

前言	3
----	---

第1章

停用雞婆的功能！ 利用偏好設定節省時間

01 停用數字或符號的編號清單	12
02 解除自動套用的超連結格式	14
03 避免輸入的文字變成其他符號	16
04 避免沿用文字格式與編排設定	18
05 關閉迷你工具列與預覽，Word 才能用得更順手	20
06 偏好的編排方式應以「mm」為單位， 而不是以「字元」為單位	22
07 最後再統一進行拼字與文法檢查	24
08 利用偏好的字型與段落設定開啟新文件	26
09 以常用的紙張大小、邊界新增文件	28
10 隱藏不使用的功能，提升 Word 的操作性	30
11 將常用的功能新增至「快速存取工具列」	32
12 跳過開始畫面，直接開啟空白文件	34
13 將自動儲存設定為三分鐘間隔， 讓意外的風險降至最低	35
14 管理新增文件之際植入的個人資訊	36
15 以最簡單的方式在常用的資料夾儲存檔案	38

第2章

不需要輸入練習的 輸入省時術

01 使用「註冊新詞」，連長句都能縮短輸入內容	42
-------------------------	----

02	利用自動輸入功能快速輸入目前的日期與時間	44
03	快速輸入的祕訣就是活用預測輸入 （本節內容僅適用於日文輸入法）	47
04	如果想隨心所欲地輸入，可在自動轉換之後再轉換 （本節內容僅適用於日文輸入法）	51
05	轉換建議過多時，利用號碼指定會比利用「空白鍵」方便 （本節內容僅適用於日文輸入法）	53
06	轉換操作以方便按的按鍵優先 （本節內容僅適用於日文輸入法）	54
07	修正字典內容改掉奇怪的轉換	55
08	隨手一選就搞定！不用再煩惱祝賀詞怎麼寫	56
09	利用快速鍵輸入常用的符號	57
10	將 PDF 轉換成 Word 文件後，直接開啟使用	58
11	將紙本掃描成 Word 文件	60
12	將全形的英文字母與數字全部轉換成半形	62
13	利用尋找與取代功能轉換文字或格式	64
14	利用範本新增常用的制式文件	70
15	圖表與格式也可以儲存！將制式文件新增為快速組件	72

第3章

熟悉複製貼上， 編輯將有如神速

01	複製與貼上的技巧優劣端看「選取範圍」的技巧	76
02	提升選取文字的自由度 —— 不使用滑鼠選取的技巧	80
03	鍵盤比滑鼠更方便複製與移動文字	84
04	文字可視情況以四種格式貼上	88
05	貼上 Excel 的表格，外觀也不會錯亂	92

- 06 利用快速鍵複製網站的內容.....98
- 07 要重複套用格式設定就使用「複製格式」.....100
- 08 複製與貼上編號清單時，
需要注意符號與編號的連續性.....102

第4章

極速編排 簡單易讀的版面

- 01 熟悉四種定位點，就能隨心所欲控制文字的對齊方式.....104
- 02 利用縮排建立階層，就能一眼看出文件的構造.....110
- 03 利用編號清單建立簡單易讀的項目或步驟說明.....114
- 04 「樣式」可讓長篇大論的文章變得容易閱讀.....118
- 05 解除貼齊格線，能避免行距突然放大.....122
- 06 想隨心所欲設定間距，就將行距設定為
「固定行高」，再設定數值.....124
- 07 利用段落間距取代行距，讓段落之間的留白更有變化.....125
- 08 利用頁首或頁尾統一輸入日期或檔案名稱.....126
- 09 隨手一點就插入頁碼，也能隨心所欲設定頁碼
的格式與起始編號.....130
- 10 利用欄位設定讓長篇文章與較小的文字變得容易閱讀.....132
- 11 利用框線與背景色快速製作搶眼的標題.....134
- 12 利用文字方塊編排直書橫書混合的文章與專欄.....138
- 13 雙點切換置中對齊與靠右對齊.....140

