

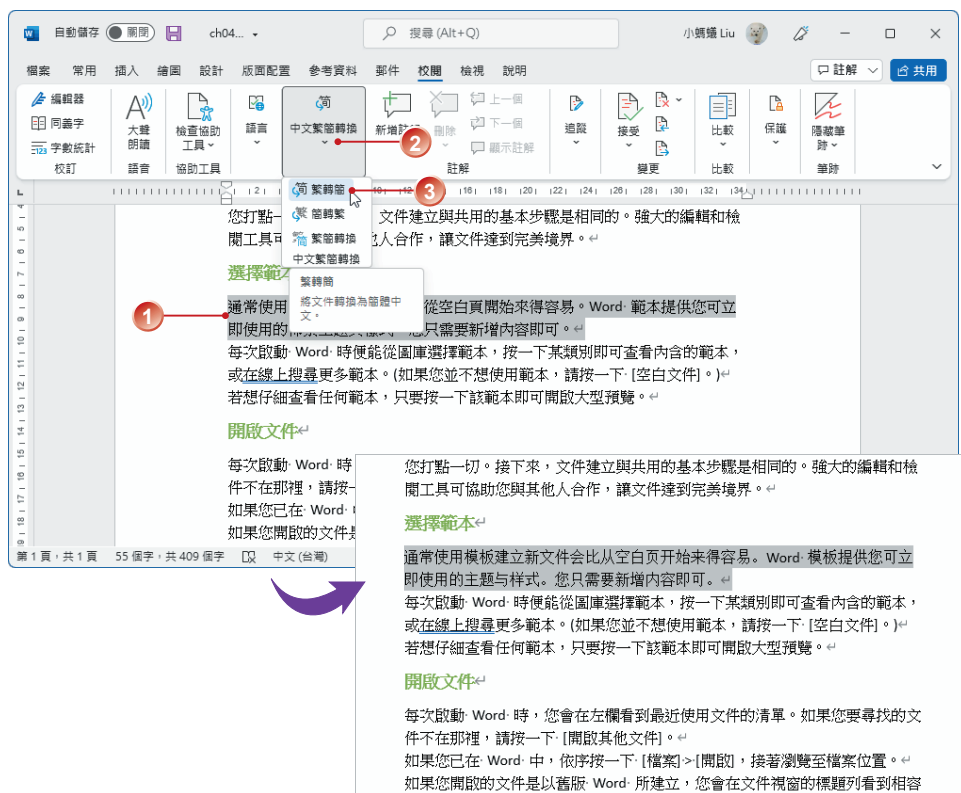
4-2 語言工具

語言工具 是 Word 文書處理軟體中不可缺少的好幫手，無論是要編輯中文書信（繁體或簡體）、檢查英文拼字，或是要中文翻英文、英文翻中文，甚至中文翻西班牙文…等，它都能輕易滿足。

4-2-1 中文繁簡體的轉換

使用 **簡繁轉換** 的功能，可以替兩岸文化交流提供更方便的溝通橋樑。任何文件，只要一個指令，就能快速轉換繁體字與簡體字。

STEP 1 開啟文件，選取要轉換的文字範圍（如果沒有選取任何文字，會轉換整份文件），執行 **校閱 > 中文繁簡轉換 > 繁轉簡** 指令。



STEP 2 若步驟 1 是執行 **校閱 > 中文繁簡轉換 > 繁簡轉換** 指令，會出現 **中文繁簡轉換** 對話方塊，可以點選要轉換的選項，也可以按【自訂字典】鈕進行詞彙的定義；按【確定】鈕。

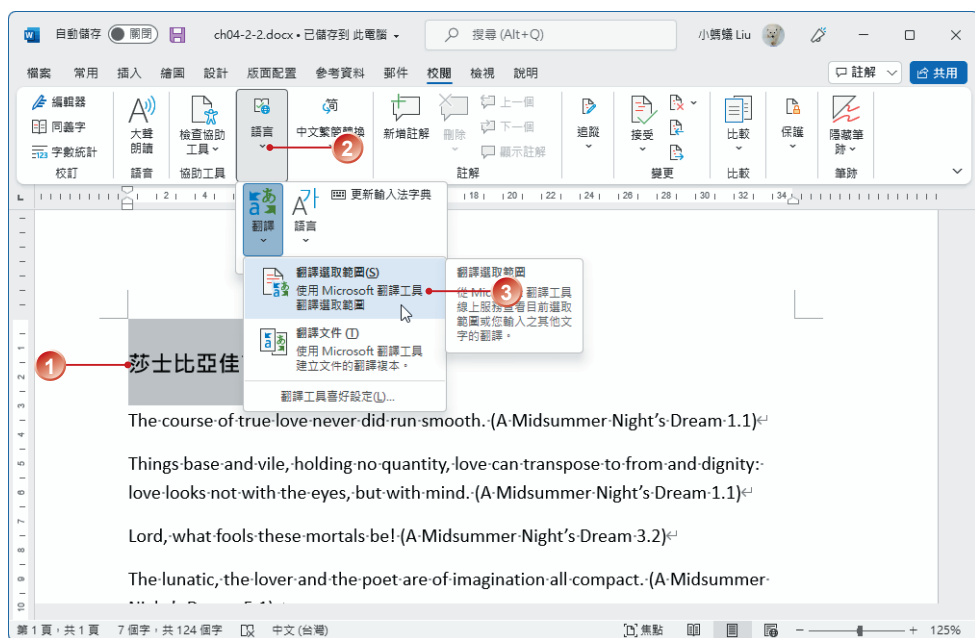


4-2-2 翻譯

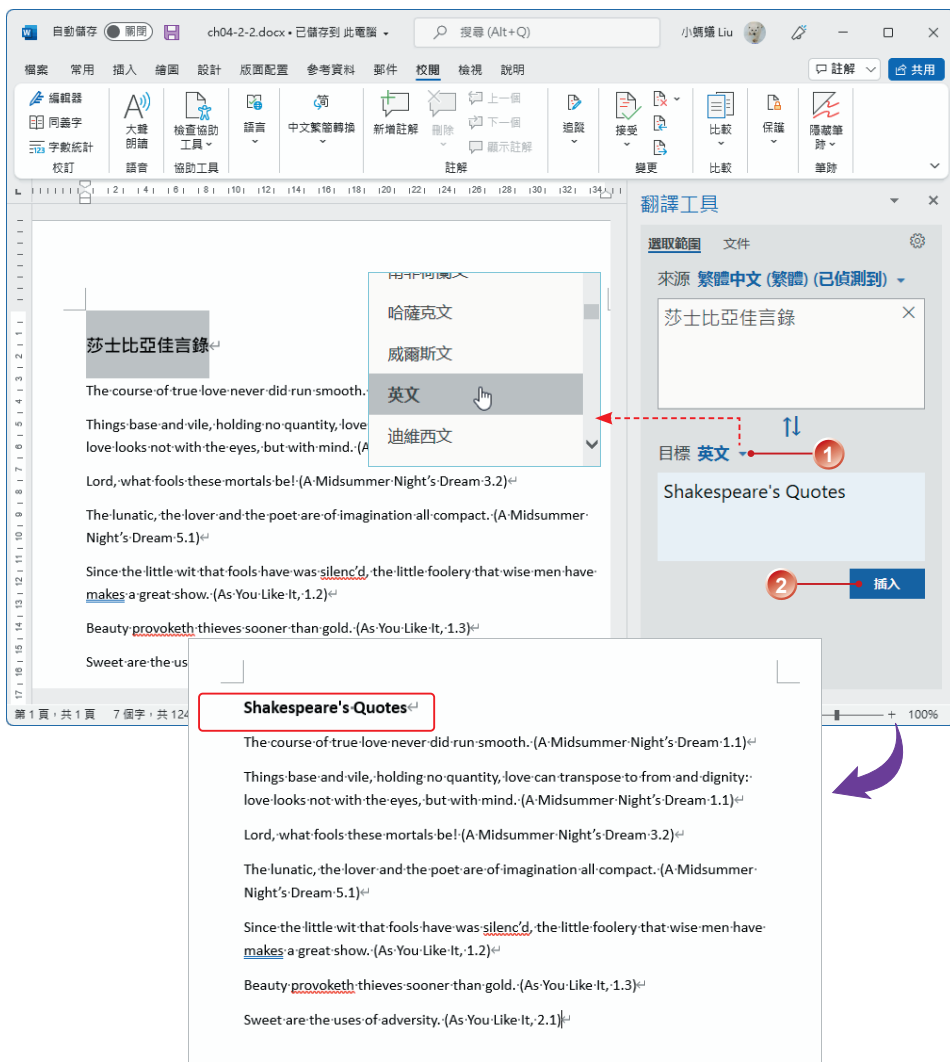
翻譯 功能可以將所選取的中文字詞翻譯成英文（或其他語言），或是將英文（或其他語言）單字翻譯成中文。

