

# 文書處理軟體

# 7

CHAPTER

章節	應考重點，掌握先機
7-1 MS Word 基本操作	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Word 基本操作。</li><li>2. Word 格式設定技巧。</li><li>3. 表格建立及編修技巧。</li><li>4. 圖片工具及繪圖工具。</li><li>5. Word 進階功能①分欄設定②合併列印③首頁及頁尾。</li><li>6. 文件輸出格式。</li><li>7. 鍵盤正確指法和常用快速鍵。</li></ol>

## 7-1

## MS Word 基本操作

## Word 基本操作

## 1. 檢視模式：

檢視模式	說明
整頁模式	可以看到含有多欄式版面、頁首/頁尾、註腳、以及圖文框物件的真正位置及物件大小之完整版面。
閱讀版面配置	除了【閱讀版面配置】及【檢閱】工具列以外，隱藏其他工具列，以利閱讀文件。
Web 版面配置	呈現文件在瀏覽器中的顯示效果。可顯示圖片和快取圖案。
文件導引模式	為了方便檢視 Word 長篇文件，可以開啟文件引導模式，將文件區分成左右兩個窗格，左邊窗格為導覽視窗，顯示標題，右邊窗格為文件內容。
大綱模式	以階層式方式來顯示文件。可顯示圖片，但無法顯示快取圖案。
草稿	僅示文字、表格，不顯示圖片和快取圖案，以利快速瀏覽。



## 觀念掌握：所見即所得

Word 是採用「幕前排版」觀念設計，在螢幕上所看到的編排效果，就是文件列印出來的結果，也稱為「所見即所得 WYSIWYG(What You See Is What You Get)」。**整頁模式**的顯示效果和列印結果最為相似。

## 2. Word 常用編輯功能及快速鍵：

功能	快速鍵	按鈕圖示	說明
複製	Ctrl + C		將指定物件拷貝到剪貼簿中，原物件保留。
剪下	Ctrl + X		將指定物件拷貝到剪貼簿中，原物件刪除。
貼上	Ctrl + V		將剪貼簿的內容拷貝至文件插入點的位置。
復原	Ctrl + Z		回到上一次動作執行前的狀態。
複製格式	Ctrl + Shift + C		僅複製物件格式，而不複製物件。
開新檔案	Ctrl + N		開啟一份新的文件。
開啟舊檔	Ctrl + O		開啟已經儲存在磁碟的檔案。
儲存檔案	Ctrl + S		儲存文件。

## 3. 文字選取方式：

選取方式	說明
選取文字	按住滑鼠左鍵直接在文字上拖曳。
選取整列	將滑鼠游標移至該列的最左邊的空白處，待滑鼠游標變成  後，按一下滑鼠左鍵，可選取該列。
選取段落	將滑鼠游標移至該段的最左邊的空白處，待滑鼠游標變成  後，雙按滑鼠左鍵，可選取該段落。
選取整份文件	(1) 在文件左邊的空白處，連續按三下滑鼠左鍵，即可選取全文。 (2) 點選【編輯/全選】或使用快速鍵 <b>Ctrl+A</b> 也可以選取全文。
選取區塊	先按住 <b>Alt</b> 鍵，再拖曳滑鼠選取文字。
取消選取	在任何位置按一下滑鼠左鍵。

## 4. 文字換列：

- (1) 新增段落：按 **Enter** 鍵，會產生新的段落。Word 段落符號為「¶」。
- (2) 強迫換列：按 **Shift + Enter** 鍵，會在同一段落產生新的一列。

## 5. 尋找和取代：

- (1) 尋找：搜尋指定文字。
- (2) 取代：搜尋並將文字取代成其他文字。
- (3) 特殊字元：段落符號「^p」、定位符號「^t」、強迫換列符號「^l」。



## 即測即評

- ( ) 1. 在 Word 中如果要預覽文件在瀏覽器中的顯示效果，可設定檢視模式為  
(A)整頁模式 (B)Web 版面配置 (C)大綱模式 (D)草稿模式
- ( ) 2. Word 的文件編排是「所見即所得」的幕前排版，英文簡稱  
(A)WYSIWYG (B)GIGO (C)EDI (D)CAI
- ( ) 3. 在 Word 中，圖示「」對應的快速鍵為  
(A)Ctrl + C (B)Ctrl + X (C)Ctrl + V (D)Ctrl + Z

