

MicroSoft Office - Word

Speaker : Shin-Fu, Huang

E-mail : xinfu_AT_ms11.voip.edu.tw

Date : 2008.10.03

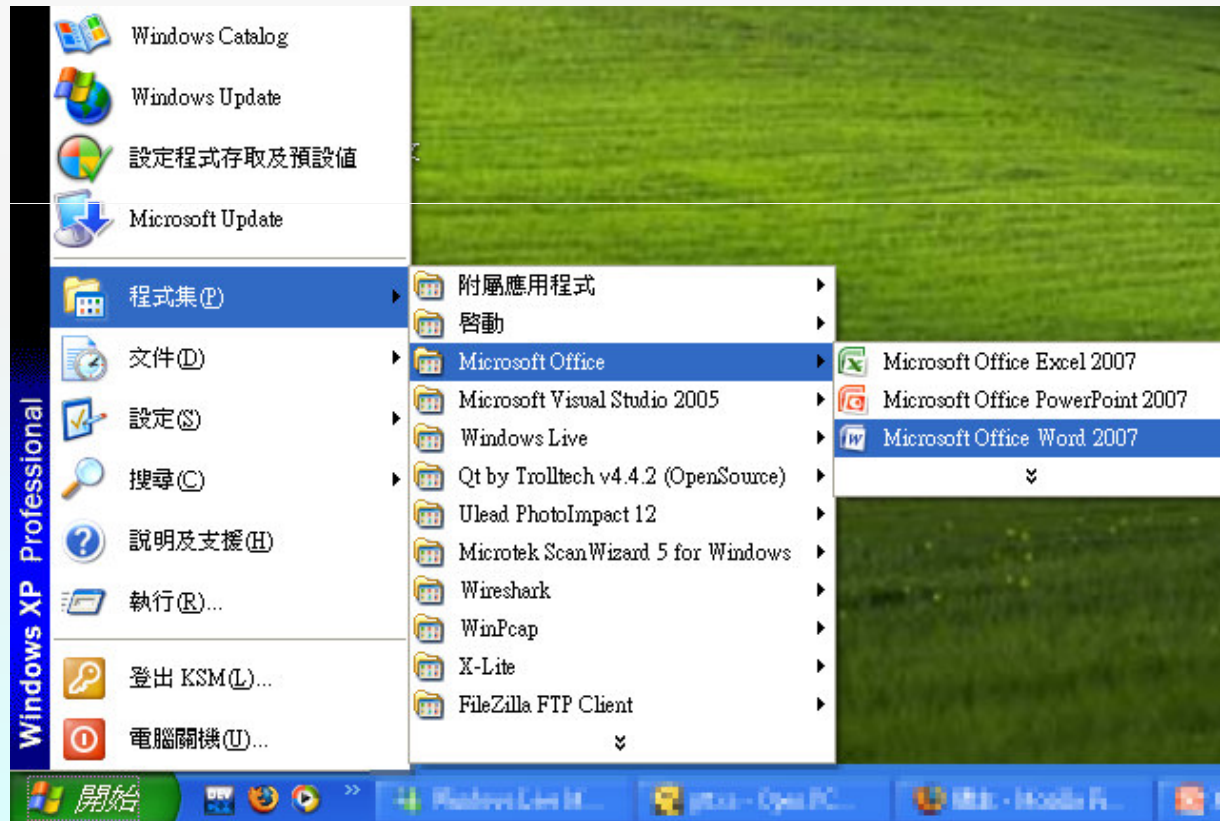
Outline

- ◆ 啟動與認識Word視窗(以Word 2007為例)
- ◆ 編寫技巧
(字型、對齊、插圖、註腳、跳頁、縮排)
- ◆ 使用表格
- ◆ 自動產生目錄
- ◆ 指定頁碼
- ◆ Homework