翻譯選取範圍

STEP 1 選取要翻譯的字串，執行 **校閱 > 語言 > 翻譯 > 翻譯選取範圍** 指令。



STEP 2 出現 **翻譯工具** 窗格，**來源** 中會出現所選取的字串；**目標** 請選擇要翻譯的語言，例如：**英文**，即會同步顯示翻譯的結果；按【**插入**】鈕，翻譯的文字會取代所選取的字串。



翻譯整份文件

STEP 1 開啟要翻譯的文件檔案，執行 **校閱 > 語言 > 翻譯 > 翻譯文件** 指令。

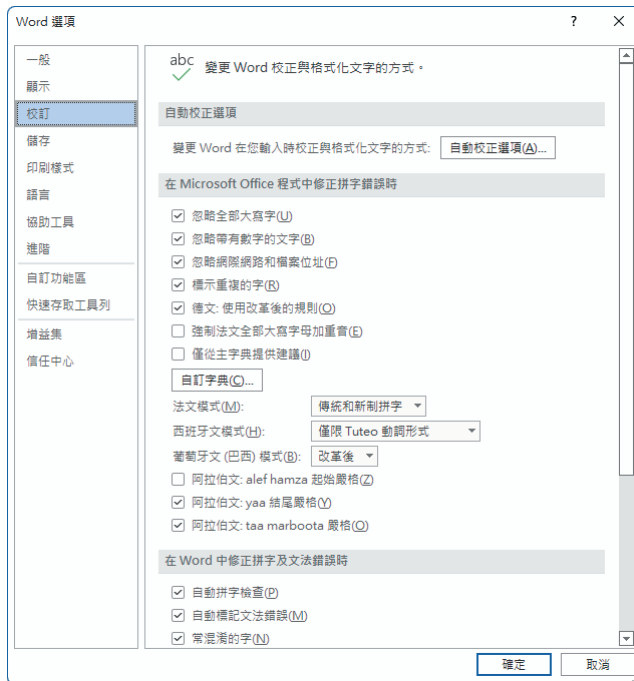
STEP 2 出現 **翻譯工具** 工作窗格，**來源** 會自動偵測語系；若偵測異常，可以從清單中選擇；**目標** 請選擇要翻譯的語言，例如：**繁體中文**，按【**翻譯**】鈕。



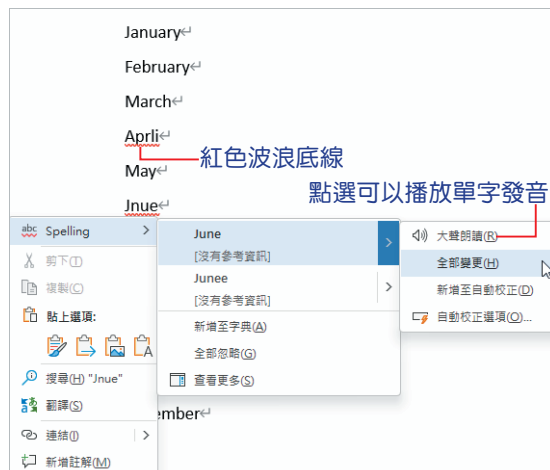
4-2-3 拼字檢查

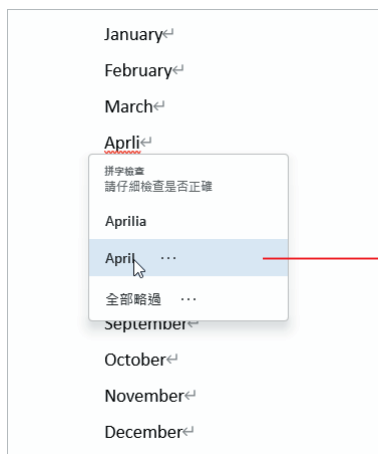
對於經常要撰寫英文書信的讀者來說，Word 是最佳的校訂工具，它可以校正拼字錯誤和文法用詞。預設情形下 **拼字檢查** 是啟動的，因此在輸入單字的同時即會執行 **拼字檢查**。你可以透過下列程序檢查是否已啟動此項功能。

STEP 1 執行 **檔案 > 選項** 指令，開啟 **Word 選項** 對話方塊，選擇 **校訂** 標籤，確認拼字檢查及文法錯誤的核取方塊皆有勾選之後，按【確定】鈕。



STEP 2 文件所輸入的單字有錯誤時，Word 會在該單字下方以「紅色波浪底線」標示，表示單字「可能」拼錯了。此時，請將插入點游標放在單字中，清單中會顯示建議的單字，你可以直接選擇。





也可以按鼠右鍵方式執行

說明

- 所謂的「拼字錯誤」，是指電腦中所使用的字典裡沒有該單字；如果出現「藍色波浪底線」則表示文法有誤。
- 如果輸入的單字並無拼錯，例如：為某一個公司名稱的縮寫，此時可以選擇 **全部忽略** 指令；若不想每次輸入該單字時都被視為錯誤單字，可以選擇 **新增至字典** 指令，這樣下次再輸入同樣的單字時，就不會出現拼錯字的訊息。

