

Microsoft Word 2003 中文版

課程學習大綱



輔仁大學經濟系 曹維光 編撰

E-Mail : tsaur@linux.lmcc.fju.edu.tw

URL : <http://www.fjweb.fju.edu.tw/tsaur>

中華民國九十五年九月二十三日

目 錄

1. WORD 的啟動與結束	1-1
1.01. 啟動.....	1-1
1.02. 結束.....	1-1
1.03. 滑鼠使用技巧	1-1
1.04. 重要鍵盤按鍵	1-1
2. 基本環境的設定	2-1
2.01. 工作環境設定 -/TO	2-1
2.02. 常用工作環境設定	2-4
2.03. 變更檢視文件的方式綜覽	2-4
2.04. WORD 2003 新增功能.....	2-4
2.05. HELP	2-5
3. WORD 基本操作	3-1
3.01. 中文輸入	3-1
3.02. 開啓與關閉文件檔	3-1
3.03. 選定文字, 行, 段落, 全部	3-1
3.04. 搬移與複製.....	3-1
3.05. 重複(F4)與復原(100 次) 	3-1
3.06. 改變文字的外觀.....	3-1
3.07. 調整段落的外觀.....	3-2
3.08. 列印.....	3-3
3.09. 檔案格式的轉換.....	3-3
3.10. 隨點即書	3-3
3.11. 精靈.....	3-3
3.12. 注意事項	3-3
4. WORD 進階操作	4-1
4.01. 字元格式的處理.....	4-1
4.02. 段落格式的處理.....	4-4
4.03. 項目與編號.....	4-4
4.04. 複製格式 	4-4
4.05. 自動校正選項 (/TA).....	4-4
4.06. 樣式.....	4-7
4.07. 頁首與頁尾(/VH)	4-8

