



Word 完全制霸

柯皓仁

國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所



資源探索服務之功能評估指標

<http://www.slideshare.net/clavenke/ss-15059864>

文件構成單元

- ▶ 字元
- ▶ 字
- ▶ 段落
- ▶ 節

- ▶ 格式化(Formatting)的三個層次
 - ✿ Character/Word
 - ✿ Paragraph
 - ✿ Section

字元格式與段落格式

- ▶ 字元格式：放在常用功能表的字型功能群組，可以設定單一或多個字元的格式
- ▶ 段落格式：放在常用功能表的段落功能群組，套用在一整個段落，只要滑鼠移到段落中任何一個地方去做設定，就能更改整個段落的格式

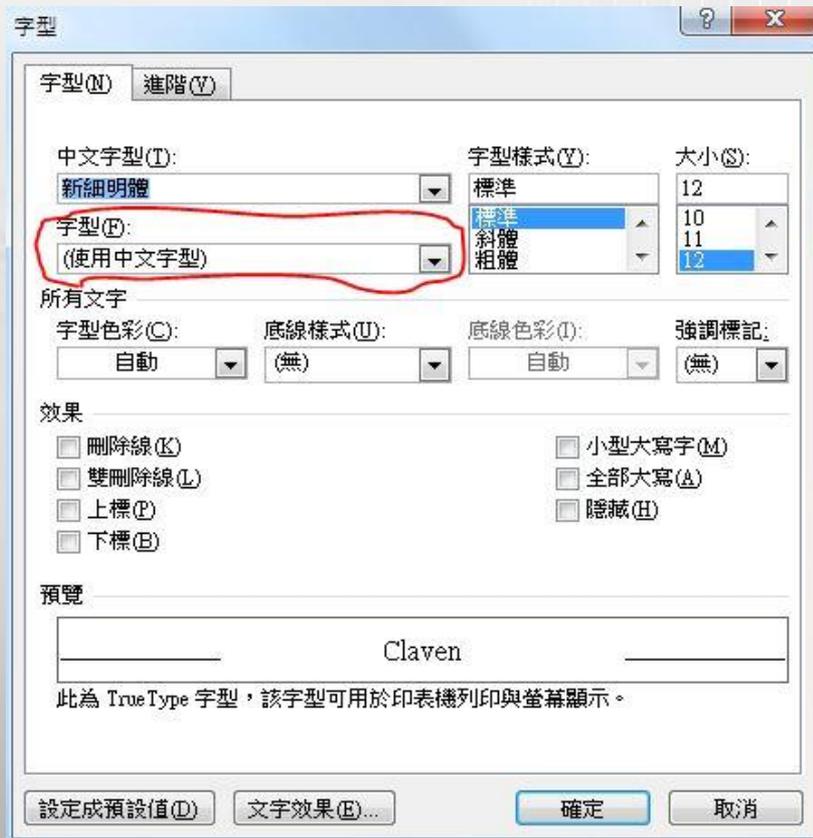


- ▶ 直接套用格式：移到某一字元或段落上後去變更上述的字元格式或段落格式
 - ✿ Word也有F4

一定要記得的字元格式設定

- ▶ 請勿中英文字型不分。底下第一行的"I am Claven"，就是在字型功能表中設定成(使用中文字型)做為英文字型，看起來就很醜！

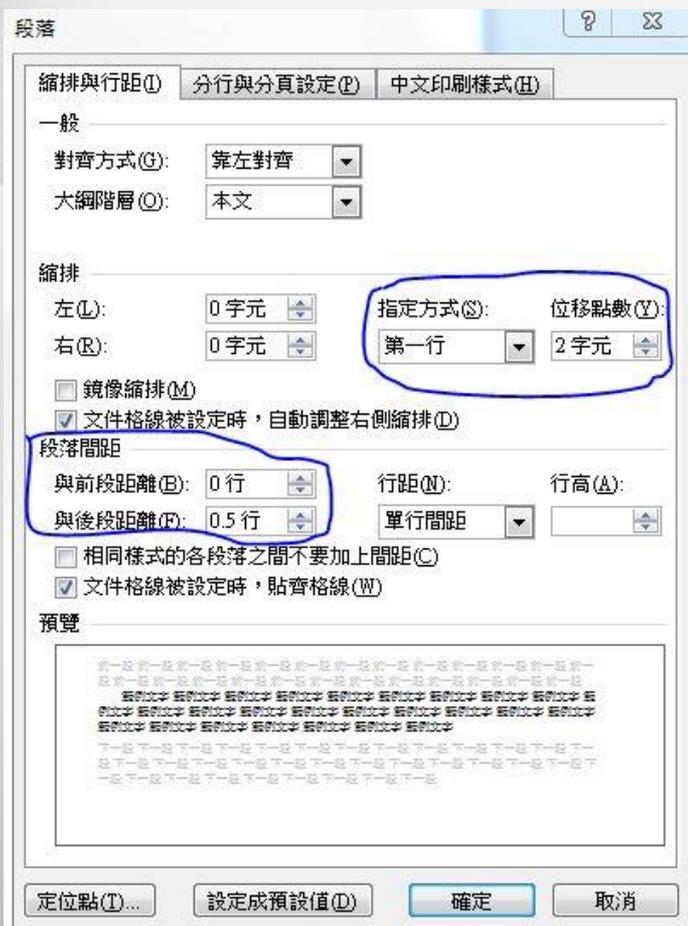
I am Claven ← 使用中文字型
I am Claven ← Times New Roman 字型



使用Word的不良習慣

- ▶ 忘了Word的基本單位是Word – Paragraph，在每一行的後面都按Enter，卻不知Enter在Word裡代表的是段落結束
 - ✿ 強迫換行：Shift+Enter
- ▶ 中文書寫習慣會在每一段落的最開始空兩個字，有人很習慣地按兩個全型空白，正確的做法應該是將段落縮排的指定方式設定為第一行、位移點數為2字元
- ▶ 有人習慣段落和段落之間多按一個Enter，正確的作法是設定段落間距與前後段距離
- ▶ 要換頁，請不要按一拖拉庫Enter(偶一為之還可以啦)，請用插入分頁符號

使用Word的不良習慣 (續)



樣式(Style)

