

Microsoft Word

Jeffrey Wang.



Jeffrey
Wang
王錦宏

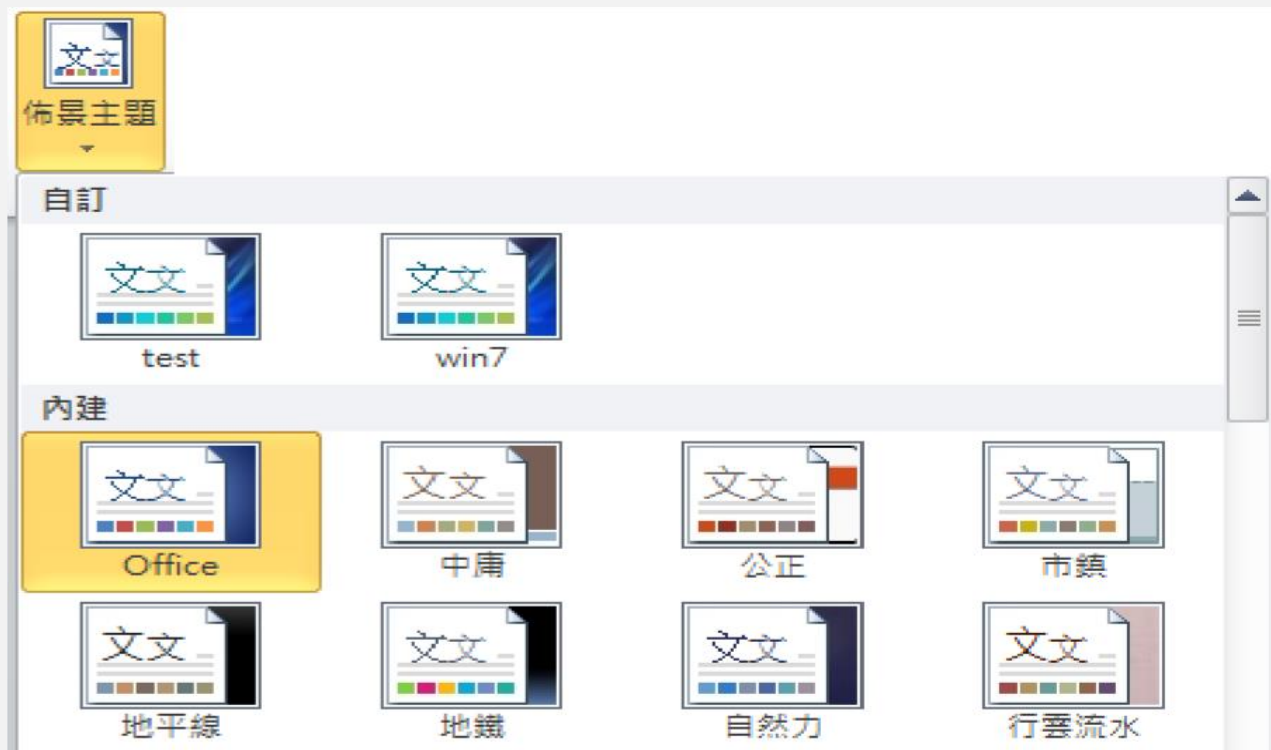


樣式排版



全新的佈景主題

- 版面配置→佈景主題



封面頁目錄

- 插入→頁面→封面頁