1. Word 的啟動與結束

1.01. 啟動

1. 『開始』 『程式集』 『Microsoft Word』
2. 『開始』 『開新檔案』 『Microsoft Word 文件』
3. 建立捷徑

1.02. 結束

1. Word 主視窗右上角之結束鈕
2. 『檔案』 『結束』 (**/FC**)

1.03. 滑鼠使用技巧

★原則 1: 先選範圍, 再下指令

★原則 2: 指令生效於所選的範圍

★原則 3: 滑鼠右鍵(快選功能表)→便捷鍵→按鈕→指令

★原則 4: 按滑鼠右鍵時,滑鼠不可離開所選的範圍

★原則 5: **Shift** 鍵:移動或連續, **Ctrl** 鍵:複製或不連續

1.04. 重要鍵盤按鍵

☺1: Ctrl + C : 複製

☺2: Ctrl + V : 貼上

☺3: Ctrl + X : 剪下

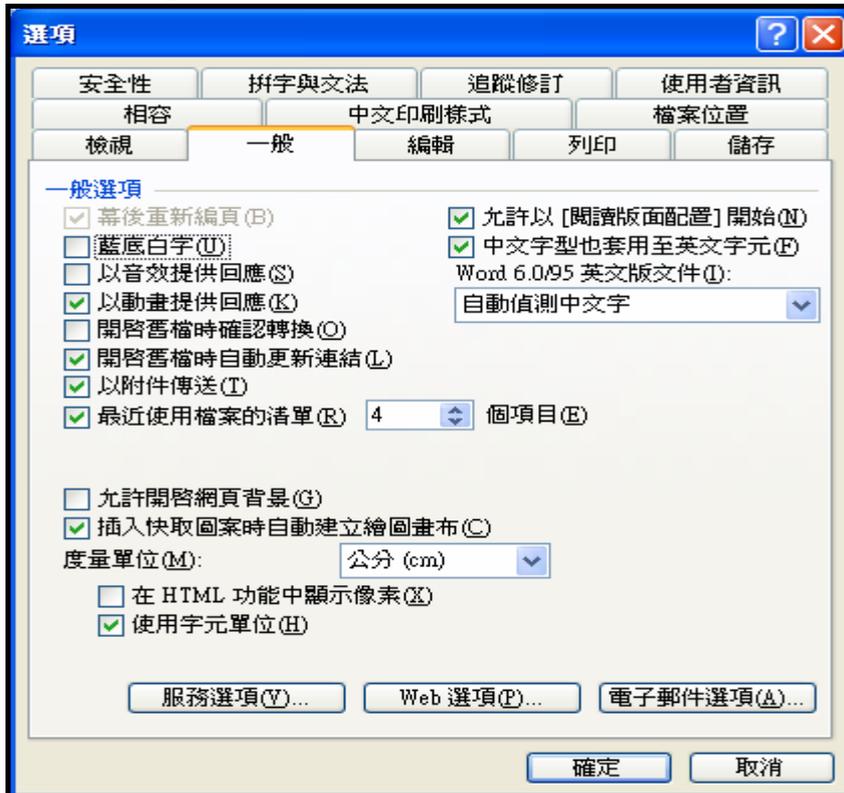
☺4: Ctrl + Y 或 F4 : 重複上個指令

2. 基本環境的設定

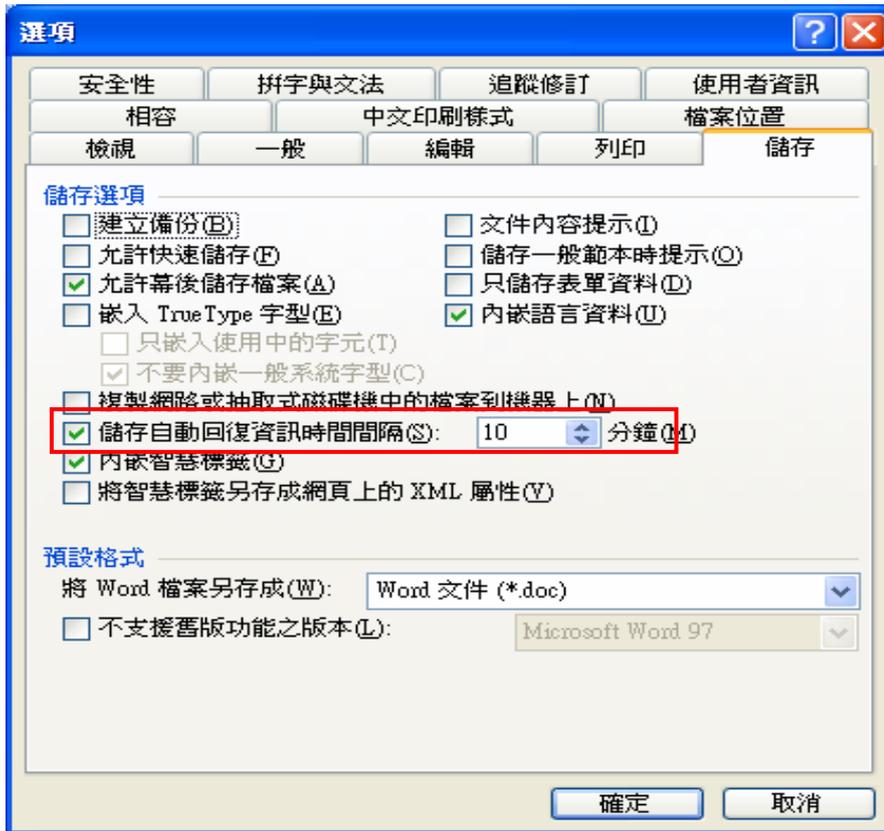
2.01. 工作環境設定 - /TO



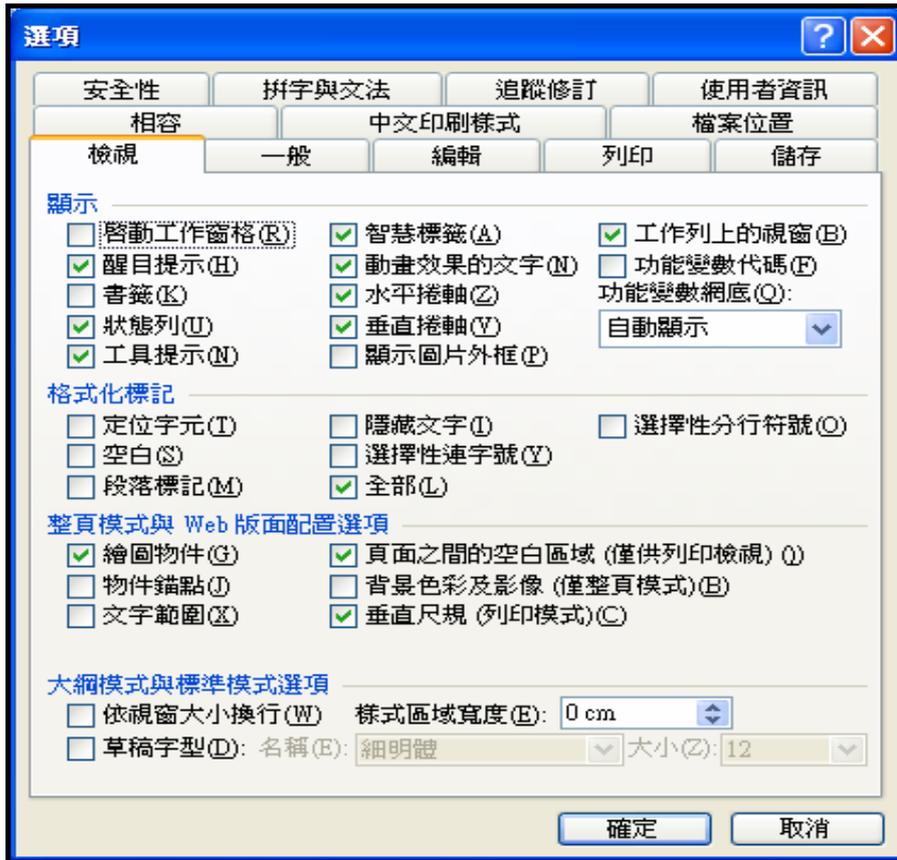
◇ 『一般』



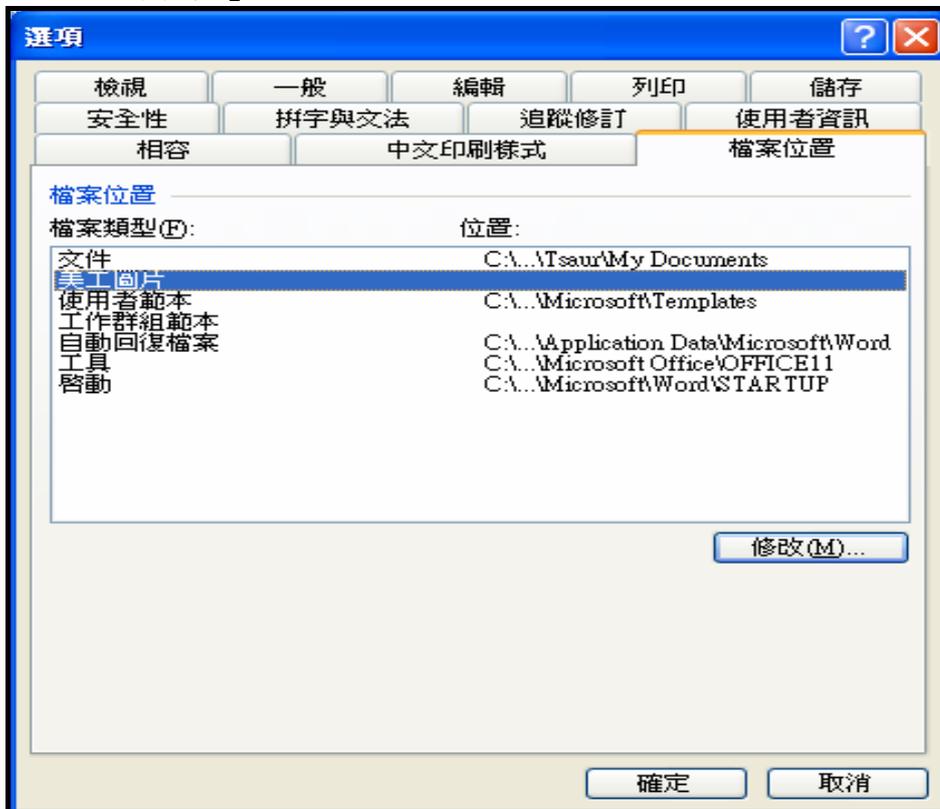
◇ 『儲存』



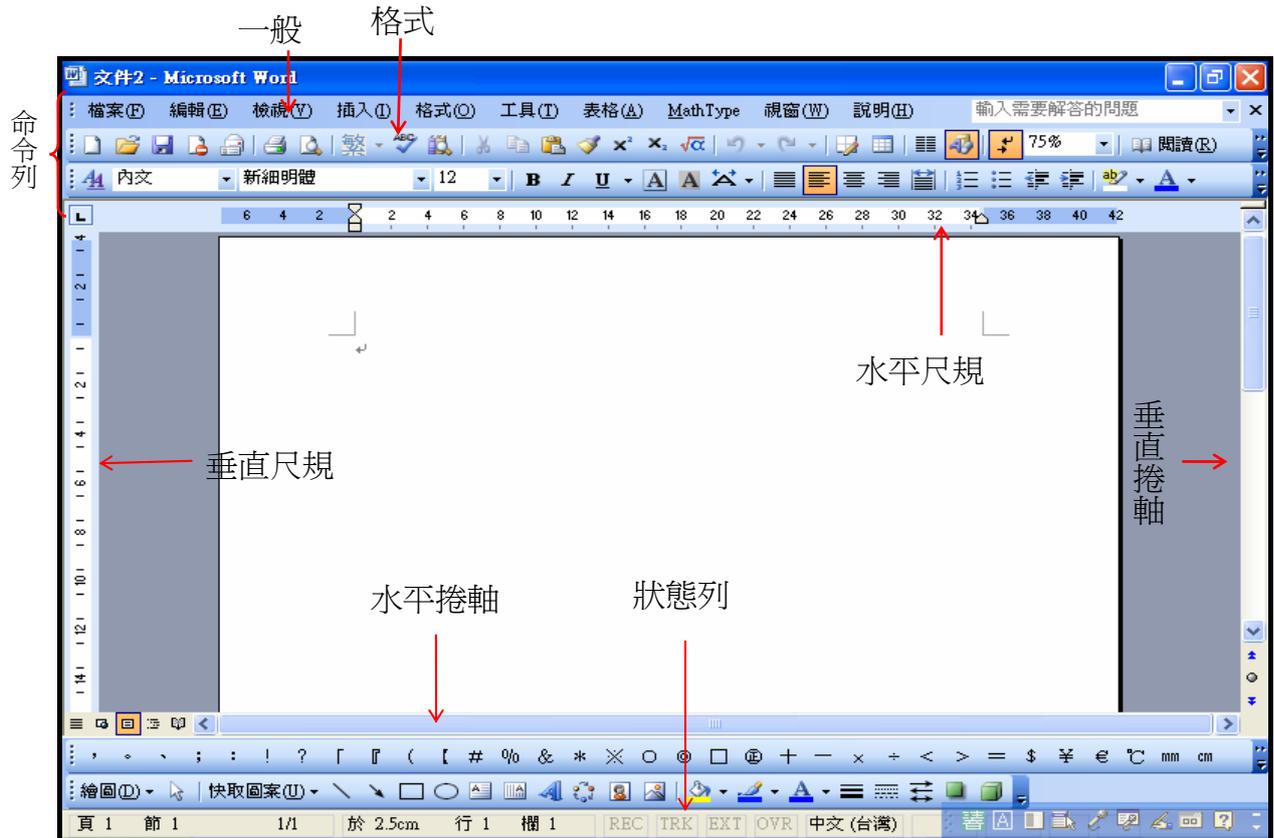
◇ 『檢視』