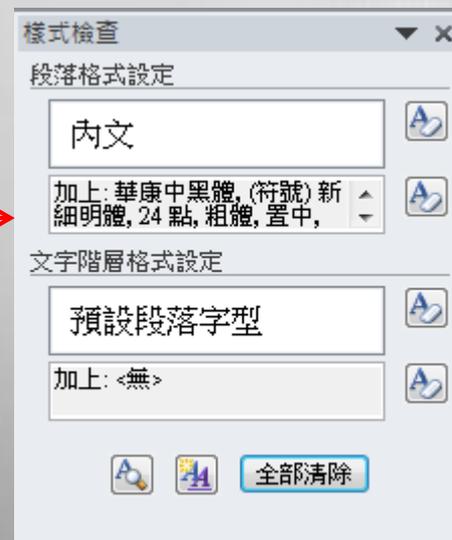
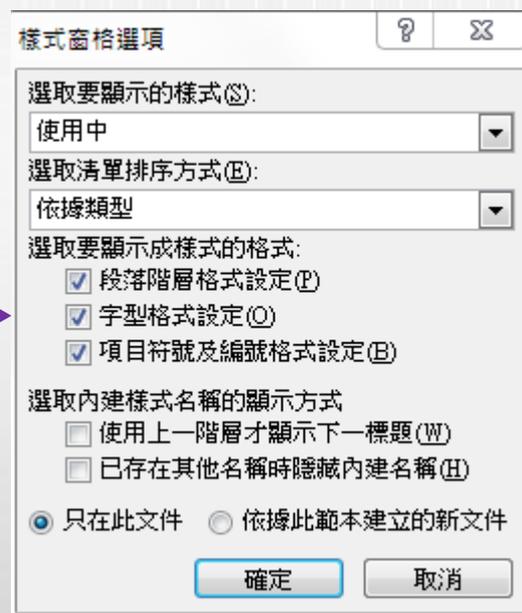
- ▶ 一群套用在文件上的格式屬性
 - ✿ 一個樣式通常會包含字型 and 字體（大小、粗體、斜體、底線等）、字型色彩、文字效果、陰影、網底、縮排、行距、項目符號、編號等
- ▶ 如果有些格式是會經常使用的，建議要設定樣式，以提升文章排版的一致性



有特定用途的樣式

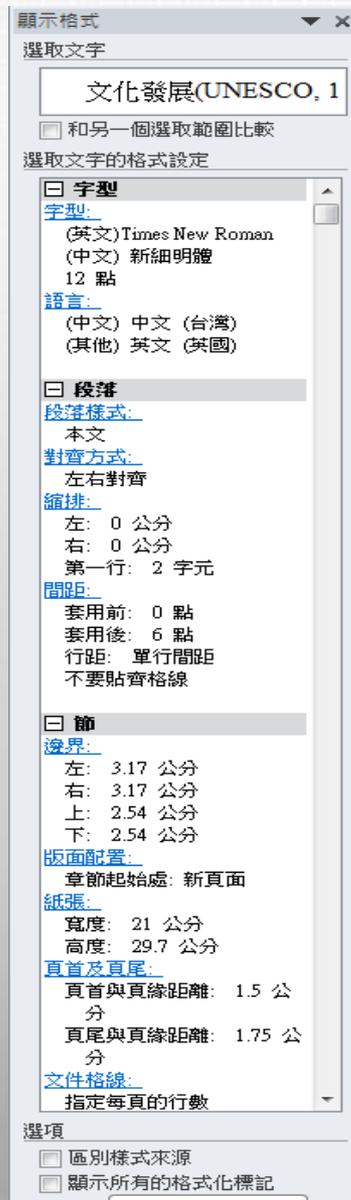
- ▶ 內文：預設格式
 - ✿ 通常留著不動，另外定義一個新的供文件主要內容使用的格式 (我習慣是定義一個樣式叫“本文”)
- ▶ 標題 1 ~ 標題 9
- ▶ 目錄 1 ~ 目錄 9
- ▶ 索引 1 ~ 索引 9
- ▶ 註腳文字、註腳參照
- ▶ 標號

顯示樣式視窗



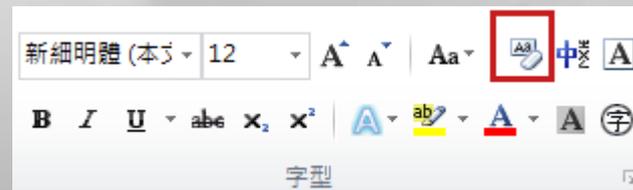
密技 – 查詢文字格式

▶ Shift+F1 [顯示格式]視窗



樣式設定範例

- ▶ 左右對齊
- ▶ 與下段同頁 / 段落中不分頁 / 段落前分頁
- ▶ 貼齊格線 / 行距
- ▶ 定義新的多層次清單
 - ✿ 編號慣例：壹、一、(一)、1、(1)
- ▶ 更新[樣式]以符合選取範圍
- ▶ 選取相同設定
- ▶ 新增至快速樣式庫 / 從快速樣式庫移除
- ▶ 清除格式設定



定義新的多層次清單

定義新的多層次清單

按一下要修改的階層(Y):

1
2
3
4
5
6
7
8
9

第一章 標題 1
第一節 標題 2
一、 標題 3
(一) 標題 4
1. 標題 5
1)
(1)
a.
a)

將變更套用到(C):
整份清單

將階層連結至樣式(K):
標題 2

圖庫顯示的層級(H):
階層 1

ListNum 功能變數清單名稱(I):

數字格式

輸入數字的格式設定(O):
第一節

字型(F)...

這個階層的數字樣式(N): 包含的階層編號(D):
一,二,三(繁)...

起始值(S): -

在下列階層之後重列清單(R):
階層 1

法律樣式編號(G)

位置

數字對齊方式(U): 靠左對齊 對齊(A): 0 公分

文字縮排於(O): 0 公分 為所有階層設定(E)...