啟動與認識Word視窗

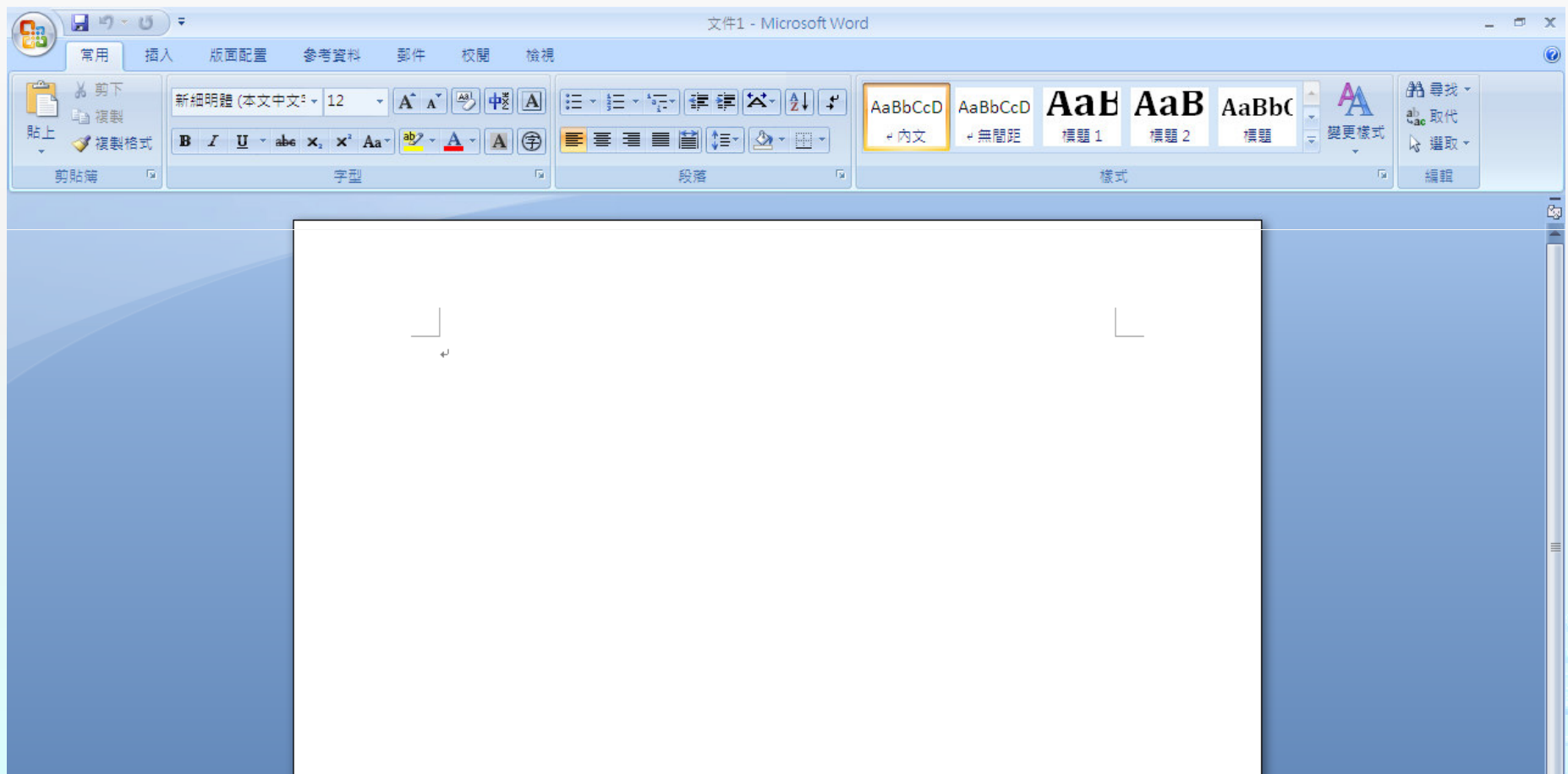
◆ 啟動Office Word 2007

開始 > 程式集 > Microsoft Office > MS. Office Word 2007



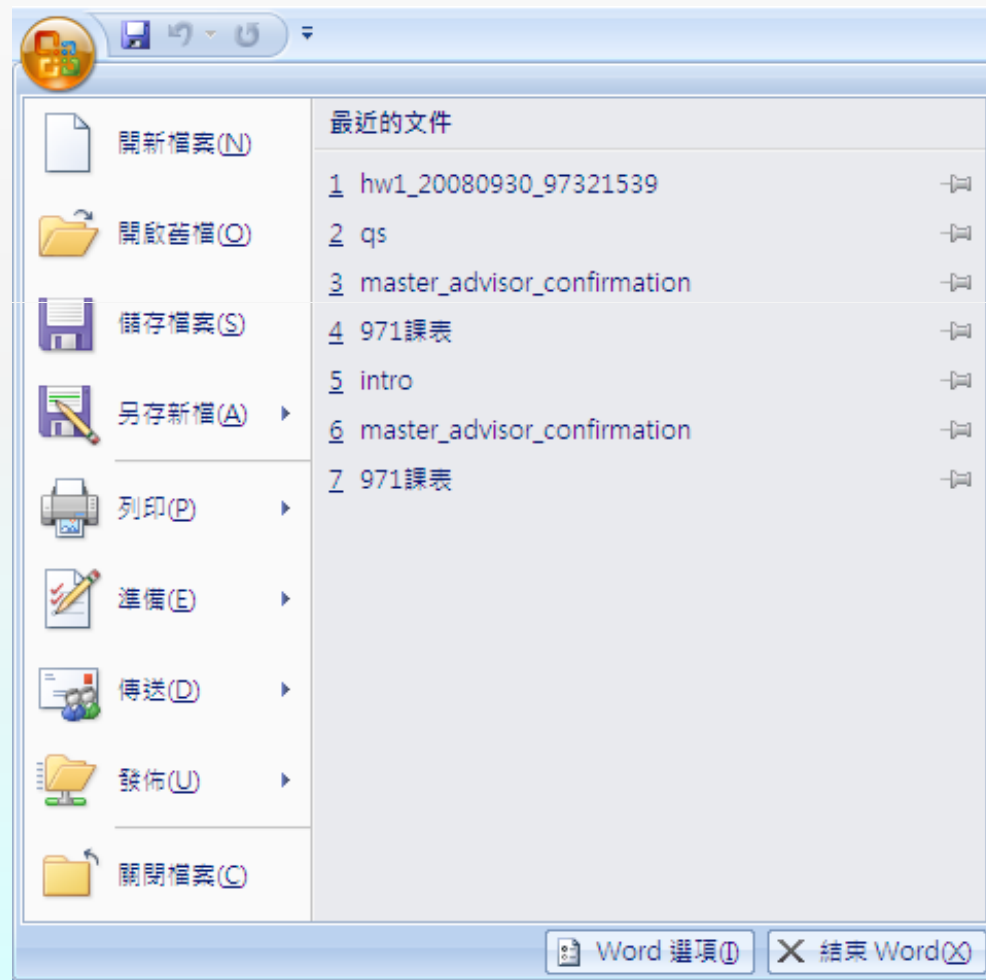
啟動與認識Word視窗(cont.)