答案

1.B 2.A 3.C



## Word 格式設定技巧

## 1. 版面設定：

項目	說明
大小	設定紙張大小尺寸。直向 A4 紙張寬 21 公分、長 29.7 公分。
方向	設定紙張直向或橫向。

項目	說明
邊界	設定文件上、下、左、右邊界大小。
版面配置	設定奇偶頁和第一頁的頁首/頁尾、頁面對齊方式。
文件格線	設定文件每頁行數、每行字數及直書/橫書。

2. 字元格式設定：

字元格式	按鈕圖示	快速鍵
粗體	<b>B</b>	Ctrl + B
斜體	<i>I</i>	Ctrl + I
底線	<u>U</u>	Ctrl + U
字元框線	A	
字元網底	A	
字元比例	↔	
字型色彩	▲	

3. 段落設定：

(1) 在 Word 中，段落有 5 種基本對齊方式：靠左 [≡]、置中 [≡]、靠右 [≡]、左右對齊 [≡]、以及分散對齊 [≡]。

(2) Word 提供了三種段落縮排的方式：無、第一行和凸排。

縮排方式	說明	範例
無	段落無任何調整。	今日網路之所以能如此的普及，網路產品、技術的發展功不可沒；而在產品和技術的發展過程中，路由器即扮演著非常重要的角色。
第一行	段落第一行會向右內縮。	今日網路之所以能如此的普及，網路產品、技術的發展功不可沒；而在產品和技術的發展過程中，路由器即扮演著非常重要的角色。
凸排	段落第二行以後文字會向右內縮。	今日網路之所以能如此的普及，網路產品、技術的發展功不可沒；而在產品和技術的發展過程中，路由器即扮演著非常重要的角色。

(3) 可以直接拖曳尺規上的首行縮排鈕、首行凸排鈕、左邊縮排及右邊縮排鈕來調整段落縮排。







## Word 進階功能

1. 分欄設定：
  - (1) Word 文件預設為「單欄」顯示。利用分欄設定可以強迫分欄，以多欄方式呈現文件。
  - (2) 每欄寬度最少為 **3 字元**。
2. 合併列印：
  - (1) 將資料檔套印到主文件(例如信件、信封、郵件標籤等)，合併成完整的文件。
  - (2) 資料檔類型可以是文字檔、資料庫、試算表、文件檔。簡報檔、PDF 檔不適合作為合併列印資料來源。
3. 頁首及首尾設定：
  - (1) 文件的上緣為「頁首」，下緣為「頁尾」。
  - (2) 頁首/頁尾只要設定一次，整份文件都會套用相同設定，不必逐頁設定。如果文件中每頁都要顯示相同的浮水印，就可以將浮水印圖形插入至頁首或頁尾。
  - (3) 在「版面設定/版面配置」下可以設定「頁首/頁尾第一頁不同」或「奇偶頁不同」。
4. 在 Word 中，「節」是格式設定的分隔單位。例如如果要設定某段落為獨特的多欄格式，則 Word 會自動在該段落前後插入分節符號。

## Word 文件輸出

1. Word 的輸出格式：
  - (1) Word 2003 文件檔副檔名為「.doc」，範本檔副檔名為「.dot」。屬於封閉格式。
  - (2) Word 2007/2010 文件檔副檔名為「.docx」，範本檔副檔名為「.dotx」。屬於開放格式。
  - (3) Word 可以輸出的檔案類型：文字檔「.txt」、可攜式文件檔「.pdf」、網頁檔「.html」、單一檔案網頁檔「.mhtml」、OpenDocument 文件檔「.odt」。
2. Word 的列印設定：

列印方式	說明
列印	(1) 開啟「列印」對話框，可進行細部設定後再列印。 (2) 除了列印全部及本頁外，還可以指定列印的頁數。 例 1：1,6,8 即列印第 1,6,8 頁。 例 2：4-8 即列印第 4,5,6,7,8 頁。 例 3：2,3-5,8-10 即列印第 2,3,4,5,8,9,10 頁。
快速列印	直接將文件以預設值輸出至印表機。
預覽列印	先在螢幕上預覽編排效果後再列印。



