

Office工具應用 Word文書處理實用技巧

圖書與資訊處

2020/8/19

課程大綱

1. 複製格式
2. 設定文件字型
3. 段落設定
4. 分頁符號
5. 圖文排版、插入圖表
6. 表格設定
7. 長文件編輯原則
8. 分節符號
9. 頁首頁尾
10. 自動產生目錄
11. 合併列印



複製格式

快速複製游標所在圖文的格式設定，
套用至其他物件上。

使用情境

編輯或彙整文件時，需要將異動內容統一格式。



複製格式

1. 選取具有欲複製之格式的文字或圖形。
2. 在 [常用] 索引標籤上，按一下 [複製格式]。
3. 使用筆刷以拖刷方式選取要套用格式設定的文字或圖形選取範圍。其效用只能使用一次。
4. 若要變更檔中多個選取專案的格式，請在第3步驟連按兩下 [複製格式]。

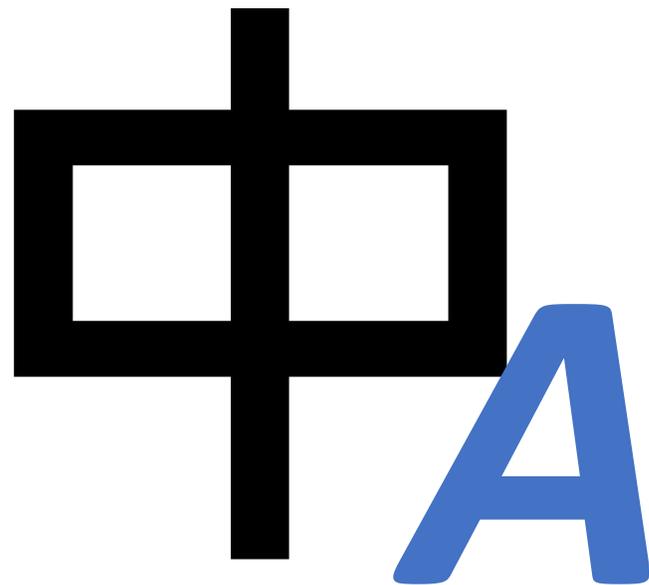


文件字型

快速定義整份文件的中英文字
各使用何種字體

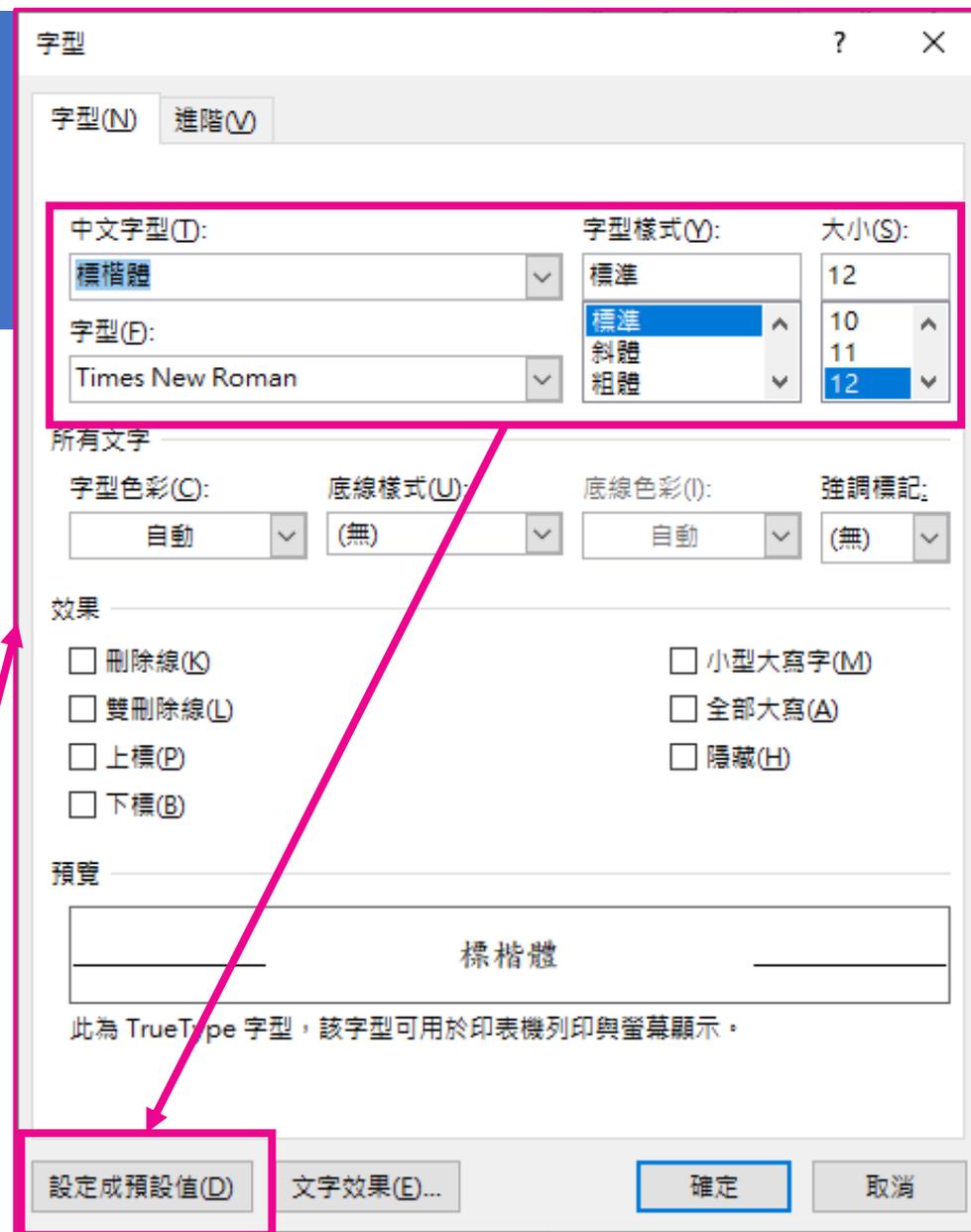
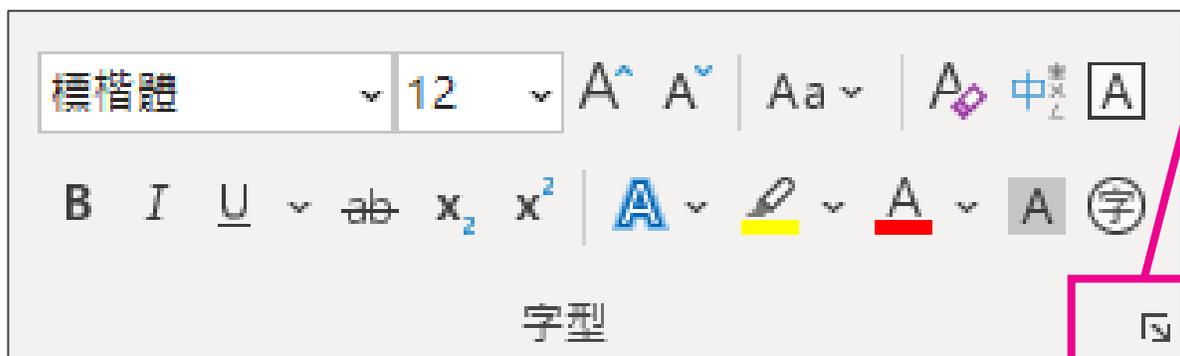
使用情境

