

## 漫步在雲端的Office 2013

1-1 認識使用者介面 .....	1-2
1-1-1 視窗介紹 .....	1-4
1-1-2 功能區的使用與自訂 .....	1-12
1-1-3 工作窗格與智慧標籤按鈕 .....	1-16
1-2 快速工具的使用 .....	1-18
1-2-1 快速存取工具列指令的顯示與隱藏 .....	1-18
1-2-2 自訂快速存取工具列 .....	1-18
1-2-3 工具列的重設與匯入 / 匯出 .....	1-20
1-2-4 迷你工具列 / 快速鍵 / 快顯功能表 .....	1-21
1-3 好用的Office剪貼工具 .....	1-23
1-3-1 Office剪貼簿的使用 .....	1-23
1-3-2 貼上選項 .....	1-26
1-4 認識「檔案」功能 .....	1-27
1-4-1 檔案的新增與存取 .....	1-27
1-4-2 新舊檔案的轉換 .....	1-33
1-4-3 儲存成PDF格式 .....	1-35
1-4-4 文件資訊與保護 .....	1-37
1-4-5 預覽與列印 .....	1-40
1-5 使用Microsoft帳戶登入 .....	1-40
1-6 支援雲端的Office 2013 .....	1-43
1-7 有效率的線上求助 .....	1-50
1-8 下載與安裝Office 2013評估版 .....	1-52

## 建立Word文件

2-1 輸入文字與符號 .....	2-2
2-1-1 插入點位置 .....	2-2
2-1-2 產生其他符號與字元 .....	2-3
2-2 常用的格式化功能 .....	2-7
2-2-1 字元的基本格式化 .....	2-7
2-2-2 段落的基本格式化 .....	2-8
2-2-3 亞洲方式配置 .....	2-14

2-3 複製格式與樣式的使用 .....	2-15
2-3-1 複製格式 .....	2-15
2-3-2 套用快速樣式 .....	2-16
2-3-3 自訂快速樣式 .....	2-18
2-4 與版面有關的設定 .....	2-21
2-4-1 使用導覽與閱讀模式 .....	2-21
2-4-2 變更版面配置 .....	2-25
2-4-3 插入封面頁 .....	2-25
2-4-4 套用佈景主題 .....	2-27
2-4-5 插入頁碼 .....	2-29
2-4-6 插入浮水印 .....	2-31

## 3

### Chapter

## 表格與圖形物件

3-1 產生表格 .....	3-2
3-1-1 快速產生表格 .....	3-2
3-1-2 產生對角線 .....	3-4
3-2 調整表格 .....	3-5
3-2-1 選取儲存格 .....	3-5
3-2-2 增刪欄、列與儲存格 .....	3-6
3-2-3 表格的大小與位置 .....	3-9
3-2-4 調整欄寬與列高 .....	3-10
3-2-5 平均分配列高與欄寬 .....	3-12
3-3 表格的合併與分割 .....	3-13
3-3-1 合併儲存格 .....	3-13
3-3-2 分割儲存格 .....	3-15
3-3-3 分割表格 .....	3-16
3-4 格式化表格 .....	3-17
3-4-1 對齊方式與走向 .....	3-17
3-4-2 框線與網底 .....	3-19
3-4-3 套用表格樣式 .....	3-23
3-4-4 表格標題跨頁重複 .....	3-25
3-5 圖形物件的處理 .....	3-27
3-5-1 圖形物件的位置 .....	3-27
3-5-2 圖形物件與段落的連結 .....	3-29
3-5-3 圖形物件的文繞圖方式 .....	3-30
3-5-4 插入線上視訊 .....	3-33

