

Microsoft Word 2003 入門教材講義

第一章 基本操作

⇒ Word 環境介紹

⇒ 工具列的操作

◇ 開啟工具列

滑鼠在任一工具列區上方按右鍵，即可出現工具列選單。
打勾表示目前開啟中的工具列。

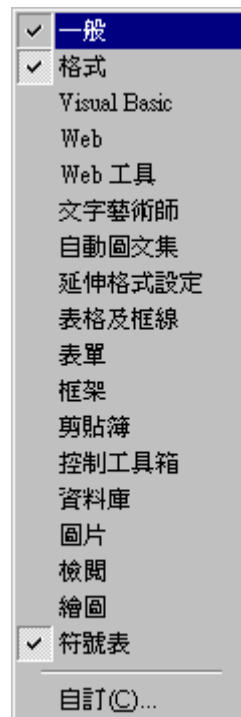
◇ 關閉工具列

只要再點選工具列名稱，勾選會變成未勾選。

◇ 移動工具列




滑鼠移到每條工具列的最前方後，出現十字架，按住滑鼠左鍵即可移動。




⇒ 檔案的操作

◇ 開新檔案


- [檔案 > 開新檔案 > 空白文件]
- 工具列中的開新檔案  按鈕
- Ctrl + N


◇ 開啟舊檔

將已存檔之文件開啟可繼續編輯

- [檔案 > 開啟舊檔]
- 按下工具列中的開啟舊檔  按鈕
- Ctrl + O

◇ 儲存檔案

1. 按工具列上的 ，或執行「檔案 / 儲存檔案」
2. 第一次儲存檔案都會以「另存新檔」的小視窗畫面出現
3. 「儲存位置」 / 選擇該檔案要放的位置。(預設是 MyDocuments)
4. 給予檔名：「檔案名稱」 / 輸入檔名
5. 按「儲存檔案」鈕

在編輯文件的過程中，應該隨時存檔，因為電腦會有一些不明因素造成當機，為了避免重打或造成重要資料遺失，請大家要有隨時存檔的習慣。每隔一段時間，就按一下工具列上的  (快速鍵是 Ctrl + S)

◇ 另存新檔

將已存好之檔案另外給予一新名稱

- [檔案 > 另存新檔]

◇ 如何設定設定、更改、刪除密碼

[檔案 > 另存新檔 > 點選存檔對話視窗的右上角 " 工具 " > 一般選項]

即可設定或修改，刪除時只要將原先所設定 Delete 即可

第二章 資料輸入

⇒ 輸入文字的基本概念

輸入文字

在文件編輯區內有一個一閃一閃的**插入點**，此插入點就是我們可以輸入文字的地方

如何將段落分開？

1. 將插入點移到欲分兩段之處。
2. 按 **Enter** 鍵，即可將該段分成兩段了。
- 3.

如何將兩個段落合併成一個段落？

1. 將插入點移到第一段的最後面。
2. 按 **Delete** 鍵。

Backspace 及 Delete 鍵的介紹

- Backspace（倒退鍵有的鍵盤是用←來表示），刪除插入點前面的字元。
- Delete 鍵是刪除插入後面的字元。

切換輸入法

按工作列 En	直接作切換
Ctrl + 空白鍵	中 / 英輸入法切換
Ctrl + Shift	循環切換輸入法
Shift + 空白鍵	全 / 半形切換
註	不論你是用何種輸入法，每當一個單字鍵完後，按一次「 空白鍵 」即可完成單字的輸入

英文輸入

當沒有切換任何的輸入法時，預設為英文。

切換大小寫

- shift + 英文鍵（暫時）
- Caps Lock 燈亮表大寫狀態，燈熄表示小寫狀態。

符號輸入

- [插入 > 符號] 字型：webdings、wingdings、wingdings2、wingdings3
選好要的圖案再按下插入。

數學符號輸入

[插入 > 圖片 > 方程式編輯器]

鍵盤按鍵功能說明

- Esc：取消、暫停
- Tab：跳格鍵
- Caps Lock：大寫鎖，永久切換成大 / 小寫，鍵盤右上方有 CAPS 燈號，有亮表示大寫
- Shift：輔助鍵，必須配合其他按鍵使用，如配合滑鼠拖曳時為搬移
- Ctrl：輔助鍵，必須配合其他按鍵使用，如配合滑鼠拖曳時為複製
- Alt：輔助鍵，必須配合其他按鍵使用
- 空白鍵：空一格
- Enter：確定，換行
- Delete：刪除游標右邊文字
- BackSpace：刪除游標左邊文字
- Insert：插入 / 取代（出現 OVR 即為取代）
- Home：游標跳到同一行的最前方
- End：游標跳到同一行的最後面
- Page Up：上一頁
- Page Down：下一頁
- Num Lock：數字鍵鎖（若 num 燈亮表示輸入為數字，若沒亮表示為方向鍵）