◇ 『檔案位置』



2.02. 常用工作環境設定



1. 『檢視/工具列』 (VT) 一般與格式
2. 『檢視/尺規』 (VL)
3. 『檢視/顯示段落標記』 (VS)

2.03. 變更檢視文件的方式綜覽

- ◇ 分割成兩個視窗及還原
- ◇ 放大或縮小工作視窗
- ◇ 整頁模式, 標準模式, 大綱模式, 閱讀版面模式, 文件導引模式與顯示比例
- ◇ 預覽列印及編輯

2.04. Word 2003 新增功能

『說明/Microsoft Word 說明/』按開始搜尋(→), 再選『搜尋』中的『Microsoft Office Online』改為『離線說明』, 按開始搜尋(→)



2.05. Help

2.05.1. F1=Office assistant(小幫手)

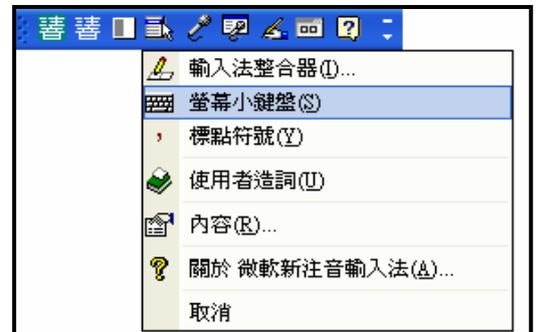
2.05.2.

2.05.3. 對話分塊右上角   的 

3. Word 基本操作

3.01. 中文輸入

1. 開啓與關閉中文輸入法：Ctrl+SpaceBar
2. 中文輸入間的切換：Ctrl+Shift
3. 標點符號小鍵盤：注音輸入模式下，
Ctrl+Alt+，或點選  並按右鍵(如右圖所示)
4. 全型與半型之切換：Shift+SpaceBar，或按  之『』
5. 微軟 2003 新注音輸入法 
6. 微軟注音輸入法 
7. 加速輸入秘訣(適用於 Office 家族)
 - (1) 使用者造詞
 - (2) 自動校正選項 (ITA)
 - (3) 選擇適當的輸入法