- ◆ Word工作視窗。



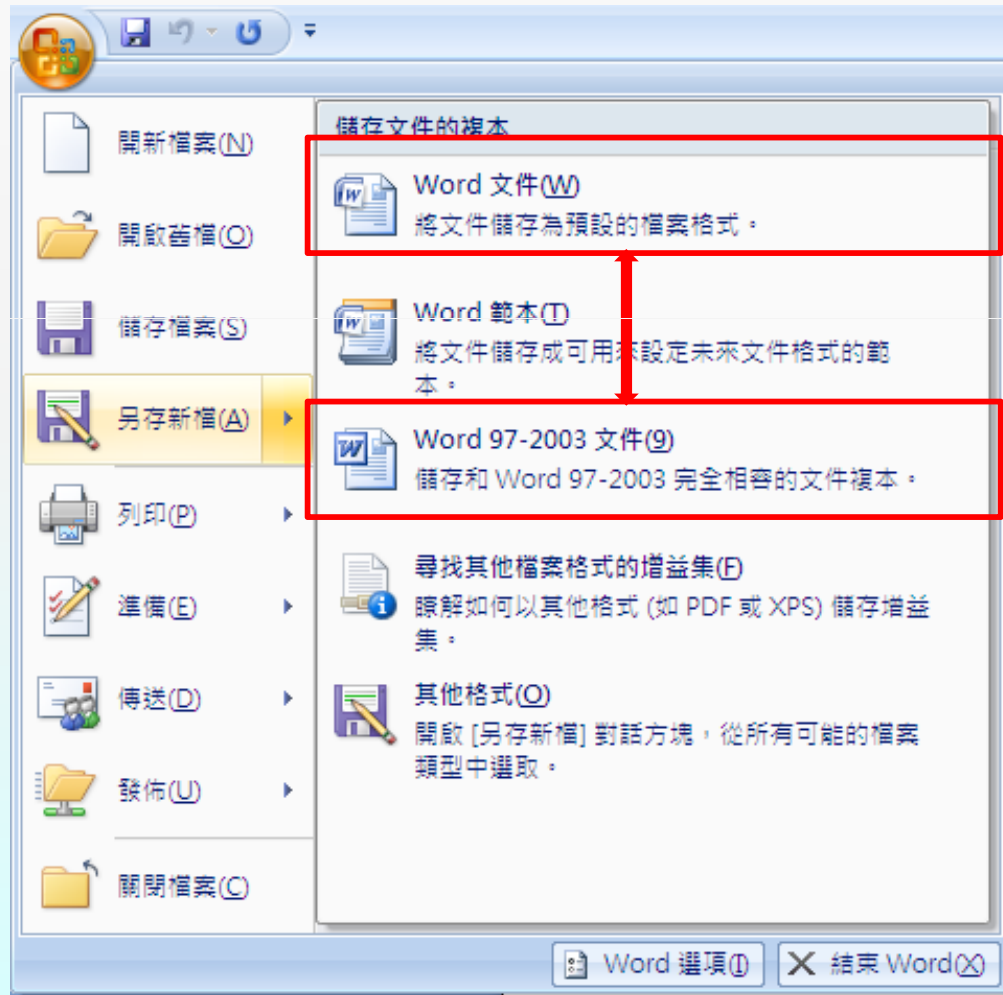
啟動與認識Word視窗(cont.)

- ◆ 常使用到的工具：檔案管理。



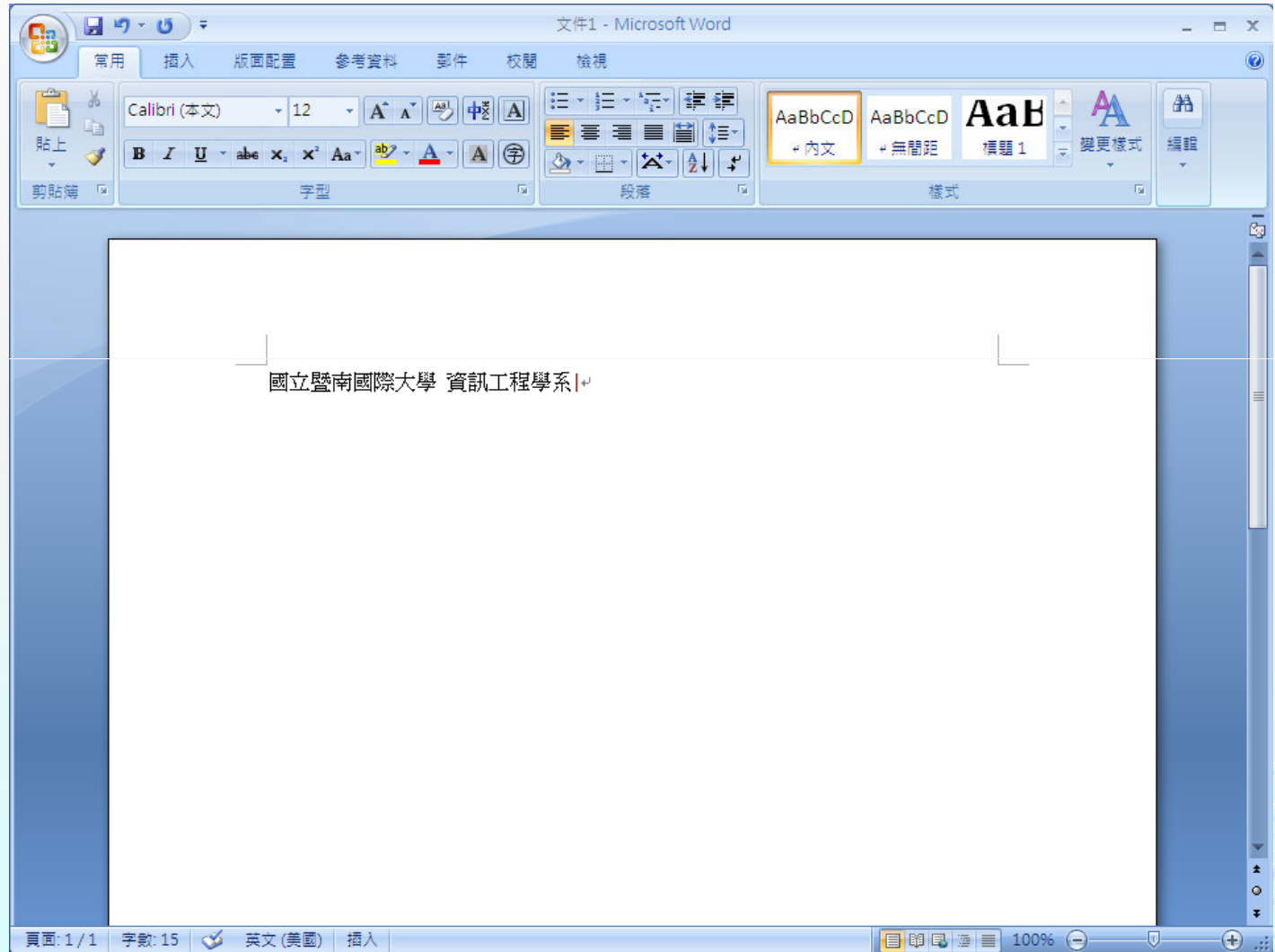
啟動與認識Word視窗(cont.)