編號的後置字元(W):
定位字元

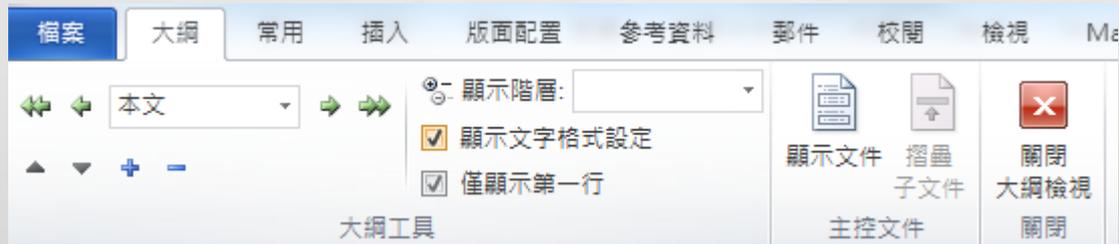
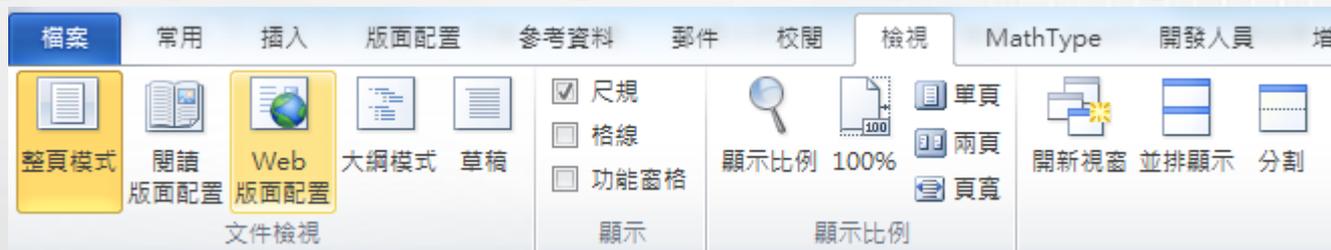
增加定位停駐點於(B):
0.4 公分

<< 較少(L)

確定 取消

大綱模式與顯示功能窗格

▶ [檢視]索引標籤 – [文件檢視]群組 – [大綱模式]



❁ 題外話：主控文件

▶ [檢視]索引標籤 – [顯示]群組 – [功能窗格]

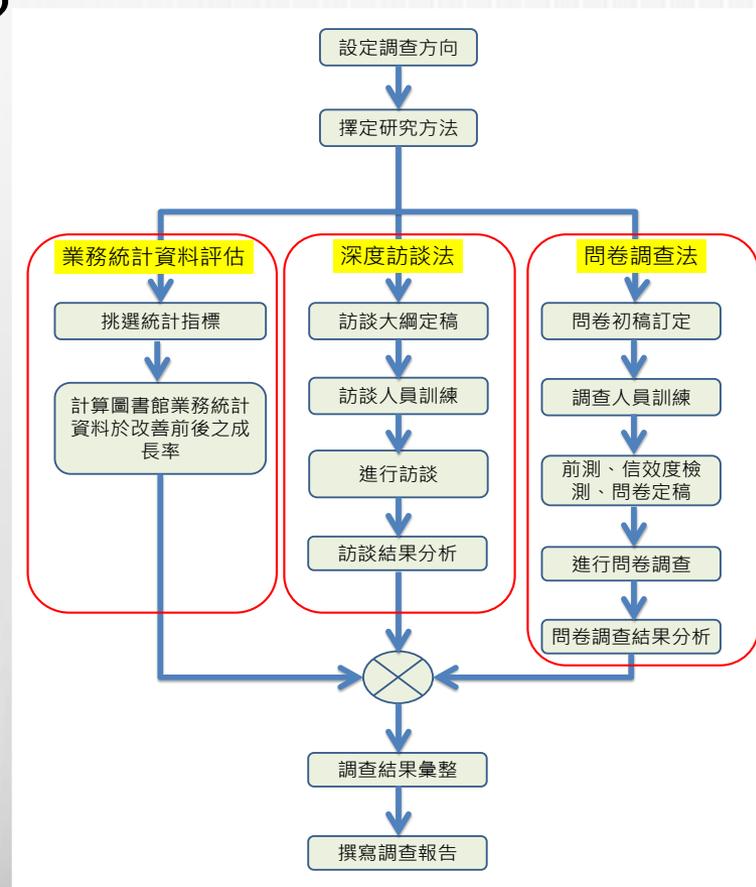
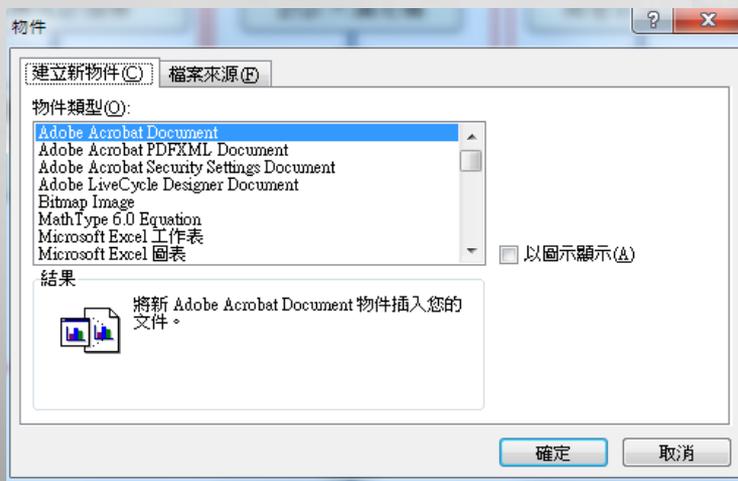
插入物件

▶ 你會怎麼處理這個東東？

❌ 常犯錯誤：插入影像
✓ 導致不清晰

❌ 我會這麼做：插入投影片物件

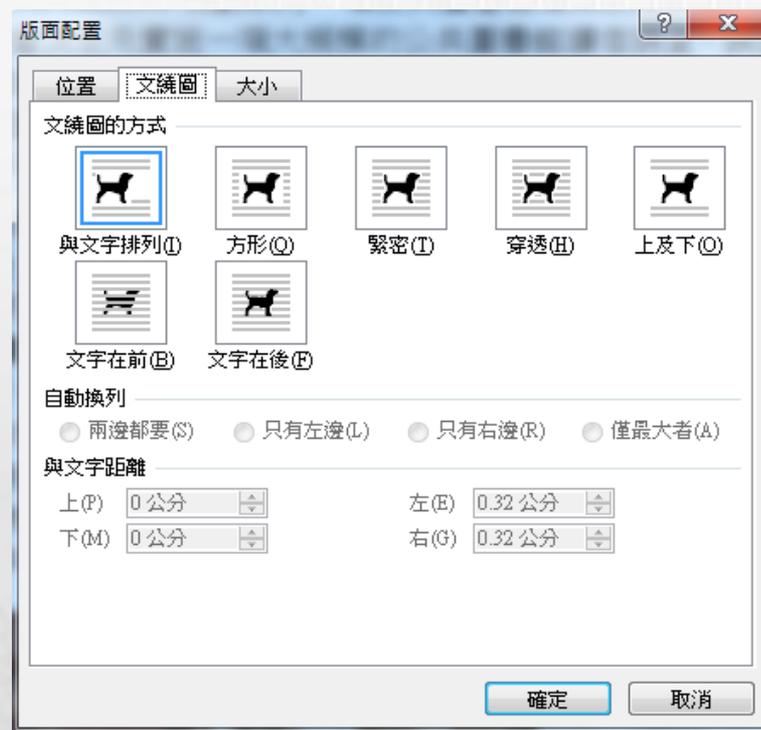
▶ [插入]—[文字]—[物件]