3.02. 開啓與關閉文件檔

1. Office 小幫手(Office Assistant) F1 = 
2. 開啓新檔  (/FN)與開啓舊檔  (/FO)
3. 儲存檔案  (/FS)與另存新檔(/FA)
4. 關閉檔案  (/FC)與全部關閉(/Shift+F)

3.03. 選定文字, 行, 段落, 全部

1. 段落：一個 Enter 就是一個段落
2. 強迫換行：Shift + Enter
3. 強迫換頁：Ctrl + Enter

3.04. 搬移與複製

- 不論搬移與複製，第二個步驟都是『貼上』

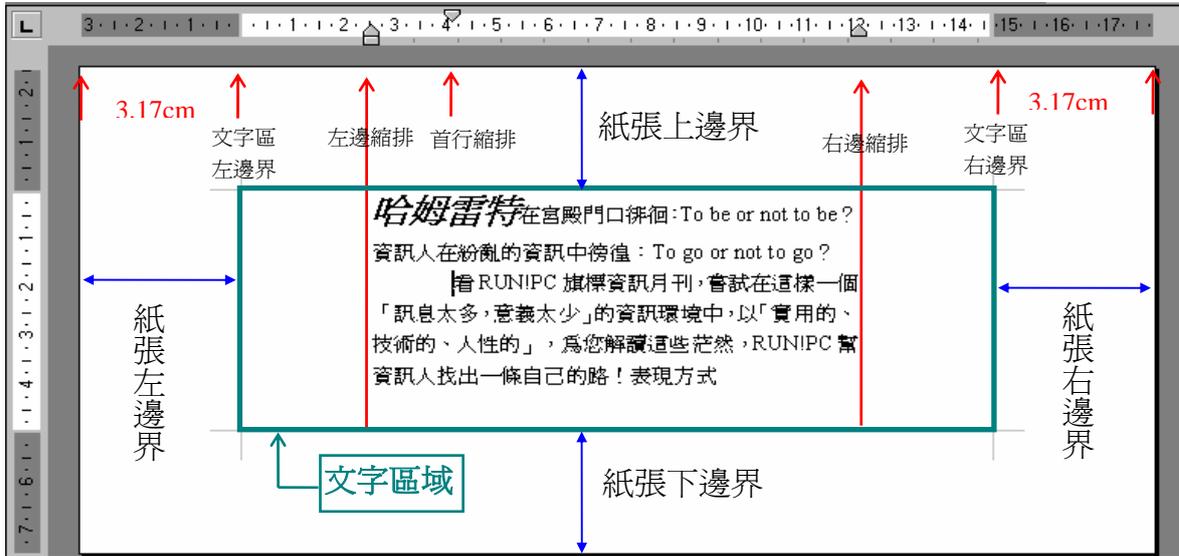
 1. 剪貼法
 2. 拉曳法

3.05. 重複(F4)與復原(100 次)

3.06. 改變文字的外觀

樣式, 字型, 大小, 粗體, 斜體, 底線, 字元外框, 字元網底, 字元比例

3.07. 調整段落的外觀



3.07.1. 左右縮排與首行縮排

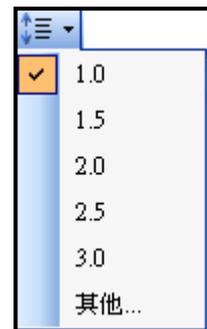
- (1) 右邊邊界 
- (2) 左邊邊界(右圖上面的三角形) 
- (3) 首行凸縮排 
- (4)  首行凸排與左邊界保持不變(右圖下面的矩形) 
- (5) 增加縮排 
- (6) 減少縮排 

3.07.2. 對齊方式

- (1) 左右對齊 
- (2) 靠左對齊(設定值) 
- (3) 置中對齊 
- (4) 靠右對齊 
- (5) 分散對齊 

3.07.3. 行距

- (1) (工具列上的)行距(如右圖所示)
- (2) 格式/段落/縮排與行距 (/OPI) (請參閱第4-4頁之段落格式的處理)



3.08. 列印

- 3.08.1. 預覽列印(**FV**) 
- 3.08.2. 『檔案/列印』
- 3.08.3. 列印()與中止列印



3.09. 檔案格式的轉換

3.10. 隨點即書

3.11. 精靈

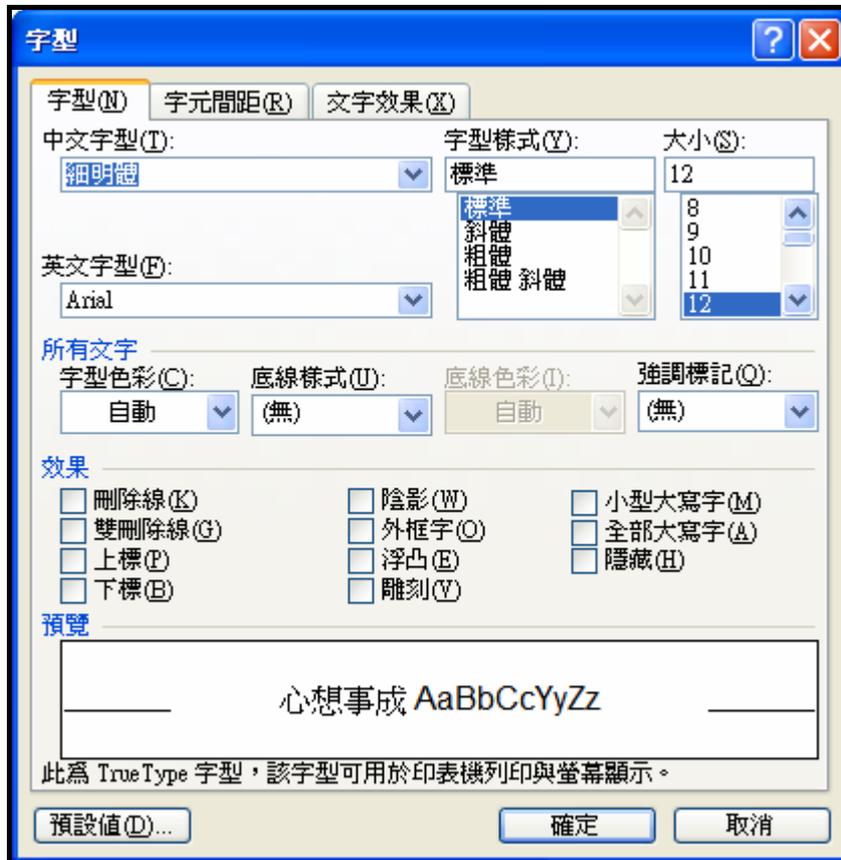
3.12. 注意事項

1. 空格：少按空間棒與 Enter，多用縮排  與 TAB 鍵
2. Enter(段落結束)與 Shift+Enter(強迫換行)之不同
3. 編號：請多利用自動編號 
4. 先用右鍵：快選功能表，再用工具列
5. 時常備份檔案並填寫摘要資訊
6. 善用『預覽列印』