第5章

快速配置 圖片與圖案

- 01 配置圖片時，不要設定「與文字排列」，而要設定為「矩形」 142
- 02 將總是亂動的圖片固定在指定的位置上 146
- 03 繪製圖案的祕訣在於「Shift」鍵與「Ctrl」鍵 148
- 04 一鍵完成多個圖案或圖片的配置 150
- 05 要將照片裁切成圓形或星形也不費吹灰之力 152
- 06 直接在圖案或對話框輸入文字 154
- 07 讓圖案裡的文字排列成更容易閱讀的格式 156
- 08 列出所有物件，快速調整重疊順序 158
- 09 利用 SmartArt 快速繪製組織圖 160
- 10 SmartArt 非常適合繪製流程圖 164
- 11 利用 SmartArt 將清單整理成循環圖 168
- 12 利用佈景主題瞬間調整配色與字型 170
- 13 利用圖示節省繪製插圖的時間 172
- 14 群組化需要一起移動的圖案 174

第6章

熟悉棘手的製表功能， 讓表格製作更有效率

- 01 表格的設計只需要從「樣式」選擇 176
- 02 表格各欄的寬度應以自動調整代替手動拖曳調整 178
- 03 一鍵讓欄寬與列高平均分配 180
- 04 能否俐落地編輯表格，端看選取儲存格的方式 182
- 05 利用拖曳的方式快速製作不規則的表格 184

06	讓表格裡的文字排列得更好看	186
07	簡單的計算可直接在 Word 進行	188
08	利用「Tab」鍵與「+」按鈕快速追加列或欄	190

第7章

排除列印出錯產生的浪費！ 簡單確實地列印正確的內容

01	讓內容溢至第二頁的文件列印成一頁	192
02	輸出為 PDF，避免浪費與失誤的三個重點	196
03	「只印部分內容」、「只印文字」， 有效率地列印需要的部分	198
04	利用標籤列印功能快速列印明信片或名片	200
05	大量印製收件人不同、內容相同的文件	202
06	利用合併列印自動製作兩種文件	206
07	利用合併列印製作收件人標籤	208

第8章

能幹的人都這樣用！ 更有效率的高階技巧

01	利用追蹤修訂與註解，讓校閱作業無紙化	214
02	利用大綱功能統整思路與編排結構	220
03	自動替每個標題階層設定「第○章」、「第○條」	224
04	利用標題樣式自動建立目錄	226
05	利用標題樣式自動製作 PowerPoint 的幻燈片	227
06	省時省力的精選快速鍵	228
	索引	230

第1章

停用雞婆的功能！ 利用偏好設定 節省時間

Word 的初始設定不一定合用，有時還會自動修正我們輸入的文字，頁面設定也不一定符合我們的需求。與其每次啟動時都要設定，不如直接修改初始設定還比較節省時間。

- 停用編號清單與超連結的自動設定
- 預防文字莫名變身
- 停止迷你工具列自動顯示
- 以常用的格式開啟新文件

停用數字或符號的 編號清單

3分
時短

在開頭輸入「1.」這類編號與標題之後，一換行，Word 會自動幫忙套用編號（段落編號）的格式（圖 1）。這種功能可套用「增加縮排」的格式，自動顯示下一個編號，幫助我們快速輸入連續編號。在「■」或「○」這類符號後面輸入空白字元，也會執行上述的處理。

雖然這是很方便的功能，但在不必要時套用卻顯得很「多餘」，因為我們還得另外手動解除套用。

自動套用的編號清單可從「自動校正選項」按鈕解除（圖 2）。如果想完全停用這項功能，可選擇「停止自動建立編號清單」，就能在輸入編號或符號之後，避免自動套用編號清單的格式。若想解除編號與符號的自動設定，可選擇「控制自動格式設定選項」，停用「自動項目符號」與「自動編號」（圖 3）。自動編號格式可隨時手動設定，所以停止自動套用也不會有什麼問題。

如果只是想暫時解除自動套用編號清單格式，「Ctrl」+「Z」會比從「自動校正選項」按鈕設定來得簡單（圖 4）。此外，在換行之後自動套用的編號清單格式只要按下「Enter」鍵就能解除（圖 5）。

