

# Word 篇

Part

1

- 認識 Word 2013 工作環境
- Word 2013 新功能
- 大幅提昇輸入的效率
- 快速編排文件
- 輕鬆搞定長文件
- 無紙列印與共用文件
- 更輕鬆的管理文件

**很**多人可能會認為 Microsoft Word 只不過是一個文書處理軟體。但是，真正熟悉 Word 的使用者，都不能否認 Word 其實是一個功能強大的排版軟體。為什麼對軟體的認知有這麼大的落差呢？問題就出在使用者是否能瞭解 Word 精華所在？打打簡單的文件、畫畫表格、少量頁數的排版、做做廣告文宣、與其他資料合併列印，這些都是 Word 一般性的功能，卻不是能讓我們展現工作效率的功能。

對啦！「提昇工作效率」才是使用 Word 最主要的目的，一份沒有效率的文件編排方式，從其原始稿件中便可看出端倪。無法掌握 Word 精髓的使用者，就無法將「效率」掌握在自己手中。

在此有限的篇幅中，是無法一窺 Word 2013 全貌的。因此，筆者將以介紹企業員工應該瞭解的 Word 2013 觀念和應用技巧為主，期能提昇使用者的 Word 工作效率。

### 3.1 快速輸入資料的技巧

文件的建置，第一關要過的就是「輸入文字」，企業中打字快的員工只是少數，如何將一份緊急的文件快速打完，是大部份員工頭痛的問題。文字部份不先搞定，如何能進行後續的編排工作？

Word 2013 提供了**自動校正**以及**建置組塊**的功能來協助我們解決此一問題。**自動校正**和**建置組塊**能讓我們將常用的專有名詞、Logo、法令規章、各式表單、圖片甚至整本規範存到 Word 系統之中，爾後在編輯文件時，就可以直接使用這些存在 Word 系統中的自動校正項目，不必再重新輸入，或者花時間到處去找舊檔案中的圖片和表格，導致浪費人力和工時成本。

以下圖中的文件為例，我們來看看，如何將其中的文字、圖片或表格，設定成為**自動校正**或者**建置組塊**的內容，以及如何管理這些物件。

**樞**紐分析一直是 Excel 非常重要的分析運算工具之一，打從早期 Excel 5.0 版的「交叉分析表」( Cross Table )，到目前 Excel 2010/2013 的「樞紐分析表」( Pivot Table )，歷經多次的操作介面之更替，持續強化了資料分析的功能。

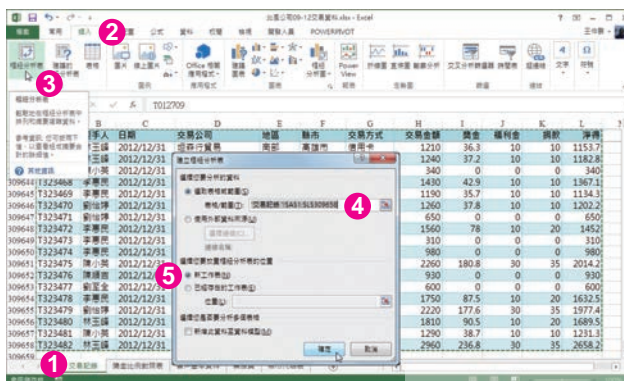
假設您已經收集了大量的交易資料 — 例如：公司近幾年來的每日交易資料，包含每筆訂單的編號、日期、經手人、客戶名稱、交易金額與交易方式；而您現在準備好要從這些資料中摘錄一些具備特定意義的資訊；例如，您可能想知道下列問題的答案：

- 各縣市各種交易方式的總銷售金額？
- 各縣市裡再依據各交易公司各種交易方式的總銷售金額？
- 每一年每一季各地區的總銷售金額？

針對這些問題，僅須建立樞紐分析表便可自動摘錄、整理與彙總原始的大量交易資料，產生解決各種問題及需求的互動式分析報表，讓您可以運用這些報表來分析、比較、尋找企業模式、分析趨勢。

