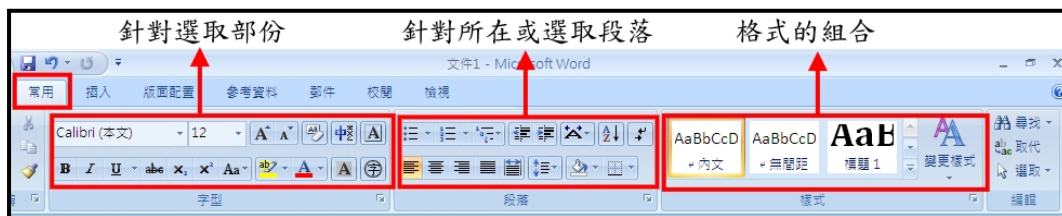
Ctrl + , = ， Ctrl + . = 。

Ctrl + ; = ； Ctrl + ' = 、

Ctrl + Shift + ; = ： Ctrl + Shift + / = ？

資料格式的設定

設定資料格式，是為了使檔資料更為美觀易看。在 Word 作格式設定時，須將欲設定的資料選取，再點選常用功能中的格式按鈕及字型、段落與樣式功能表來設定。



設定時必須先選取要設定的資料





功能鈕	說明	功能說明	範例
Calibri (本文)	字型盒	設定選取資料的字體	標楷體
12	大小盒	設定選取資料的大小	大小
A ⁺	放大	逐漸放大	
A ⁻	縮小	逐漸縮小	
Aa1	清除格式設定	將格式清除	
中	注音標示	加上注音符號	注音
A	字元框線	加上外框	外框
B	粗體字	使資料變粗	變粗
I	斜體字	使資料向右傾斜	變斜
U	加底線	加上底線	加底線
abc	加刪除線	加刪除線	加刪除線
x	下標字	設成下標字	下標
x ⁺	上標字	設成上標字	上標
Aa	變更大小寫	大小寫或全半型轉換	123
ab	醒目提示	設定文字背景色彩	背景色彩
A	字型色彩	設定文字前景色彩	前景色彩
A	加網底	加上網底	網底
ⓧ	圍繞字元	加上特殊外框	特 殊 外 框

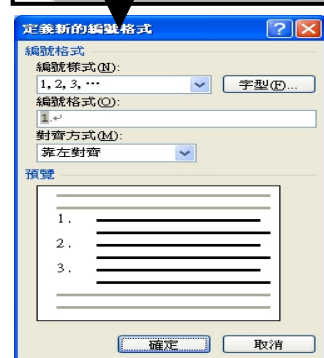
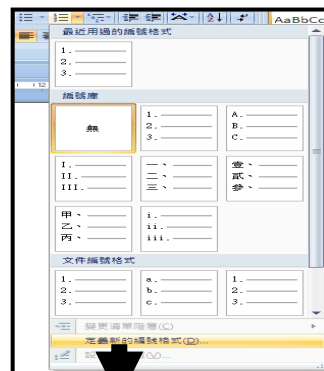
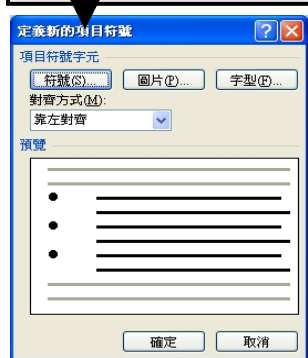
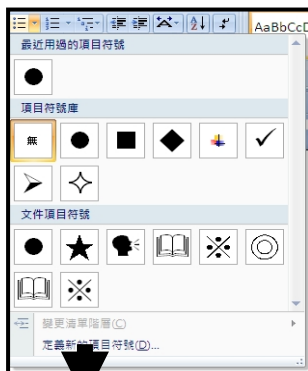
段落格式設定