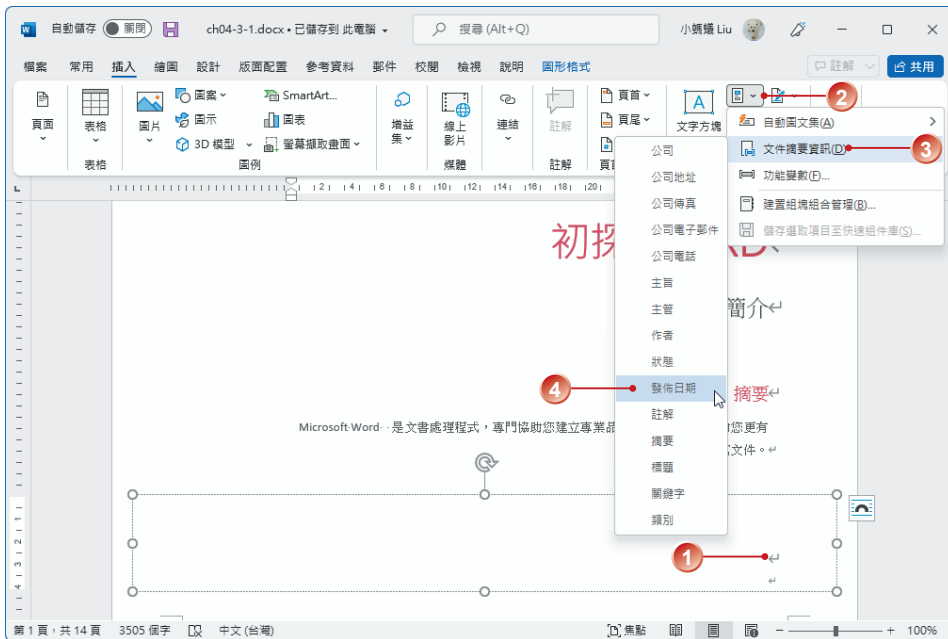
4-3 使用建置組塊

使用者可以快速在 Word 文件中建立所需要的組件，例如：**封面頁**、**頁首**、**頁尾**、**表格**、**文字方塊**、**目錄**…等，這些經常需要重複使用到的文件組件就稱為「建置組塊」，使用這些快速組件可以輕鬆產生文件內容。**建置組塊** 和 Word 早期版本所使用的 **自動圖文集** 有異曲同工之處，都是可以加快文件製作速度的好用工具。

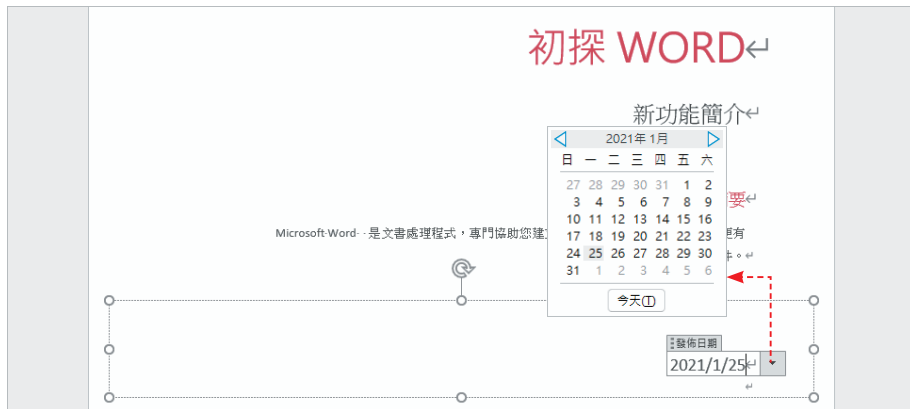
4-3-1 插入文件摘要資訊

由於組件屬性的不同，你可以從各功能區群組指令的 **快速組件庫** 中插入快速組件，例如：**文字方塊庫**、**浮水印庫**、**封面頁庫**…等，其中的 **封面頁** 中預設會包含與文件資訊有關的「控制項」。如果要在文件中插入和文件資訊有關的控制項，例如：地址或公司的商標、名稱…等，可以透過 **文件摘要資訊** 執行。

STEP 1 插入點游標置於要產生文件資訊的位置，執行 **插入 > 文字 > 快速組件 > 文件摘要資訊** 指令，從展開的 **文件摘要資訊** 清單中選擇要使用的項目，例如：**發佈日期**。



STEP 2 插入點游標所在的位置即會建立「發佈日期」控制項，視需要調整日期。



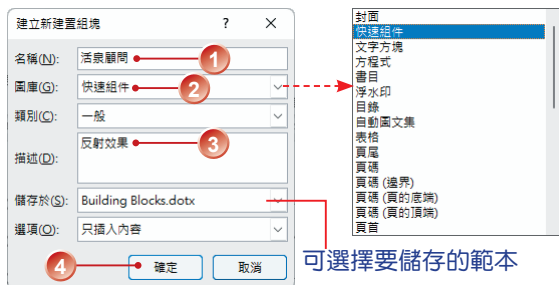
4-3-2 新增自訂的快速組件

除了內建的 **建置組塊** 之外，也可以將經常在文件中重複使用的文字方塊、圖片或表格…等內容，新增至快速組件庫中，作為自訂的 **文字方塊**、**浮水印**、**頁首** 或 **頁尾**…等。

STEP 1 選取要儲存為建置組塊的文字或圖形，本例中選擇文字方塊（請注意！是選取文字方塊的外框），執行 **插入 > 文字 > 快速組件 > 儲存選取項目至快速組件庫** 指令。

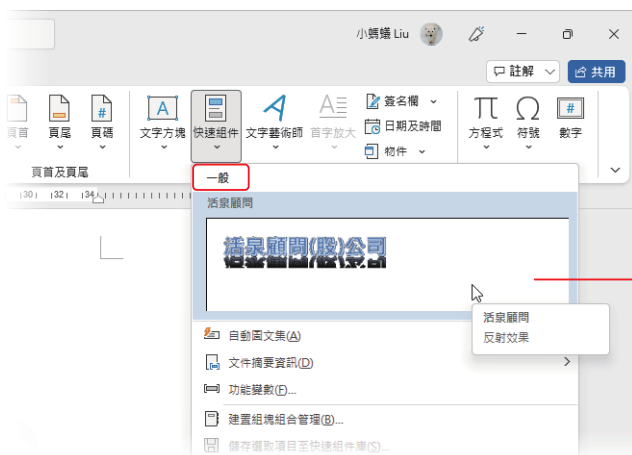


STEP 2 出現 **建立新建置組塊** 對話方塊，於 **名稱** 欄位中命名；接著，選擇其他欄位項目並輸入簡單的描述，完成後按【確定】鈕。（**類別** 清單的內容與選擇的 **圖庫** 類型有關）



