



編企序

Word 已是現今人人必學、必用的軟體，舉凡工作、課業。但是您真的會用 Word 了嗎？有沒有一種印象中有這項功能，要用時卻找不到在何處的煩惱？或是操作起來很繁複，就沒有一次搞定的方法嗎？看看這本書，它將讓您真正的完全上手，幫助您快速有效率的完成專業文書處理的應用需求！

本書捨棄傳統功能書的寫作方式，在快速學習軟體必備觀念與操作基礎後，即透過動手實作範例的過程，輕鬆學會 Word 的功能操作方法與技巧，同時具備應用 Word 處理、解決各種個人、家庭常見文書事務的能力，排除了過往須花費心思記憶與操作的傳統學習過程，讓您飽嘗使用 Word 來玩樂的滋味。

在符合易教、易學的原則的前提下，本書在內容安排上，首先是基本操作說明，先為初級新手奠定學習基礎；後續各章則是一個教學主題，一次分析一項範例作品，方便大家挑選合適的主題即時學習與應用；最後根據軟體特性，整合軟體相關功能成為大型範例，將該書學習內容做一次總回顧，讓您具備由淺入深、由簡單入門到進階應用的軟體使用功力！

就整體學習架構，主要有四大區塊：

學習重點

在正式進入實作學習之前，特別搭配成果圖展示和設計流程的說明，同時扼要點出每一項主題作品的設計原則、設計要件的分析、注意事項等等的觀念解析，以提升學習效率。

主題實作

將範例作品分割成數個流程，藉由引導式的實作過程，幫助讀者深入體驗軟體功能、工具、觀念知識，達成結合設計理論和功能應用的學習目標。

上機練習與延伸學習

由範例設計精華轉化而來的上機練習，目的是讓讀者藉由類似的實作過程，在腦海中重溫課文內容，以加深學習印象。為了給您超值的滿意，再將進階的重要技巧和設計訣竅，另外以進階學習的形式輔佐說明，達到學習順暢性與完整性的雙重目的。

學習評量

將各章的功能知識、設計觀念、操作原則的內容，製作成可量化的選擇題與實作題，幫助讀者將所學內容深化成自身的軟體操作功力。

最後，透過本書您將能：

- 認識 **Word** 的基本概念和操作，提升文書處理功力。
- 加入雲端協作的行列，站在新時代、新潮流的尖端。
- 文字、段落、圖片設定及處理方法，輕鬆交出圖文並茂的文件。
- 學會範本使用，並掌握物件與版面調整基礎。
- 表格及儲存格的建立、編輯與美化輕鬆上手。
- 媒體、美工圖案的應用，掌握繪圖方法與美化圖案的技巧。
- 插入、編輯與美化 **SmartArt** 圖形，各式專業精美圖表一次搞定。
- 專業刊物背景、標題處理，圖文組排內容排版樣樣行。
- 晉級專業文書處理，活用大綱、內容樣式、格式、參考資料等功能。
- 合併列印與標籤設計，輕鬆完成大量郵寄與傳送前的書寫工作。
- 輕鬆編寫方程式、公式文件，數理公式嘛ㄟ通。
- 強大的巨集功能，進行例行性的文字編輯工作時效率倍增。
- 專題實作一 旅遊指南：報告、手冊綜合設計與編排。
- 專題實作二 賀卡：創意繪圖與文字綜合設計與美化。

本書將使您能輕鬆地學會生活範例設計能力，且是由淺入深、由簡單入門到進階應用地掌握軟體應用，讓您發現 **Word** 的使用原來就是那麼簡單，那麼強大而自動化。

目錄

📁 Chapter 01 認識 Word 2016

1-1	Word 可以做什麼？	1-2
1-2	認識 Word 工作環境	1-8
1-3	文件編輯工作模式	1-11
1-4	文件管理	1-14
1-5	用範本建立文件	1-23
1-6	雲端 Office 應用技巧	1-27
1-7	學習評量	1-32

🖼️ Chapter 02 圖文並茂內文排版—用 Word 寫遊記

2-1	設定文字格式	2-2
2-2	設定段落格式	2-6
2-3	插入日期與圖片	2-11
2-4	編輯圖片	2-14
2-5	美化圖片	2-18
2-6	製作文繞圖效果	2-22
2-7	移除圖片背景	2-28
2-8	製作圖片特效	2-31
2-9	學習評量	2-35

