

7-7段落格式
7-2文字格式
7-3 様式
7-4 項目符號與编號
7-5 連结
7-6 註腳

練習範例

優良讀物介紹

【範例說明】

本章範例主要學習如何讓一份單純的文字文件,運用字型格式、套用字型樣式、最適文 字大小、插入註腳…等功能,而變得更美觀且方便易讀。



A 設定整份文件段落行距

- 1. 按【Ctrl+A】鍵:選取所有內容
- 2. 常用→段落→縮排與行距
 行距:1.5 倍行高

縮排與行距(!)	分行期	與分頁設定(P)	中文	印刷樣式(日)
段落間距				
與前段距離(<u>B</u>): (行距(<u>N</u>):	1.	行高(<u>A</u>):
與後段距離(E)	e (1.5 倍行高	~	*

B 主標題文字格式套用

- 1. 選取:主標題
- 2. 常用→文字效果與印刷樣式
 選取:第2列第4項





1 優良讀物介紹 — 文件基礎編輯—

- 3. 設定:字型大小→ 36pt、置中對 齊
- 4. 常用→字型→進階 間距:加寬、點數設定:5點

字至(11) 進陷 字元間距	<u>(</u> <u>v</u>)				
縮放比例(<u>C</u>):	100%	~			
間距(<u>S</u>):	加寬	×	點數設定(<u>B</u>):	5 點	-

你的未來值多少?

C 項目標題文字格式套用

- 1. 選取文字:「本書作者」 常用→字元框線 常用→文字醒目提示色彩 選取:第1列第2項(亮綠)
- 2. 重新選取文字:「本書作者」 常用→亞洲方式配置→最適文字 大小 新文字寬度:6字元
- 3. 重新選取文字:「本書作者」 點選 複製格式 二下 依序刷過下方四個項目

5.	a		Ŧ				
常用	插入	設計	版面配置	参考	資料	郵件	校
剪下	新細	明體 (本	3 * 12 *	A A	Aa+	A 中型	A
複製格式	B	<i>I</i> <u>U</u> ∗	abe $X_2 X^2$	A .	×-A	• A 🤅)
							_
最適交	文字大	小			?	×	
目前的	的文字	寬度:	4 字元	(1.69	公分)		
新文字	2寬度	(I):	6 字元		(2.	54 公分	ł
				(PE			
本書	作者	:彼德	· 紐沃斯。	2			

本 書 作	者: 仮隠・紐次斯。
原文作	者:Peter·Neuwirth-
本書譯	者:李芳齡+
出版	社:天下雜誌,
a.	
內容簡	介:

www.gotop.com.tw

註解 設定完成後,文字會處於未選取狀態,因此必須重新選取。



說明水平線一般用於區隔不同主題的內容。

E 套用文字樣式

按住 Ctrl 鍵,選取 2 個段落:
 「一個觀念…」、「想要解決…」
 常用→様式→鮮明引文

常用→字型大小→ 14pt

	到個關念、五個步驟、不用複雜計算, <u>也能預算</u> 人
	生,做出不能悔的决定。
_	

F 套用項目符號

- 3. 選取:4個文字段落
 「趁折扣促…判斷選擇?」
- 2. 常用→項目符號

- → 趁折扣促銷多買兩件留著以後穿,真的划算嗎? -
- → 汽車一兩年就改款升級,何時是換車的好時機? "
- → 該不該換工作?該不該辭職去念 MBA? +
- + 除了憑直覺經驗,還有什麼更好的方式可以幫助判斷選

G 套用項目編號

. 選取:第2頁5個文字段落
 「釐清選擇…做出決策」

定義新的編號格式		?	×	
編號格式		斜日		
繮號樣式(<u>N</u>):	1			
1, 2, 3,	_¥	字型	(E)	
編號格式(<u>O</u>):	論入			
step1.+	40127	1		
12	6	7		- 2
	C	۳ ، ۱۹۹۷	notop co	om t

2. 常用→編號→定義新的編號格式
 編號樣式:1,2,3,…
 編號格式:輸入 setp
 點選:字型鈕 → 設定:斜體
 Step1. → 釐清選擇,找出所有可能的選項,
 step2. → 想像未來可能出現的情況,
 step3. → 評估未來每種情況會發生的機率。
 step4. → 選擇適當的折現率,將所有選項轉換成可比較
 step5. → 計算每個選項現值,做出決策,

1

H 設定並列文字

- 3 頁下方段落
 3 頁下方段落
 5 運用這套… 的選擇!」
- 2. 常用→字型大小:36pt
 常用→亞洲方式配置→並列文字
 勾選:以括號括住
 括弧様式:{}