⇒ 資料的選取

單行

移動滑鼠到該行第一個字的前面，待出現白色箭頭指標向右時按一下，選取該行文字

連續多行

- 1：移動滑鼠指標到第一行的最左邊，滑鼠指標變成白色箭頭指標向右時按一下。
- 2：按住滑鼠左鍵拖曳到最後一行

段落

方法一：

1：移動滑鼠指標到第一行的最左邊，滑鼠的指標會變成滑鼠指標變成白色箭頭指標向右。

2：快按左二下。

整份文件

法 1：

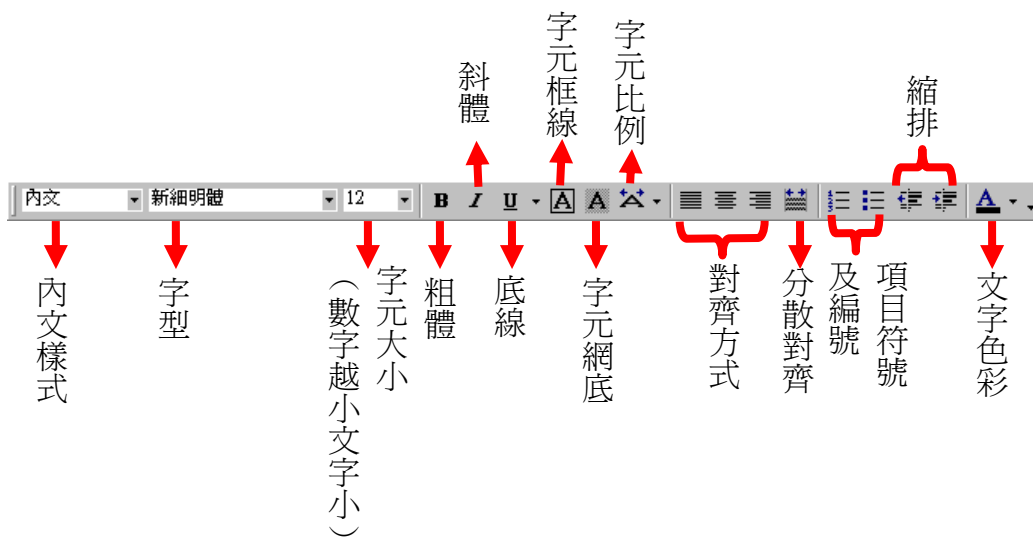
將滑鼠指標移到文件的左邊，當滑鼠指標變成白色箭頭指標向右時快按三下，可以一次選取整篇文件。

法 2

執行「編輯 / 全選」指令。或者是 Ctrl + A，就可以一次選取整篇文件。

第五章 文字格式化


⇒ 格式工具列



⇒ 字型選單

[格式 > 字型], 分成三部分：字型、字元間距、文字效果。



⇒ 複製格式 

- 按一下，只能用一次
- 按二下可多次使用，但用完要記得取消

1. 選取一個段落或者是一個區塊文字

2. 按下「複製格式」按鈕

3. 到目標區的段落或區塊，將目標區的段落或區塊點選起來，該目標區會變得和來源區的格式一模一樣。

◎ 如果在「複製格式」 按鈕上連續按兩下滑鼠左鍵，就可以反覆的在別的目標區的段落或區塊貼上相同的格式，但用完後記得取消複製格式鈕。否則，你只能將複製的格式貼一次而已。

◎ 當你選擇來源區是文字型式，按下「複製格式」 按鈕時，複製的只是它的文字格式而已（並不是段落）。若是文字段落的話，按下「複製格式」 按鈕複製的就是該段落的所有格式。

⇒ 段落加上框線網底 重點在：套用於文字或段落

1. 點取欲加入框線的段落。

2. 執行 [格式 > 框線及網底] 。

3. 挑選適當的框線

◎ 設定：選取你所喜愛的框線例如：「方框」。

◎ 樣式：選取適當的框線樣式例如：「雙線」。

◎ 色彩：選取適當的框線色彩例如：「紅色」。

◎ 套用於：文字及段落會有不同的變化。

◎ 填滿：就是背景顏色。

◎ 網底：就是前景顏色，樣式百分比愈大斑點愈多。

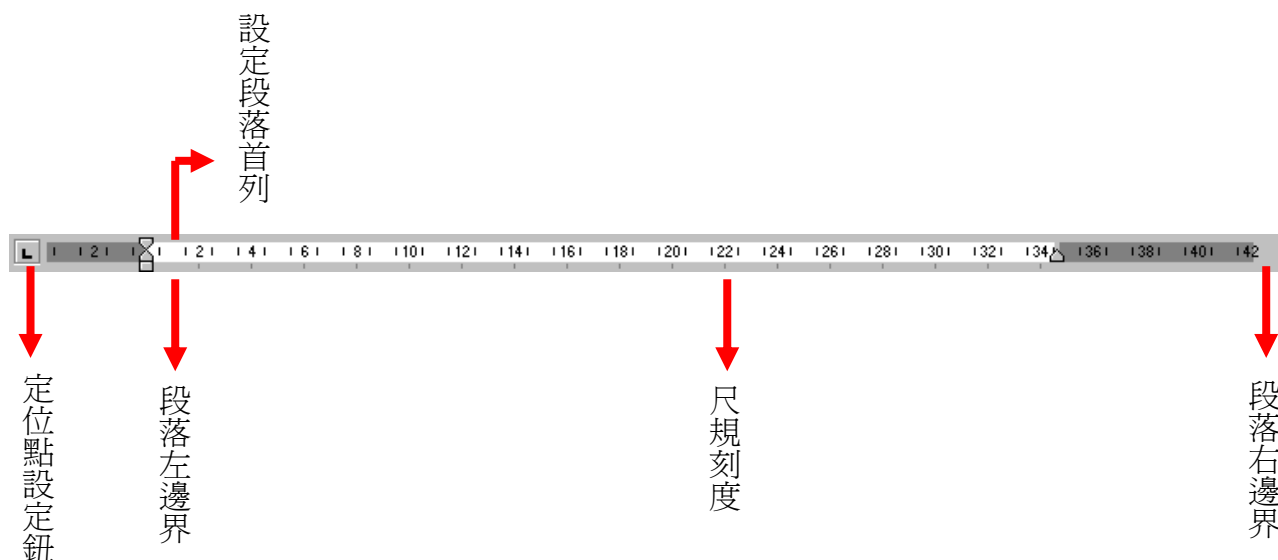
PS：如果你的文件是要列印出來的話，建議灰度值不要選太大（5% ~ 12.5%）否則網底可能會影響本文文字的清晰度。