可選擇要儲存的範本

STEP 3 建立好的快速組件，會出現在 **插入 > 文字 > 快速組件** 清單的 **一般** 類別。

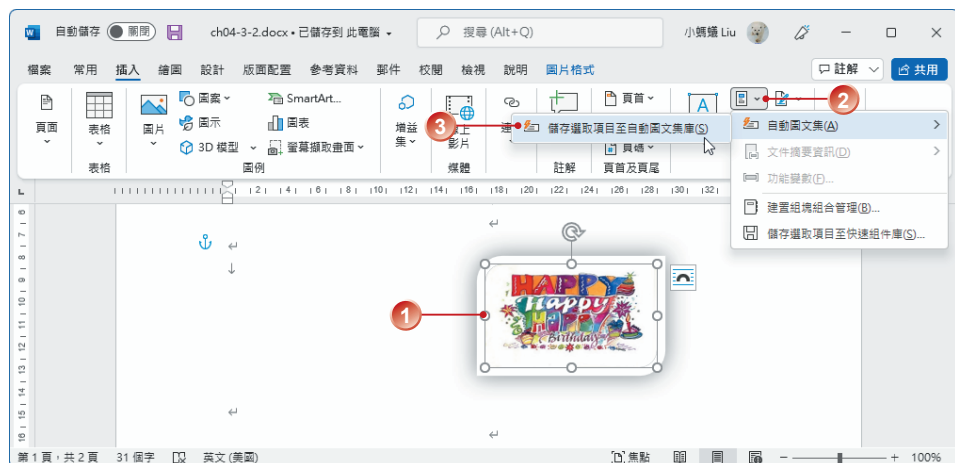


日後直接點選即能插入至文件中

4-3-3 新增自動圖文集

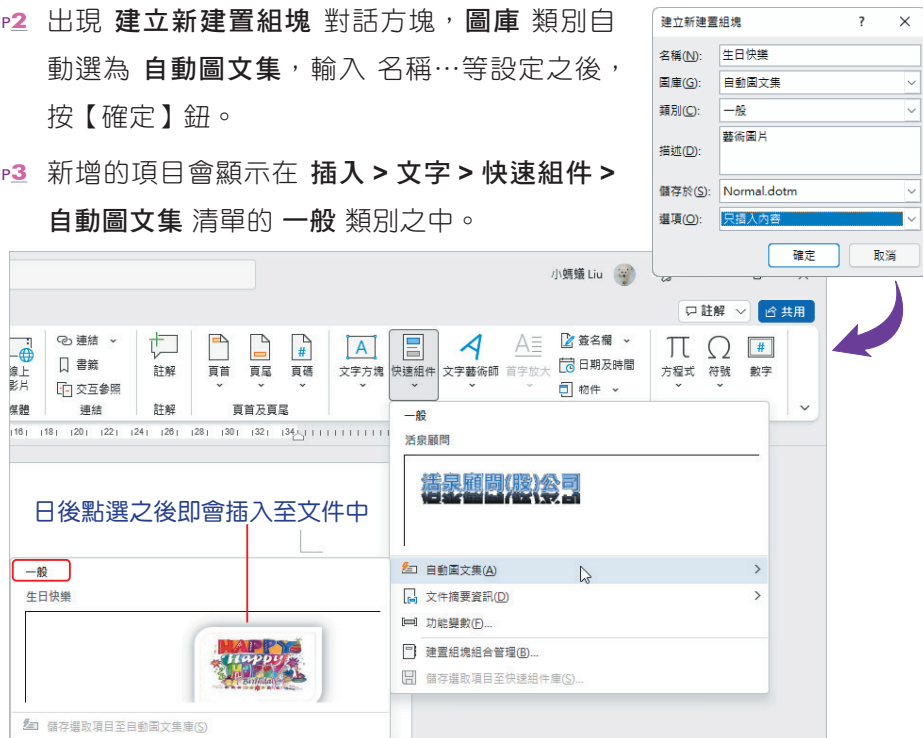
Word 早期版本的 **自動圖文集**，在 Word 2010 之後又出現了，它也屬於建置組塊，因此新增與使用的方式與建置組塊相似。

STEP 1 選取要儲存為自動圖文集的項目（文字、圖形、表格…等），執行 **插入 > 文字 > 快速組件 > 自動圖文集 > 儲存選取項目至自動圖文集庫** 指令。



STEP 2 出現 **建立新建置組塊** 對話方塊，**圖庫** 類別自動選為 **自動圖文集**，輸入 **名稱**…等設定之後，按【確定】鈕。

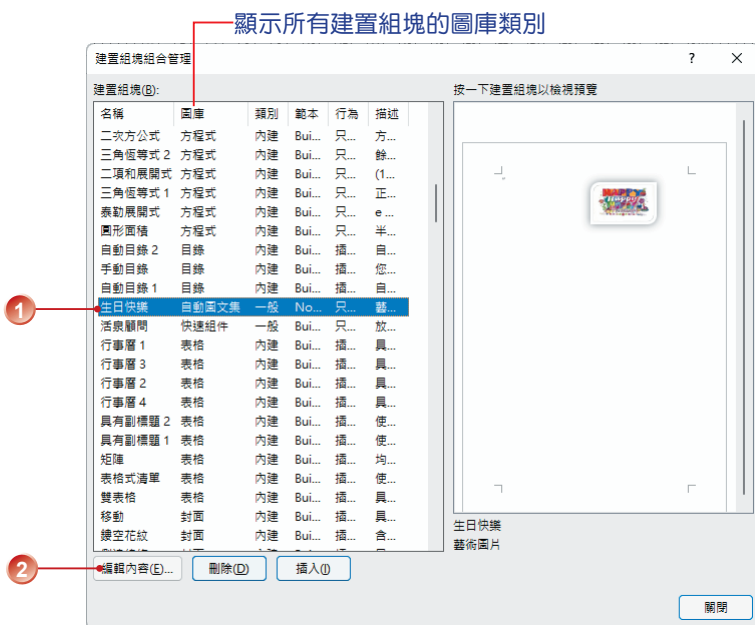
STEP 3 新增的項目會顯示在 **插入 > 文字 > 快速組件 > 自動圖文集** 清單的 **一般** 類別之中。



4-3-4 建置組塊組合管理

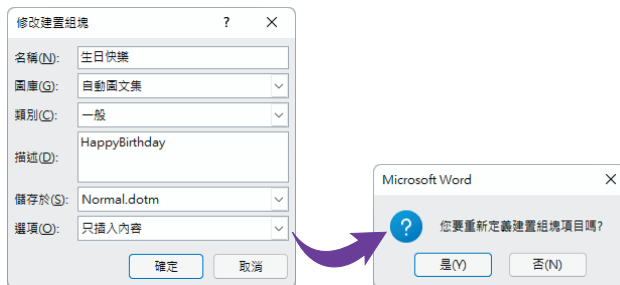
我們已經知道 **建置組塊** 是可以重複使用的文件組件，編輯時可以從不同的圖庫中隨時存取。透過 **建置組塊組合管理** 對話方塊能檢視並管理 Word 中所有可用的建置組塊，包括插入、刪除及重新編輯…等作業。

STEP 1 執行 **插入 > 文字 > 快速組件 > 建置組塊組合管理** 指令，出現 **建置組塊組合管理** 對話方塊，先從 **建置組塊** 清單中，點選要編輯的項目，按【編輯內容】鈕。



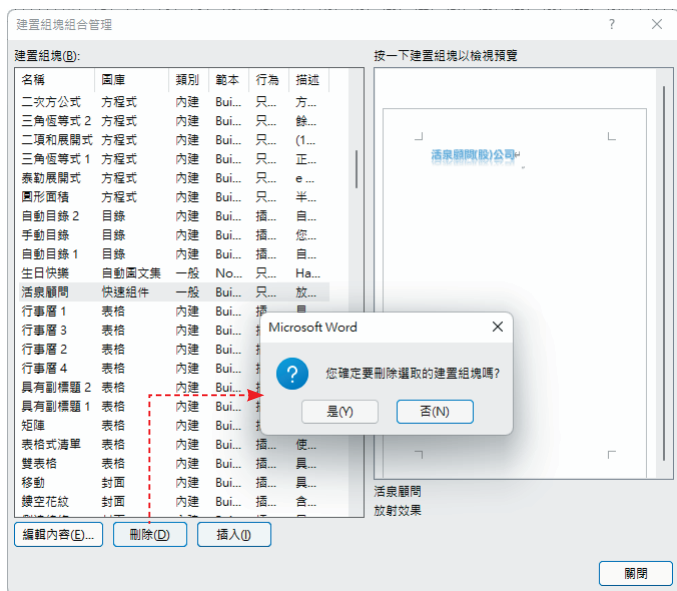
STEP 2 出現 **修改建置組塊** 對話方塊，執行相關修改，按【確定】鈕。