並列文字	?	×
☆⇔∕т∖		
4		
☑ 以括弧括住(E):		
括弧様式(B): () /		

優良讀物介紹 — 文件基礎編輯一

{運用這套系統化思考的精算思維,現在就知 {道你的未來價值,做出最適合自己的選擇!}

套用文字様式

- 選取:第3頁2個段落
 「資料來源…」、「www…」
- 2. 常用→樣式→引文



济将来源:但客家鼠上的店。

www.books.com.tw/products/00107534347/oc=P_003_1_002-







(練)習)節)例

台北景觀餐廳

【範例說明】

一份資料的彙整,表格絕對是不可或缺的角色。現今的網路發達、資訊爆炸,資料取 得變得相當容易,但大量的資料卻讓整理工作變得困難多了。

表格是一個整理、歸納資料的超級幫手, 善用表格將有助於提供資料的結構性, 讓閱讀 者快速掌握資料的核心與重點。



A 尋找及取代

原始文件資料是以純文字方式建立,資料都是以全形空白字最為分隔符號,我們希望完 成文件是以表格形式來顯示資料,必須先確認資料架構:每一個欄位的分隔位置,才能 順利將文字資料轉換成表格:

A. 以空白字元作為欄位分隔

第1列資料:欄位名稱,因此判定總共10個欄位

* 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1:欄位名稱→ 餐廳名□地址□電話□-□二 コミロ四口五口六口日+ →草山夜未眠-2~3: 1筆資料 ▶ 台北市土林區東山路 25 巷 81 弄 99 號。02-28623751。✔□✔□✔□✔ 4-14

4	台北景觀餐廳推薦·	— 表格設計一	
---	-----------	---------	--

1.	將插入	L點置於頁面內任何位置	
	/ · · · · / /		

常用→取代
 尋找目標:「」(全形空白)
 選項:全半形須相符
 取代為:「^t」
 按全部取代鈕

尋找(D)	取代(P) 3	1)(G)—個	全形空白
尋找目標(N):		
邏項 :	往下搜尋	1. 全半形須相 。定位手	特
取代為(1);	^t		

B. 餐廳名、地址的欄位分隔:段落符號 +「台北市」或段落符號 +「新北市」

我們將它簡化為:段落符號 + 「台」或段落符號 + 「新」:

3. 常用→取代

尋找目標:「^p台」 取代為:「^t」 按全部取代鈕

4. 尋找目標:「^p新」
 取代為:「^t」
 按全部取代鈕

尋找目標(<u>N</u>):	^p台	
選項:	往下搜尋, 全半飛	须相符
取代為():	^t台	
and and the	(
毒孩目懂(<u>N</u>);	个P新	
進項:	往下搜尋、全半形	須相時
		_
取代為(1);	×t新	1

- C. 地址、電話的欄位分隔:「。0」
- 5. 尋找目標:「。0」
 取代為:「^t0」
 按全部取代鈕

• 0	
^t0	
	 ● 0 往下搜尋, 全半形須相符 ^t0

- D. 電話、星期一的欄位分隔:「。」
- 6. 尋找目標:「。」
 取代為:「^{*}t」
 按全部取代鈕

尋找目標(<u>N</u>):	0
選項:	全半形須相符
取代為([):	^t

E. 星期一、二、三、四、五、六、日的欄位分隔:全形空白,已在步驟2完成

• 每一筆資料 10 個欄位共有 9 個定位點符號作為區隔,如下圖:

餐廳名→地<u>1</u>^L→ 電話→<u>--</u>+二→三→四→五→六→日→ **2** 3 4 5 6 7 草山夜未眠→台北市土林區東山路 25 巷 81 弄 99 號→ 02-28623751→✓→✓→✓→✓→✓ 3 9

B 文字轉換為表格

接著我們要將文字資料轉換為表格,以定位點作為分隔符號:

- 1. 選取:所有文字列
- 2. 插入→表格→文字轉換為表格

分隔文字在:定位點

文字轉換為表格		?	X
表格大小	ė		
欄數(<u>C</u>):	動	10	*
列數(R))	判一斷	15	\$
分隔文字在			
○段落(만)	○ 逗號(<u>M</u>)	
● 定位點(T)	○ 其他(0):	

餐廳名。	地址。	電話。	a conv	<u> </u>	Ξø	四日	五.~	六。	日。	+
草山夜未 眠。	台北市 士林區 東山路 25 巷 81 弄 99 號。	02- 28623751÷	√ ₀	¥ .	10	¥.¢	¥ .	√ ∉	×.	*