操作練習：02 格式化文字.doc



※筆記欄

第六章 段落與尺規



⇒ 改變段落的對齊方式

靠左對齊	所謂「靠左對齊」是指段落左邊的文字會切齊成一直線，但該段落的右邊會有輕微不對齊的現象發生。
左右對齊	右方不對齊的現象會消失，當我們使用「左右對齊」時，Word 會將一些可以稍加拉開距離的文字間距加大，並讓段落二邊切齊頁面的邊界。(常使用在文章內中英數字元文章)。
靠右對齊	「靠右對齊」和「靠左對齊」是相反，我們會看到段落的左邊是參差不齊。
置中對齊	整個選取的段落會移到左右邊界的中間。
分散對齊	常和左右縮排配合使用。

- 文字段落將會平均分散在頁面的左右邊界之間。
- 分散對齊及文字均等分的功能有很大的差異。

◎ 以上五種對齊的方式只能選擇一種，在工具列上的按鈕若是凹進去的話，只要按一下讓它凸出來就可以恢復「**靠左對齊**」了。(內定是**靠左對齊**)

⇒ 分散對齊

整列文字平均散開在一列中：游標點在行中，按下分散對齊按鈕，就可以全部散開。

自行輸入寬度：反白整列，按下分散對齊按鈕，輸入寬度，按下確定

⇒ 段落間距：改變行距段落間距

段落間距分為兩個部分，一個是段落中行與行之間的距離，稱為「行距」；一個是段落與段落間的距離，稱為「段落間距」。

1. 選取整份文件。也可以選擇一個段落或多個段落。
2. [格式 > 段落]

⇒ 適當調整段落的間距

1. 點取整個文件或點取欲改變的段落。
2. 「格式 / 段落」可以分別設定「與前段距離」及「與後段距離」這兩項。

⇒ 文件縮排：所謂「縮排」就是段落文字和頁面邊界之間的距離。藉由適當的控制縮排距離，以產生各種特殊的版面效果。

⇒ 指定方式

「無」、「第一行」、「凸排」三種。

第一行：是指每段首行內縮。

凸排：是指每段首行凸出來。

操作練習：03 段落尺規.doc

第七章 編輯小技巧

搬移

1. 反白區塊。
2. [編輯 > 剪下] 。
3. 插入點移到目標區。
4. [編輯 > 貼上]

複製

1. 反白區塊。
 2. [編輯 > 複製] 。
 3. 插入點移到目標區。
 4. [編輯 > 貼上] 。
- ◆ 複製 (Ctrl + C)
 - ◆ 剪下 (Ctrl + X)
 - ◆ 貼上 (Ctrl + V)
 - ◆ 配合滑鼠左鍵：Ctrl 為複製 · Shift 為搬移

尋找 (文件中的某些文字)

1. 編輯 / 尋找
2. **Ctrl + F**

取代 (將某個字句換成另一個字句)

1. 編輯 / 取代
2. **Ctrl + H**

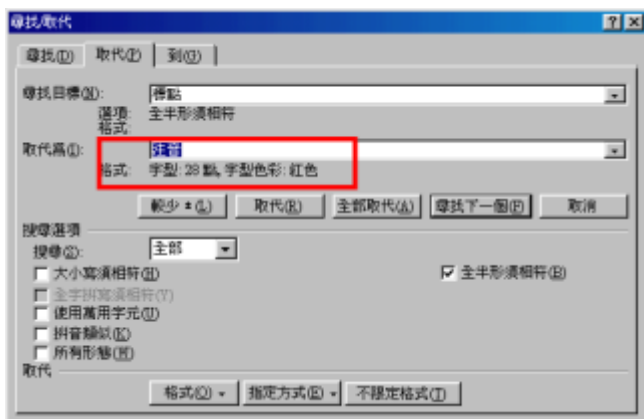
取代的進階應用

可以利用取代功能將文件中所有相同的文字加上格式設定。

範例：將標點符號改成注音並加上紅色及 28pt

1. [編輯>取代]
2. 尋找目標輸入：標點 取代為輸入：注音
3. 游標放在注音的格子中，按下〔更多〕
4. [格式 > 字型]



5. 設定紅色及字型大小 28pt 後，按下確定



6. 按下全部取代


操作練習：04 取代的應用.doc

復原及取消復原

1. 工具列上復原 ，取消復原 
2. 多次復原及取消復原，使用右邊倒三角形

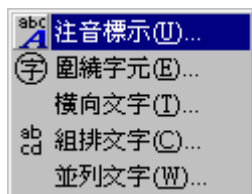


直書與橫書：中文直書/橫書

- 方法一：「格式 / 直書/橫書」。
- 方法二：按工具列上的  按鈕。

亞洲方式配置

[格式 > 亞洲方式配置]



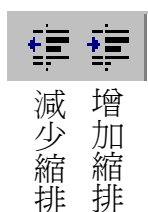
操作練習：05 亞洲方式配置.doc

項目符號及編號

- 設定項目符號及編號：點選工具列上的項目符號或是編號的按鈕。
- 更改項目符號及編號樣式：[格式 > 編目符號及編號]
- 取消項目符號及編號：再點選點選工具列上的項目符號或是編號的按鈕

操作練習：06 項目符號及編號.doc

縮排








操作練習：07 書目.doc

建立多欄文件

1. 打開檔案。
 2. 切換到「整頁模式」。
 3. 將插入點移到標題下方第一段文字前。
 4. 「格式 / 欄」。
- ◎ 若要在一份文件中，套用各種不同的分欄格式，你必須要在「套用於」部分選取「插入點之後」。也可以將某部分文字點取起來，「套用於」部分選取「選取文字」。

操作練習：08 欄.doc

定位點

按鈕	對齊方式	說明
	靠左定位點	從定位點往右延伸文字
	置中定位點	在定位點將文字對齊
	靠右定位點	從定位點往左延伸文字
	對齊小數點定位點	將小數點對齊定位點
	分隔線定位點	將定位點插入垂直線