將游標移到要設定的段落或將要設定的段落選取

☛ 項目符號與編號的設定






項目符號與符號的設定，是用來將資料作條列式的編排，其設定的對象為段落，設定時，

可以在常用功能點選  或  便可直接設定項目符號或編號，如要選擇其它可點選按 鈕 旁 的 箭 頭，便 會 顯 示 預 設 的 項 目 符 號 或 編 號 組，也 可 在 輸 入 前，先 輸 入 要 設 定 的 項 目 符 號 (如  ) 或 編 號 (1. a.) 再 輸 入 資 料 後 按 Enter 即可




☛ 對齊的設定

將游標移到要設定的段落或將要設定的段落選取

 靠左對齊 (Ctrl + L)	 置中對齊 (Ctrl + E)
 靠右對齊 (Ctrl + R)	 左右對齊 (Ctrl + J)
 分散對齊 (Ctrl + Shift + D)	

☛ 調整行距

將游標移到要設定的段落或將要設定的段落選取，再點選常用 ，選擇所要的行距或點選行距選項便會顯示段落設定的對視窗，在行距區塊設定

框線及網底

用來設定所選取資料或段落或表格的外框形式及背景顏色，其設定方法則是選取資料後，點選



或來設定，而當點選旁的箭頭，選擇框線及網底便會顯示對話視窗，使用之後會產生三個

框線
設定所選取資料的框線形式，而在右下角的套用決定套用的範圍段落→所在段落文字→選取部份

頁面框線
設定文件框線，可選擇花邊

網底

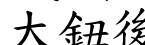
設定選取資料的背景顏色與花紋

首字放大

將目前所選取或所在段落的第一行第一個字放大；其設定方式則是在選取之後，點選插入→



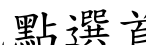
首字放大



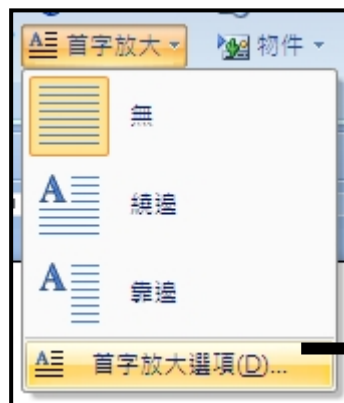
首字放大鈕後，選擇所要的形式或點選首



字放大選項，便顯示設定視窗

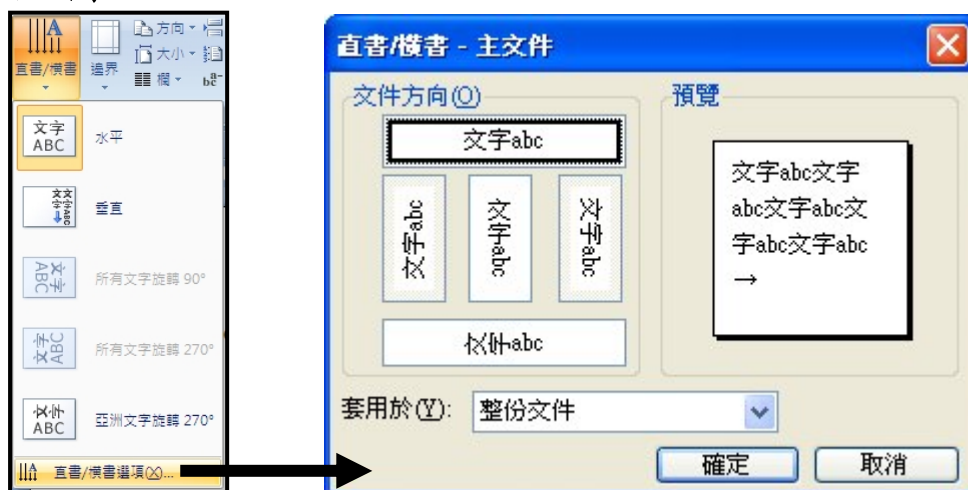


字放大選項，便顯示設定視窗



直書/橫書

設定文件資料顯示的方向或表格的顯示方向。英文字母、符號及數字轉換時，記得要轉換成全形，其方式點選版面配置中的直書/橫書按鈕，選擇所要的樣式或點選直書/橫書選項便會顯示設定視窗



亞洲方式配置(常用→)