英文、數字、符號等與中文字要統一設定特定字體



文件中英文字型設定

1. 移至 [首頁]，然後選取 [字型] 對話方塊啟動器 按鈕影像。
2. 選取您要使用的字型和大小。
3. 選取 [設定成預設值]。



段落設定

設定每個段落的縮排、行距、與前後段落的間距

使用情境

設定文章段落的格式，使其利於閱讀、識別前後段落。

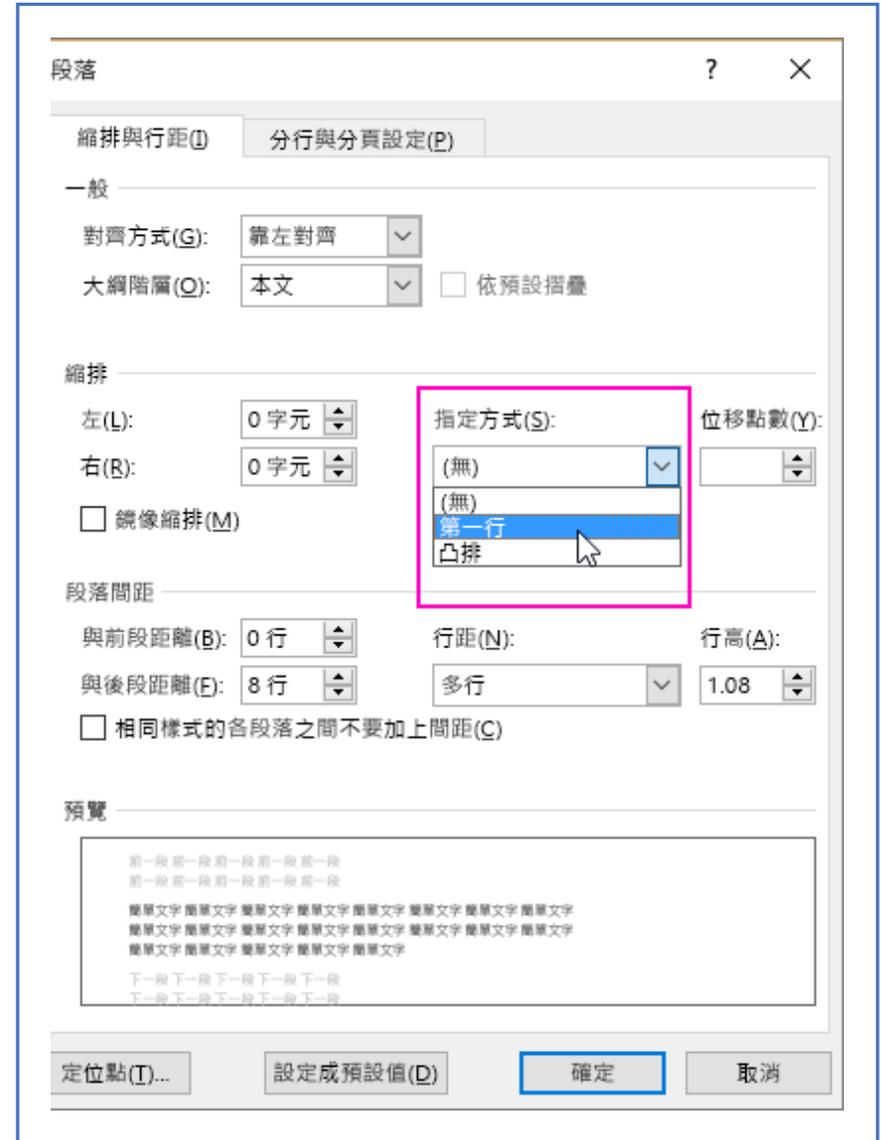


段落設定 常見情境

1. 每一段前面空2格->按2次全形空白或4次半形空白
 - 設定文件縮排
2. 段落之間要間隔一行->多按一個Enter
 - 快速刪除多餘空行：取代->段落標記
 - 設定段落上下間距
3. 每一段落文字左右切齊->手動斷行，讓文字看起來接近對齊
 - 文字左右對齊
 - 允許英文字換行
4. 字體調到14號字或是改微軟正黑體之後，行距自動變大？
 - 段落->取消「文件格線被設定時，貼齊格線」
5. 設定段落行高後，圖片顯示異常？
 - 取消圖片段落設定「固定行高」