STEP 3 出現確認修改的訊息，按【是】鈕完成修改。



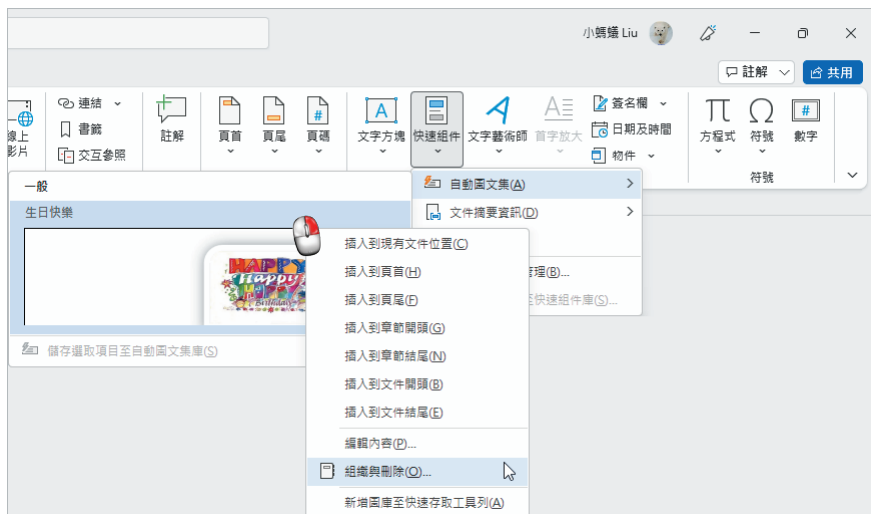
STEP 4 在 **建置組塊組合管理** 對話方塊中，點選某一建置組塊名稱，按【刪除】鈕可以將其刪除。

STEP 5 按【關閉】鈕，離開 **建置組塊組合管理** 對話方塊。



說明

你也可以展開任一組件庫，在組件上按一下滑鼠右鍵選擇 **組織與刪除** 指令，同樣可進入 **建置組塊組合管理** 對話方塊。



4-4 建立目錄

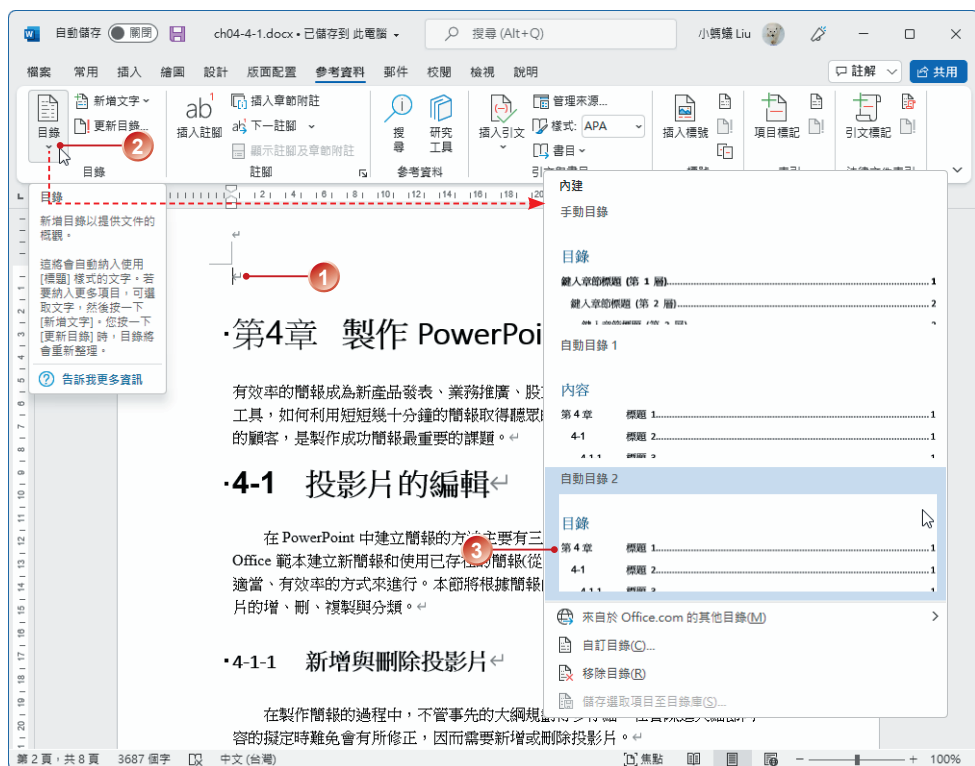
目錄 是論文、報告這類長文件中不可缺少的部分，目錄內容和格式關係到閱者對該文件的了解程度和評價，因此「正確度」與「美觀性」是製作目錄的二大要素。

4-4-1 以標題樣式製作目錄

若要在 Word 中快速編排目錄，首先，文件中的標題段落最好先套用樣式，無論是 Word 所內建的標題樣式，還是你自訂的樣式皆可。當文件內容套用標題樣式之後，製作目錄時，Word 就能清楚辨識這些標題內容，並將其加入到目錄清單。

STEP 1 開啟要製作目錄的文件，目錄通常位在文件一開始，請將插入點游標移至要產生目錄的空白段落上，執行 **參考資料 > 目錄 > 目錄** 指令。

STEP 2 從展開的 **目錄庫** 清單中，選擇一種要套用的目錄樣式。



這份文件的標題皆已套用 Word 預設的標題樣式：標題 1~ 標題 3

目錄	
第 4 章 製作 PowerPoint 簡報	1
4-1 投影片的編輯	1
4-1-1 新增與刪除投影片	1
4-1-2 複製投影片	1
4-1-3 為投影片組織章節	1
4-2 輸入文字與符號	2
4-2-1 版面配置區文字	2
4-2-2 使用文字方塊	2
4-2-3 在快取圖案上輸入文字	2
4-3 插入日期與編號	2
4-3-1 插入日期	2
4-3-2 插入頁碼	3
4-3-3 使用頁首和頁尾	3