## 2.1 建立樞紐分析表

以下的實作演練中，將針對 30 萬筆交易的資料進行樞紐分析，以瞭解各縣市、各種不同交易方式的總交易金額統計。

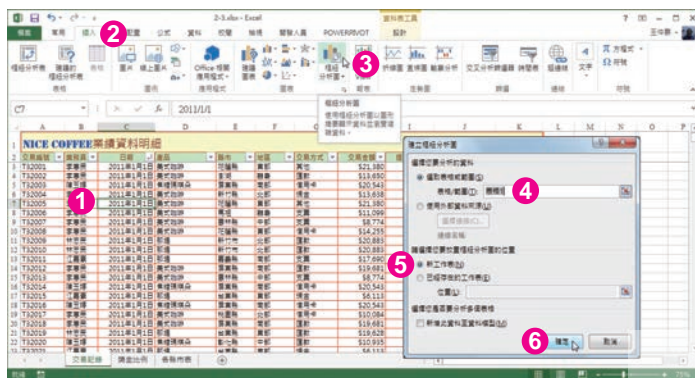


除了利用樞紐分析表可以針對資料庫裡的資料表進行群組分類與統計，進而產生行列式的交叉分析表外，也可以藉由樞紐分析圖的功能操作，輕鬆快速地將樞紐分析表的數據資料輔以統計圖表來呈現，以提昇統計資料的可看性，建構出標準的數位儀表元件。而建立樞紐分析圖的操作方式與建立樞紐分析表的方式雷同，並且，在建立樞紐分析圖的同時，也會同步建立樞紐分析表。或者，您也可以利用已經建立完成的既有樞紐分析表，直接產生相關的樞紐分析圖。

### 3.1 建立樞紐分析圖

在以下的實作演練中，我們將針對問卷調查記錄，進行樞紐分析圖的建立，以瞭解在**客服滿意度**的調查中，各地區的回覆為何。其中，繪製的樞紐分析圖為直條圖表，水平類別軸為**客服滿意度**的各項回應、資料數列則為**各地區**。

- 1 將儲存格指標停在資料表裡的任一儲存格。
- 2 點按**插入**索引標籤。
- 3 點按**圖表群組**裡的**樞紐分析圖**命令按鈕。
- 4 開啟**建立樞紐分析圖**對話方塊，自動識別選取的資料表格範圍。
- 5 點選要放置樞紐分析表和樞紐分析圖的位置為**新工作表**。
- 6 然後，點按**確定**按鈕。



「溝通」是瞭解彼此、表達意念的必要過程，所使用的媒介不外乎是言語、文字與圖騰，而不論是職場上的行銷活動、學術單位的研究發表、…莫不將這些媒介融合為成功的簡報，做為溝通的最佳利器。在各行各業，每天都有成千上萬場的演講、座談、說明會、發表會、…無時無刻地進行中，因此，簡報也成為了溝通的最有效方式。於此日新月異的時代，製作簡報的工具也一直持續在發展，而這當中的翹楚－PowerPoint 也儼然晉升到 2013 版了，只要活用 PowerPoint 2013，配合簡單的基本技巧，您將可以成為一位簡報專家閃亮之星。

## 1.1 簡報的準備與規劃

簡報的成功與否雖說與演講者的口才是否流利、應對是否從容自如息息相關，但是，如果內容空洞、言之無物，實在巧婦也難為無米之炊。因此，簡報的內容及內涵才是成功簡報的關鍵要素。

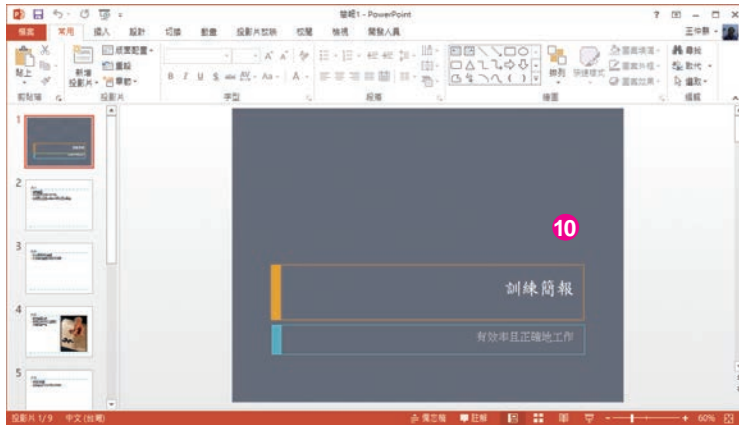
簡報的製作應著重內容、體裁，其次才考量格式化與外觀的視覺效果，因為，再怎麼漂亮的簡報，若是錯字百出、引用錯誤資訊，那才是失敗的簡報作品。更重要的是，現在的軟體技術蓬勃發展，簡報軟體的內建視覺化功能愈來愈強悍，以 PowerPoint 2013 為例，即使不懂美工，也從未學過影像編輯軟體的使用者，也能夠在彈指之間完成專業美觀的簡報作品，因此，現代的資訊工作者在製作簡報檔案時，就讓百分百的心力完全貢獻在簡報內容的蒐集、準備與編輯上，至於簡報的外觀美貌，就將給 PowerPoint 2013 來完成囉～