用來針對所選取的資料作中文方式的設定，並有下列幾種：

橫向文字：將所選取資料作左右並排顯示；轉換數字或符號時，不用轉成全形。

組排文字：將選取資料，變成上下兩列顯示，最多六個字

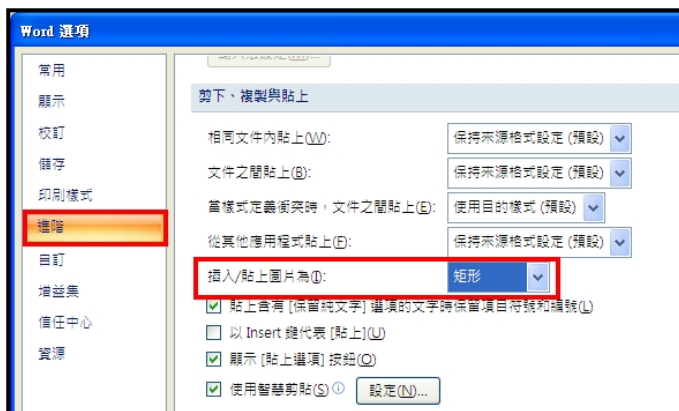
並列文字：將選取資料，變成上下兩列顯示，沒有字數限制

字元比例：將選取資料的寬度作調整

製作圖文並茂的文件

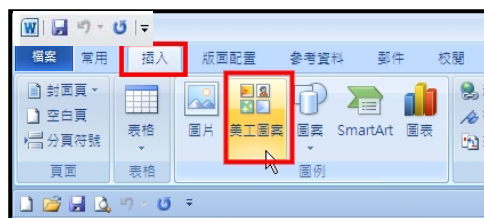
圖片的加入

為了讓文件更為美觀好看，圖片的加入是必然的，在插入圖片之前，請您先按下**檔案**，再按下**選項**鈕並切換到**進階**頁次，在**剪下、複製與貼上**區的**插入/貼上圖片**為列示窗選擇**矩形**→**確定**；而在 Word 的圖片插入方式，有下列幾方式：



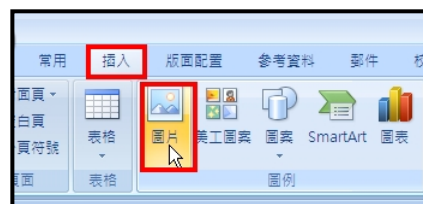
插入多媒體藝廊的圖片

點選**插入**功能→**圖例**區塊→**美工圖案**，此時在右邊會顯示開啟**美工圖案**工作窗格，我們可以在其中尋找適合搭配文章的圖片，直接在工作窗格的**搜尋**列，輸入關鍵字，找到後，點選所要的圖片，便可加入到 Word 的文件中



插入自己的圖片

點選**插入**功能→**圖例**區塊→**圖片**，此時便會顯示插入圖片的對話視窗，選擇所要插入的圖片後，點選**插入**即可



圖片格式設定

圖片的大小

當圖片插入之後，點選圖片後，其周圍會顯示八個控制點，此時只要利用滑鼠針對八個控點，當呈現雙箭頭時作拖曳即可調整，如要作更精確的調整，點選圖片之後，點選**圖片工具**→**格式**→**大小**區塊來調整