插入物件 (續)

▶ 插入物件之版面配置

- ✿ 按滑鼠右鍵 – [大小及位置]
- ✿ 我常用“與文字排列”
 - ✓ 奇怪的是，若選擇[上及下]，無法設定樣式
 - ✓ 設定圖的樣式，例如 Figure

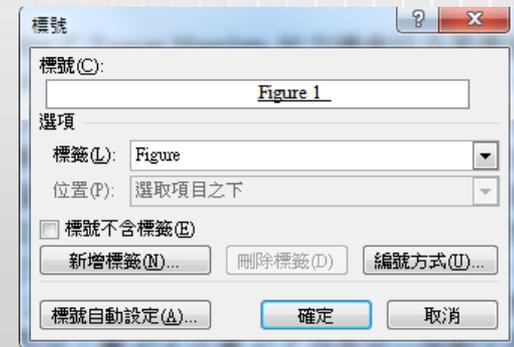
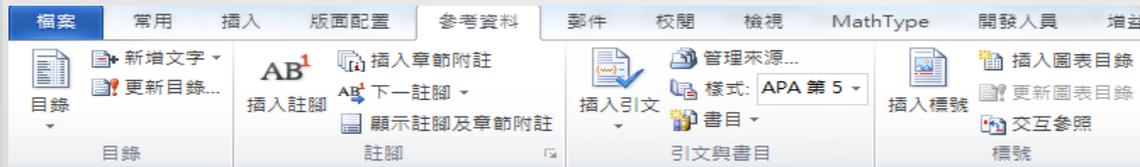


插入表格

- ▶ [插入] – [表格]
- ▶ 點選表格後，會出現[表格工具] – [設計]/[版面配置]
- ▶ 注意標題列、首欄和表格內容最好有所區隔
 - ✿ 我常用的方式是用不同的網底和框線
- ▶ 跨頁標題重複
 - ✿ 當然，表格最好不要跨頁
- ▶ 表中有表
- ▶ 用表格排列圖片(物件)
- ▶ 對角線儲存格：利用左(右)斜框線繪製

圖、表編號

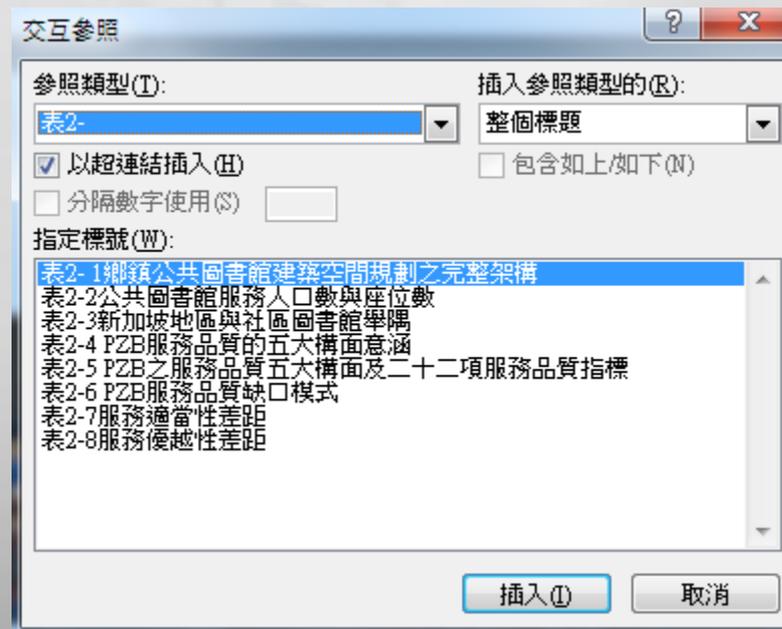
- ▶ 千萬不要自己為圖和表編號，要不然加減圖表之後，你會修改圖表編號改到死...
- ▶ 請愛用插入標號：[參考資料] – [標號]



- ▶ 圖表編號位置：圖下、表上
- ▶ Word遇到中文也沒轍：[編號方式]—[包含章節編號]

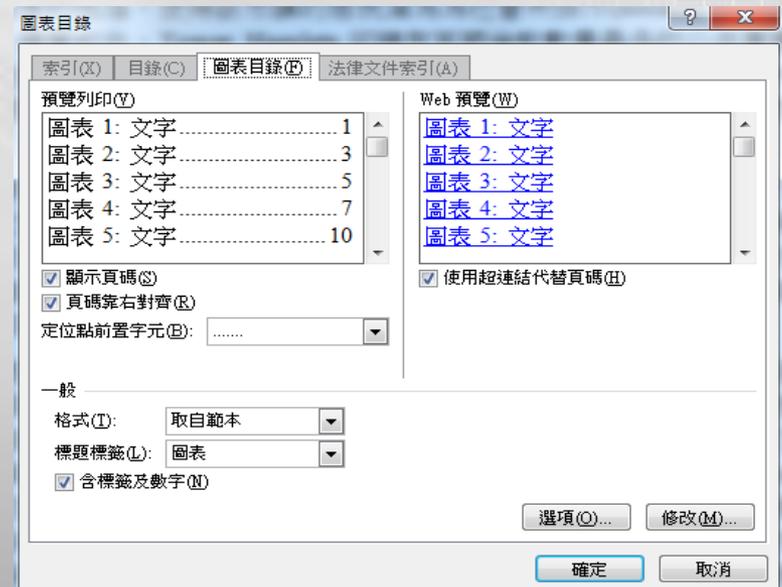
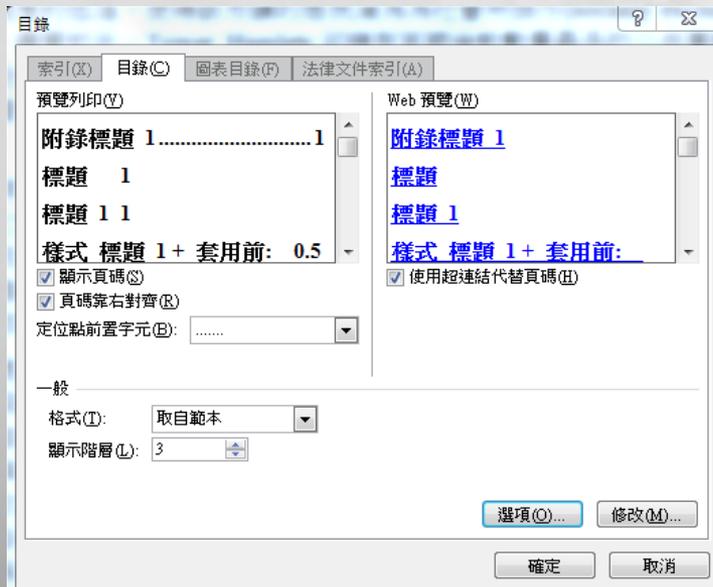
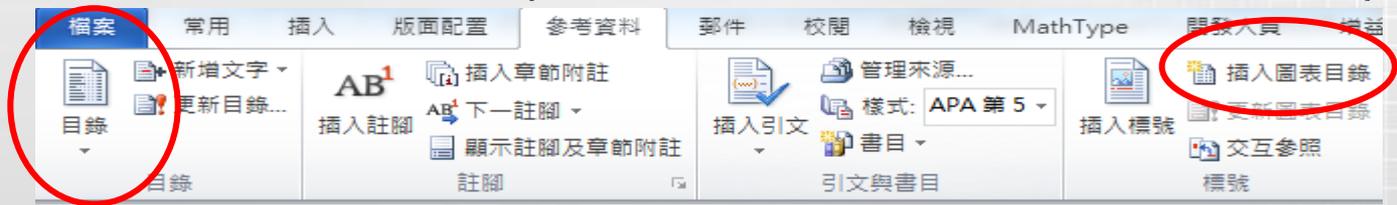
交互參照