📺 Chapter 03 多媒體與圖案編排—家庭影音相簿

3-1	插入線上圖片	3-2
3-2	插入圖案	3-6
3-3	製作家庭簡介	3-11
3-4	插入文字藝術師	3-14
3-5	編輯文字藝術師	3-16
3-6	插入與變更插入的圖片	3-19

3-7	為相片加入效果	3-26
3-8	插入媒體短片	3-30
3-9	插入線上視訊	3-38
3-10	學習評量	3-43

Chapter 04 隨心所欲的表格設計—現代履歷表

4-1	手繪表格	4-2
4-2	建立表格	4-5
4-3	編輯履歷表表格	4-8
4-4	編輯儲存格並加入資料	4-12
4-5	編排履歷表資料	4-16
4-6	設定表格框線及網底	4-25
4-7	調整表格格式與格式套用	4-30
4-8	學習評量	4-35

Chapter 05 SmartArt 圖形與圖表設計—個人職涯規劃

5-1	插入馬斯洛需求層次圖	5-2
5-2	美化馬斯洛需求層次圖	5-5
5-3	設計職涯組織圖	5-9
5-4	插入行動目標資料圖表	5-15
5-5	美化資料圖表	5-20
5-6	學習評量	5-25

Chapter 06 打破版面限制的排版技巧—活動海報

6-1	設計海報背景	6-2
6-2	編排海報內容	6-6
6-3	設計海報標題	6-12
6-4	製作直書內容	6-18
6-5	美化活動海報	6-26
6-6	學習評量	6-31

Chapter 07 創意圖案與進階繪圖應用——旅遊行程規劃

7-1	設計背景與標題	7-2
7-2	繪製與編輯圖案	7-8
7-3	設計旅遊行程圖	7-12
7-4	美化旅遊行程圖	7-18
7-5	加入景點圖片	7-24
7-6	設計圖說與標誌	7-29
7-7	學習評量	7-34

Chapter 08 樣式、格式、大綱與協作進階應用——企劃書

8-1	設計企劃書封面	8-2
8-2	建立企劃書大綱	8-5
8-3	樣式與格式的使用	8-9
8-4	製作編號與項目符號清單	8-12
8-5	設計頁首與頁尾	8-16
8-6	插入參照內容	8-23
8-7	設定追蹤修訂	8-27
8-8	製作索引及目錄	8-33
8-9	學習評量	8-41

Chapter 09 合併列印與標籤的製作——信封設計

9-1	設計信封版型	9-2
9-2	建立收件者清單	9-4
9-3	合併列印信封	9-9
9-4	學習評量	9-13

Chapter 10 方程式與巨集應用

10-1	建立方程式	10-2
10-2	建立和使用巨集	10-5
10-3	學習評量	10-14

Chapter 11 專題實作一 SMART 原則應用

11-1	建立大綱文件	11-2
11-2	套用與修改樣式	11-5
11-3	編輯文字與樣式	11-9
11-4	圖片調整與裝飾	11-14

Chapter 12 專題實作二 賀卡

12-1	版面背景設計	12-2
12-2	圖案繪製與藝術文字.....	12-6
12-3	組排與線上圖片	12-13

CHAPTER 1

認識 Word 2016

學習重點

Word 2016 是目前最暢銷的文書處理軟體，您可以利用 Word 建立美觀、實用的圖文文件，例如一般公文、企劃書、履歷表，甚至名片、海報等等，也能應用雲端文件與多人線上協同作業任務，輕易完成各種商務、生活上的文書工作。



1-1 Word 可以做什麼？

Word 雖然是一套文書處理軟體，但是功能已經遠遠超過一般文件的製作要求，利用 Word 可以輕鬆製作出美觀度與使用價值高的文件，例如藉由不同的文字字型、色彩、大小，改變文件的版面配置，加上目錄、索引等，相信 Word 完全可以滿足您製作不同類型文件的需求。

✿ 圖文並茂的遊記—文字與圖片編輯

在現實生活中，常常會遇到很多值得回憶的人事物，例如將旅遊的見聞寫下，在以後的日子回味這些快樂的經歷，是一件不錯的事情。要達到這個目的，利用 Word 可以輕鬆幫您搞定，透過軟體的文字處理功能，無論是文字的字型、色彩、大小等美化工作，還是對段落、圖片的處理方式，只要腦袋中有好點子，就可以用 Word 來製作。