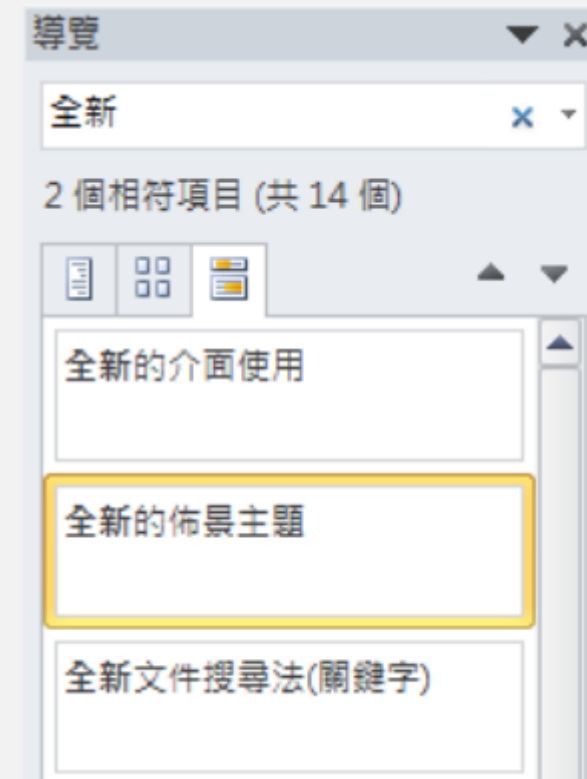
表格的樣式

- 表格工具→設計
- 需先選取表格才會出現表格工具



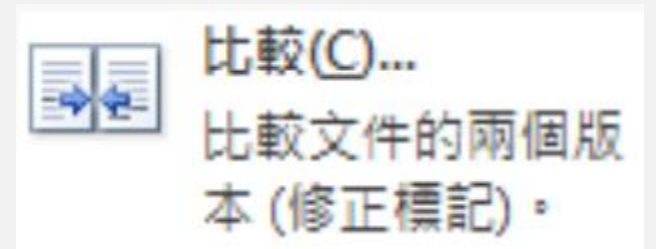
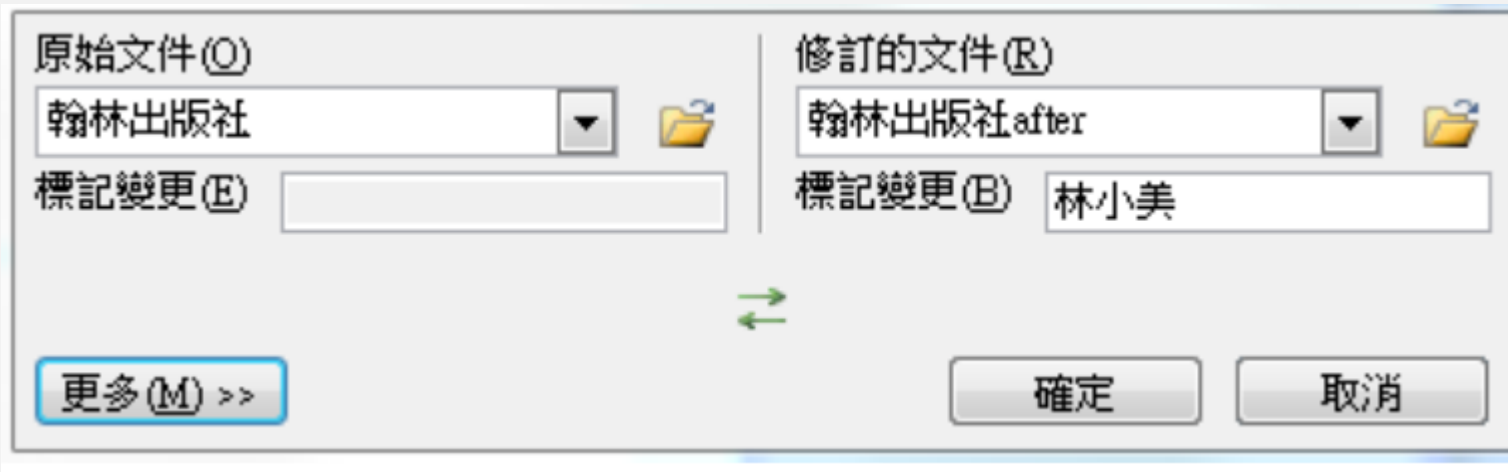
文件搜尋法 (關鍵字)