◆ 另存新檔說明。



編寫技巧 - 字型

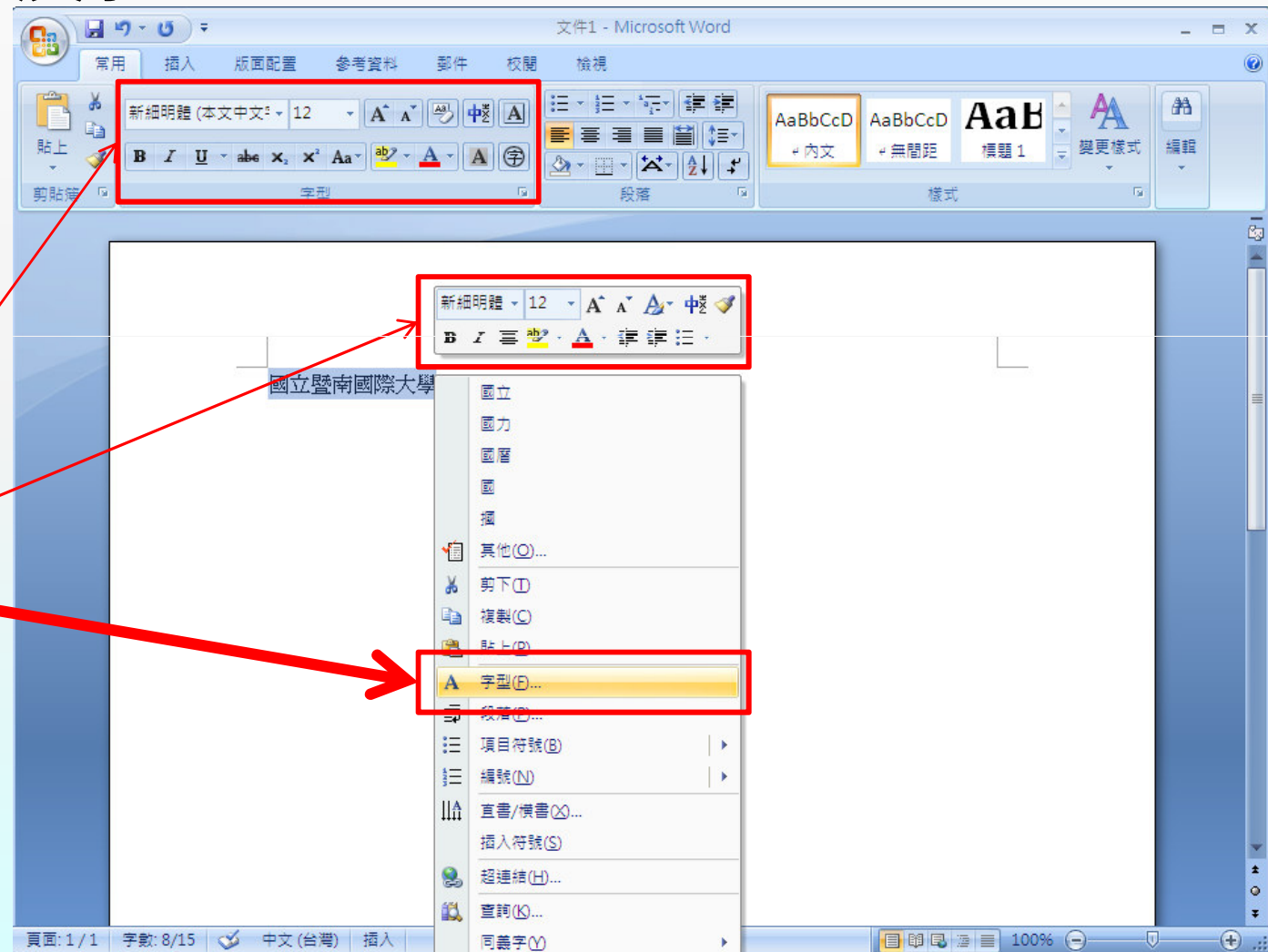
- ◆ 游標位置
- ◆ 輸入文字



編寫技巧 - 字型(cont.)

- ◆ 先選擇(標示)要修改文字
=> 滑鼠右鍵

都提供了設定字型的功能



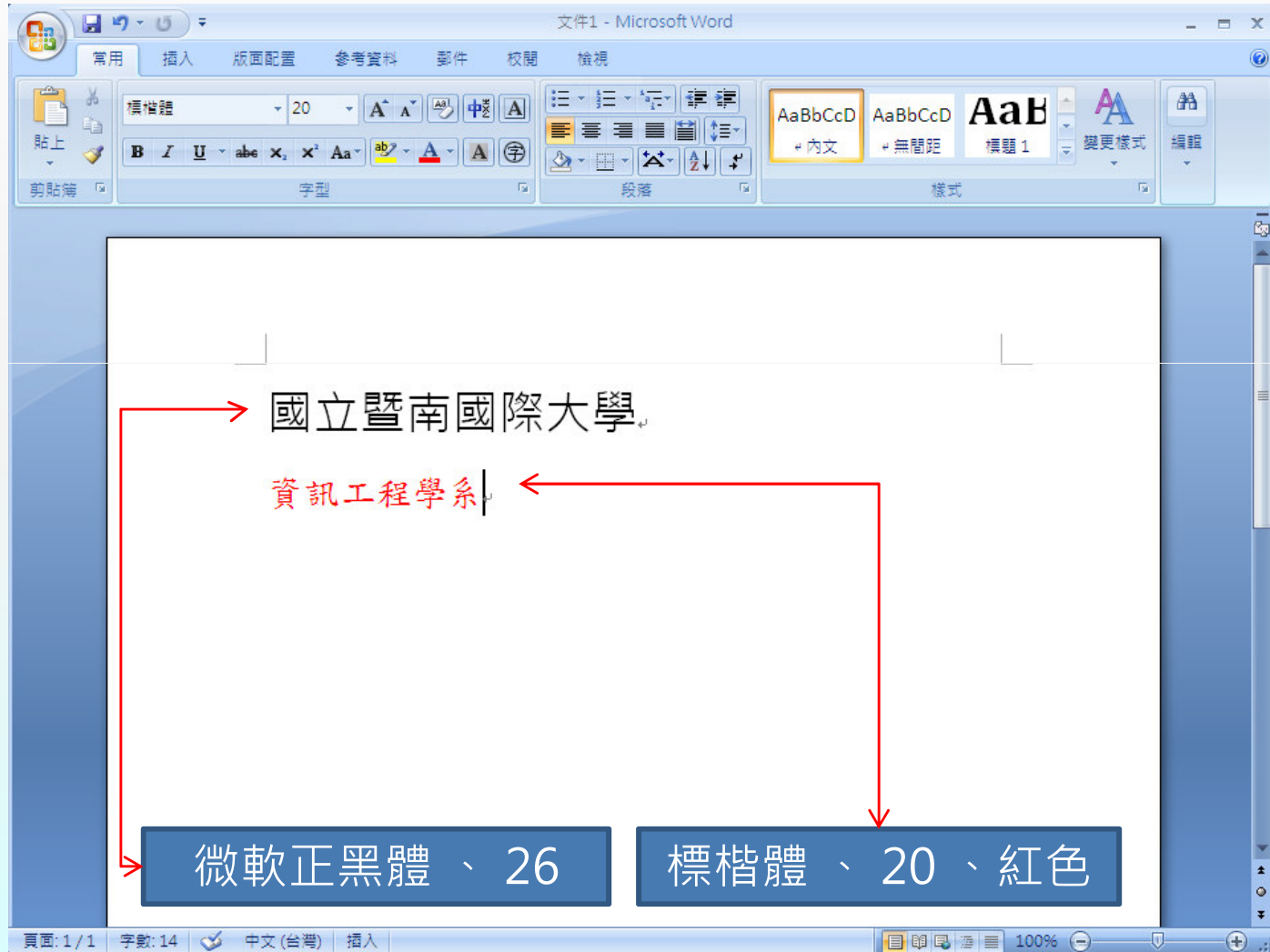
編寫技巧 - 字型(cont.)