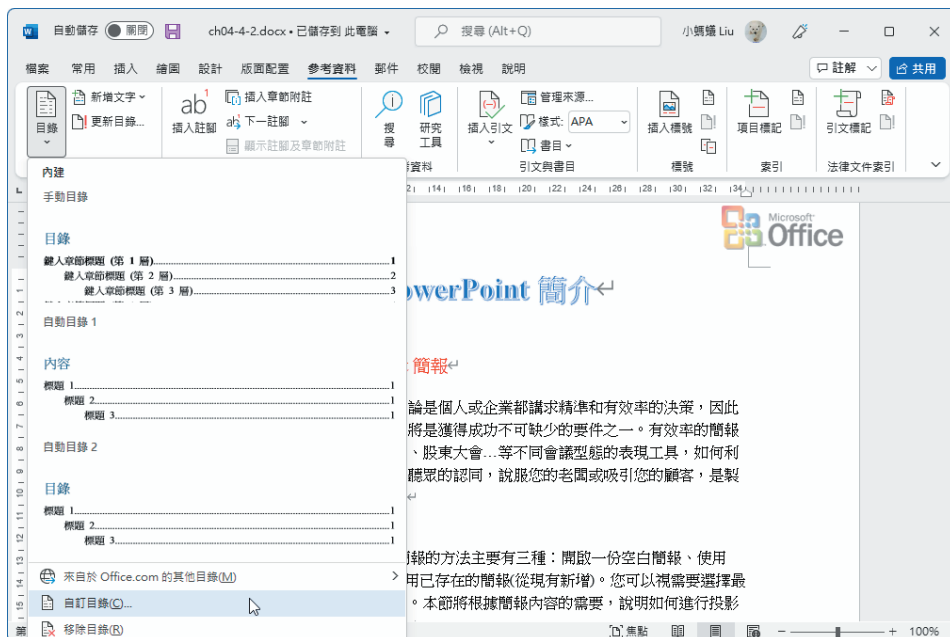
產生的目錄

4-4-2 以自訂樣式建立目錄

建立文件時，通常會習慣套用自訂的文件樣式，而不採用 Word 預設的樣式。因此，即使你未套用預設的標題樣式，也可以自訂樣式建立文件目錄。

STEP 1 開啟已套用自訂樣式「title-1~3」的文件，將插入點游標放在要產生目錄的位置。

STEP 2 執行 參考資料 > 目錄 > 目錄 > 自訂目錄 指令。

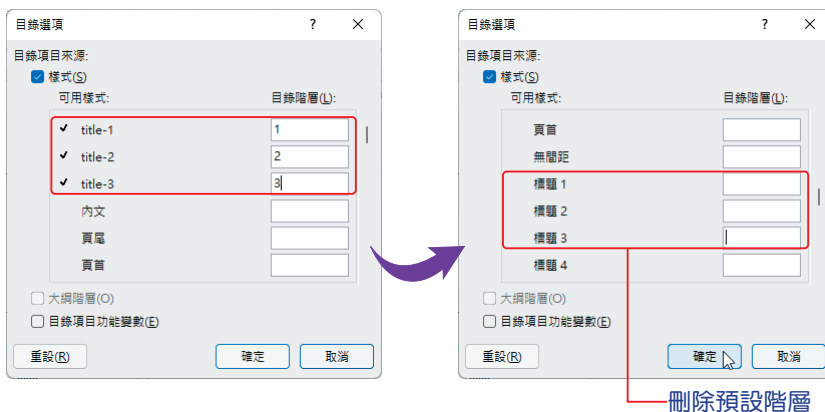


STEP 3 出現 **目錄** 對話方塊，選擇 **目錄** 標籤，按【選項】鈕。



STEP 4 出現 **目錄選項** 對話方塊，於 **可用樣式** 清單中捲動捲軸，找到文件中要編入目錄的樣式「title 1-3」；並於 **目錄階層** 欄位中輸入 1 到 9 的數字，指定自訂樣式的階層。

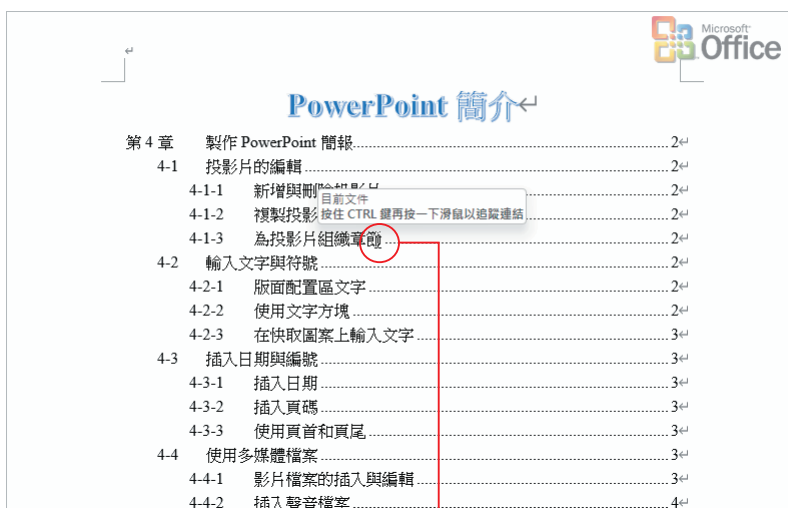
STEP 5 捲動捲軸，選取預設的 **目錄階層**「標題 1~3」將其反白後刪除，完成設定後按【確定】鈕。



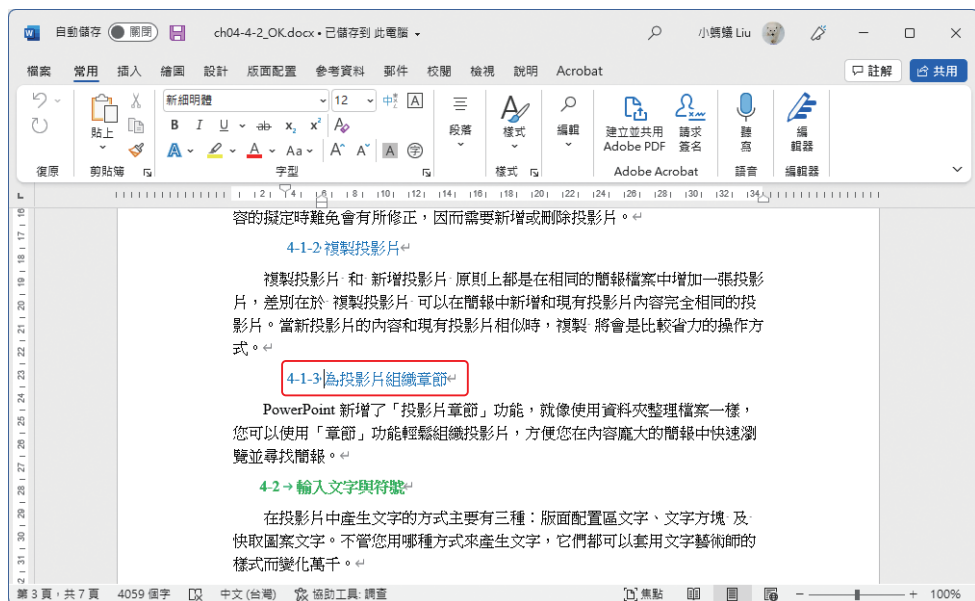
STEP 6 回到 **目錄** 對話方塊，從 **格式** 下拉式清單中選擇一種目錄格式，例如：取自範本，按【確定】鈕。



STEP 7 插入點游標所在的位置，即會建立目錄。當你將滑鼠移到目錄上時，會出現提示，要求你「按住 **Ctrl** 鍵再按一下滑鼠以追蹤連結」。按 **Ctrl** 鍵，游標會呈現「小手」形狀，點選後畫面會立即捲動到該標題的段落上。這是因為預設有勾選 ☒ **使用超連結代替頁碼** 核取方塊，這種方式非常適合閱讀線上文件。若不需此追蹤連結的功能，在 **目錄** 對話方塊中可以取消勾選此核取方塊。