- (常用→編輯→尋找)
- 只需選取欲搜尋的關鍵字，當按下 " 尋找 " 時，即會出現文件內所有相符項目點按導覽窗格內的搜尋結果，即可快速移至該關鍵字



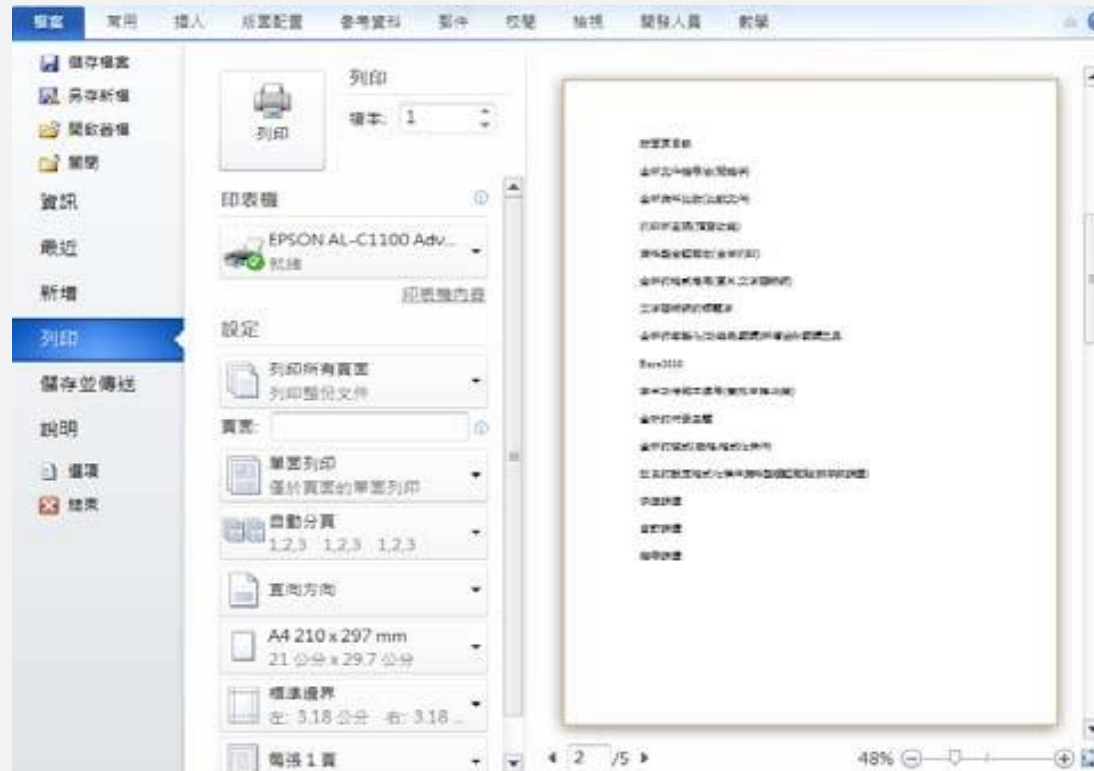
資料比對 (比較文件)

- (校閱→比較)
- 修正標記選項會比較兩份文件，並且只顯示兩份文件間的不同之處。
- 用來進行比較的文件不會有任何改變。
- 根據預設，修正標記的比較結果會顯示在新的第三份文件中。



列印新主張 (預覽功能)

- (檔案→列印)
- 當選擇列印時，即可在右方出現預覽畫面，並立即調整列印選項。



合併列印



Jeffrey
Wang
王錦宏



資料整合輕鬆做 (合併列印)

(郵件→啟動合併列印)



- 1. 選擇欲啟動的合併列印的種類
- 2. 選取收件者：
 - 新增：鍵入新清單
 - 已有清單：使用現有清單
- 3. 如不需篩選清單內容，此步驟可跳過
- 4. 將插入點移至欲插入清單內容欄位的位置→插入合併欄位
- 5. 選擇合併結果呈現方式