The image shows a 'Font' dialog box with the following sections and callouts:

- 字型(N)** / **字元間距(R)**:
 - 中文字型(T):** +本文件中文字型 (Callout: 中文字型)
 - 字型(F):** +本文
 - 字型樣式(Y):** 標準, 標準, 斜體, 粗體 (Callout: 字型樣式)
 - 大小(S):** 12, 10, 11, 12 (Callout: 文字大小)
- 所有文字**:
 - 字型色彩(C):** 自動 (Callout: 文字顏色設定)
 - 底線樣式(U):** (無) (Callout: 底線樣式)
 - 底線色彩(I):** 自動
 - 強調標記:** (無)
- 效果**:
 - 刪除線(K)
 - 雙刪除線(L)
 - 上標(O)
 - 下標(B)
 - 陰影(W)
 - 外框字(Q)
 - 浮凸(E)
 - 雕刻(G)
 - 小型大寫字(M)
 - 全部大寫(A)
 - 隱藏(H)
- 預覽**:
 - Text: 國立暨南國際大學 (Callout: 字型效果)
 - Text: 這是中文字的本文佈景主題字型。目前的文件佈景主題會定義使用了哪些字型。
 - Callout: 設定結果預覽

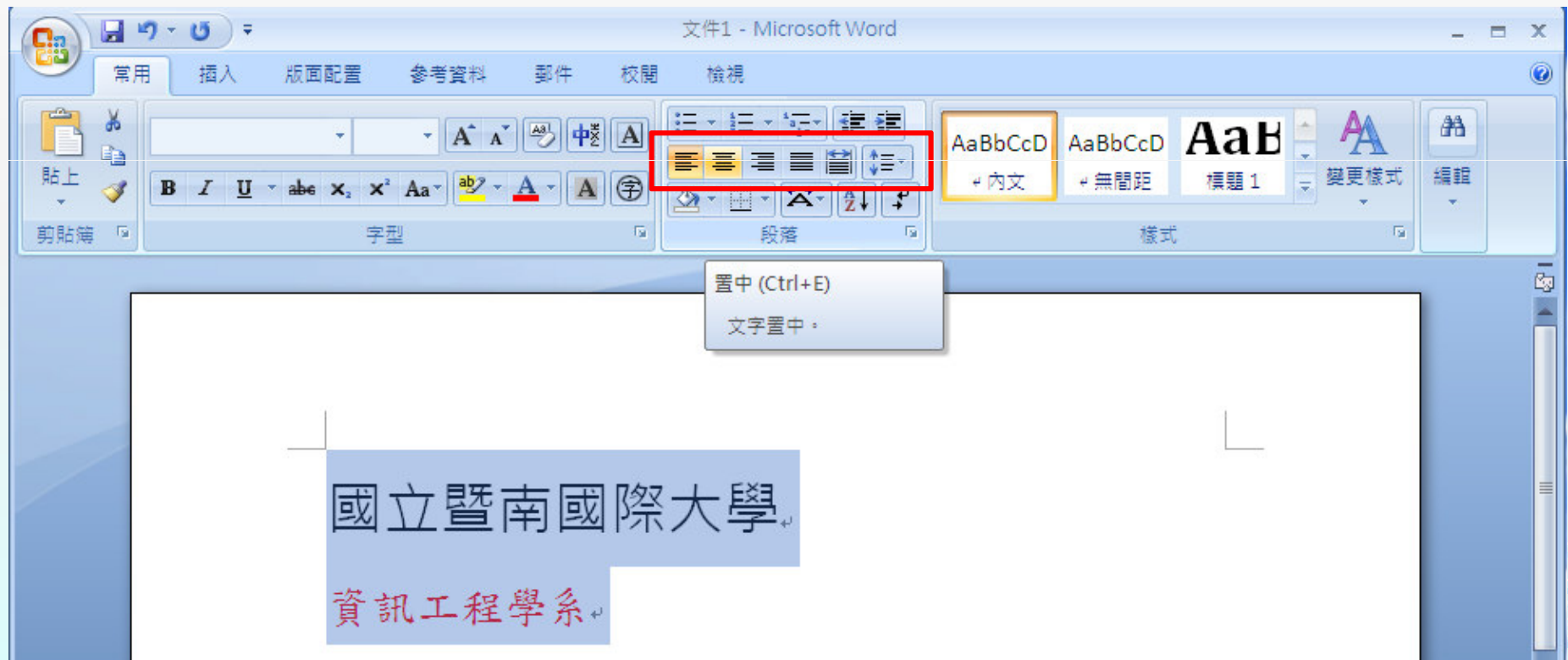
Buttons at the bottom: 預設值(D)..., 確定, 取消

編寫技巧 - 字型(cont.)