# Chapter 18

## 數位筆記本一 OneNote

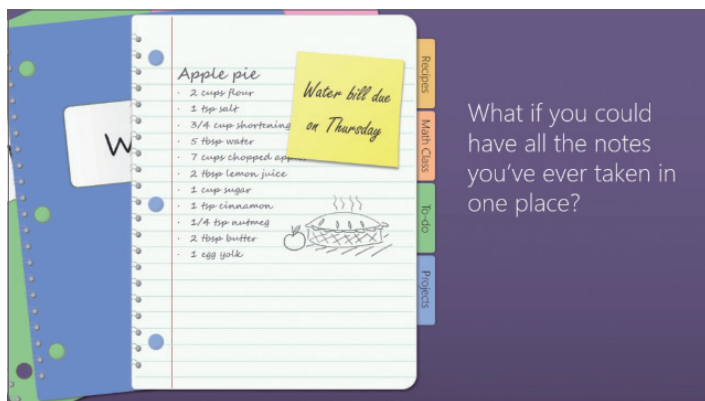
- 18-1 認識OneNote
- 18-2 建立與組織筆記本
- 18-3 內容的產生與擷取
- 18-4 搜尋筆記
- 18-5 匯出與共用

Office OneNote 2013 是一種「數位筆記本」，這個筆記本可以提供您記錄筆記和收集資訊，其強大的搜尋功能讓您快速地找到筆記中所記錄的資訊，「共用筆記本」功能使資訊可以更有效率地與多人共用。簡單來說，OneNote 就是一種資料彙整的工具，適合用於處理大量資料並組織自己的想法。

## 18-1 認識 OneNote

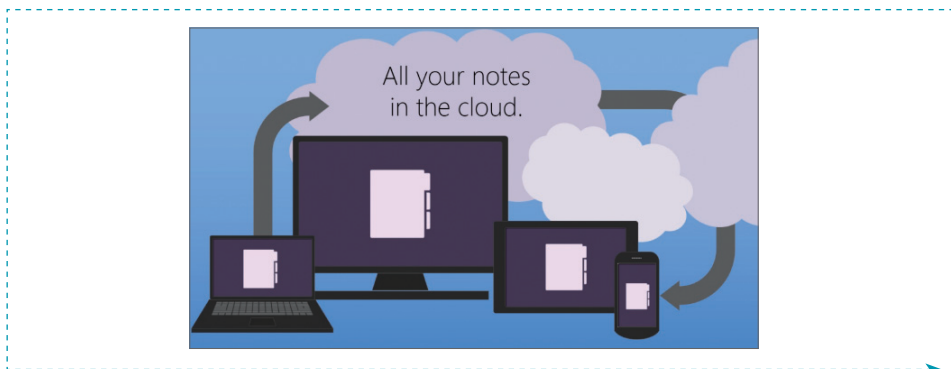
對大多數有記錄筆記和搜集資訊習慣的人來說，不管是學生、上班族或家管，如何分門別類的整理和管理資料是一門學問。怎樣讓繁鎖又散居各地的資料和檔案，在需要的時候能立即發揮效益，必須藉助一個好工具，那就是 OneNote（數位筆記本）。

您可以在電腦的數位筆記本中收集並組織包含：文字、圖片、表格、圖表、手寫筆跡、音訊和視訊、網頁、連結…等資料，且集中在同一地方；更不需要經常儲存或建立資訊備份，所有裝置上的筆記可透過「自動儲存」永遠保持最新狀態。您可以將筆記以各種檔案格式（文件、PDF、XPS 或網頁）匯出或傳送，使用電子郵件軟體或網頁瀏覽器的任何人都可以檢視筆記，還可與非 OneNote 的使用者共用筆記。由於其已整合在 Office 2013 系統中，因此可以更有效率地輕鬆收集、整理、尋找和共用筆記與資訊，提高生產力與執行力。



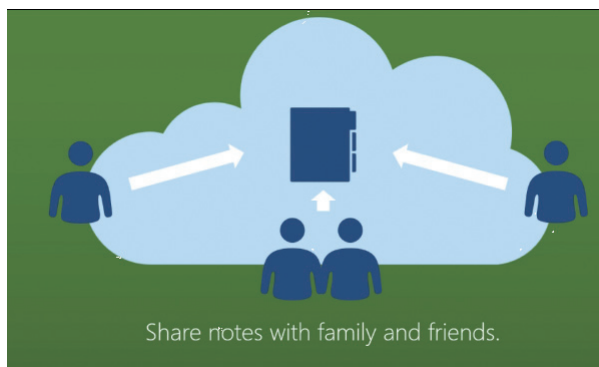
### 說明

無論您到哪裡，筆記就跟您到哪裡。只要在 Windows Phone、iOS 和 Android 手機上使用 OneNote Mobile 應用程式，就能隨時使用筆記。如果您使用瀏覽器，只要開啟 OneNote Web App 就行了！