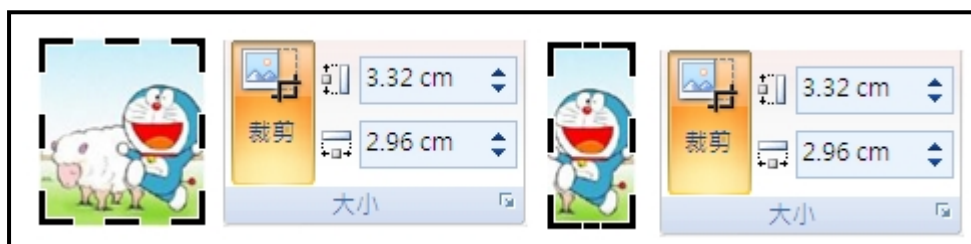
圖片的顯示角度

當圖插入之後，點選圖片後，其上方會顯示一個綠色圓點，此時利用滑鼠指向綠色圓點當呈現旋轉圖示時作拖曳即可或點選圖片工具→格式→排列區塊→翻轉鈕來調整



裁剪圖片

您或許會發現，有時候插入的圖片不是整張都需放在 Word 版面上，此時您就可以使用裁剪圖片的功能，保留圖片的部分內容。其方法，點選圖片後，點選圖片工具→格式→大小區塊中的剪裁鈕，然後利用滑鼠針對圖片的邊緣，利用拖曳將不要的剪裁掉，再點一次剪裁鈕即可




調整圖片的亮度、對比與色彩

點選圖片之後，點選圖片工具→格式→調整區塊中的亮度、對比與重新著色功能鈕即

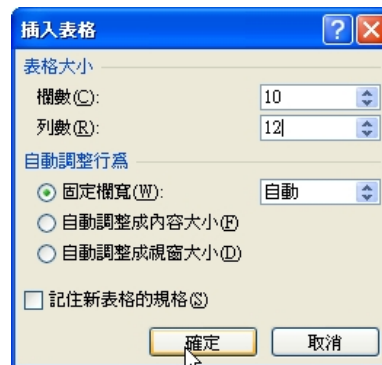
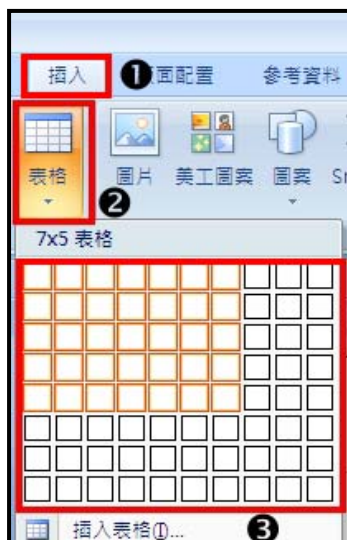


表格的處理



表格的製作

表格的製作最快的方法是利用滑鼠點選插入功能中指向表格按鈕，直接拖曳出表格的大小即可。

- ✿ 在表格處理時，左右處理稱之為『欄處理』，而上下處理稱之為『列處理』，而表示表格大小為『列 X 欄』。
- ✿ 在表格內的格子，稱之為『儲存格』，而在儲存格中游標移動，按『Tab』鍵，當移到表格右下角的最後一格時，會自動往下增加一列。
- ✿ 利用此方法最大只能畫出 10x8 的表格，故如要畫出更大的表格，則要點選功能下方的插入表格，輸入欄與列



表格列高與欄寬的調整

- a. 調整的方法，利用滑鼠直接針對要調整的格線呈現或時作拖曳即可，但有選取時，只針對選取部份調整。
- b. 點選表格工具→格式→儲存格大小區

將多個儲存格變成一格

- a. 將要設定的儲存格部份選取，按滑鼠右鍵→合併儲存格
- b. 表格工具→格式→合併區塊→合併儲存格

將一個儲存格變成多格

- a. 針對要設定的儲存格按滑鼠右鍵→分割儲存格→設定分割的分式(分成多少列多少欄)
- b. 點選表格工具→格式→合併區塊→分割儲存格

表格的插入及刪除

插入；將要插入的部份選取處，按滑鼠右鍵選擇插入功能選項或點選表格工具→格式→列與欄區塊→插入選項

刪除；將欲刪除的部份選取，按滑鼠右鍵選擇刪除功能選項或點選表格工具→格式→列與欄區塊→刪除選項

跨頁標題重覆

用來設定當表格資料超過一頁時，要不要自動將表格的標題加在每頁的開頭，設定時如表標題超過一列時，必須將欲設定部份選取(表格第一列一定要選取)；點選表格工具→格式→資料區塊→重複標題列

分割表格

是指將目前所在表格自游標處，分成上下兩個表格，其方法點選表格工具→格式→合併區塊→分割表格；要合併時，只要將表格間的空白列刪除即可