以下是製作簡報教材前的幾項重要準備方向與注意事項：

### 規劃演講內容

在規劃簡報的內容方面，投影片的內容及材料可來自隨處可得且無遠弗屆的網路資訊，也可以是實體的報章雜誌、昔日的演講稿與訓練資料，或者切身體驗的心

10 完成簡報範本的下載，即可進行簡報的修飾與編輯、存檔。



### 1.3 存取 SkyDrive 上的簡報檔案

只要擁有 Microsoft Windows Live 的帳號，並在 PowerPoint 2013 的操作環境中登入，便可以將開啟與編輯中的簡報檔案上傳儲存在雲端的 SkyDrive 網路空間中。

- 1 點按**檔案**索引標籤，進入檔案後台管理頁面。
- 2 點按**另存新檔**功能選項。
- 3 在**另存新檔**頁面裡便會顯示您的 SkyDrive 選項。
- 4 點按兩下您 SkyDrive 環境裡的資料夾路徑。



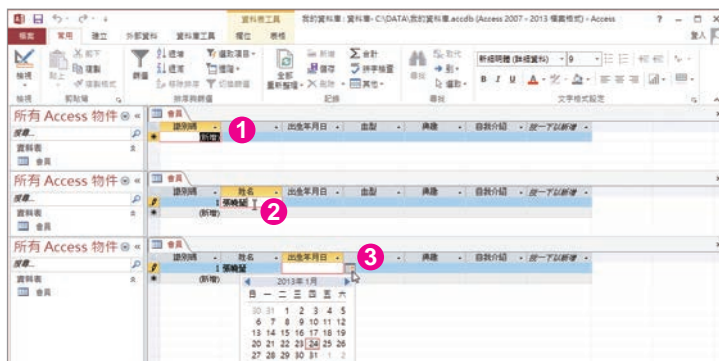


**資**料表是由各資料欄位定義所架構而成，除了傳統的文字、日期、數值、邏輯等資料型態（亦稱之為資料型別）外，在 Access 2013 中也添增了新的資料類型－計算欄位，讓您可以儲存計算的結果；此外，也強化了幾項資料類型與控制項，例如：

- 多重值欄位
- 附件資料類型
- 強化的備忘欄位
- 日期 / 時間欄位的內建月曆控制項

### 3.1 提供挑選日期的月曆

在 Access 2013 中使用日期 / 時間資料型態的欄位及控制項時，具有內建互動式月曆的支援，也就是說，月曆按鈕會自動出現在日期欄位的右側，讓使用者只要點按一下按鈕，可以自動顯示月曆，讓使用者尋找並選擇日期。這是屬於選擇性的使用屬性，使用者可以隨時開啟或關閉該欄位或控制項的月曆。



- 1 完成新資料表的建立。
- 2 當然，新建立的資料表裡面並沒有任何一筆資料記錄，但您可以直接在此猶如編輯資料表格般地進行資料內容的繕打與編修。

## 表單 / 報表輕鬆做

**表**單是結合諸如資料表或查詢等資料來源的輸入、輸出介面。您可以在表單上添增、規劃諸如：文字方塊、核取方塊、下拉式選單等等控制項，將其連結到真正的資料表欄位或查詢欄位，如此，建立一個以螢幕視窗為基準的畫面，來檢視、列印、編輯這些資料來源的內容。此外，表單上的控制項也可以不必連結到資料來源，而是規劃為命令按鈕、影像圖案，做為其他操控或連結應用程式所需。所以，製作表單的要點便是在資料來源控制項的連結，以及表單版面的設計與配置。

- 1 這是員工資料表，標準的行、列式表格架構。
- 2 這是根據員工資料表所設計的表單，以視窗畫面為單位，將員工資料表裡的各项資料欄位以控制項（標籤、文字方塊、文字區塊、下拉式選項等等）的方式呈現在表單中，表單畫面設計更顯得活潑美觀。