4. Word 進階操作

4.01. 字元格式的處理

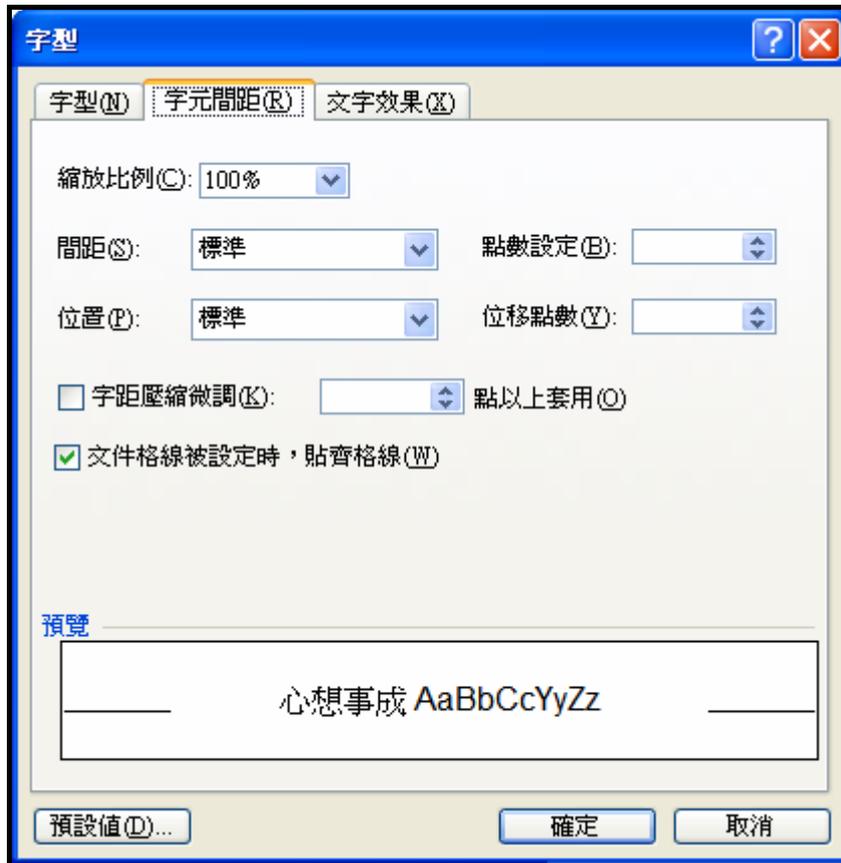
4.01.1. 字型, 大小, 粗體, 斜體, 色彩, 樣式, 效果



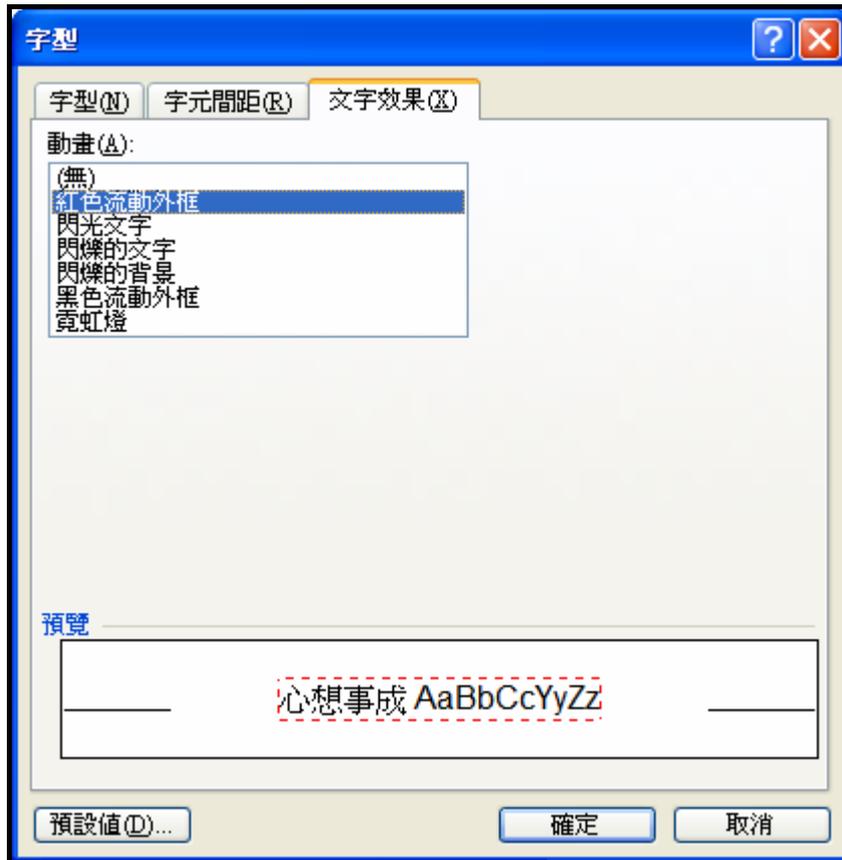
- (1) 中文字型, 字型樣式, 大小 : 均可由預設之格式工具列選擇
- (2) 色彩, 部份效果等可由自訂之格式工具列新增
- (3) 批點 : 批點, 批點
- (4) 效果 (部份效果可多選)
 - 刪除線 : 刪除線
 - 雙刪除線 : 雙刪除線
 - 上標 : 上^標, e^x
 - 下標 : 下_標, x₂
 - 陰影 : 陰影
 - 外框字 : 外框字
 - 浮凸 : 浮凸
 - 雕刻 : 雕刻
 - 小型大寫字 : 將小寫英文字母轉換成小型大寫字如 ABCDE
 - 只有對小寫英文字母有效
 - 全部大寫字 : 將小寫英文字母全部轉換成大寫字如 ABCDE
 - 只有對小寫英文字母有效
 - 隱藏 : ←隱藏了兩個中文字
 - 列印時不會列印隱藏文字

- 組合效果：
- 陰影+外框字：**陰影+外框字**
- 雙刪除線+浮凸：**雙刪除線+浮凸**
- ...