文件縮排

1. 選取 [格式]，然後選擇 [段落]
2. 在 [縮排與行距] 索引標籤的 [縮排] 底下，選取 [第一行]。
3. 設定[位移點數]->2字元



段落前後間距

1. 移至 [版面配置]，然後在 [間距] 底下，按一下向上或向下箭號來調整段落之前或之後的距離，或直接輸入數字。



取代段落標記

1. 移至 [常用，選取[編輯]->[取代]。



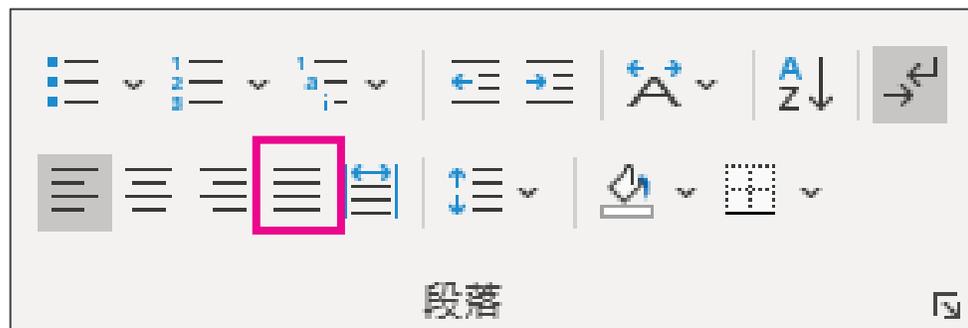
2. 打開[尋找及取代]視窗，點選最下面[特殊]，選取[段落標記]

3. [尋找目標]欄位即會填入段落標記的符號，點選[取代]。



左右對齊

1. 移至 [常用]-> [段落]，選取第四個[左右對齊]符號。



2. 因段落內有中英文混合資訊，導致中文間隔太大->[段落]->允許英文字元在字中換行



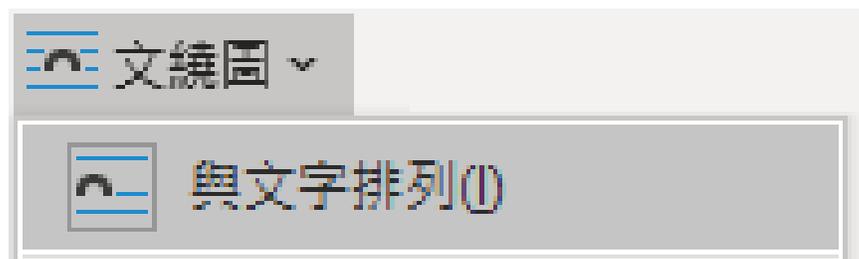
字型異動後的行距調整

1. 移至 [常用]-> [段落]-> [縮排與行距]
2. 取消選取段落間距-> [文件格線被設定時，貼齊格線]



設定段落行高後， 圖片顯示異常

1. 通常為圖片的[文繞圖]設定為[與文字排列]時會出現此狀況



2. 選取該圖片，打開 [段落]->[縮排與行距]->變更行距為[單行間距]