- ▶ 有了圖表，在文章中就要交互參照到，千萬別用如上圖(表)、如下圖(表)，或者提都沒提
 - ✿ 當然，千萬不要用人工在文章中寫“如圖4-X”，要不然同樣讓你改到死
- ▶ [參考資料] – [標號] – [交互參照]



建立目錄

- ▶ 目錄、圖表目錄、索引 (ㄟ~我還沒玩過索引，今天就不講了)
- ▶ CTRL-A → F9 (更新目錄和所有功能變數)



分節 (Section)

- ▶ Word所謂的Section和一般文章寫作所區分的章(Character) - 節(Section) - 段(Paragraph)是沒有關係的
- ▶ 在文章寫作時要分Section的情況 – 各部分...
 - ✿ 採用不同的頁首與頁尾
 - ✿ 加入不同編號格式(或重新編號)的頁尾註
 - ✿ 加入不同編號格式(或重新編號)的行號
 - ✿ 不同長寬的邊界
 - ✿ 不同的頁面方向
 - ✿ 不同的頁面大小與列印時不同的進紙來源
 - ✿ 不同的欄數

寫論文時常見的分節時機

▶ 學位論文或計畫報告結構

- ✿ 封面 -- 中英文摘要 -- 目次 -- 圖目次 -- 表目次 -- 正文 -- 參考文獻...
- ✿ 頁碼的編號上常會是中英文摘要一路到表目次都是用羅馬字母編號(I、II、III...)，到了正文則是用阿拉伯數字重新編號
 - ✓ 中英文摘要→表目次一個Section
 - ✓ 正文到參考文獻一個Section，又或者各章一個Section

▶ 表格橫放比較好看

▶ 如果你要插入一個A3大小的表格

▶ ...

插入分節符號

▶ 插入分節符號

- ✿ 下一頁
- ✿ 接續本頁
 - ✓ 多欄式文章很好用
- ✿ 自下個偶數頁起
- ✿ 自下個奇數頁起

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. The 'Section Breaks' dropdown menu is open, showing options for inserting section breaks. The 'Section Breaks' section is highlighted in the ribbon, and the 'Section Breaks' dropdown menu is open, showing options for inserting section breaks.

版面設定

版面配置

分隔符號

分頁符號

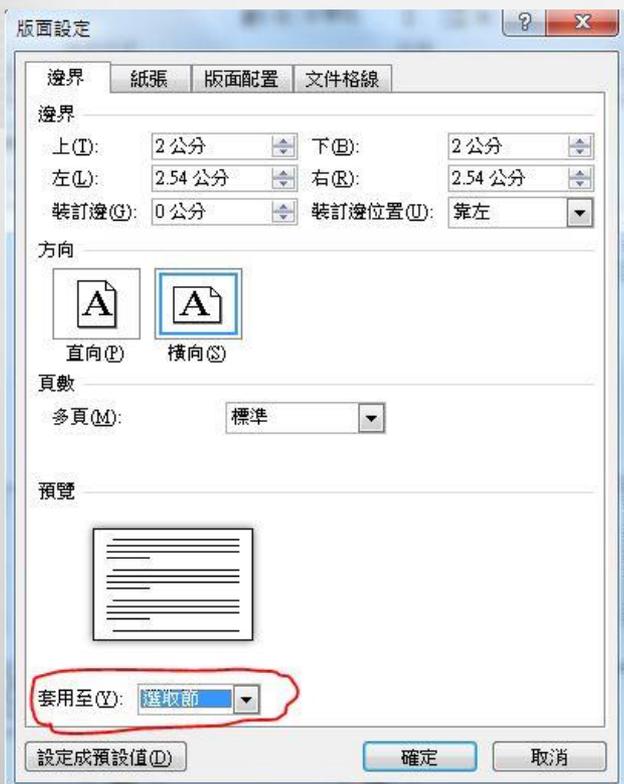
- 分頁符號(P)
標記一頁結束與下一頁開始的位置。
- 分欄符號(C)
表示分欄符號後面的文字將從下一欄開始。
- 文字換行分隔符號(I)
分隔網頁物件周圍的文字，例如來自本文的標號文字。

分節符號

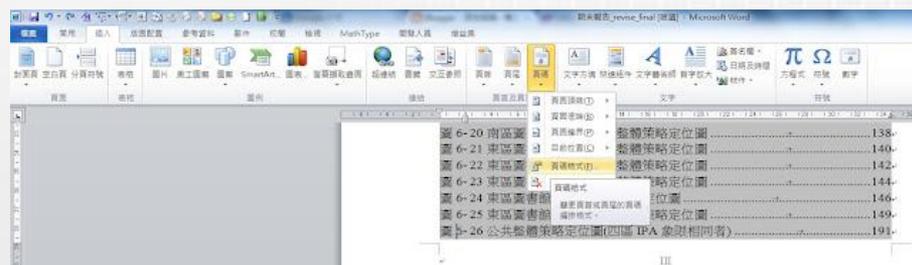
- 下一頁(N)
插入分節符號並在下一頁開始新的一節。
- 接續本頁(O)
插入分節符號並在同一頁開始新的一節。
- 自下個偶數頁起(E)
插入分節符號並在下個偶數頁開始新的一節。
- 自下個奇數頁起(D)
插入分節符號並在下個奇數頁開始新的一節。