在行首輸入編號，居然就套用連續編號！

① 在行首輸入「1.」換行後

 1. 決定行程 ←

▼

② 自動套用編號清單格式

 1. 決定行程 ←
 2. ←

▼

④ 每次換行都會套用編號與縮排的格式

 1. 決定行程 ←
 2. 舉辦地點要設在大會議室還是向外部租借呢？ ←
 3. ←

☞圖 1 在行首輸入「1.」的編號再換行，就會自動套用編號清單格式（①、②）。左側也會顯示「自動校正選項」按鈕（③）。換行之後，下一行也會沿用編號清單格式（④）。若不打算套用編號清單格式的話，這個功能就顯得很累贅。

第2章

不需要輸入練習的 輸入省時術

要是以為要提升打字速度，就得練習打字的話，那就大錯特錯了。善用 Word 與輸入功能，就能讓輸入文字的速度向上提升好幾倍。在此為整理有關輸入的省時術。

- 新增使用者造詞，以便快速輸入常用字串
- 使用預測輸入改變輸入內容
- 讓轉換變得更簡單的鍵盤操作
- 利用尋找與取代統一修正

Section 10

將 PDF 轉換成 Word 文件後，直接開啟使用

10分
時短


目前「PDF」已成為資料傳遞的主流格式，不管是交給客戶的資料、講座提供的資料或是在網路下載的說明書，絕大部分都以 PDF 提供。如果是含有文字資料的 PDF，那些文字的確可在 Word 使用，但有時候不一定能順利複製，貼入 Word 之後，也得重新排版才能使用。所以這時候最好的方法就是直接在 Word 開啟 PDF，就能將 PDF 轉換成「可編輯文字的 Word 檔案」（圖 1）。

開啟 PDF 檔案的方法與開啟一般 Word 檔案一樣，都是點選「檔案」索引標籤的「開啟」（圖 2、圖 3）。此外，開啟檔案總管，並在指定的 PDF 按下滑鼠右鍵，接著選擇以 Word 開啟（圖 4）。不管是以上述何種方法開啟，都會顯示確認畫面，也都會在 Word 開啟 PDF 檔案（圖 5）。

有時無法完全正確匯入 PDF，所以還是得確認內容並進行適當的排版，但一定比從頭輸入文字來得快。唯一要注意的是著作權的問題，必須視情況標明出處。

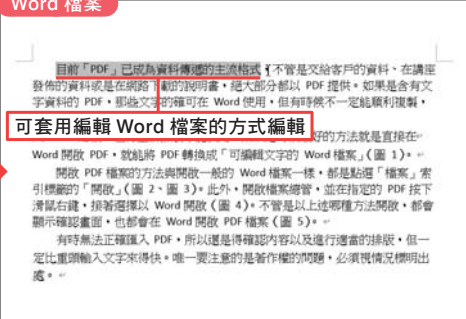
直接在 Word 開啟 PDF 檔案再編輯

PDF 檔案



➔

Word 檔案



開啟

⊕圖 1 在 Word 開啟 PDF 檔案，能將 PDF 檔案轉換成可編輯的 Word 檔案。

第3章

熟悉複製貼上， 編輯將有如神速

有效率地沿用輸入完畢的資料是節省編輯時間的捷徑。複製與貼上的操作可透過快速鍵或其他方法執行，使用時可視情況與複製對象選擇最佳的方法。本章也將一併說明移動滑鼠游標與選取字串的方法。

- 快速選取要複製的對象
- 利用快速鍵執行複製與貼上
- 選擇「格式」，節省貼上之後的麻煩
- 將 Excel 或網路上的資料完美貼入 Word

複製與貼上的技巧優劣 端看「選取範圍」的技巧

3分
時短

要複製或移動文字，都必須先選取字串，若無法快速準確地選取文字，作業將遲滯不前，所以在介紹複製功能之前，讓我們先從字串該怎麼選取談起。

選取字串最直覺的就是拖曳選取。拖曳選取時，若讓滑鼠游標從起點直奔終點，以直線的方式選取，可最快完成選取（圖1）。

「拖曳選取」固然簡單，但一不小心將滑鼠游標移動別處就得重新選取，而且選取範圍一廣，有可能還得捲動畫面。假設使用的是筆記型電腦的觸控板，拖曳選取的難度也會增加，所以此時可換成以點選的方式選取。