公司	姓氏	名字	電子郵件地址	職務	聯絡電話	住宅電話	行動電話	傳真號碼
北風貿易	陳	耀宗	msacy@northwindtraden.com	業務代表	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103
北風貿易	陳	李雄	mslsw@northwindtraden.com	副總裁、銷售部門	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103
北風貿易	陳	陳燕	mscsw@northwindtraden.com	業務代表	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103
北風貿易	陳	美麗	msmizw@northwindtraden.com	業務代表	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103
北風貿易	謝	天正	mslsw@northwindtraden.com	業務經理	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103
北風貿易	郭	國明	mslsw@northwindtraden.com	業務代表	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103
北風貿易	郭	國城	mslsw@northwindtraden.com	業務代表	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103
北風貿易	蘇	遠雄	mslsw@northwindtraden.com	業務協理	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103
北風貿易	孟	庭亨	mslsw@northwindtraden.com	業務代表	(123)555-0100	(123)555-0102	(123)555-0103	(123)555-0103

員工詳細資料

孟庭亨

姓名: 孟庭亨

電子郵件: msalw@northwindtraden.com

通訊: http://northwindtraden.com

一般 訂購

姓氏: 孟

名字: 庭亨

公司: 北風貿易

職務: 業務代表

電話號碼

聯絡電話: (123)555-0100

住宅電話: (123)555-0102

行動電話: (123)555-0103

傳真號碼: (123)555-0103

地址

郵政區號: 33333

縣市: 台北市

市鎮: 信義路二段120號

國家/地區: 台灣

附註: 法文和德文夾夾。

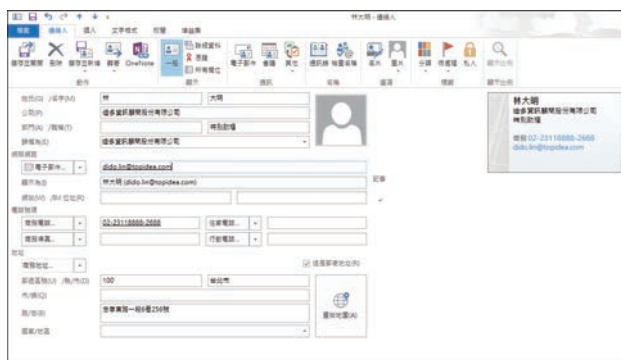
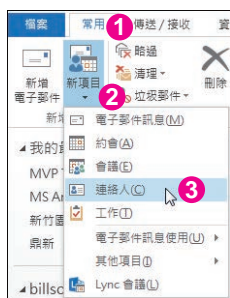
記錄: 1 / 9 之 1



**當** 您拜訪客戶之後，可以依照名片中的資料，建立 **Outlook 連絡人** 資訊，以方便後續的查詢或 Email 的發送，爾後還可以在 **人員窗格** 中，檢視該連絡人與您往來的郵件、行事曆和其他與 Outlook 相關的項目，並且看到他的相片。

## 4.1 建立連絡人資料

- 1 在**常用索引標籤 / 新增群組 / 新項目**中，點選**連絡人**。
- 2 輸入您要顯示在連絡人中的所有資料。在連人資料的右方，同步出現該連絡人的**名片圖示**。



- 3 點按在**連絡人索引標籤 / 顯示群組 / 詳細資料**，就可以輸入更詳細的**連絡人**資料。輸入完畢，按下**連絡人索引標籤 / 動作群組 / 儲存並關閉**即可。

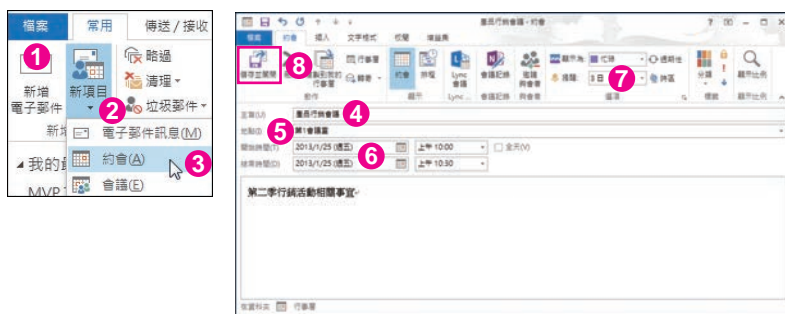


**您**可能每天都要幫主管或自己安排一些會議、約會、考察事項，如何有效的控管這些行程，能夠到時間就自動提醒您，以免忘了重要的約會？有了 Outlook 行事曆，所有的約會排程，都可以讓您輕鬆搞定，不再需要擔心有所疏漏。

## 5.1 建立約會

要做行程的控管，首先必須建立約會相關的資料，您可以從無到有自行建置，也可以將收到的電子郵件、工作項目、會議邀約，轉換成為行事曆中的一個約會。

- 1 點按常用索引標籤 / 新增群組 / 新項目 / 約會。
- 2 輸入約會的主旨、地點、開時和結束日期時間以及提示文字，並設定約會發生的前「3日」啟動提醒的功能，點按儲存並關閉。