✿ 現代履歷表設計—表格的應用

找工作嗎？怎麼少得了履歷表呢！一般的履歷表都是別人預先設計好，直接填寫相關資料就可以了，但是如果人人都用這種制式化的履歷表，怎麼能夠表現出自己的特色呢？又如何能吸引面試官的目光呢？您可以透過 Word 的表格功能，設計出個人專屬的履歷表，讓您的履歷表展現出不同於一般的水準，提高成功的機會。（右頁上圖）

✿ 家庭影音相簿設計—多媒體與圖案編排

現在很多網站都可以申請相簿空間，提供家庭用戶在網路上建立自己的家庭相簿，但如果您不想在網路上公開自己的相簿，可以使用 Word 製作自家的相簿；另外，還可以加入視訊短片，製成家庭相片影集，與家人一起分享成長的歷程。（右頁中圖）

我的家庭

簡介
我們家，人口挺簡單，每大是一妻一夫和兩個兒子。一個姓林的小家庭，小家庭是組成九族的家譜上的一環，在新加坡林氏為自己的理想和來努力了！我和大多數人一樣一樣，國語林氏為自己的理想而努力的工作、家庭和諧、又給予子、友及孫——，他們可以學到很多東西，而後繼續地繼續上進孩子，向成功與快樂對面的人生路，大家親身經歷這一切。

平常的日子裡，每天清晨在早上睡醒後，我們打掃屋宇清潔出門上班，外出遊玩或散步，假期吃早餐，將衣服洗上疊，然後準備午餐和晚上的晚餐，晚餐——，飯吃了飽，我們去公園遊玩打拳，作了一整天，回到家共享一個輕鬆的晚餐，在餐桌上談話家常，晚心靜在學校和某同學打鬥開玩笑，晚飯在公司完成課餘的時間，或與我的法政設計計畫，一天的生活，好像如流水般流過一般，匆匆重疊，不過主要是在家中享受小小好日子。

好不容易等到星期五日，通常我們會安排戶外活動，活動活動筋骨，好好休息一下了！因為休息，所以我們常常是放假時間，下禮拜就開學了，講大點兒和小夥伴們試試玩一會。

正如廣告所說：有人用生命寫日記，有人用筆寫日記，而我們則是用相機寫日記，捕捉生活上的點點滴滴，透過相機鏡頭把整個家庭一一縮印下來，再照大學攝影及數位畢業，希望你們能拍下這些寶貴——。

生活剪影

弄璋之喜

如果您需要規劃旅遊活動，那麼事前的準備是不可少的，例如行程規劃、景點導覽等。而這些處理，透過 **Word** 的繪圖功能即可簡單製作出來，您可以利用不同的圖形製作出旅遊導覽圖，如此更方便傳達旅遊的訊息，確保旅遊活動成功完成。



大方得體的企劃書封面



層次清晰的企畫書目錄

曙光數位行銷有限公司 明日曙光	
目錄	
目錄	1
壹 活動名稱	2
貳 活動宗旨	2
參 活動對象及目標	2
肆 活動時間及地點	2
伍 活動辦理單位	2
陸 系列活動介紹	3
□ 公司說明會	3
□ 演講活動	3
□ 企業聯展	3
□ 露天休息場會	3
□ 留學資訊展	4
柒 附錄活動	4
陸 活動宣傳	4
玖 效益評估	5

曙光數位行銷有限公司 明日曙光	
索引	
2017 校園徵才系列活動	1
公司說明會	2
企業聯展	2
留學資訊展	3
演講活動	2
露天休息場會	3

*為了提供企業界、學生、校友多方面交流，促進學術和企業合作，讓學生能經

索引與章節註腳

貳. 活動宗旨		
<ul style="list-style-type: none">● 提供廠商推銷企業形象的機會，使同學認識企業的經營理念及就業市場。● 輔導青年就業，建立在校同學正確的工作態度。● 透過廠商的參與，提供面對面溝通互動的機會，以達「人盡其才，達才適所」之目的。● 有效搭起廠商與社會新鮮人之間的最佳橋樑，進而增加就業率。● 現場協助同學施測並瞭解其職業傾向，更認識自己，找到適合的工作。	AQ/Ink C 版式範例提示	
參. 活動對象及目標		
<p>對象：以社會新鮮人、在校同學、畢業校友及中部求職青年為主要對象。</p> <p>目標：此次校園徵才活動提供廠商展示企業經營成果的機會，讓學術與企業相互結合，並提供即時求才、面試等服務，促成企業與求職者多層交流，可縮短企業招募人才時間與招募成本。</p>		
肆. 活動時間及地點		
<p>時間：二〇一七年四月五日 AM 10:00 ~ PM 5:00</p> <p>地點：國立華光科技大學教學大樓前廣場</p>		AQ/Ink C 版式範例提示