一些分節設定

▶ 分節版面設定



▶ 頁碼設定



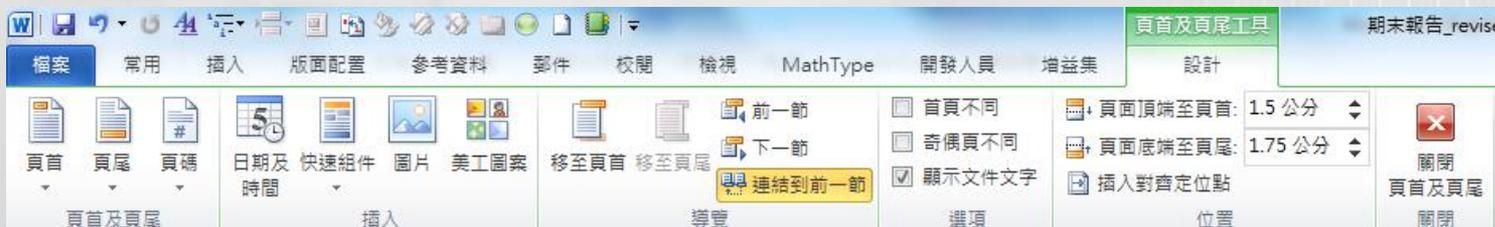
既然講到頁首 / 頁尾

▶ 呼叫 頁首 / 頁尾

基於本即中所叙述之公共圖書館空間規劃原則、圖書館空間的坐落位置、合區規劃應注意事項，可以知道在進行公共圖書館的空間規劃時，應注意各個面向，



▶ 自動蹦出



▶ 跑步中的頭... Running Head (欄外標題)

✿ 請拿起任何一本學術書，看看奇偶頁的頁首

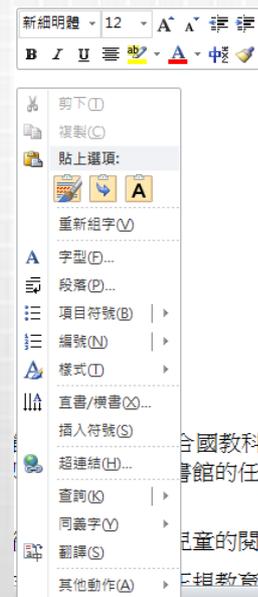
複製貼上大家都會

▶ 小心格式一團亂

- ✿ 保持來源格式設定
- ✿ 合併格式設定 (沒用過)
- ✿ 只保留文字

▶ [常用]-[剪貼簿]-[貼上]

- ✿ 設定預設貼上



- ✿ 呼叫剪貼簿：你有24個剪貼簿歷史可以用
- ✿ 複製格式也蠻好用的
 - ✓ 有試過連按兩下複製格式嗎？

你是寫文老手嗎？

▶ 試試範本 (Template)

- ✿ A standard document containing layout and styles used to configure word processing software
- ✿ 把你常用的樣式存成範本，以備他日之需

▶ Save as 範本

- ✿ C:\Users\使用者名稱\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

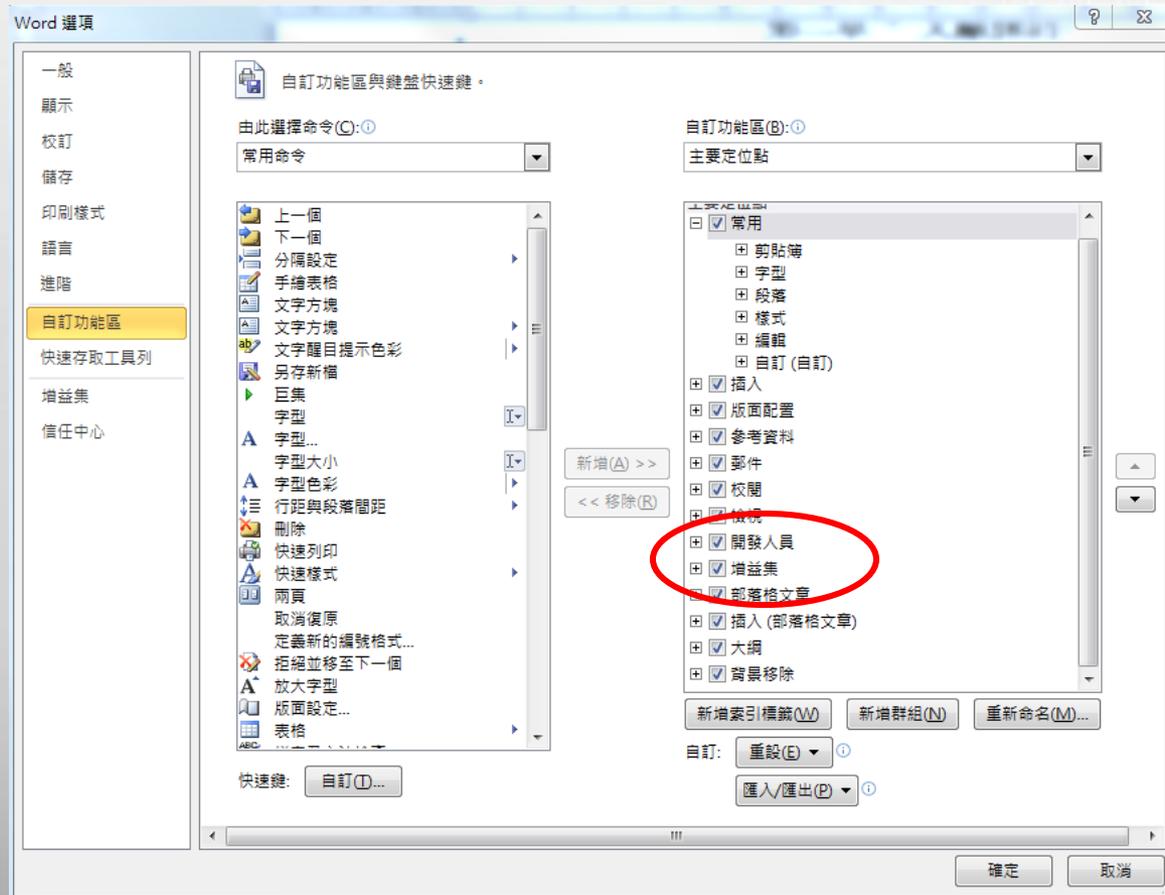
▶ [檔案] – [新增]