任何族群的人，只要會使用電腦都可以利用 **OneNote** 來組織各種資料。舉例來說，如果您正在計劃組團參加五天的國外旅遊，可以上網搜集旅遊景點的資訊，將相關的網頁資料貼入或連結到 **OneNote** 的筆記本，把發給旅行社的詢價 e-mail 也納入筆記；再將估算旅費的試算表加入筆記中，然後把朋友提供的照片簡報也納入；旅行社傳真的旅遊合約書和付款證明一併加入筆記存檔，再建立一張出發前的物品準備清單，並標註待辦事項以提醒自己。

接著可以將這本旅遊筆記本傳送給所有參加的團員，或放置在雲端的儲存空間（**SkyDrive** 和 **SharePoint**），讓大家了解整個行程的安排，或隨時提供任何建議並加入筆記中，任何時候開啟筆記都能同步取得最新資料。當然，旅遊結束後，也可再將旅遊照片和記事全部記錄在筆記本，做為將來的回憶與分享。您會發現生活中的大小事物，用 **OneNote** 來記錄、組織、尋找與共用，是一件輕鬆又愉快的差事！



## 說明

**OneNote** 中許多功能的操作方式與其他 Office 軟體相似，例如：格式設定、插入方程式、翻譯…等，因此可縮短您學習的時間。

## 18-2 建立與組織筆記本

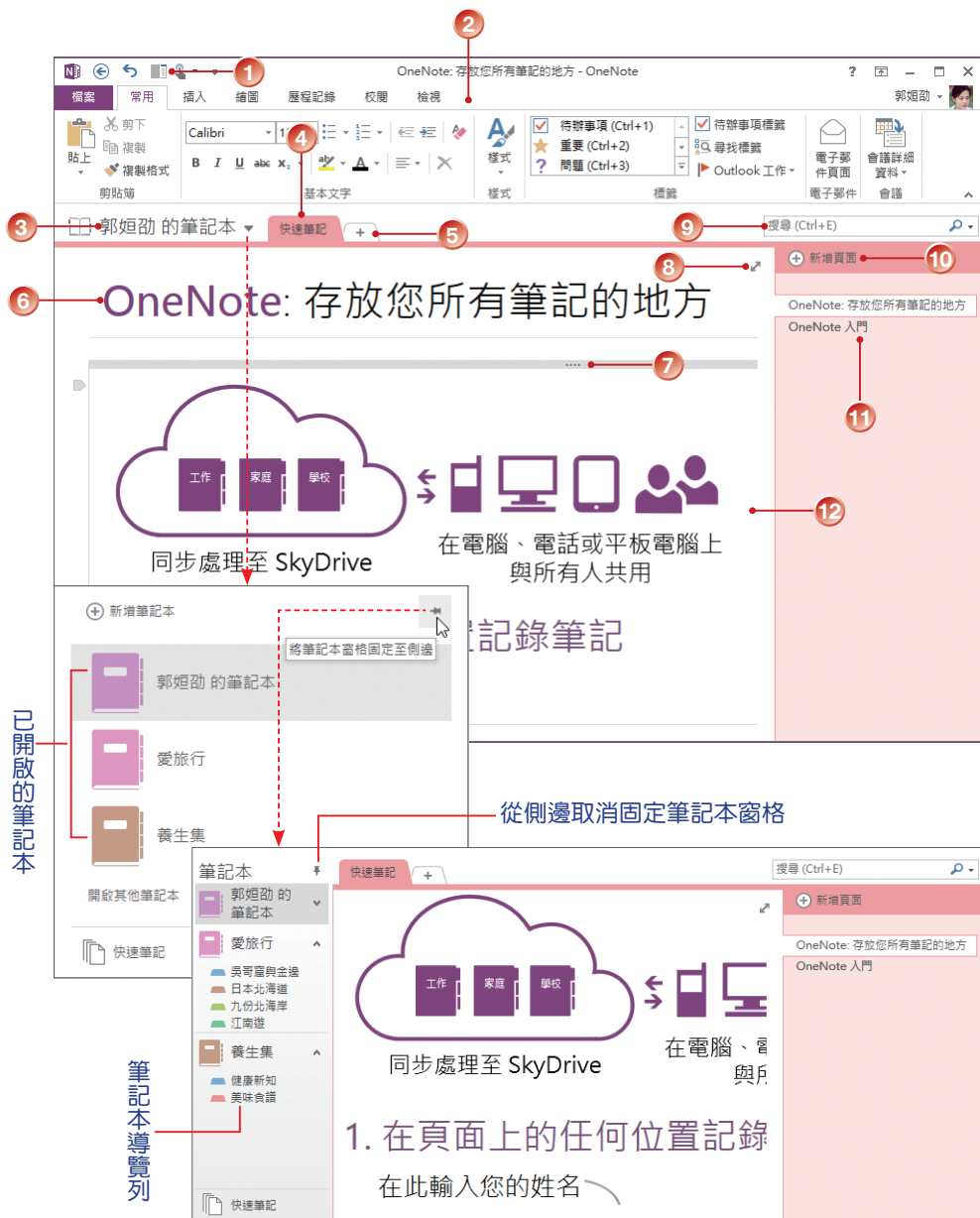
您可以根據需求建立多本筆記本，每本「筆記本」可以包含多個「節」，節會以標籤的型式重疊顯示，每個節下可以包含多個「頁面」標籤，頁面下還可再新增「子頁面」。如果以傳統的資料夾來譬喻：學生會有很多筆記本，其中的一本「課程」筆記本中，包含數學、生物…等各科分項（相當於「節」），數學又分重點整理、考試、公式等項目（相當於「頁面」），考試項目可能還分小考、段考、週考等「子頁面」。