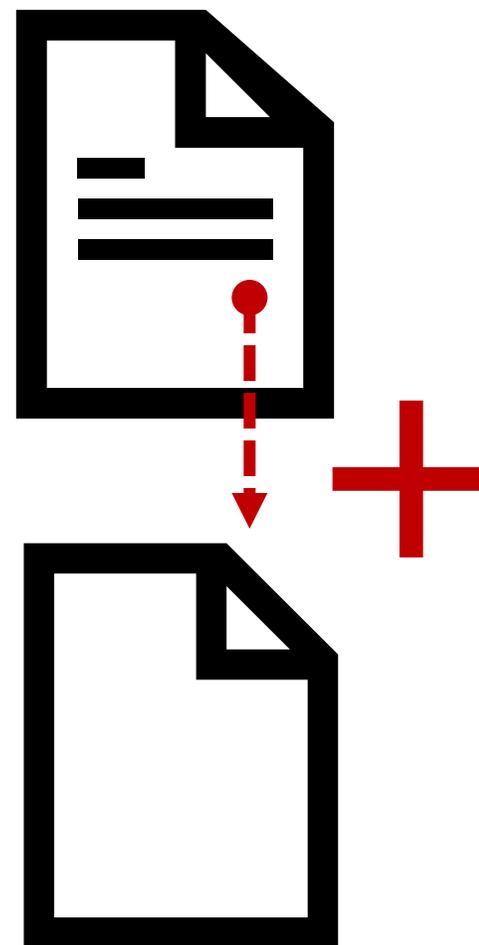


分頁符號

在當前游標位置強制分割頁面，
在其後方新增空白頁

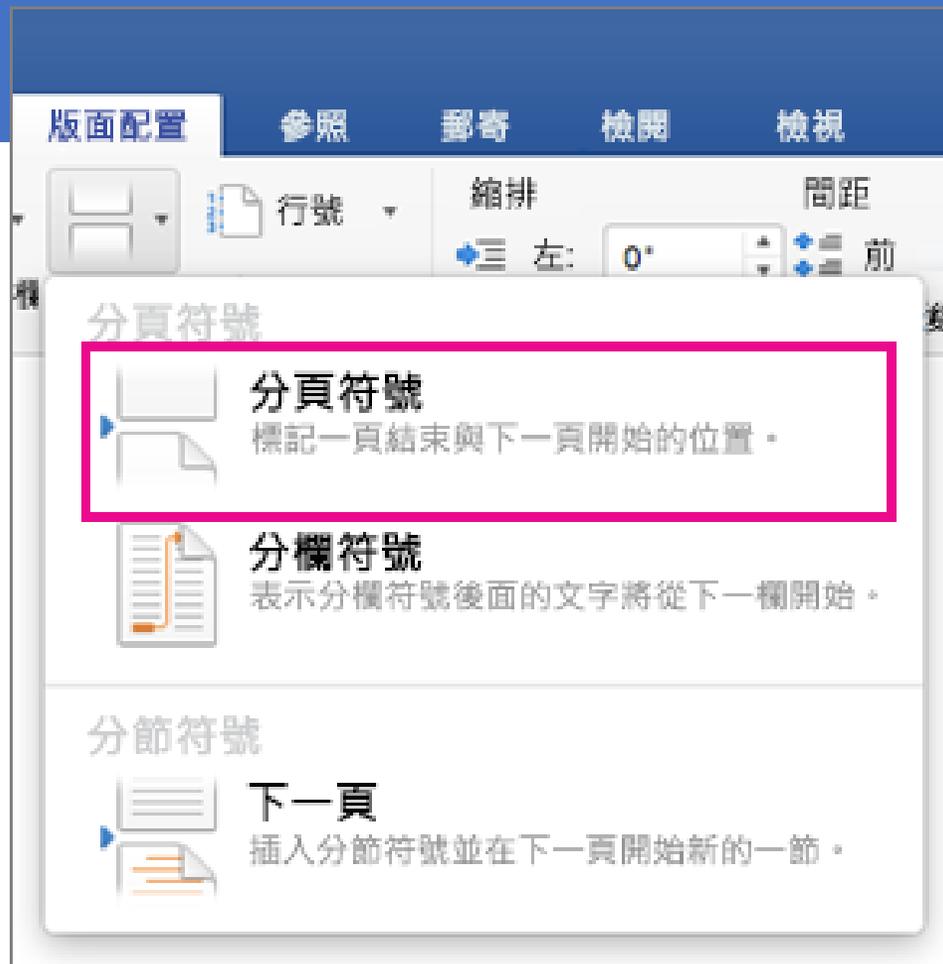
使用情境

當前頁面內容不足一頁，但想要在下一頁建立新的段落內容。



分頁符號

1. 將游標移至要插入分頁符號的位置。
2. 點選 [版面配置] > [分隔設定] > 分頁符號。



圖文排版

圖片插入文件後，調整圖文版面設計。

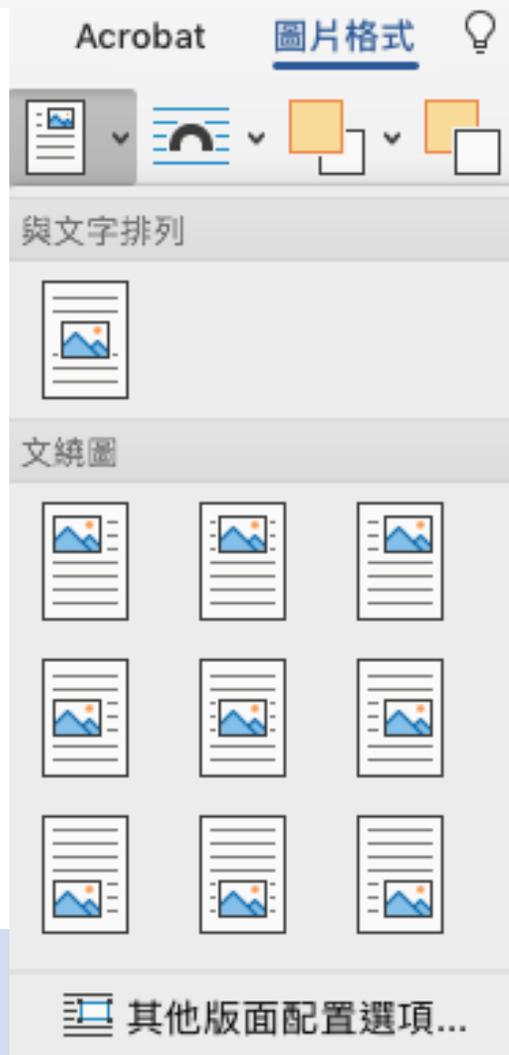
使用情境

插入圖表資料時，圖片擠掉文字段落造成版面紊亂。



文繞圖常見問題

- 圖片無法隨意移動？
- 如何讓文字填充在不規則圖片的間隙？
- 如何讓文字對齊圖片的左邊或右邊？
- 插入圖片後，圖片左邊會出現間隔？

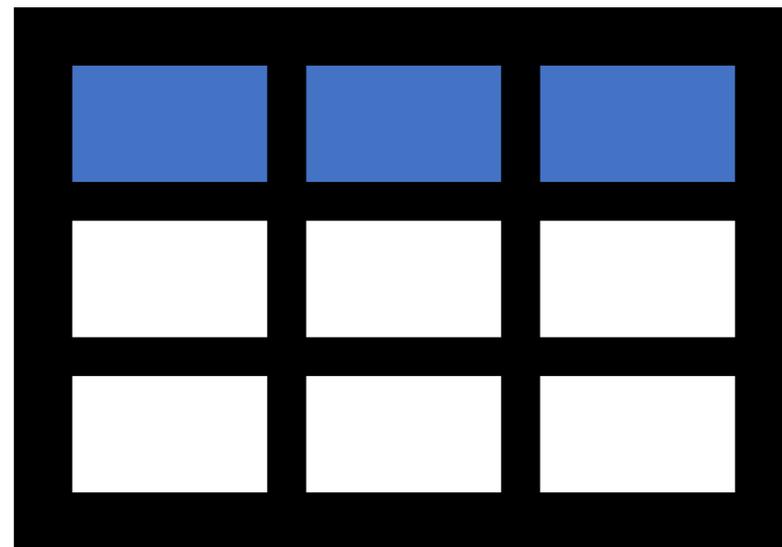


表格設定

格式化表格、美化外觀、跨頁設定

使用情境

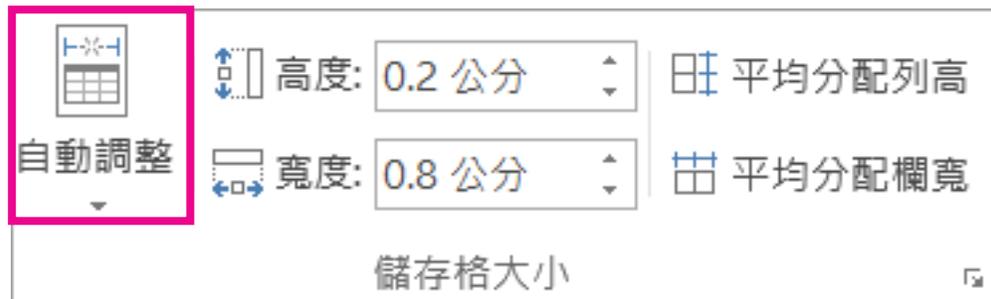
從excel複製表格資料貼到word後，版面異常調整。