企劃書內頁結構與註解

✿ 信封設計—合併列印

將客戶資料整理成簡單的資料庫，然後透過 Word 設計好信封版型，即可藉由合併列印功能完成大量印刷的目的。

簡單的客戶資料庫

職稱	名字	姓氏	公司名稱	郵遞區號	辦公室電話	電子郵件地址	地址
設計師	楊燦波	楊	雲燦設計坊	12345	02-27770909	cloudyang@outlook.com	台北市士林區通河東路
工程師	陳騰	陳	DIGI資訊公司	16855	02-29393091	codemi@gmail.com	台北市文山區指南路四段168號

楊燦波
雲燦設計坊設計師

台北市士林區通河東路
12345
02-27770909
cloudyang@outlook.com

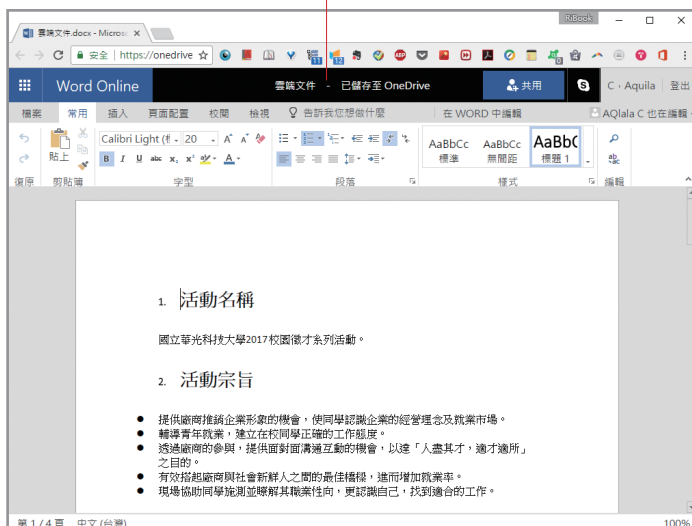
按資料庫欄位完成大量印刷作業



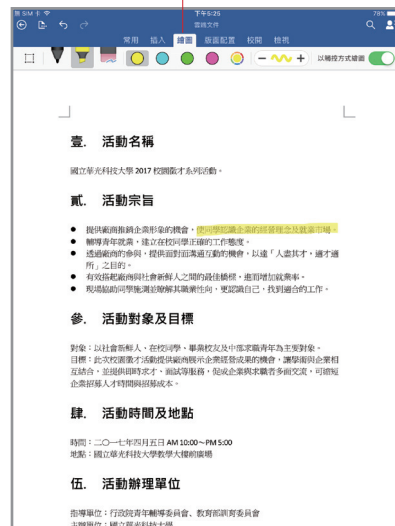
雲端文件共用協作

文件儲存到 **OneDrive** 雲端硬碟，就可在電腦、筆電、平板、手機間共用分享，甚至可同一時間達到多人協作編輯的目的。

在瀏覽器中編輯文件



在 iPad 的 Word App 上編輯文件



巨集及方程式應用

「方程式」和「巨集」功能一直存在 **Word** 每個版本中，但大部分的使用者都有個錯覺，認為它們是專業人員才會使用的進階功能，其實「方程式」及「巨集」能幫助您有效率的完成工作，而且操作的觀念也很簡單，除了自行撰寫巨集程式外，都可以利用 **Word** 本身所提供的工具完成。

$$\eta = \frac{\sum_{i=1}^N X}{N}$$

在 Word 中輸入方程式

應用巨集快速完成
表格美化工作

週計劃表

日	期	自	月	日起至	月	日止	第	週		
日	期	星	期	工	作	計	劃	負責人	執行情形	備註
月	日			一						
月	日			二						
月	日			三						
月	日			四						
月	日			五						
月	日			六						