具體來說，就是先點選起點的位置，接著按住「Shift」鍵點選終點的位置（圖2）。選取範圍如果很大就能利用這種方式取代拖曳選取，如果不小心點選了錯誤的終點位置，也能再按住「Shift」鍵重新點選，不用重新選取。

編輯中文內容時，選取單位可以是單字或句子，此時只需要雙按滑鼠左鍵，就能選擇單字（圖3）。若想選取的是句子，則可按住「Ctrl」鍵再點選。假設想連同段落符號選取整個段落，可連接三次滑鼠左鍵。由此可知，利用滑鼠左鍵選取範圍的方法可依照點選的次數與搭配的按鍵調整選取的範圍。

拖曳選取文字要於最短的距離使用

「拖曳選取」固然簡單，但只要一不小心，將滑鼠游標移動別處就得重新選取，而且選取範圍一廣，有可能還得捲動畫面。假設使用的是筆記型電腦的觸控板，拖曳選取的難度也會增加，所以此時可換成以點選的方式選取。

從選取範圍的起點往終點拖曳

圖1 選取字串的祕訣在於從起點往終點拖曳滑鼠游標。

提升選取文字的自由度—— 不使用滑鼠選取的技巧

5分
時短

使用滑鼠選取雖然很方便直覺，但總是有隻手得離開鍵盤，編輯效率也會變差，如果是以筆記型電腦的觸控板選取，那麼就會更難選取。這時可以改用鍵盤選取字串。根據情況選擇適當的選取方法是節省時間的祕訣。有一些快速鍵可幫助我們選取不易使用滑鼠選取的範圍，學起來有助於節省時間。

按住「Shift」鍵再搭配方向鍵可選取某塊範圍的字串，若是按住「Shift」鍵再按下「→」三次，可選取右側的三個文字（圖1）。如果要一次選取很多列，可搭配「↓」鍵，如果不小心「→」鍵太多下，可利用「←」縮減選取範圍（圖2）。這種只要選取一個文字的作業，用鍵盤絕對比利用滑鼠輕鬆方便。

利用鍵盤選取文字時，可利用「Shift」搭配方向鍵

圖1 要利用鍵盤選取字串時，先將滑鼠游標移動到起點（1），接著按住「Shift」鍵再按下一次「→」鍵就能只選取一個文字（2），每按一次「→」鍵就能多選一個文字。

圖2 若想一次選取多列的字串可按住「Shift」鍵再按下「↓」（1、2）。假設不小心選取太多字串，可按住「Shift」鍵，再按下「←」鍵，就能讓選取範圍一次縮減一個文字的距離（3、4）。

雖然很方便直覺，但總是有隻手得離開鍵盤，編輯效率也會變差，如果是以筆記型電腦的觸控板選取，那麼就會更難選取。其實也可以改用鍵盤選取字串。根據情況選擇適當的選取方法是節省時間的祕訣。有一些快速鍵可幫助我們選取不易使用滑鼠選取的範圍，學起來有助於節省時間。

使用滑鼠選取雖然很方便直覺，但總是有隻手得離開鍵盤，編輯效率也會變差，如果是以筆記型電腦的觸控板選取，那麼就會更難選取。其實也可以改用鍵盤選取字串。根據情況選擇適當的選取方法是節省時間的祕訣。有一些快速鍵可幫助我們選取不易使用滑鼠選取的範圍，學起來有助於節省時間。

使用滑鼠選取雖然很方便直覺，但總是有隻手得離開鍵盤，編輯效率也會變差，如果是以筆記型電腦的觸控板選取，那麼就會更難選取。其實也可以改用鍵盤選取字串。根據情況選擇適當的選取方法是節省時間的祕訣。有一些快速鍵可幫助我們選取不易使用滑鼠選取的範圍，學起來有助於節省時間。