格式應用



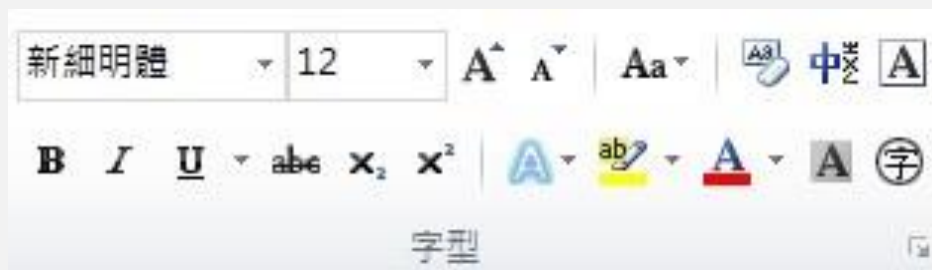
文字藝術師

- (插入→文字藝術師)
- 新增或轉換都是使用插入的方式



文字藝術師的標題字

- (常用→字型→文字效果)



長文件應用



Jeffrey
Wang
王錦宏



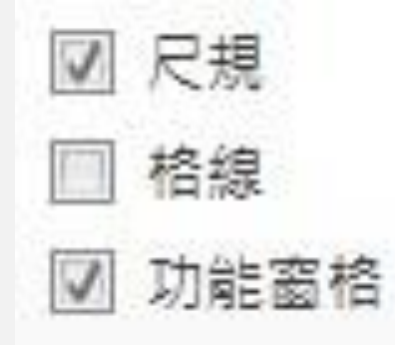
樣式

- (常用→樣式)
- 除了可以快速地格式化文件中的主要元素，例如標題、子標題等。另外將標題樣式 (例如，標題 1、標題 2 及標題 3) 套用至要包含在目錄中的文字，可以建立目錄。Word 會搜尋這些標題，然後將目錄插入文件中。
- 【套用】選取文字→點選預設樣式
- 【修改】在樣式名稱上按右鍵→修改樣式



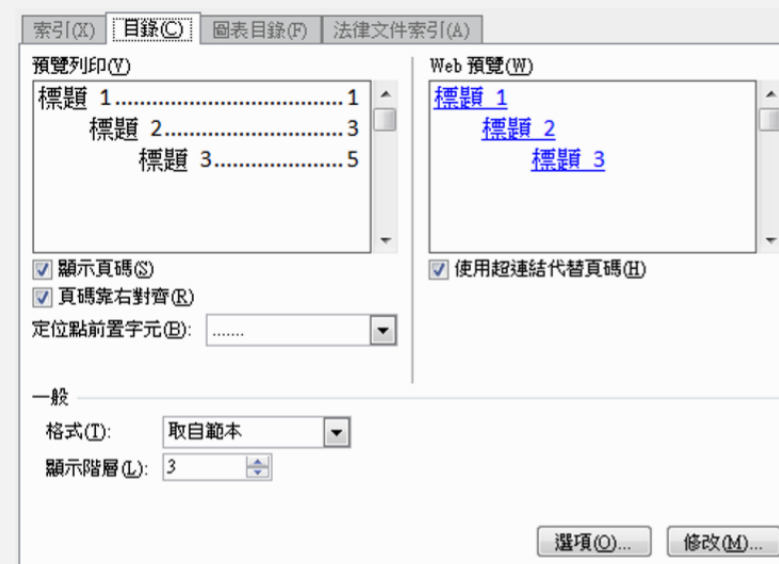
利用樣式導覽窗格查看 / 移動大綱樣式

- (樣式與導覽應用)
 - 當文件利用樣式定義標題 1 標題 2 等大綱樣式後，就可藉由導覽窗格來快速查看大綱樣式，並利用窗格來搜尋或移動大綱等動作，非常方便。
 - 如果看不到左邊的導覽窗格，請至檢視索引標籤→將功能窗格打勾



目錄

- (參考資料→目錄)
- 只要將目錄中要出現的文字套用標題樣式 (例如，標題 1、標題 2 及標題 3)，插入目錄時，就可以快速的將這些有標題樣式的文字，放在目錄裡。
- 選項按鈕可自訂目錄階層的樣式



Thank You!