4.01.2. 字元間距

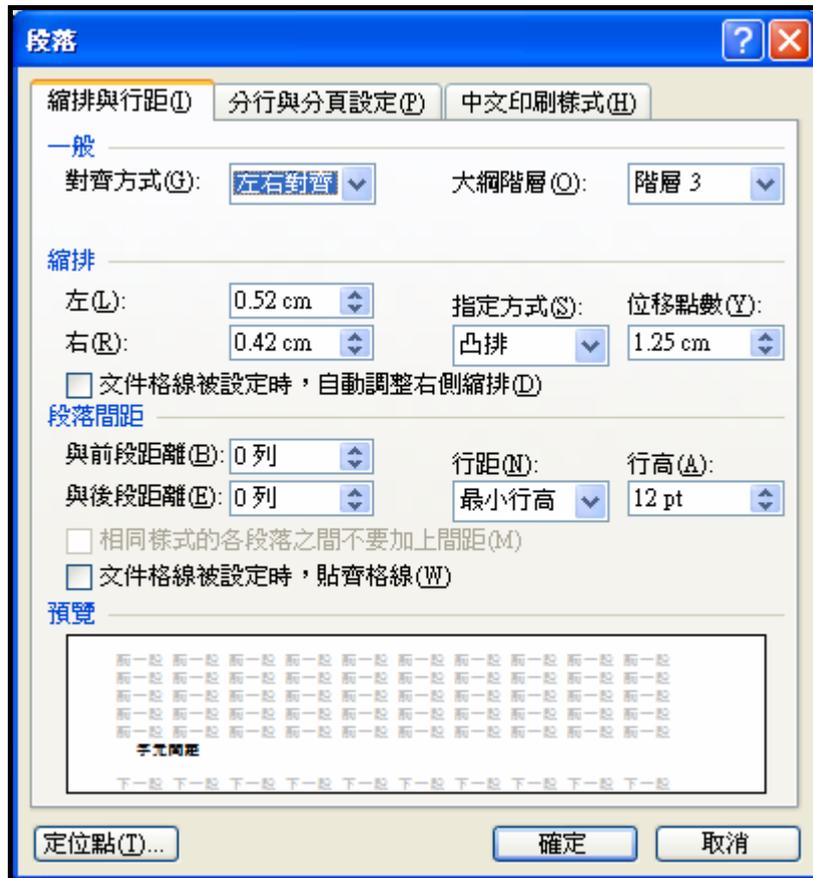


4.01.3. 文字效果



- (1) 紅色流動外框：紅色流動外框
- (2) 閃光文字：閃光文字
- (3) 閃爍的文字：閃爍的文字
- (4) 閃爍的背景：閃爍的背景
- (5) 黑色流動外框：黑色流動外框
- (6) 霓虹燈：霓虹燈

4.02. 段落格式的處理



4.03. 項目與編號

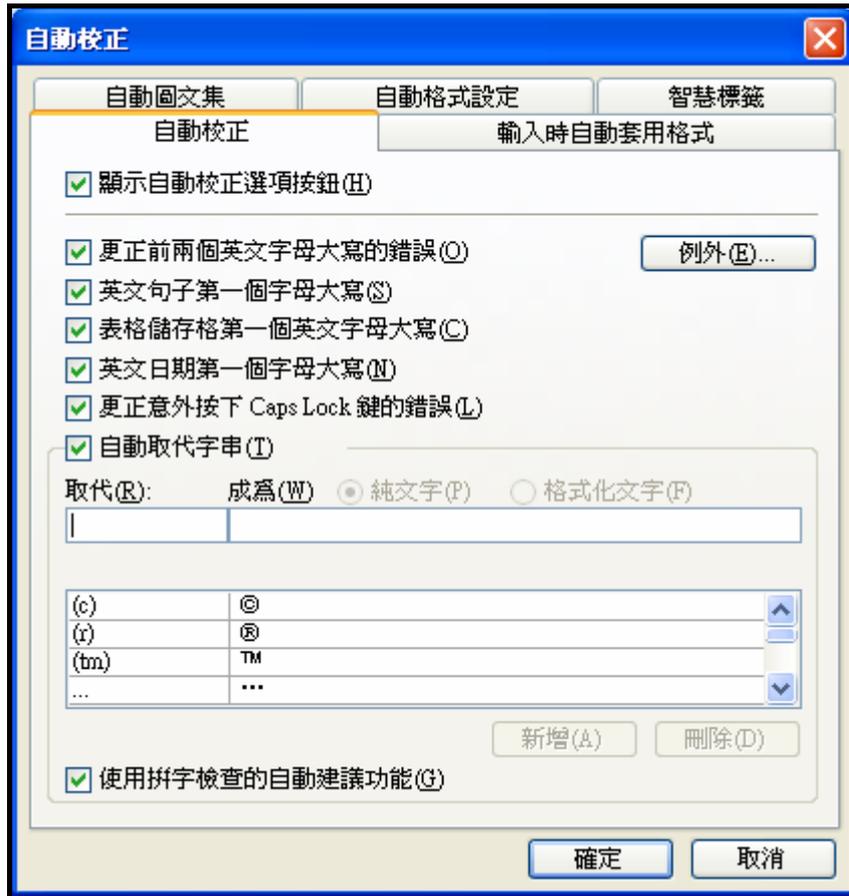
- 4.03.1. 自動編號  與項目符號 
- 4.03.2. 改變編號與項目符號