- 利用滑鼠直接點選尺規設定
- 利用 [格式 > 定位點] 來設定

操作練習：09 菜單.doc

定位點的應用

如何製作一個雙排的菜單格式

1. 開新文件，輸入 Menu 按 Enter
2. 將 Menu 選取，將字改成 48 置中
3. 點選 Menu 的下一列，找出 Menu 中心位置
4. 利用格式→定位點，輸入中心位置→分隔線→設定
5. 輸入中心位置減 1 靠右→前置字元 3→設定 (金額)

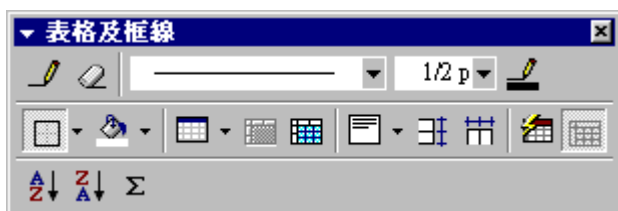
6. 輸入中心位置加 1 靠左→設定(菜名)

7. 輸入 33 靠右→前置字元 3→設定(金額)→確定

※ 在 Word 的表格中可以設定定位點，但移動的方式是按 **Ctrl + Tab**


※ 在 Word 尺規的單位預設為字元，可利用工具→選項→一般，將用字元勾選取消。

第八章 表格



如何畫表格？

方法一：表格插入表格。

方法二：按一般工具列「插入表格」

方法三：表格及框線工具列用「手繪表格」

如何在儲存格內移動插入點？

方法一：按 Tab 鍵

方法二：按方向鍵。

選取一整欄（多欄）：

方法一：

Step1：將指標移到表格最上方的格線。

Step2：待指標變成↓按左鍵。

方法二：

Step1：將指標移到欲點取該欄的任一儲存格內。

Step2：表格 / 選取欄。

選取一整列（多列）：

方法一：

將指標移最左邊的選取區。當指標變成 按左鍵。

方法二：

Step1.將指標移到欲點取該列的任一儲存格。


Step2：表格選取列。

如何選取整個表格？

Word97 版本：

將插入點移到表格內，執行表格 / 選取表格。

Office 2000 版本：

還有另一種方法，按表格左上角  即可選取整個表格。

清除表格的內容：

若只是要清除表格的內容，但表格的結構還保持完整。

1. 先選取整個表格。
2. 按 Delete。

刪除整列或整欄或整個表格？

Step1：先選取整個表格。

Step2：表格 / 刪除（表格、欄、列、儲存格）。

或直接按 Shift + Delete。

合併儲存格

Step1：將欲合併儲存格點取起來。

Step2：表格 / 合併儲存格。

分割儲存格：

Step1：將欲分割儲存格點取起來。

Step2：表格 / 分割儲存格。

插入列：

Step1：將插入點移到插入列的列任一儲存格。

Step2：表格 / 插入（上方列、下方列）。

插入欄：（與插入列有點類似）。

表格格式自動設定：

Step1：將插入點移到表格內任一儲存格。

Step2：表格 / 表格自動設定。

Step3：表格選取適當的格式。

Step4：按確定鈕。

將表格移至中央

Step1：將整個表格點取起來。

Step2：表格 / 表格內容 / 表格標籤 / 點選置中。

設定表格的框線

Step1：選取儲存格、欄、列、甚至是整個表格。

Step2：「格式 / 框線及網底」。

Step3：選取適當的格線樣式。

◎ 或利用表格及框線的工具列按鈕。

設定表格的網底/顏色

Step1：選取欲改變網底的表格、欄、列等等。

Step2：「格式 / 框線及網底」。

Step3：選取「網底」標籤。

Step4：在「填滿」選項中，選擇適當的背景顏色。

Step5：在「網底」選項中，選擇適當的網底樣式及色彩。

◎ 或按表格及框線的工具列按鈕。

操作練習：10 履歷表.doc

表格跨頁標題重複：可設定表格跨頁顯示時，也可以顯示標題

[表格 > 表格跨頁標題重複]

插入多對角線儲存格

[表格 > 插入多對角線儲存格]

操作練習：11 成績單.doc



※筆記欄

第九章 版面設定

如何編輯頁首及頁尾 [檢視 > 頁首及頁尾]



頁首及頁尾的格式修改與一般文件的格式修改方式都是大同小異的，可以由格式功能表中或工具列上的按鈕，去做修改的動作。


插入頁碼

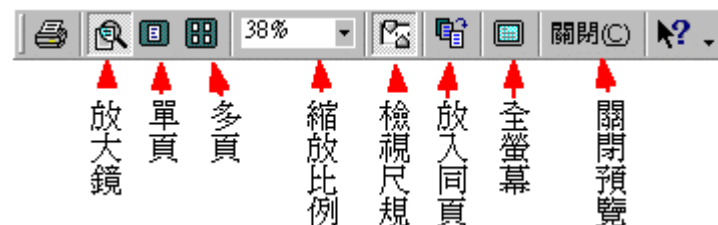
[插入 > 頁碼]