### 18-2-1 新增筆記本

第一次開啟 OneNote 時，會自動顯示內建的「個人」筆記本，而這本筆記預設會存放在個人 SkyDrive> 文件 資料夾中。在 快速筆記 節標籤中會有各種基本功能的介紹，可以幫助您進一步了解如何使用 OneNote。

- 1 固定到桌面
- 2 功能區
- 3 目前開啟的筆記本
- 4 節標籤
- 5 新增節
- 6 頁面名稱
- 7 筆記收納器
- 8 整頁模式切換
- 9 搜尋方塊
- 10 新增頁面
- 11 目前的節所包含的頁面
- 12 筆記頁面



## 說明

- **新增筆記本** 中的 **快速筆記** 用來快速建立新的筆記頁面，可稍後再將它們拖曳到別的位置。請參考 18-3-3 的說明。
- **固定到桌面** 工具鈕可將 OneNote 固定在桌面的側邊，當與其他應用程式一起作業時，可方便你隨手記下筆記。

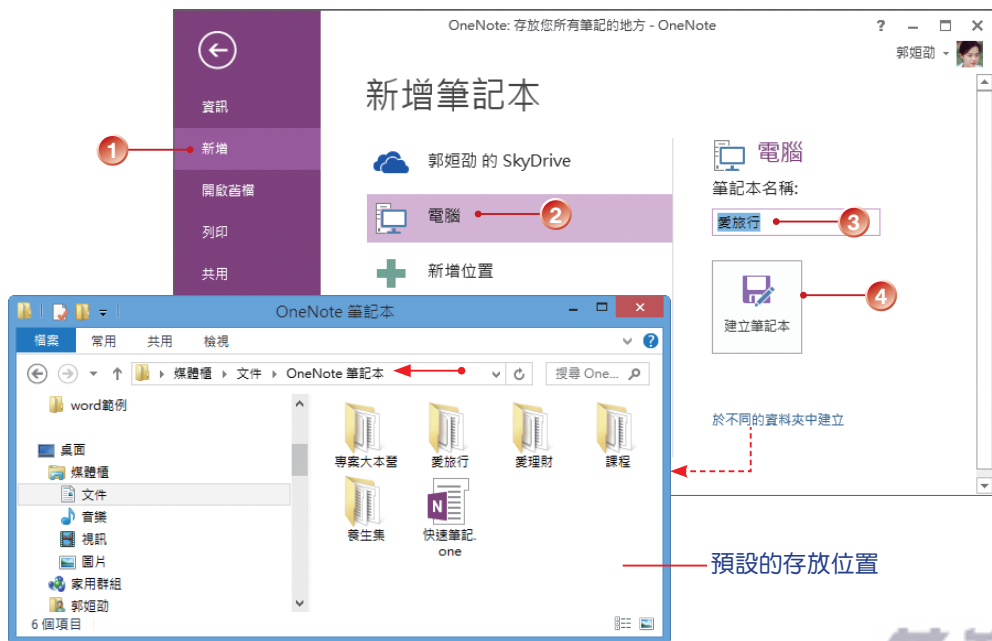
接下頁



如果要新增另一本筆記本，可依以下步驟進行：