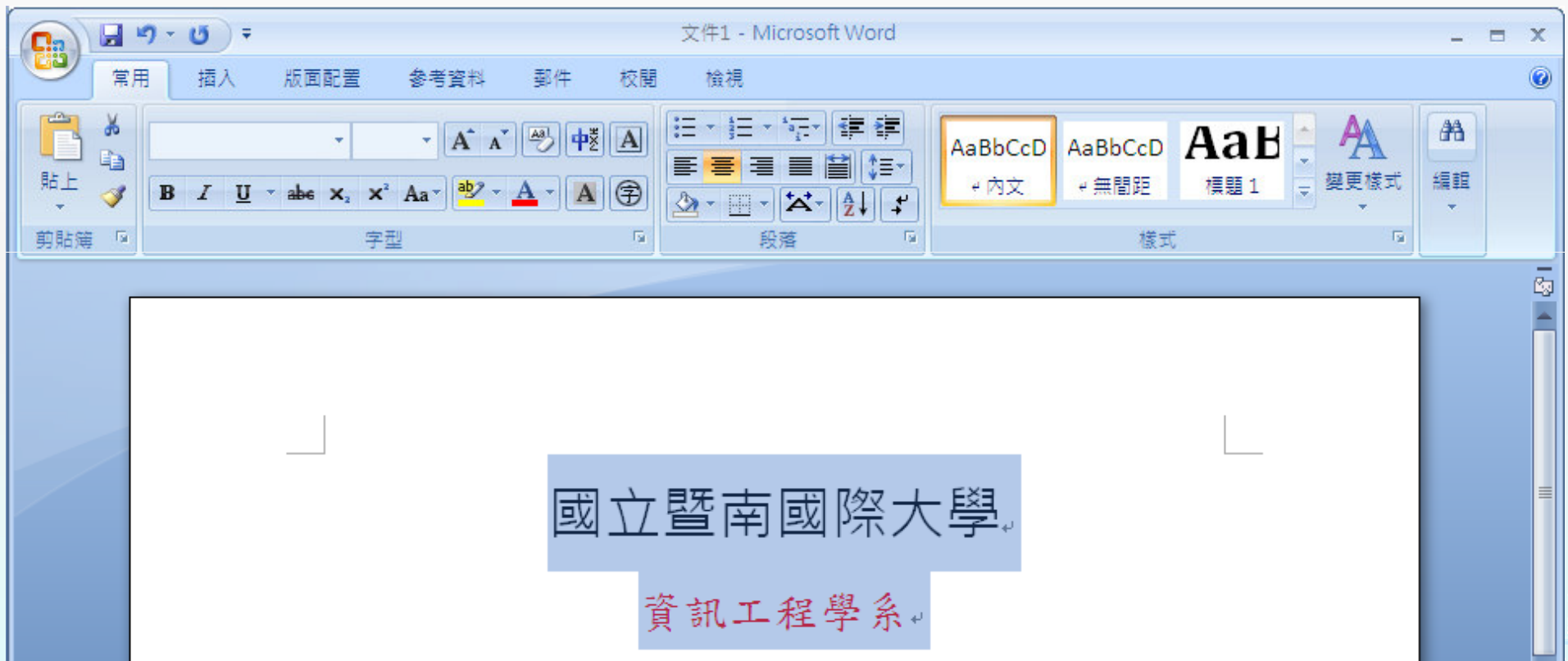
編寫技巧 - 對齊

- ◆ 選擇要對齊的內容(以文字置中為例)。



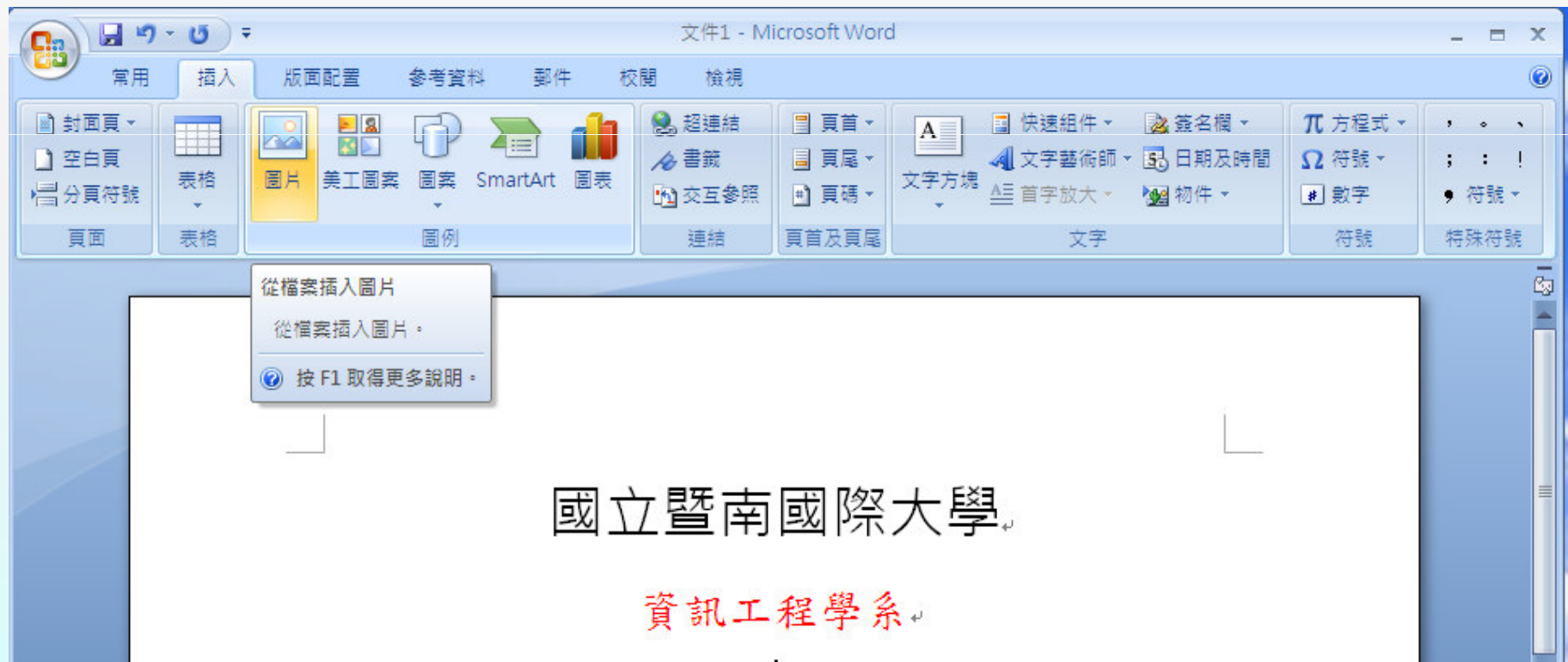
編寫技巧 - 對齊(cont.)