表格常見應用

3. 從其他來源（網頁、試算表）複製表格內容貼到word後超出版面：

- 選取表格->在 [版面配置] 索引標籤的 [儲存格大小] 群組中，按一下 [自動調整]。



- **自動調整內容**：依表格中的內容自動調整欄寬。
- **自動調整視窗**：依版面配置設定，自動調整表格的寬度填滿整個版面。

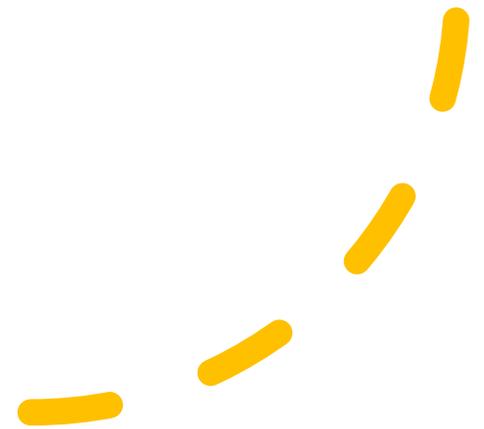
4. 分割表格

- 游標移到要分割的表格的列，點選功能列表格->分割表格
- 或按一下您要顯示在下一頁的列，按 CTRL+ENTER。



長文件 編輯原則

- 用大綱模式定義文件階層
- 定義標題、內文樣式、段落前分頁
- 設定多層次清單
- 建立目錄
- 分節符號
- 插入頁首、頁尾、頁碼



常用

AaBbCcD

↵ 內文

AaBbCcD

↵ 無間距

AaB

標題 1

Aa

標題

設計



佈景主題

Office



Office



切割線



回顧



圖庫



多面向



有機



絲縷



要素

文件樣式、佈景主題

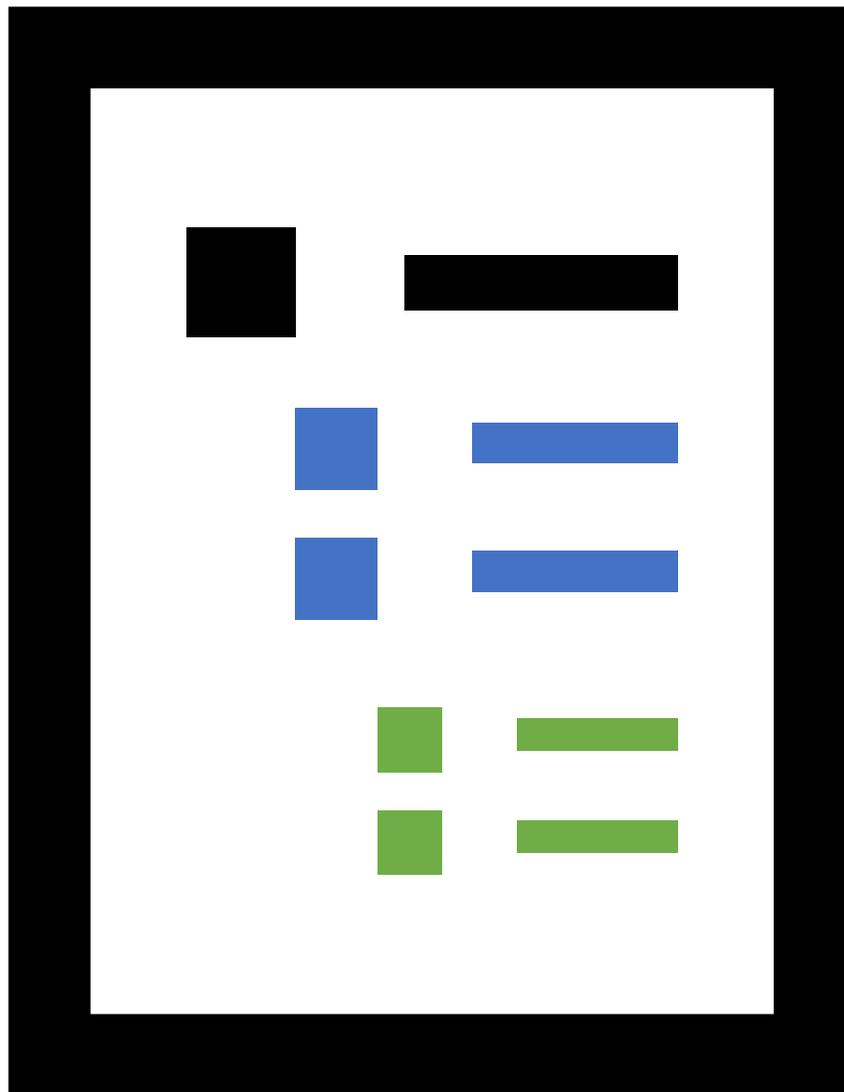