STEP 1 點選 **檔案 > 新增** 指令，進入 **新增筆記本** 頁面。

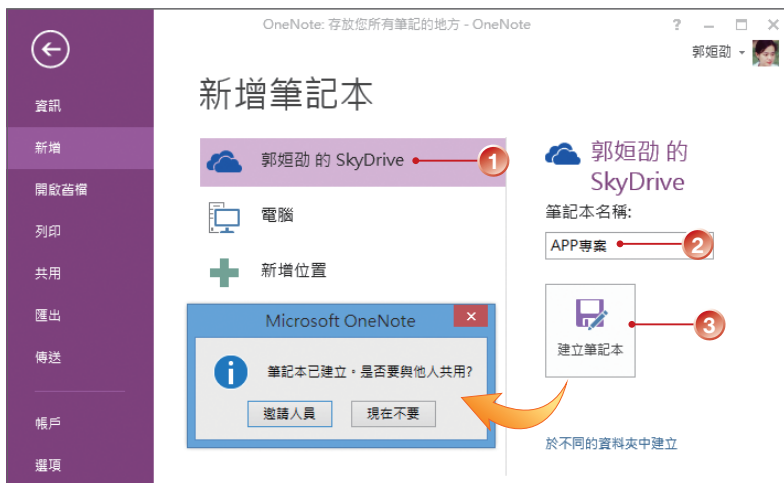
STEP 2 選擇筆記本的儲存位置，本例中選擇 **電腦**，接著輸入 **筆記本名稱**。預設的筆記本儲存位置為「媒體櫃 > 文件 > OneNote 筆記本」，若想儲存在不同位置，請按 **於不同的資料夾中建立** 超連結，以便指定儲存位置。按【**建立筆記本**】鈕。





## 說明

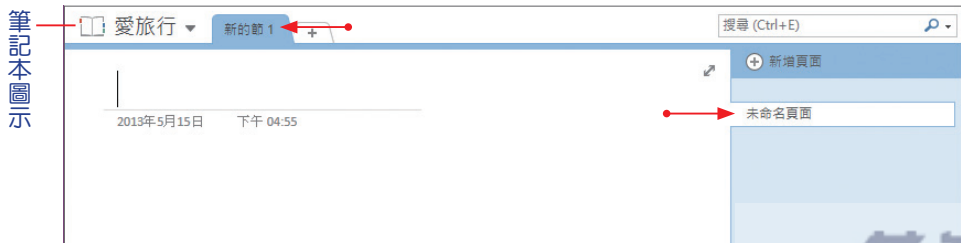
- 已經以「Microsoft 帳戶」登入時，會顯示個人的 SkyDrive，當您要建立可共用的筆記本時，可選擇儲存於此。詳細操作請參閱 18-5-2 小節。



- 點選筆記本右側的展開 ▾ 鈕，選擇 **新增筆記本** 也會顯示 **新增筆記本** 頁面，或在導覽列空白處按右鍵選擇 **新增筆記本**。



**STEP 3** 筆記本圖示右側立即顯示新增的筆記本（代表已開啟），預設會有「新的節 1」，並包含一個「未命名頁面」。



筆記本圖示