◇ 文字置中。

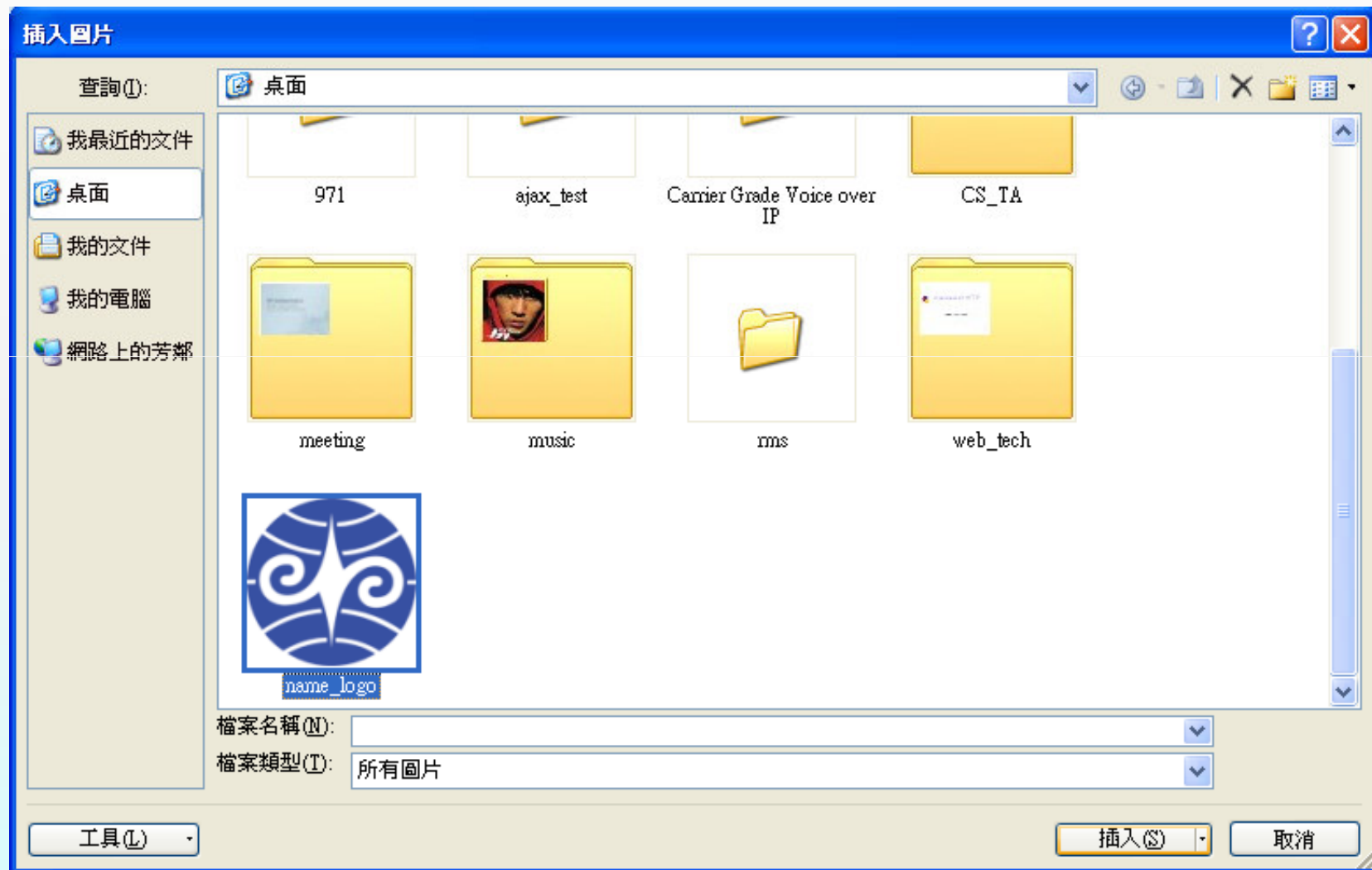


編寫技巧 - 插圖

- ◆ 游標移至要插入圖片的位置
- ◆ [插入] -> [圖片]



編寫技巧 - 插圖(cont.)