4.04. 複製格式

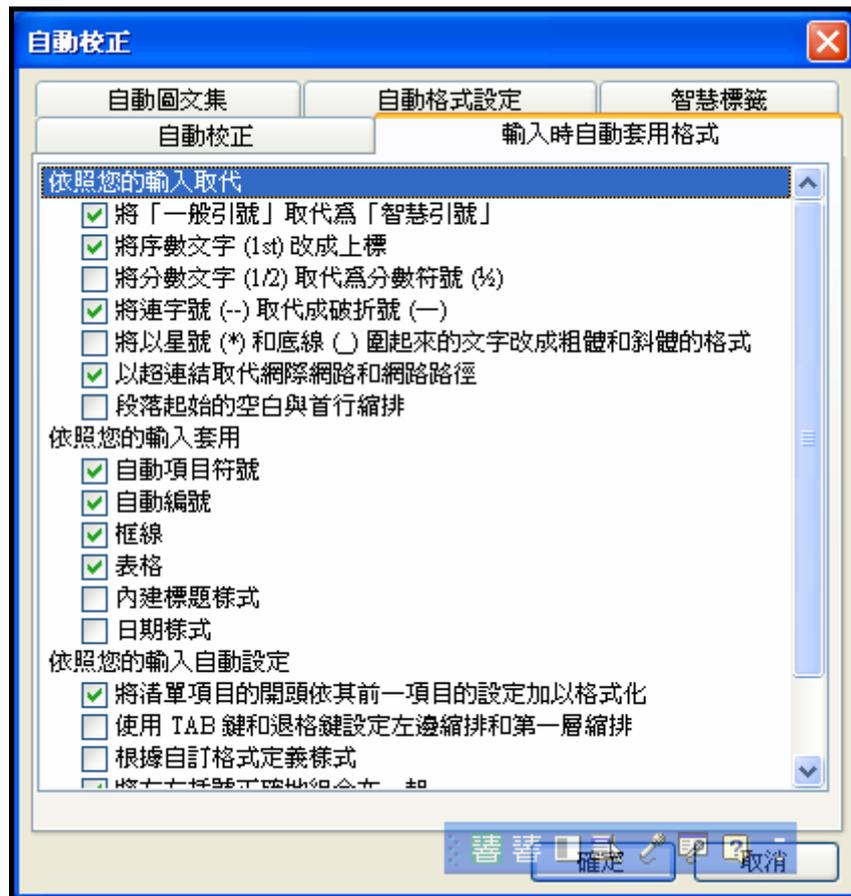
- 4.04.1. 一次
- 4.04.2. 多次

4.05. 自動校正選項 (ITA)

- 4.05.1. 自動校正



4.05.2. 輸入時自動套用格式 (必須在行首或段落開頭)



4.05.2.1. 輸入時自動套用格式

- (A) 將『一般引號』取代為『智慧引號』
輸入的引號會成對出現。如輸入“『”…… 再加上”]” 或”)” 或}”會自動出現”』”
- (B) 將序數文字(1st)取代為序數符號
將 1st, 2nd, 3rd, 4th 等改為 1st, 2nd, 3rd, 4th
- (C) 將分數文字(1/2)取代為分數符號：將 1/2 改為 ½
- (D) 將連字號(--)取代成破折號(—)
如”AB--a” 改為”AB—a”, ”AB---a” 改為”AB—a”
- (E) 以”*”和”_”圍起來的文字改成粗體和斜體的格式
*ABC*改為 **ABC**, -ABC-改為 *ABC*
- (F) 以超連結取代網際網路和網路路徑
以超連結的欄位形式格式化網際網路與網際路徑或某文件，因此您可以藉著按一下超連結直接跳至該項目
<http://www.fju.edu.tw>
- (G) 段落起始的空白與首行縮排

4.05.2.2. 依照您的輸入自動設定

- (A) 將清單項目的標題以其之前的設定加以格式化
套用前面一個項目符號或編號的格式
- (B) 根據自訂格式定義樣式
根據您在文件中套用的手動格式建立新的段落樣式

- (C) 自動插入備註結語
在文件結尾處輸入『備註』+Enter, Word 會自動加上『全文完』

4.05.3. 自動圖文集

- (A) 內建自動圖文集：請點選『工具/自動校正選項』下之自動圖文集或『頁首頁尾工具列』
 - * 如何出現中英文之內建自動圖文集
- (B) 自訂自動圖文集：將常用的文字或圖片以某個名稱取代

4.05.4. 自動格式設定

讓 Word 自動格式化尚未格式化的文件。相關的格式設定在『格式/自動格式設定』

4.05.5. 智慧標籤

4.06. 樣式

- 4.06.1. 樣式區域寬度：『工具/選項/樣式區域寬度』訂定寬度

- * 只有對『標準模式』與『大綱模式』有效

- 4.06.2. 樣式與格式窗格

- (1) 開啟樣式與格式窗格：『檢視/工作窗格/樣式與格式窗格』

- (2) 字元樣式：ESC 鍵

- * 查看樣式：

- * 查看所有樣式：Shift + 樣式

- 4.06.3. 新增樣式 = 使用者定義的樣式

- (1) 點選要新增的樣式 → 點選樣式區 → 輸入樣式名稱

- 若樣式名稱已存在，會出現『修改樣式』對話方塊

- (2) 經由樣式交談窗：『格式/樣式/新增』

- 4.06.4. 刪除使用者定義的樣式：『格式/樣式/刪除』

- * Word 內建樣式不得刪除

- 4.06.5. 修改樣式：『格式/樣式/修改』

- 4.06.6. 改變標題編號方式

- 4.06.7. 組合管理：『格式/樣式/組合管理』

樣式通常依附於某文件，其他文件不能使用，除非存放在 Normal.dot 或經由組合管理將樣式複製至另一文件中

4.07. 頁首與頁尾(VH)



4.07.1. 無奇偶頁的設定(即整份文件頁首與頁尾均相同)

- (01)  : 如公司之 Logo, 地址, 電話, 傳真等
- (02)  : 插入頁碼(本頁頁碼) = 『插入/功能變數/功能變數名稱』選 Page
- (03)  : 插入頁數(本文件總頁數) = 『插入/功能變數/功能變數名稱』選 NumPages
 - * Word 自動偵測頁碼與頁數, 不受使用者增刪之影響
- (04)  : 格式化頁碼= 『插入/頁碼/格式』 ≠ 『插入/頁碼』
- (05)  : 插入日期(97/08/19)
 - * 其他的日期格式 :
 - A 『插入/日期及時間』
 - B 『插入/功能變數/功能變數名稱』選 Date
- (06)  : 插入時間(03:08 AM)
 - * 其他的時間格式 :
 - A 『插入/日期及時間』
 - B 『插入/功能變數/功能變數名稱』選 Time
- (07)  : 版面設定
- (08)  : 顯示/隱藏文件文字
- (09)  : 同前 : 與前一節之頁首及頁尾相同, 若取消此鈕, 則允許使用者設定與前一節不同之頁首及頁尾
- (10)  : 切換頁首及頁尾
- (11)  : 顯示前一個頁首及頁尾
- (12)  : 顯示下一個頁首及頁尾

- * 不論頁首或頁尾均可設定字型, 大小, 顏色, 對齊, 底線或插入圖片等, 易言之, 頁首或頁尾可視為頁面上某個固定區域的名稱而已, 其他的操作與本文的操作相同
- * 利用 Word 內建之頁首或頁尾樣式建立
- * 『插入/頁碼』僅設定頁碼
- * 『標準模式』下, 必需由『檢視/頁首/頁尾』才看得見頁首或頁尾. 『整頁模式』時, 頁面上即看得見, 連按滑鼠左鍵二次即可編輯