提供文件一致性的外觀設計與樣式標準

項目符號 多層次清單

自動將條列式文字編號，
統一清單階層樣式

使用情境

條列式清單、有階層的清單資料、文件章節
編輯、建立目錄



自動目錄

透過預先結構化的文章標題，
讓系統自動產生目錄頁碼

使用情境

製作成果報告、計畫書、論文撰寫



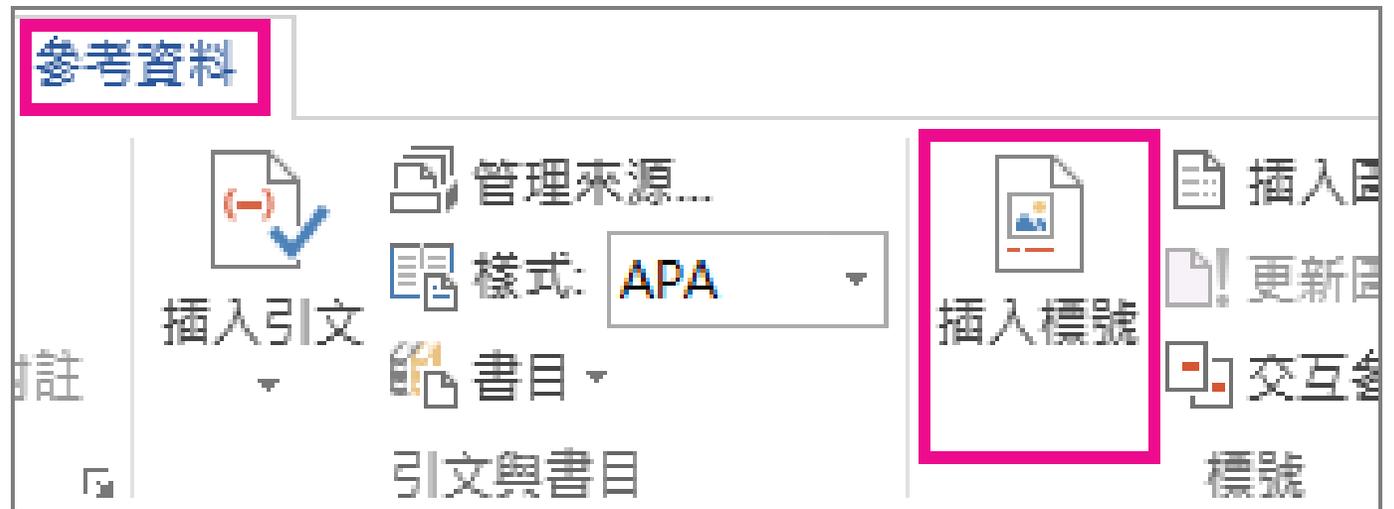
自動產生目錄

1. 將游標移至要插入目錄的位置。
2. 依序點選 [參考資料] > [目錄]，然後從清單中選擇 [自動產生目錄] 下方的樣式。
3. 如果選擇上半部的[手動產生目錄]，word不會自動抓取您設定的標題來建立目錄，也不會自動更新頁碼。



圖表目錄

1. 先將文件中的圖片、表格建立標號(標號是指出現在圖片下方的一段簡短描述)：
點選圖片或表格，點選參考資料->插入標號
2. 建立完標號之後，游標移至欲插入圖表目錄的位置，點選參考資料->插入圖表目錄

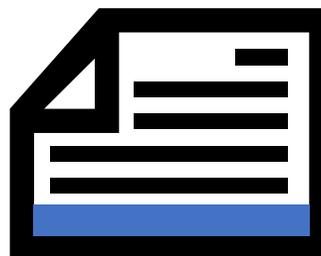


分節符號

將一份文件分成多個章節，每個章節可以各別設定版面樣式、頁碼格式...