若要取消則必須由頁首及頁尾功能進入取消

預覽及列印的介紹

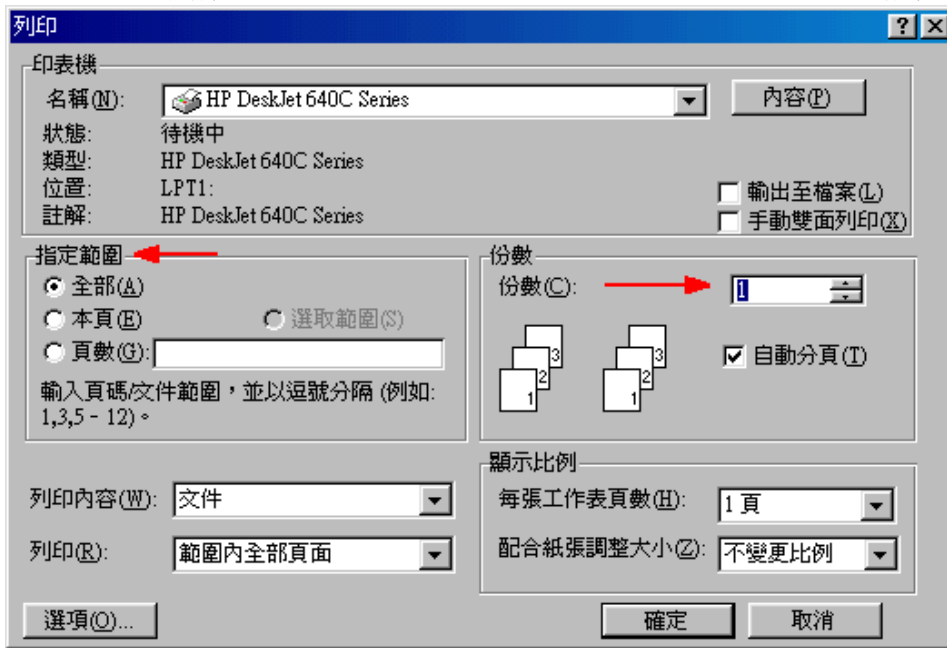
Step1：預覽

Step2：檔案 / 預覽列印，或者直接按工具列上的 



 多頁預覽	可以按一下預覽列印工具列上的多頁 鈕，若是一份文件每一頁分開來看，實在看不出文件的整體外觀。
 放大/縮小	在預覽列印模式雖然可看到文件的全貌，但對於文件內部的細節卻是一片朦朧？我們可以用放大鏡，然後移到你欲看的文件上按一下。
 檢視尺規	可以直接調整文件的上、下、左、右邊界。

列印




方法一：檔案 / 列印

指定範圍

1. 可以選擇全部列印、本頁、或特定的單、多選頁數
(頁與頁之間用' , ' 及" - 來區隔, 若是用一代表連續的意思)。
2. 一次要列印 10 份文件, 那豈不是要按列印按鈕 10 下? 其實不然, 列印時在此改變「份數」就可以了。
3. 列印文件的特定部分: 將編輯中的文件內容選起來, 執行列印, 在指定範圍點取 / 點取 選取範圍的選項, 即可列印特定的範圍了。
4. 我們也可以在工具 / 選項 / 列印, 做各種的設定工作。

例：反序列印

方法二：或者直接按工具列上的 

操作練習：12 頁首及頁尾.doc



※筆記欄

第十章 圖片與繪圖

文字方塊的方式：

方法一：插入 / 文字方塊 / 選擇水平或是垂直。

方法二：叫出繪圖工具列按鈕點取。

文字方塊的外框如何去除？

Step1：點一下外框要有八個控制點出現。

Step2：格式文字方塊在色彩及框線標籤。

Step3：填滿 / 色彩「無」。框線類別 / 色彩「無」。

Step4：按「確定」。

快取圖案

Step1：選取插入 / 圖片 / 快取圖案。

Step2：按下功能表上的「基本圖案」按鈕

Step3：按下「矩形」按鈕

Step4：使用十字型指標在文件上圈出圖片大小。

Step5：調整圖片大小、位置及與文字的關係。

Step6：在圖框內按滑鼠右鍵 / 快顯功能 / 點取新增文字。

Step7：輸入文字及做文字格式變化。

Step8：在繪圖工具列上的快取圖案/箭頭符號內點取所喜歡的箭頭符號。

以上的動作可以由文字方塊來完成

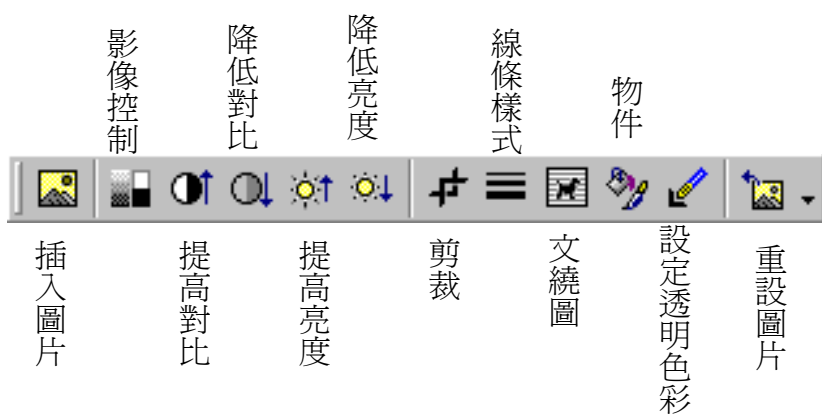
群組：反白物件後按右鍵找 [群組]

操作練習：13 快取圖案.doc

插入圖片

⇒ 美工圖案：[插入 > 圖片 > 美工圖案]

⇒ 檔案：[插入 > 圖片 > 檔案]