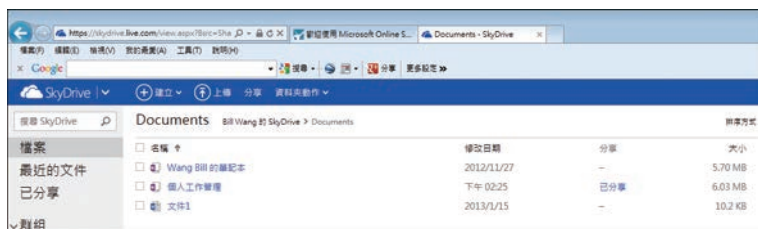


- 您可以在下左圖中點按功能窗格下方的「.....」標記，再點選行事曆；在下右圖的行事曆操作畫面中，直接在月曆的某一天日期上連按兩下左鍵，來建立新的約會。



## 2.1 在雲端儲存和共用檔案

雲端就是一個網路上的檔案儲存空間。只要您在線上，隨時都可連線到雲端的網站來存取文件。在 OneNote 2013 中，您可以輕鬆將檔案儲存到您自己的 SkyDrive 帳戶或 SharePoint 小組網站上。並可進行檢視、編輯、同步處理，並且能在同一份筆記上與大夥一起共同作業。



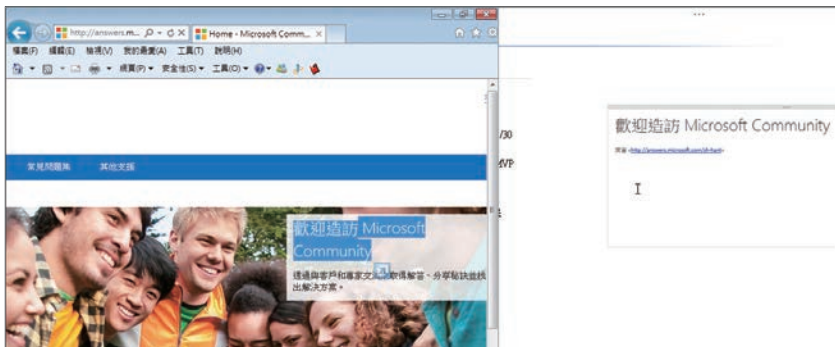
## 2.2 同步處理電腦和裝置上的筆記

當您將筆記本儲存在雲端時，就能與諸多裝置保持同步，這些裝置包括了 Windows 電腦、Windows Phone、iPhone、iPad、Android... 等等。您也可以可以在 IE 之外的瀏覽器上使用免費的 OneNote Web App。

## 2.3 繪製、繪圖或手寫筆記

您可以在 Tablet PC 或者 Windows 8 平板電腦等觸控式裝置上，使用手指、手寫筆或滑鼠就可在任流暢地進行繪製、清除和編輯。如果您擔心手寫筆記時字跡不夠清晰，OneNote 2013 還能自動將手寫筆記轉換成一般的文字。

- 3 選取網頁中的字串「歡迎使用 Office Answers」，拖曳字串到右邊 OneNote 筆記中空白的地方，放開滑鼠之後，即可看到網頁的字串和超連結網址。

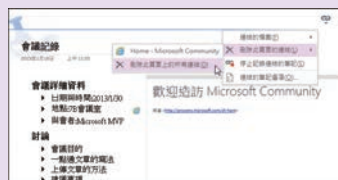


- 4 滑鼠指向連結的網址，再指向左邊 IE 瀏覽器的圖示，即可同時看到網頁的縮圖。



#### Tip

- 只有在「固定到桌面」啟動之後，貼自網頁上的資料，才會有網頁縮圖的呈現。此時若要刪除頁面中的連結，可以點按右上角的連結圖示，再點選**刪除此頁面的連結 / 刪除此頁面上的所有連結**。



- 在標準模式和整頁模式之下所做的連結，都不具備「記錄連結的筆記」的功能，也就是說，不會有網頁縮圖的出現。
- 另外一種刪除連結的方法，是在連結文字左邊的 IE 圖示上，按下滑鼠右鍵，點選**刪除連結**即可。