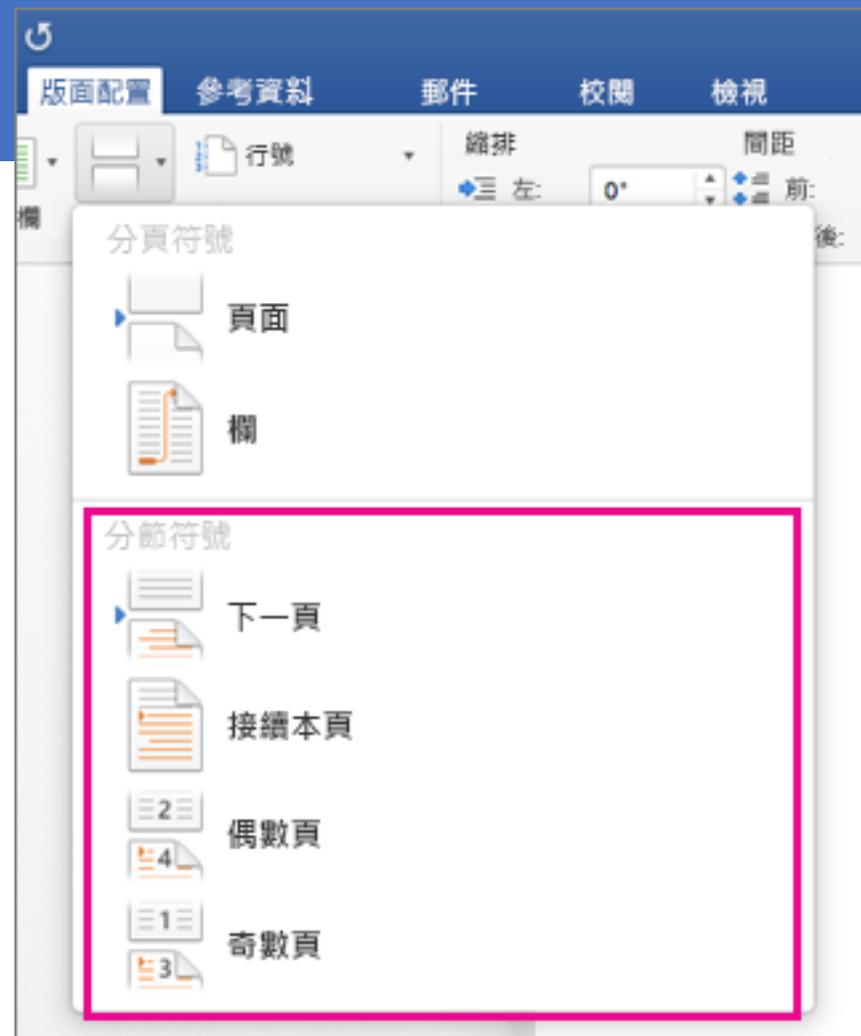
使用情境

同一份文件內容，不同頁面各自有不同版面配置（直向、橫向、邊界...）

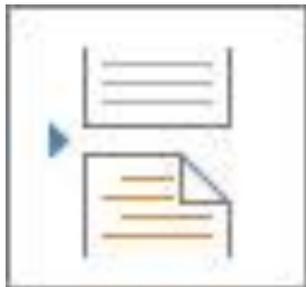


分節符號

1. 將游標移至要開始新章節的位置。
2. 點選 [版面配置] > [分隔設定] > 分節符號

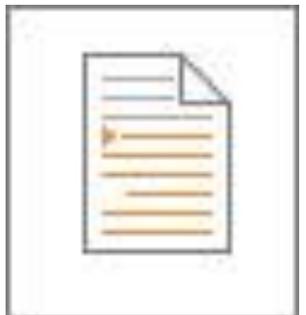


分節符號各類功能描述



下一頁

在下一頁開始新的一節。



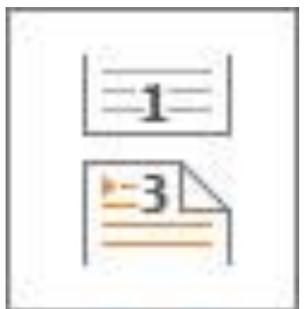
接續本頁

在同一頁開始新的一節。此分節符號對於擁有資料行的文件特別有用。您可以使用分節符號來在不開始新頁面的情況下變更資料行的數目。



自下個偶數頁起

在下一個偶數編號的頁面上開始新的一節。例如，如果您在第 3 頁的結尾處插入偶數頁分節符號，下一節將會從第 4 頁開始。



自下個奇數頁起

在下一個奇數編號的頁面上開始新的一節。例如，如果您在第 3 頁的結尾處插入偶數頁分節符號，下一節將會從第 5 頁開始。



.....分節符號 (下一頁).....