文繞圖的應用



操作練習：14 文繞圖的應用.doc

文字藝術師

使用方式：

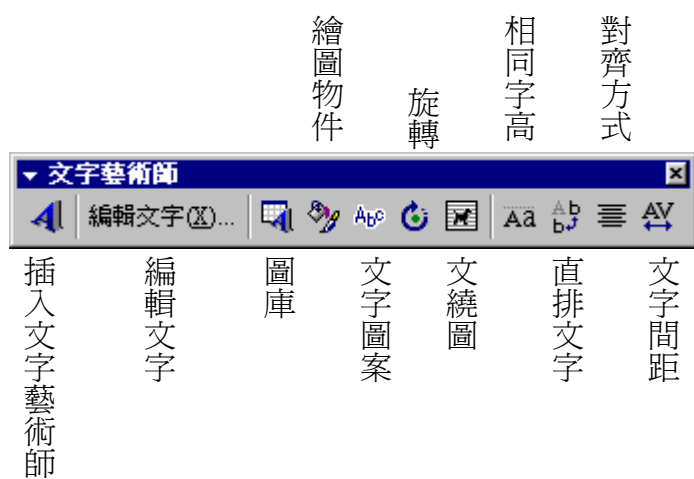
方法一：插入 / 圖片 / 文字藝術師。

方法二：繪圖工具列的插入文字藝術師物物鈕。

文字藝術師圖庫中點取你喜歡的樣式。這裏也有 直排的樣式。不過在文字藝術師工具列：可以 再 改變自己喜歡的樣式。

編輯文字藝術師文字的視窗中，輸入文字並且選 擇字型及粗、斜、大小。

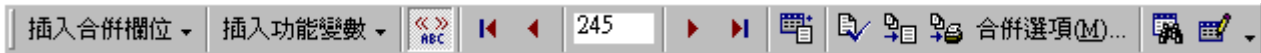
按確定鈕。



操作練習：15 文字藝術師.doc

第十一章 合併列印

合併列印簡介



所謂**合併列印**，就是如果我們有一份文件，要分別寄給不同的人時，就可以使用合併列印功能。

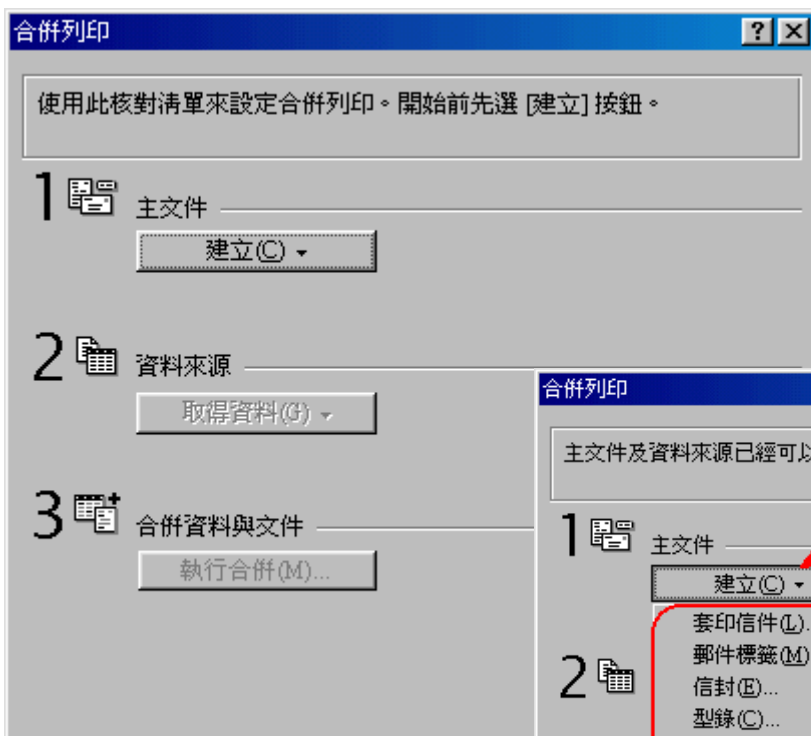
如此，在列印內文時，即可自動將所建立的收件者資料，自動套印在文件上，**是自動哦！**

這樣，就不需再經過手動，或重覆打一堆或拷貝一堆一樣的東東了，輕鬆完成工作！

常見的有，信用卡帳單、水費、電費、電話費帳單...