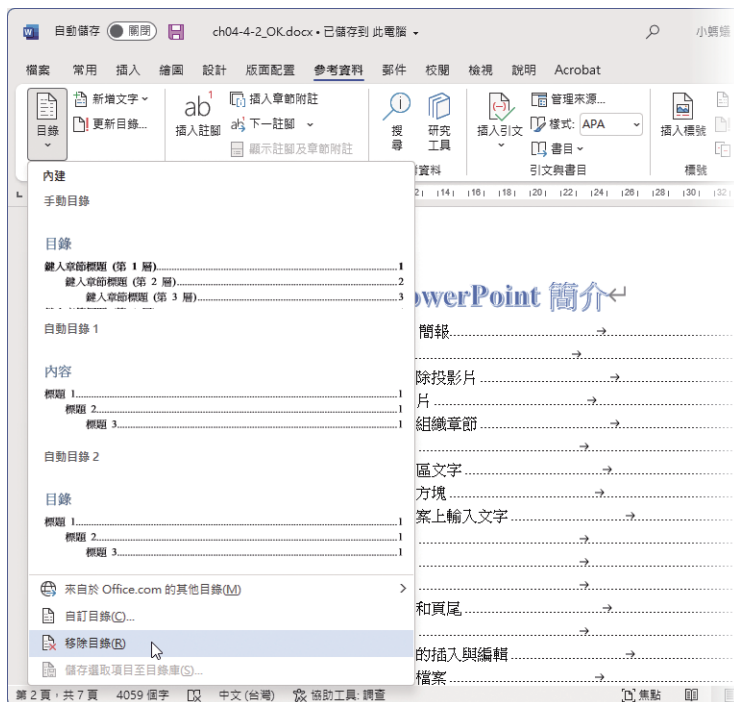
先按 **Ctrl** 鍵再點選會跳至指定的章節



已跳躍至指定章節所在的頁面

說明

如果要移除目錄，請執行 參考資料 > 目錄 > 目錄 > 移除目錄 指令。



9-1-2 複製投影片

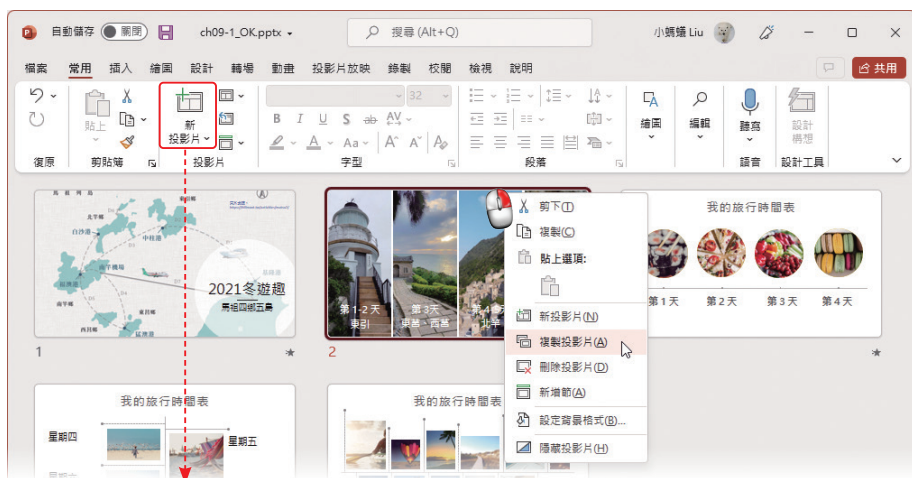
複製投影片 和 **新增投影片** 都會在相同的簡報檔案中增加 1 張投影片，二者的差別在於 **複製投影片** 可以在簡報中新增和現有投影片內容完全相同的投影片。當新投影片和現有投影片的內容相似時，「複製」是比較省時的方式。

STEP 1 切換到 **投影片瀏覽** 模式，選取要複製的投影片（可複選），先按住 **Ctrl** 鍵，再按下滑鼠左鍵拖曳投影片縮圖到要放置的位置，相鄰投影片會自動讓出空間讓你放置複製的投影片。

STEP 2 先放開滑鼠按鍵，再放開 **Ctrl** 鍵，即可完成投影片的複製。



如果對使用滑鼠拖曳方式的操作不那麼熟悉，也可以點選要複製的投影片之後，按一下滑鼠右鍵執行 **複製投影片** 指令，或執行 **常用 > 投影片 > 新投影片 > 複製選取的投影片** 指令。

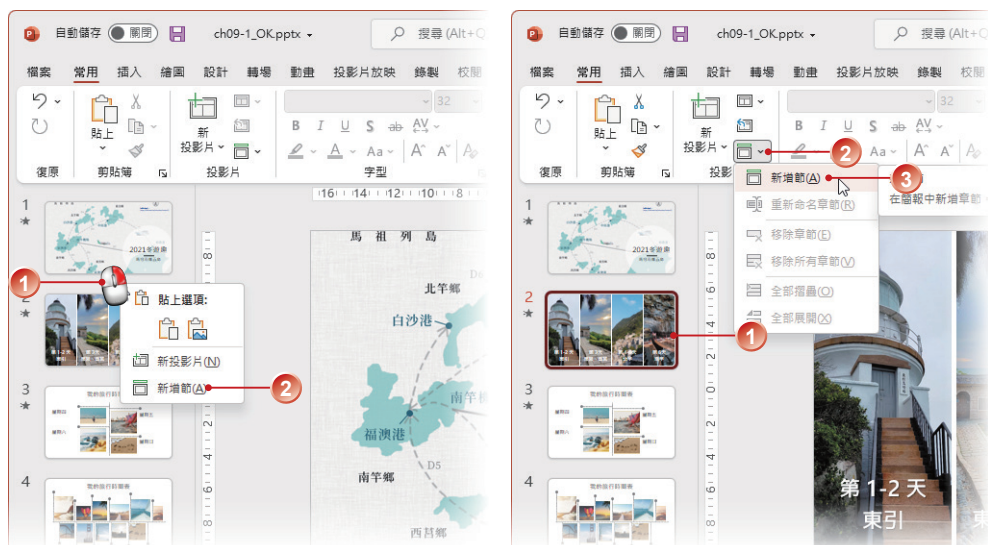




9-1-3 為投影片組織章節

透過 **投影片章節** 功能可以輕鬆組織投影片，就如同使用資料夾整理檔案一樣，方便你在投影片較多的簡報中，以展開或收合章節的方式快速瀏覽簡報內容。

STEP 1 切換到 **標準模式**，在二張投影片縮圖之間要新增章節的位置，例如：第 1 和第 2 張投影片之間，按一下滑鼠右鍵選擇 **新增節** 指令；或先點選第 2 張投影片再執行 **常用 > 投影片 > 章節 > 新增節** 指令。



STEP 2 在第 1 和第 2 張投影片間出現新的章節，第 2 張投影片之前會自動產生「預設章節」，並將第 1 張投影片加入；出現 **重新命名章節** 對話方塊，輸入名稱，按【重新命名】鈕。

自動產生「預設章節」



作用中章節的投影片縮圖會呈現紅色外框

STEP 3 重複上述步驟，繼續為其他投影片「新增節」或重新命名，完成投影片的章節分類，在 **投影片瀏覽** 模式下檢視結果。



投影片章節 可以藉由按一下滑鼠右鍵的方式，進行上、下移動或移除；點選章節符號可摺疊或展開內容。

也可以透過功能區「投影片」群組中的指令執行相關操作

選取的章節名稱呈現紅色

點選這個符號可以展開或摺疊投影片



9-2 投影片的文字類別

在投影片中產生文字的方式主要有 3 種：版面配置區文字、文字方塊 及 快取圖案 文字。無論採用哪一種方式，都可以套用 文字藝術師 樣式而變得生動有趣。

9-2-1 版面配置區文字

版面配置區（或稱為 位置框）會根據你所選用的版面配置，而有文字、標題、圖表、表格、智慧圖形和圖片…等位置框，不同的 範本 與 佈景主題 會有不一樣的 版面配置區。你可以視狀況調整版面配置區的大小、位置或進行格式化設定。