- ✿ 看看[可用範本] – [我的範本]
- ✿ 如果範本修改了，根據這個範本所寫的文件會跟著改嗎？

自動更新文件樣式

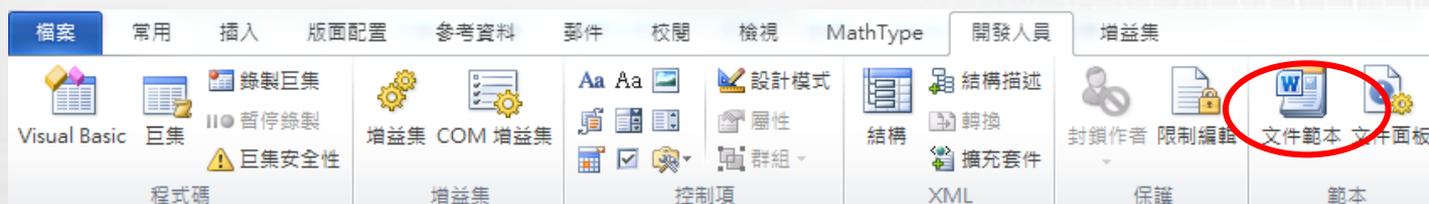
▶ 先打開[開發人員]索引標籤

✿ [檔案] – [選項] – [自訂功能區]



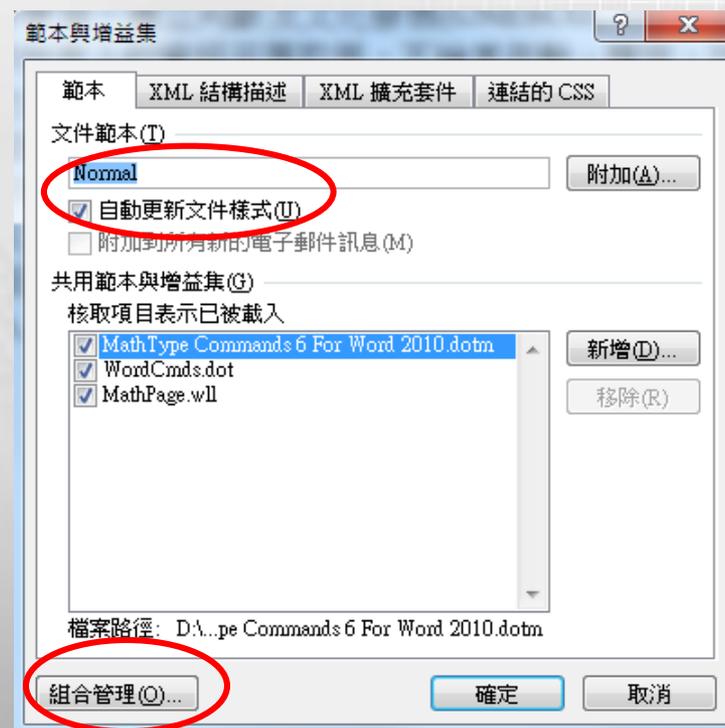
自動更新文件樣式 (續)

▶ [開發人員] – [範本] – [文件範本]



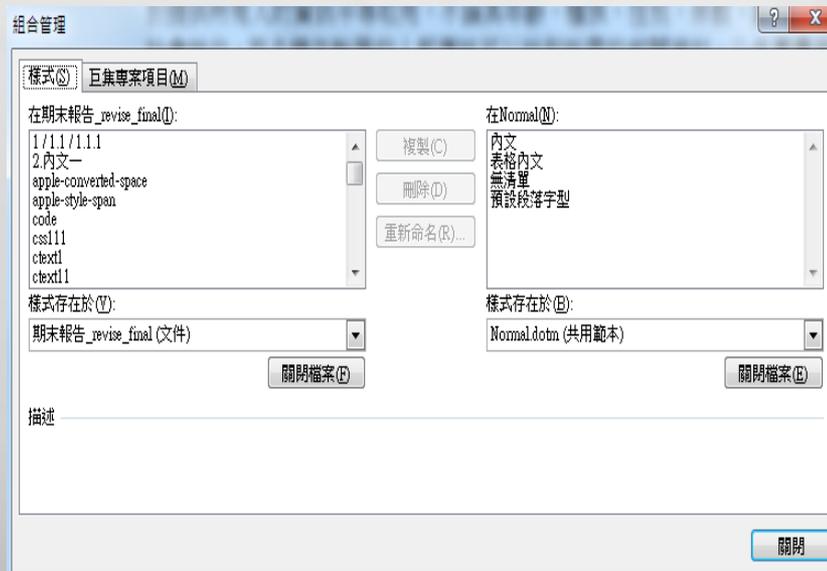
▶ 範本與增益集

- ✿ 如果把WORD文件複製到其他電腦...
- ✿ 試試[組合管理]