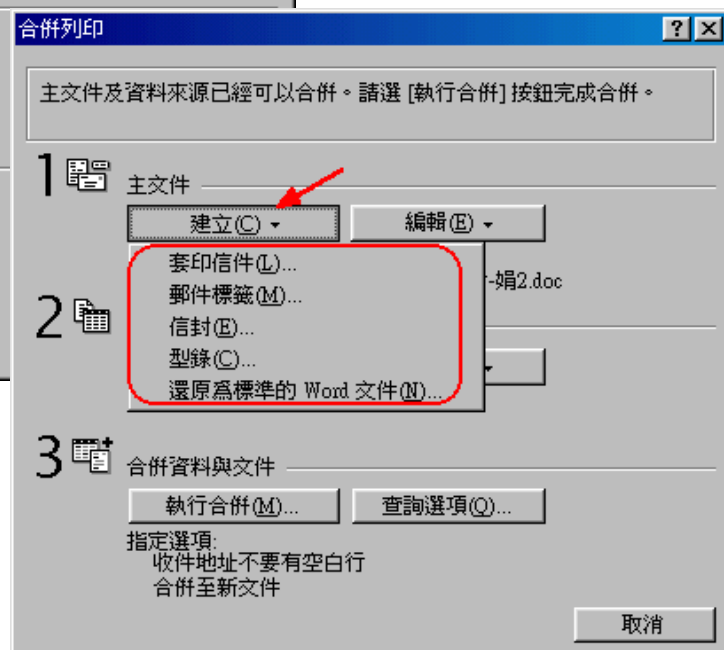
使用步驟

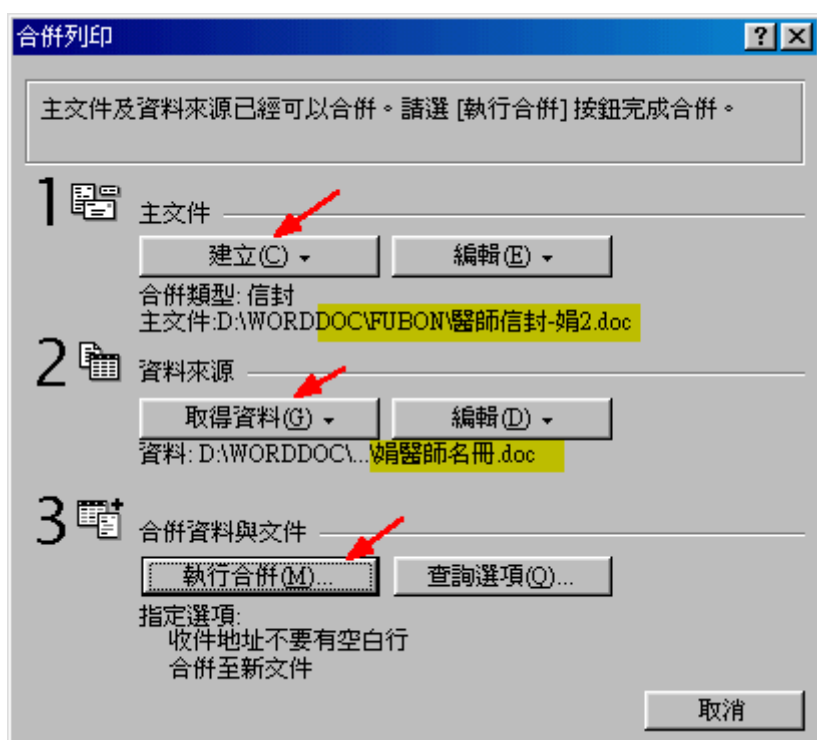
1. 事先請先分別建立好主文件(ex:文.doc)及資料庫(ex:庫.doc)。
2. 叫出欲執行合併列印的文件檔案 (本例即醫師信封 - 娟 2.doc)
3. 執行**工具 / 合併列印**