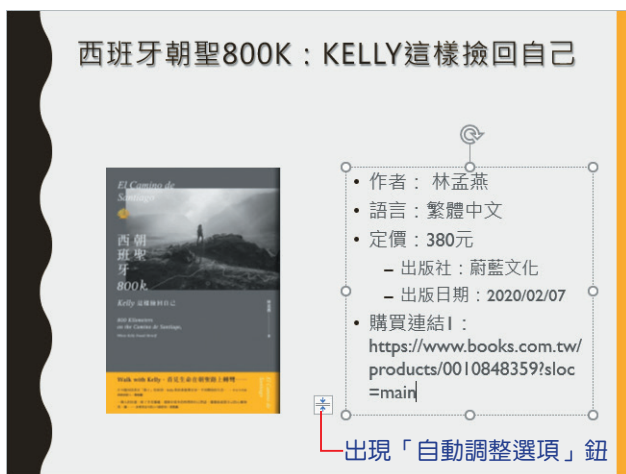



套用文字藝術師樣式和文字效果的文字

STEP 2 點選 **項目清單版面配置區** 的文字，提示文字會消失，出現插入點游標。



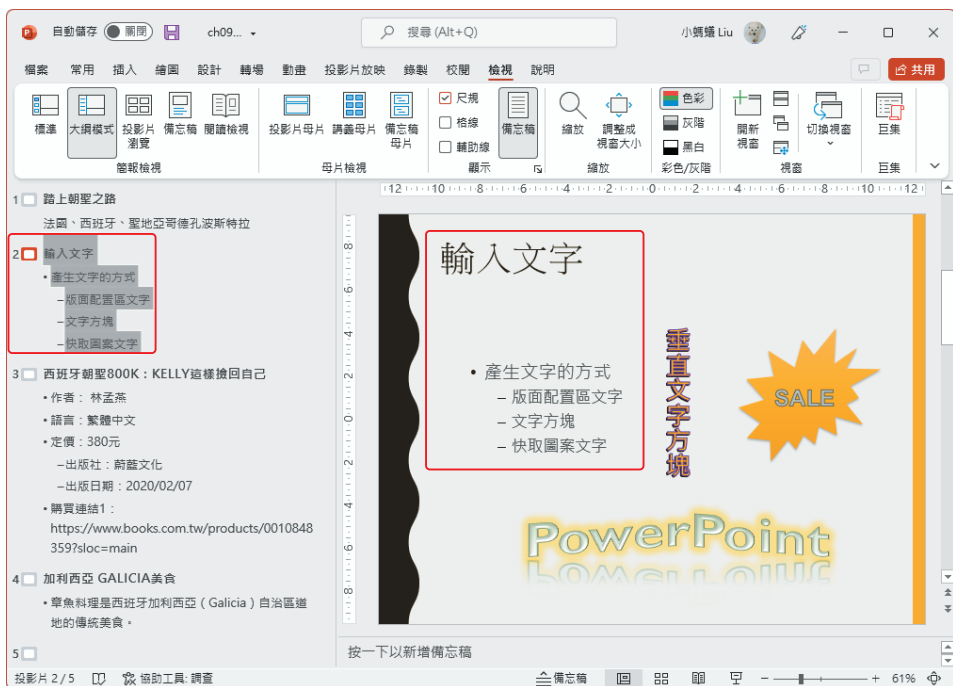
STEP 4 當文字已佔滿文字框時，繼續按  鍵，位置框中的文字會自動縮小，以便適合文字框的大小，此時也會出現 **自動調整選項**  鈕。



STEP 5 如果不希望 PowerPoint 自動調整文字大小，可以點選 **自動調整選項**  鈕展開清單，選擇 **停止調整文字到版面配置區** 指令。



透過 **版面配置區** 中所輸入的文字（標題、副標題 或 項目符號清單…等）有一個特色：當你切換到 **大綱模式** 檢視時，它們會顯現出來，所以可以直接編輯；此外，還可以將其匯出到 Word 文件，這一項是使用 **文字方塊** 或 **快取圖案** 輸入文字所沒有的特色。



9-2-2 使用文字方塊

第二種產生文字的方式是插入 **文字方塊**，它沒有版面配置區域的限制，可以將文字放在投影片的任何地方，**文字方塊** 本身或內文也可以再格式化。

STEP 1 選取第 4 張投影片之後，執行 **插入 > 文字 > 文字方塊 > 繪製水平文字方塊** 指令。



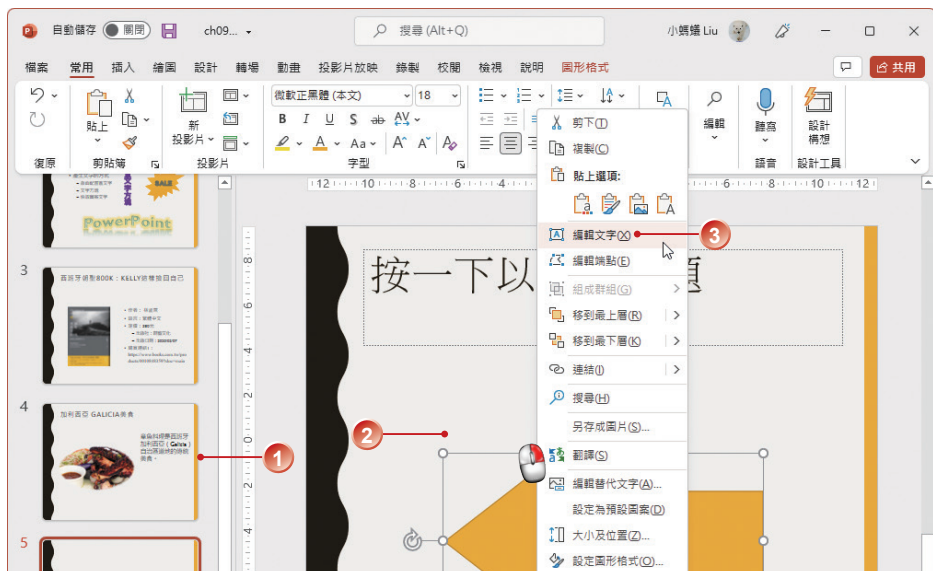
STEP 2 出現十字游標，在要產生文字方塊的位置上點選並拖曳繪出文字方塊，會出現一個方框及插入點，請輸入文字內容。可以再視需要拖曳控制點，調整文字方塊的尺寸。



9-2-3 在快取圖案上輸入文字

簡報內容中除了有文字外，有時還會加上一些圖案、箭號、流程圖…等。當你在 **快取圖案** 中輸入文字後，文字會隨著圖案一起移動或旋轉。

STEP 1 選取第 5 張投影片，點選投影片中的 **快取圖案**，使其呈現選取狀態，按一下滑鼠右鍵，執行 **編輯文字** 指令。



STEP2 在圖案上直接輸入要呈現的文字。

STEP3 如果輸入文字的過程中需輸入特殊符號，其操作方法與 Word 相同，只要執行 **插入 > 符號 > 符號** 指令，透過 **符號** 對話方塊輸入即可。



STEP4 輸入文字之後，點選快取圖案，按一下滑鼠右鍵，執行 **設定圖形格式** 指令，可以透過 **設定圖形格式** 工作窗格調整 **圖案選項** 與 **文字選項**。