說明詳細解説請參考下一節。



www.gotop.com.tw

C 設定欄寬

調整的策略:前面3個欄位放大,後面7個欄位縮小。

若先放大前面3個欄位,後面的欄位將超出紙張邊界,設定不方便,因此建議先設定右 邊縮小的欄位:

- 1. 選取: 4~10 欄,設定 欄寬: 0.8 公分
- 2. 選取:第1欄,設定欄寬:3公分
- 3. 選取:第2欄,設定**欄寬:5.5公分**
- 4. 選取:第3欄,設定**欄寬:2.7公分**

Į,	*									
	餐廳名。	地址。	電話。	1	1	$\equiv $	四。	五	六	H-
1	草山夜未眠。	台北市士林區東山路 25 巷	02-28623751+	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1
	← 3公分 →	<u> 冬1 弄 99 ^{[*}5.5公分</u> →	← 2.7公分→	-	_	每	欄0.8	公分	=	>

D 套用表格樣式及對齊設定

1. 將插入點置於表格內

表格工具→設計→表格樣式→格線表格:第5列第2項(藍底白字)

- 2. 選取:整張表格,表格工具→版面配置→置中對齊
- 3. 選取:「地址」欄,表格工具→版面配置→置中左右對齊
- 4. 選取:整張表格,常用→置中對齊(表格相對於頁面:水平置中)

D Cl	(· 1 · · 2 · · 3	· [· 4 ·] · · 5 ·] · 6 ·] · 7 ·] · 8 · · [· 9 · · 10 · · 11 ·	12	() × 18	3 · [·	14 (]	15	16) - 17
-	餐廳名	地址	電話	-	1	Ξ	四	Ŧī	六	H
in di sette di se	草山夜未眠	台北市士林區東山路 25 巷 81 弄 99 號-	02-28623751+	1	1.	1	1.	1	1.	×
to the second se	ZEST CAFÉ	台北市土林區中山北路七段 232 巷 1 弄 72 號。	02-28620588+	1.	×.,	1.	×.,	1.	v .,	10







練習範例

活動企畫

【範例說明】

一份內容較複雜、較長的文件,如何有效率的排版編輯就變得格外重要。利用大綱階層、 樣式及多層次清單功能來快速建立標題編號及目錄,利用插入標號建立圖表目錄,最後 再套用 Word 提供的佈景主題來美化文件。學會這樣的技巧能讓你以後輕鬆地編輯專業的 長文件。



A 標題大綱階層設定

長文件編輯一定要有大綱階層的設定,有了文件階層架構,Word系統中的進階功能才可 發揮實力,大幅提升作業效率。

例如:一旦建立的大綱階層,目錄頁便可自動產生。





10 活動企畫書 — 長文件編輯— 🔰

www.gotop.com.tw

- 1. 選取第2頁第1列:「活動名稱」
- 常用→選取→選取格式設定類似所 有…
- 常用→段落→縮排與行距
 大綱階層:階層1

12 32 1 200	一般	
活動名稱	對齊方式(<u>G</u>):	靠互對齊
围避會继续一次	大調階層(0);	
活動目的	编排	

說明 步驟 2:所有與「活動名稱」格式相同的列都被同時選取。
 這個功能對於長文件階層重建非常有用,即使是不懂階層的年長使用者,也可以將同
 階層的資料設定為相同格式。

B 自訂標題樣式

本單元「自訂樣式」是為了下一節「建立多層次清單連結」作準備。

- 1. 選取第2頁第1列:「活動名稱」
- 2. 常用→選取→選取格式設定類似所有…
- 3. **常用→樣式**,點選:新增樣式鈕

名稱:00-自訂標題樣式,字型顏色:深藍

常用	名稱(<u>N</u>): 00-自訂標題模式
AaBbiaBt AaBbCc AaBbCcD AaBbCcD	楼式類型(1). 段落
*	様式根據(B): ← 內文
**************************************	供後續段落使用之樣式(S): + ¹ 00-目訂標題樣:
區別強新增樣式	格式設定 深壁
望 월 学 選項	標楷題 - 16
活動名稱:	活動名稱:
團選會 <u>攤位一灣深坑</u> 奧豆腐↔ 活動目的:↔	■选會 <u>推位一些</u> 。變更顏色 活動目的:→