主文件的建立有四種可以選擇

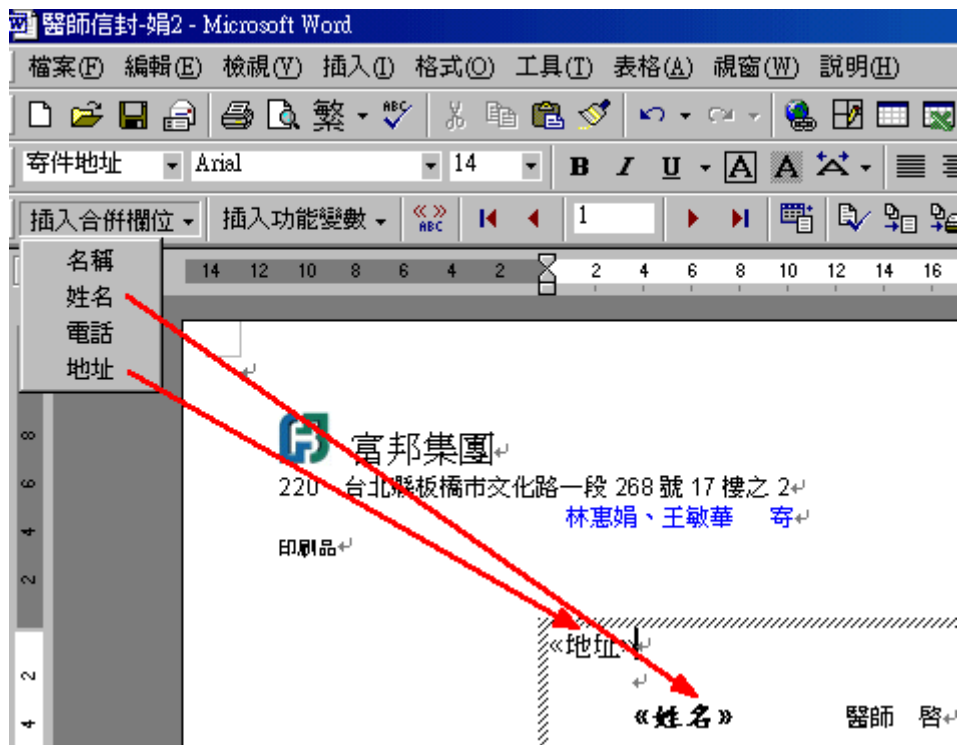
1. 套印信件
2. 郵件標籤
3. 信封
4. 型錄



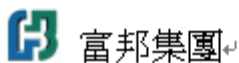


4. 本例按 信封 (套印信件)
5. 資料來源 / 取得資料 / 開啟資料來源。並找到資料庫所在地。

6. 在主文件視窗中的 . 點取欲插入的欄位

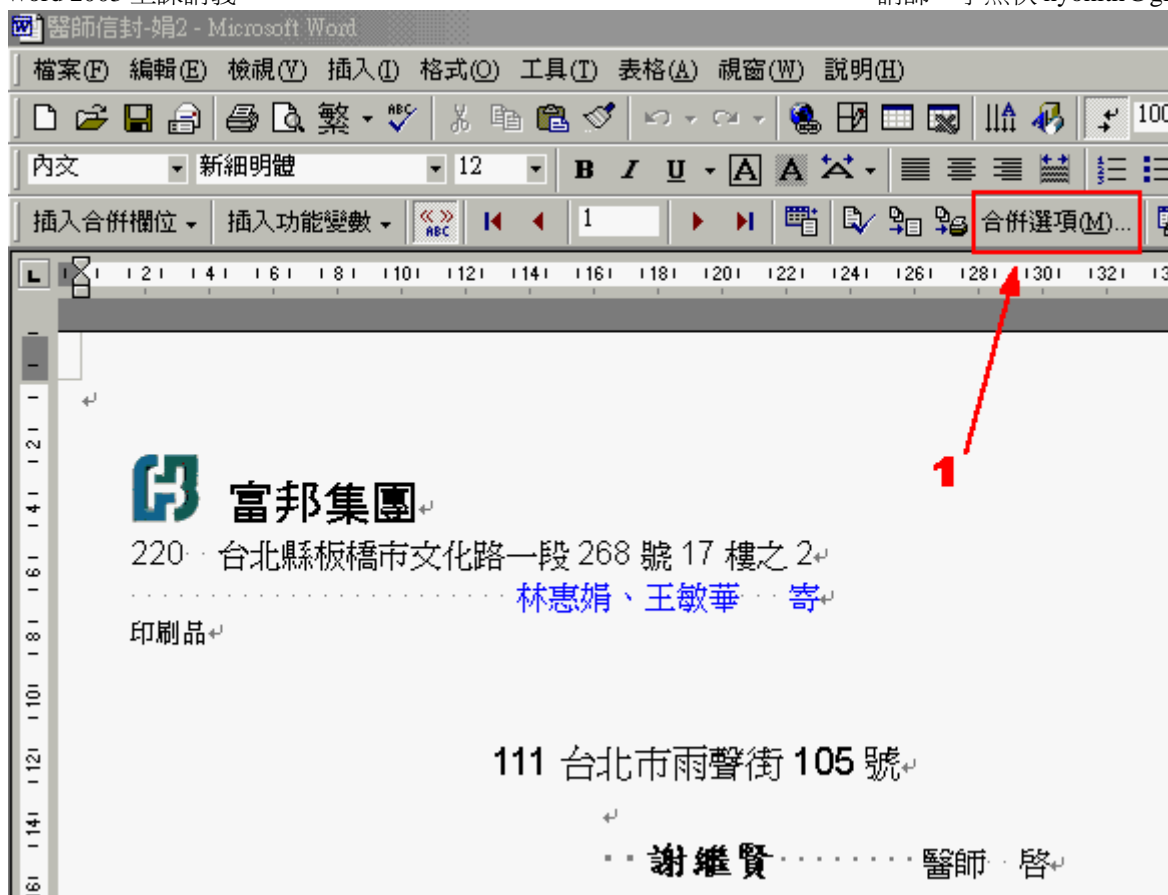


7. 按合併列印工具列中的 檢視合併資料 鈕



8. 按 合併至新文件 鈕 . (按 合併選項 亦可)

結果如下



另例 - 套印信件

敬致 **謝繼賢** 醫師： **本例為 套印信件**

**本圖上方的姓名即是合併列印中，
插入合併欄位/姓名**

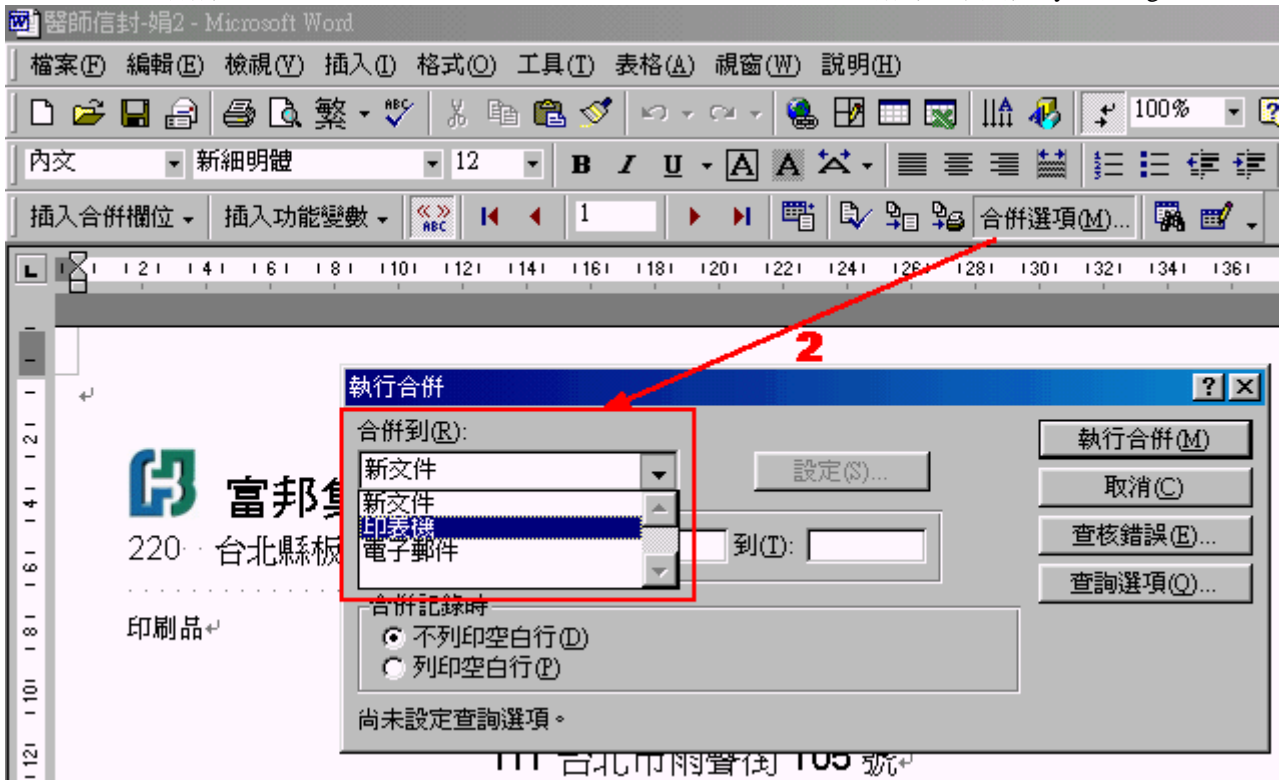
我們是富邦理財顧問，在此提供您一份最新的定存節稅專案。

在股市低迷不振，全球經濟不景氣，銀行定存利率，

逐年下降的衝擊之下，給想理財的您一個全新的選擇。

信中附上‘稅稅平安，節稅有道’一文，

列印方法



部份列印

1. 若怕印表機卡紙或其他問題，可一次列印部份資料出來；
如印表機性能很棒，如雷射等，按 **全部** 即可
2. 除此之外，有全部資料庫，不代表必須全部列印，
可能只需列其中的一部份客戶資料作再次郵寄，
亦是使用部份列印重要原因