樣式組合管理

- ▶ 也可以從[樣式]視窗進入組合管理
 - ✳ [匯入/匯出]
- ▶ 組合管理
 - ✳ 複製既有樣式，但不會更動範本

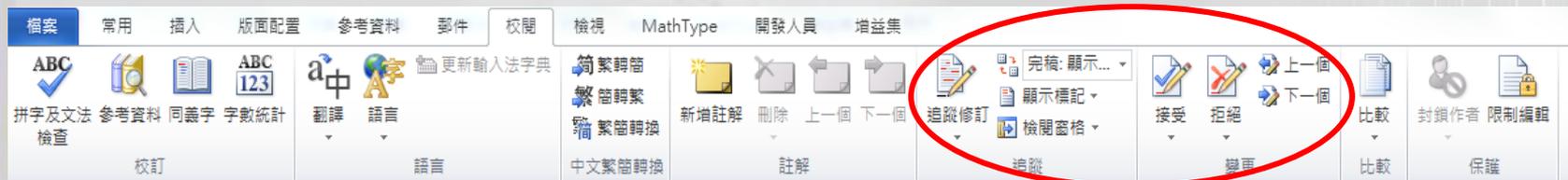


可憐的老闆...看到眼睛脫窗

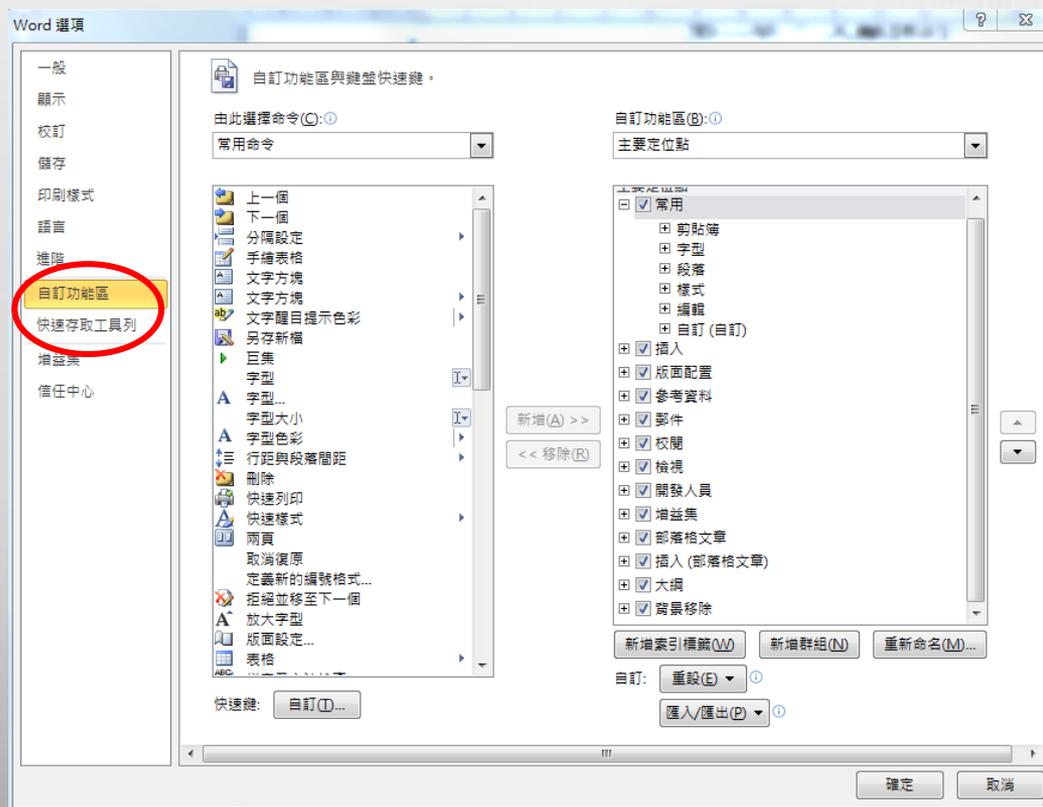
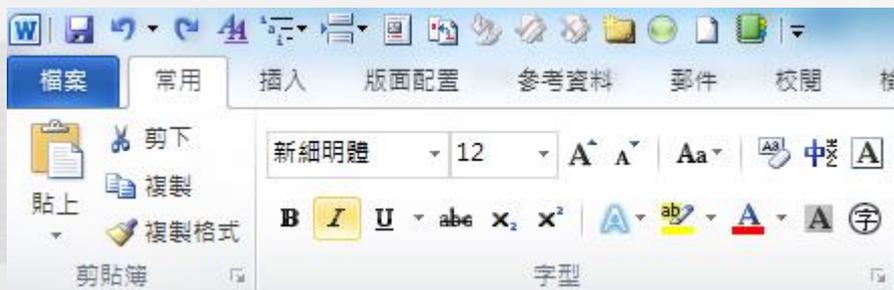
▶ 追蹤修訂

- ✿ 啟用 / 取消追蹤修訂
- ✿ 完稿 / 原稿 (: 顯示標記)
- ✿ 最終版本請接受 / 拒絕所有追蹤修訂的變更

▶ 註解



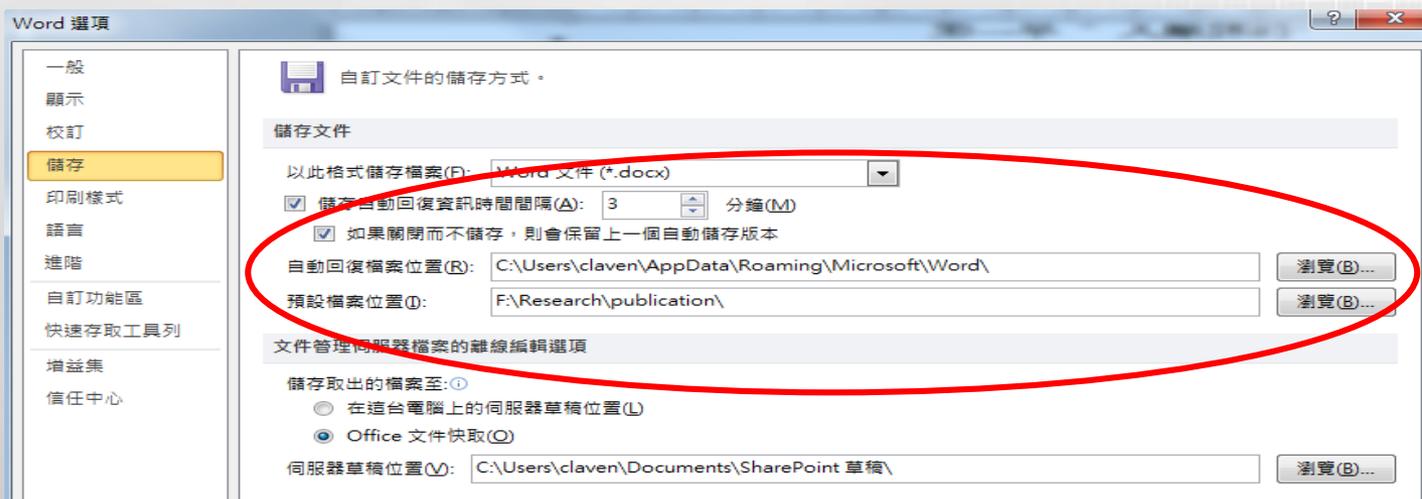
自訂功能區與快速存取工具列



為了你自己好

▶ [檔案]—[選項]—[儲存]

- ✿ 萬一Word當掉，則在自動回復檔案位置中會留有上一個自動儲存的版本 (.ASD)，還有一個同名目錄，目錄裡的.ASD檔案可用Word打開



研究機構學者對開放取用認知與實踐之研究308906232789799449	2021/6/6 上午 11:02	檔案資料夾
ListGal.dat	2021/6/5 下午 07:32	DAT 檔案
儲存自動回復研究機構學者對開放取用認知與實踐之研究	2021/6/6 上午 11:02	ASD 檔案

如果你是文件編輯大戶