4.07.2. 有奇偶頁的設定(有奇偶頁之分)

一般而言, 列印頁數的規則如下:

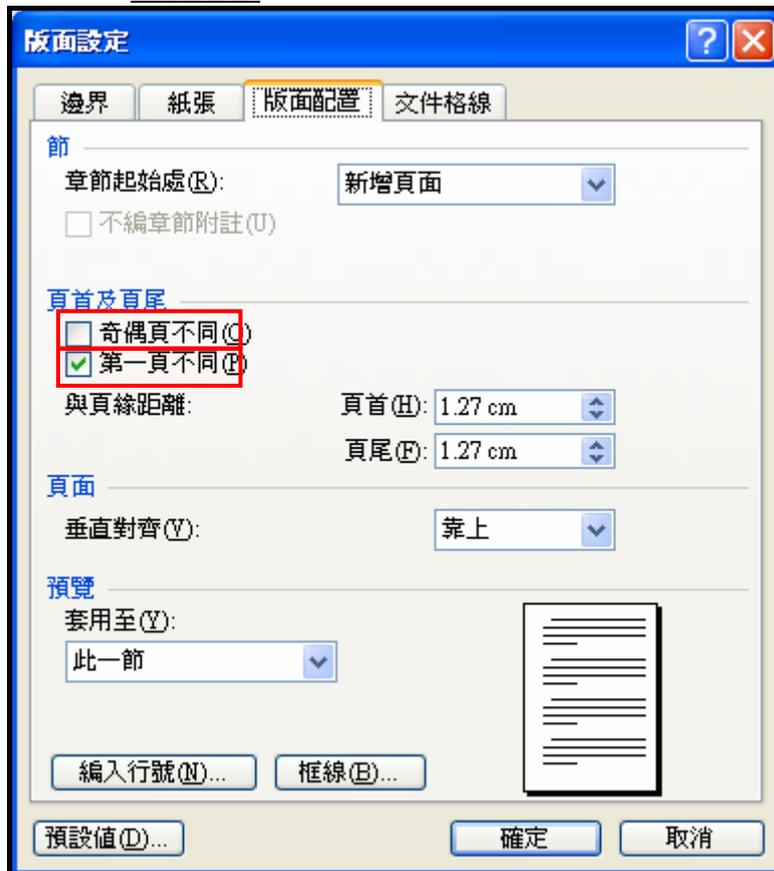
- A 奇數頁在右邊, 偶數頁在左邊
- B 奇數頁頁碼在右上角或右下角, 偶數頁頁碼在左上角或左下角(亦有在中間者.)
- C 首頁不列印頁碼

正因為有奇偶頁之分, 所以必需分別設定

- ① 奇數頁頁首

- ② 奇數頁頁尾
- ③ 偶數頁頁首
- ④ 偶數頁頁尾

(1) 首先在『檔案/版面設定/版面配置』中點選『奇偶頁不同』的選項. 在『檢視/頁首/頁尾』時, Word 會自動分辨奇偶頁之頁首與頁尾. 其他設定則與 1 之一般設定相同.



(2) 首頁是否列印頁數, 決定於是否點選『檔案/版面設定/配置』中『首頁不同』的選項. (參閱上圖)

4.07.3. 其他設定(紅字部分為使用者自輸入)

(1) 『3 / 10』



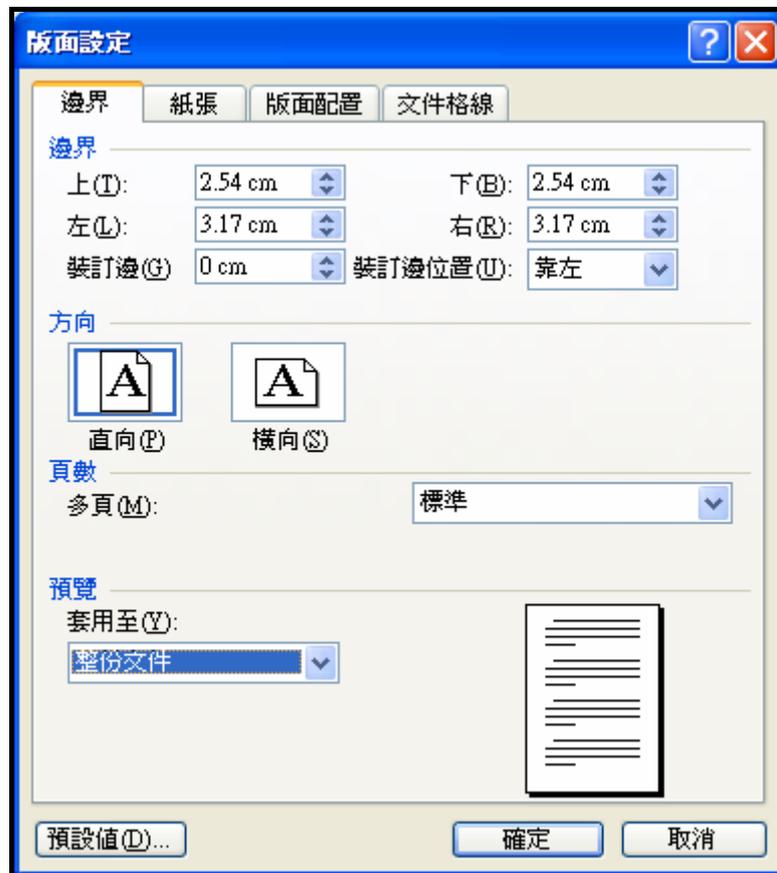
(2) 『第 3 頁 / 共 10 頁』

第 # 頁 / 共 # 頁

(3) 自行設定啓始頁碼: 點選『頁首與頁尾』工具列之 , 在『格式化頁碼』中設定啓始頁碼



(4) 設定『頁首與頁尾』高度：『檔案/版面設定/邊界』中『與頁緣距離』



以上例而言，頁首編輯區之高度 = 上邊界 - 頁首與頁緣距離，
 = 2.54cm - 1.27cm = 1.27cm
 頁尾編輯區之高度計算方式亦同。