## 即測即評

- ( ) 1. 如果要在 Word 文件的每一頁都插入指定圖案，使用何種方法最有效率？  
 (A)逐頁插入 (B)先插入奇數頁，再插入偶數頁  
 (C)切換至頁首或頁尾，插入一次即可 (D)利用 VBA 插入
- ( ) 2. 如果要套印 500 份校慶邀請函的信封，利用何種技巧最有效率？  
 (A)分別建立 500 個文件檔，逐筆輸入列印  
 (B)建立 1 個文件檔，逐筆修改列印  
 (C)建立一份主文件檔，再建立一份資料檔，以合併列印方式套印  
 (D)建立一份包含 500 頁的文件，逐頁建立資料，再一次列印
- ( ) 3. 在 Word 中，如果設定列印頁數為「1,2,5-8,9-11」，則實際輸出多少頁？  
 (A)6 (B)8 (C)9 (D)11

答案

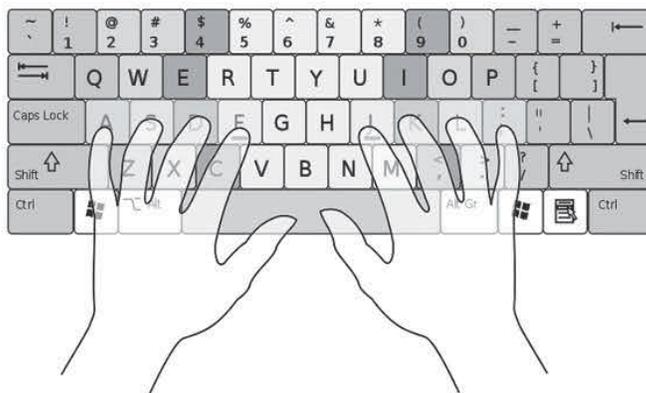
1.C 2.C 3.C



## 鍵盤正確指法和常用快速鍵

### 1. 鍵盤正確指法：

- (1) Home Keys：使用者將手指放在鍵盤的最初標準位置「ASDFJKL;」，稱為「Home Keys」。
- (2) 一般鍵盤會在 F 和 J 鍵加上凸起點，以便快速定位。



7-7 操作鍵盤正確指法

### 2. Windows 常用快速按鍵：

快速鍵	功能	快速鍵	功能
F2	更改檔名。	Ctrl + Z	復原。
F5	重新整理。	Ctrl + F4	關閉使用中軟體視窗。
Ctrl + Alt + Delete	開啟工作管理員。	Alt + F4	關閉螢幕上的應用程式。
Ctrl + A	全選。	Print Screen	擷取全螢幕畫面。
Ctrl + C	複製。	Alt + Print Screen	擷取目前作用視窗畫面。

快速鍵	功能	快速鍵	功能
Ctrl + V	貼上。	Alt + TAB	切換已開啟的應用程式。
Ctrl + X	剪下。	Ctrl + Esc	展開開始功能表。



### 即測即評

- ( ) 1. 鍵盤上的 Home Keys 中有兩個凸點，其中左邊的凸點是在哪一個按鍵上？  
(A)S (B)F (C)J (D)K
- ( ) 2. 在 Windows 中，更改檔名的快速鍵是  
(A)F2 (B)F3 (C)Ctrl + N (D)Alt + Tab
- ( ) 3. 要擷取目前作用中的視窗畫面，可以按下何組快速鍵？  
(A)Ctrl + Z (B)Alt + F4 (C)Ctrl + Esc (D)Alt + Print Screen

答案

1.B 2.A 3.D



## 7-1 實力養成

### 歷屆考題

- ( ) 1. 在 Microsoft Word 中執行下列哪一項動作，與按 Ctrl + V 快速鍵具有相同的效果？  
(A)剪下 (B)貼上 (C)複製 (D)全選 【105 統測商管】
- ( ) 2. 在 Microsoft Word 中，下列何者與  按鈕的功用最相關？  
(A)清除 (B)文繞圖 (C)色彩填充 (D)複製格式 【105 統測工管】
- ( ) 3. 以 Microsoft Word 對齊段落時，如欲使段落中的文字，不論是否為最末一行，在呈現上均是同時對齊左右邊界，則應選擇下列何種對齊方式？  
(A)靠左對齊 (B)置中對齊 (C)左右對齊 (D)分散對齊 【105 統測商管】
- ( ) 4. 阿諾老師在 Microsoft Word 中想要把下圖考卷的右邊(第二頁)的題目，移到考卷左邊(第一頁)的右側空白處，何種設定最能幫助阿諾老師？  
(A)文件檢視模式設定 (B)多欄式文件設定 (C)定位點設定 (D)段落設定 【105 統測工管】