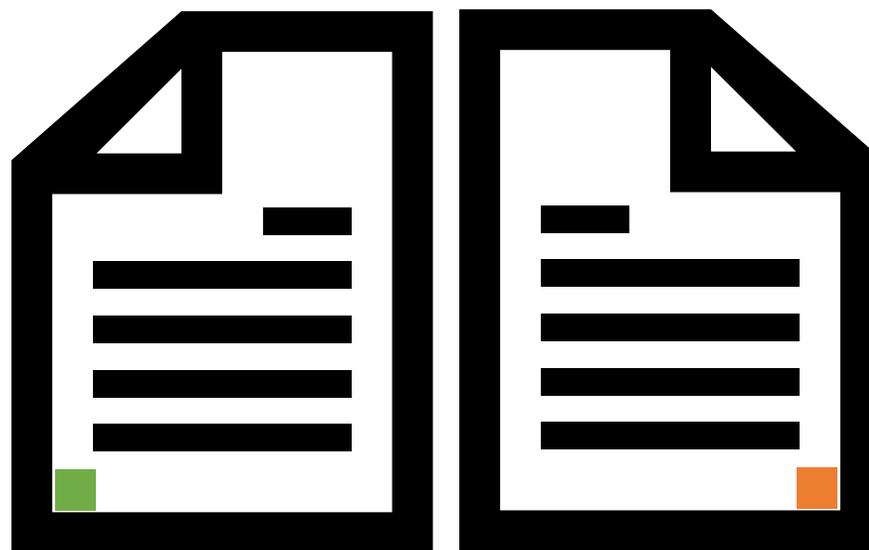
刪除分頁、分節符號

頁首頁尾、 頁碼設定

在不同章節設定不同頁碼格式

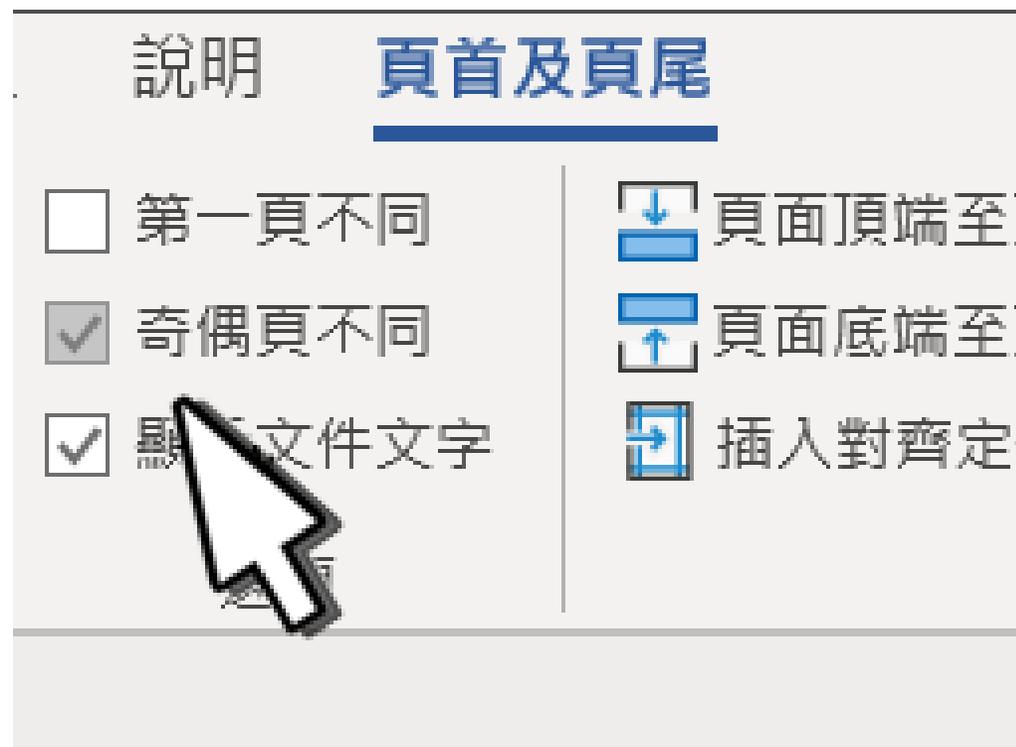
使用情境

成果報告、書冊等刊物印製



奇偶頁不同頁首、頁尾設定

1. 點選上方功能列[頁首及頁尾]或在頁面上下方邊緣連點兩下，進入頁首頁尾編輯狀態。
2. 如要各章節欲添加不同頁首頁尾資訊，請留意各章節分頁要使用[分節符號]。

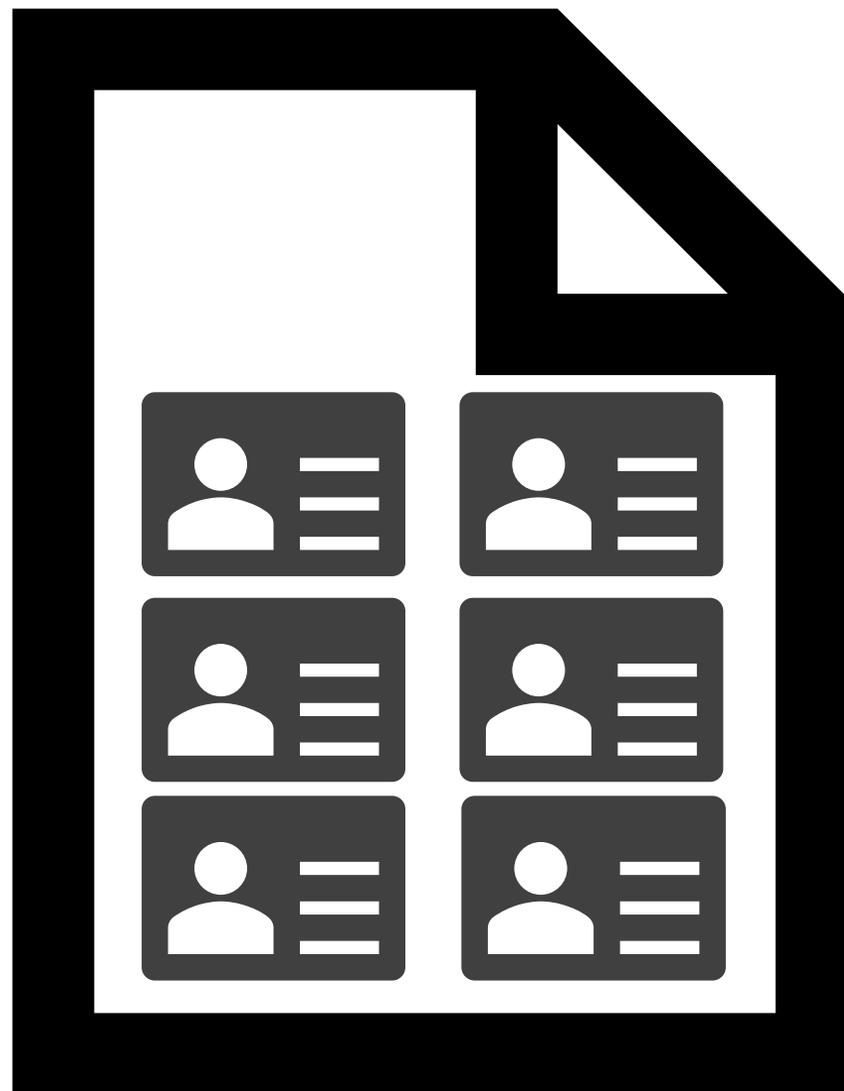


合併列印

將大量、規律性資料自動套入文件排版

使用情境

製作大量識別證、桌牌、標籤、證書



啟動合併列印

1. 設定 Excel 資料檔案
2. 設定word主文件版面
3. 指定Excel資料來源
4. 選取收件者
5. 插入合併欄位



文件轉檔 ODF

軟體免費取得、跨平台使用
適於長久保存並可避免版本升級衝突。



ODF轉檔方式

01



安裝ODF軟體：

- [LIBREOFFICE](#)
- [國發會ODF應用程式](#)

02



1. 以ODF軟體打開WORD檔案
2. 調整格式後儲存為[ODF文字文件]



Q & A