C 標題建立多層次清單

- 1. 將插入點置於任何一個標題上
- 2. 常用→多層次清單→定義新的多層次清單,點選:更多鈕(視窗左下角) 按一下要修改的階層:1

將階層樣式連結至樣式:00- 自訂標題樣式

這個階層的數字樣式:一,二,三(繁)…,

輸入數字的格式設定:一、,編號的後置字元:間距









說明 為避免某些標題單獨遺留於頁尾,因此作此設定。

4. 選取編號「十三、附件一」並取消編號(因為一般附件無須編號)

D 插入表格標號

- 將插入點置於第1個表 格上方
 「優劣分析表」文字前 (不要選取文字)
- 2. 參考資料→插入標號
 標籤:表格
 按確定鈕

參考資料	郵件	校閱	檢視	ACROB	AT F	oxit PD
註 章筋附註	国 () () () () () () () () () ()		來源 : APA	插入] 插入圖] 更新圖] 交互多
標號				?	X	
標號(<u>C</u>):						
表格 1 ◀< 選項 標籤(L):	表格	1				

說明 若沒有表格選項,請點選:新增標籤鈕,建立「表格」標籤。

 第一個完成後,依序在其他表格下方「行銷策略」、「活動流程」、「組織分工」、 「活動預估支出」、「活動預估收入」文字前,利用鍵盤【F4】鍵插入標號





- 4. 選取:「表格1優略分析表」段落
- 5. 常用→選取→選取格式設定類似所有…,常用→置中對齊



- E 插入圖片標號
- 將插入點置於第1個圖形下方 「推動時程」文字前
- 2. 參考資料→插入標號

標籤:圖

按**確定**鈕

標號	?	×
票號(<u>C</u>):		
超1 《、		
選県		
標籤(山): 圖		

3. 選取:「圖1推動時程」,常用→水平置中

Ē	執行活動							
4	結算與檢討							
			圖 1 :	推動時程	-	水平置	中對齊	

4. 複製標號「圖1」文字,依序貼在5個統計圖名稱前方:

價格統計圖、數量統計圖、口味統計圖、考慮因素統計圖、促銷方式統計圖

35元	40元	45元	 1個	2個	
B ·	1價格統言	⊬圖↩	 圖·1數量》	统計圖↓	

5. 選取:統計圖所在位置的表格,按快捷鍵 F9(更新統計圖標號之編號)

35元	40元	45元	1個	2個
I	2)價格統計區	8	圖 3數量的	统計圖





我們在表格內執行:插入→標號功能,結果會將標號插入表格外下方段落,因此將上 述方法完成的表格內的標號插入。

F 變更圖表類型及樣式

1. 選取:第1個統計圖,圖表工具→設計:

變更圖表類型→圓形圖→立體圓形圖,圖表樣式:樣式7

2. 其餘4個統計圖變更,同步驟1





G 佈景主題設定

這一節我們要完成3個動作:

- 套用系統預設的色彩主題
- 修改顏色
- 儲存佈景主題



將插入點置於文件任意處

- 1. 設計→色彩: 觀點(最後1項)
- 2. 設計→色彩→自訂色彩
 - 輔色1:藍色
 - 名稱:企劃
 - 按**儲存**鈕

「佈景主題色彩	
文字/背景 - 深色 1①	
輔色 1(1)	
輔色 2(2)	— •
名稱(<u>N</u>): 企劃	



3. 設計→佈景主題

選取:儲存目前的佈景主題

輸入名稱:「自訂企劃案用佈景」

檔	案	常用	插入	設計	版面配置	參考資料		
文	文題			C LINE LAVIE ROW-JACE FOR LINE SAVIN-THE MERITAL LINE SAVIN-THE MERITAL AND HAR ADDRESS OF A STATE OF MERITAL ADDRESS OF A STATE OF MERITAL ADDRESS OF A STATE OF A	使用 構築1 工作品に含め物味上す加速時のの 時間に、自然の増加またが可能者 時にはす。ほういれて用きたのが したち、日本の、日本、有単、利用 なたたたいでの加加に、	標題 10 A A 99 (1996), 12 (1996) 99 (1997) 10 A A 99 (1996), 12 (1997) 99 (1997) 11 - 25 (1997), 12 (1997) 99 (1997) 11 - 25 (1997), 12 (1997) 99 (1997) 11 - 25 (1997), 12 (1997), 12 (1997) 11 - 25 (1997), 12 (1997)		
本頭類型 主要賽事 包裹								
重設為範本的佈景主題(<u>R)</u>								
	■ 瀏覽佈景主題(B)							
	儲存	目前的佈景	主題(/	<u>)</u> (