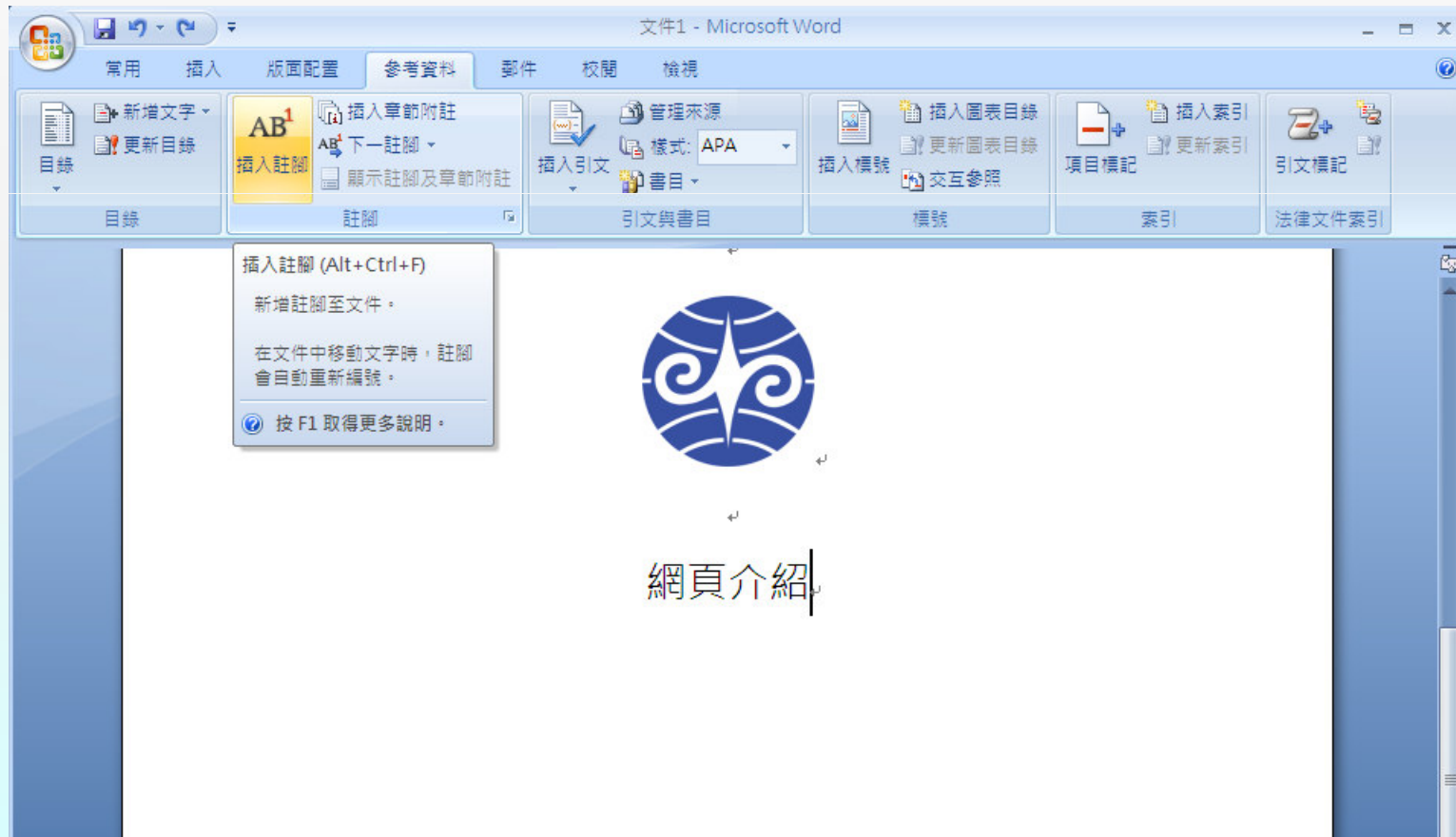
編寫技巧 - 插圖(cont.)

- ◆ 點選圖片，會出現圖片的格式工具列，提供我們對圖片做一些簡單的配置。



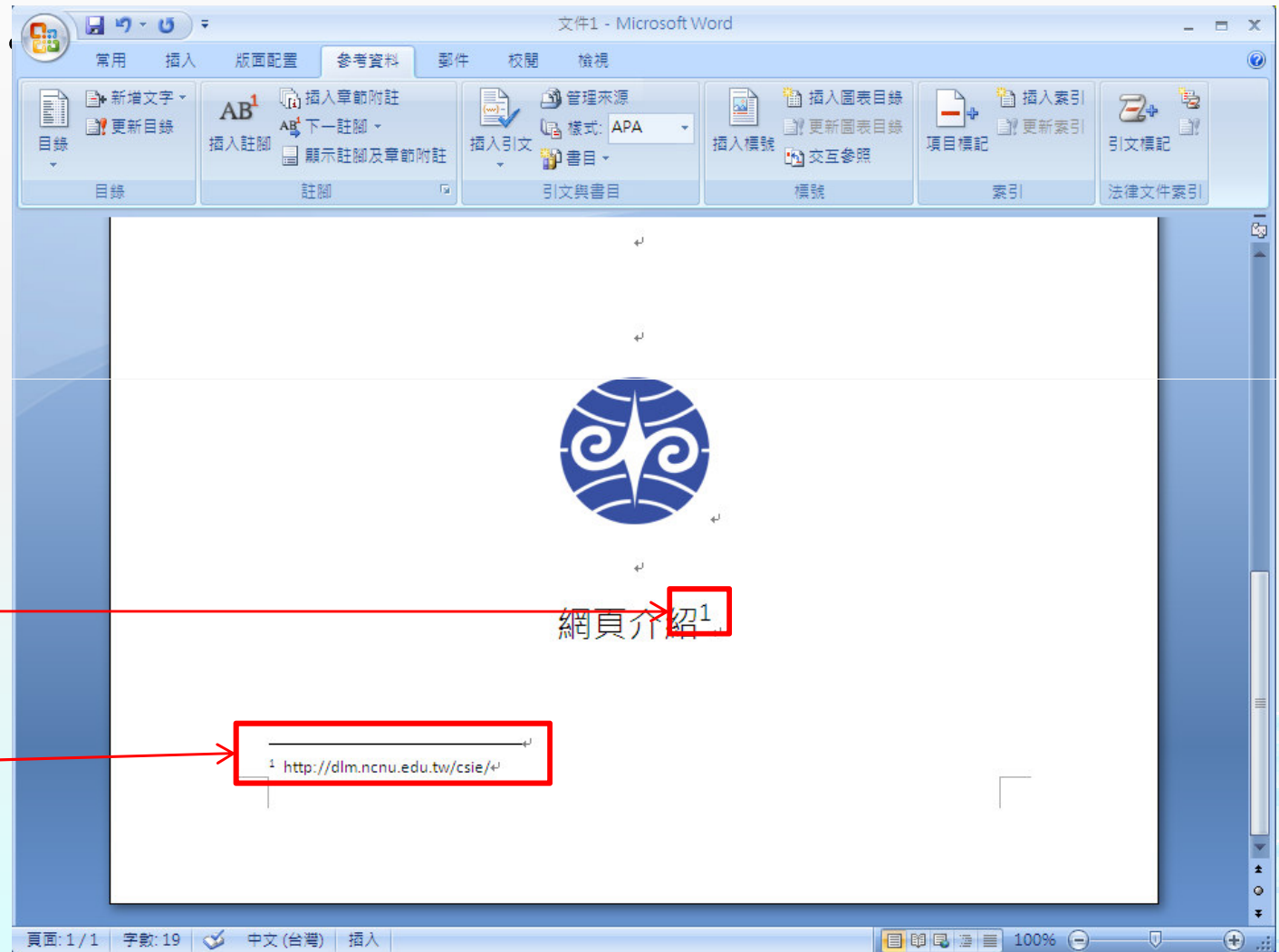
編寫技巧 - 註腳

- ◆ 游標移至要插入註腳的位置
- ◆ [參考資料] -> [插入註腳]



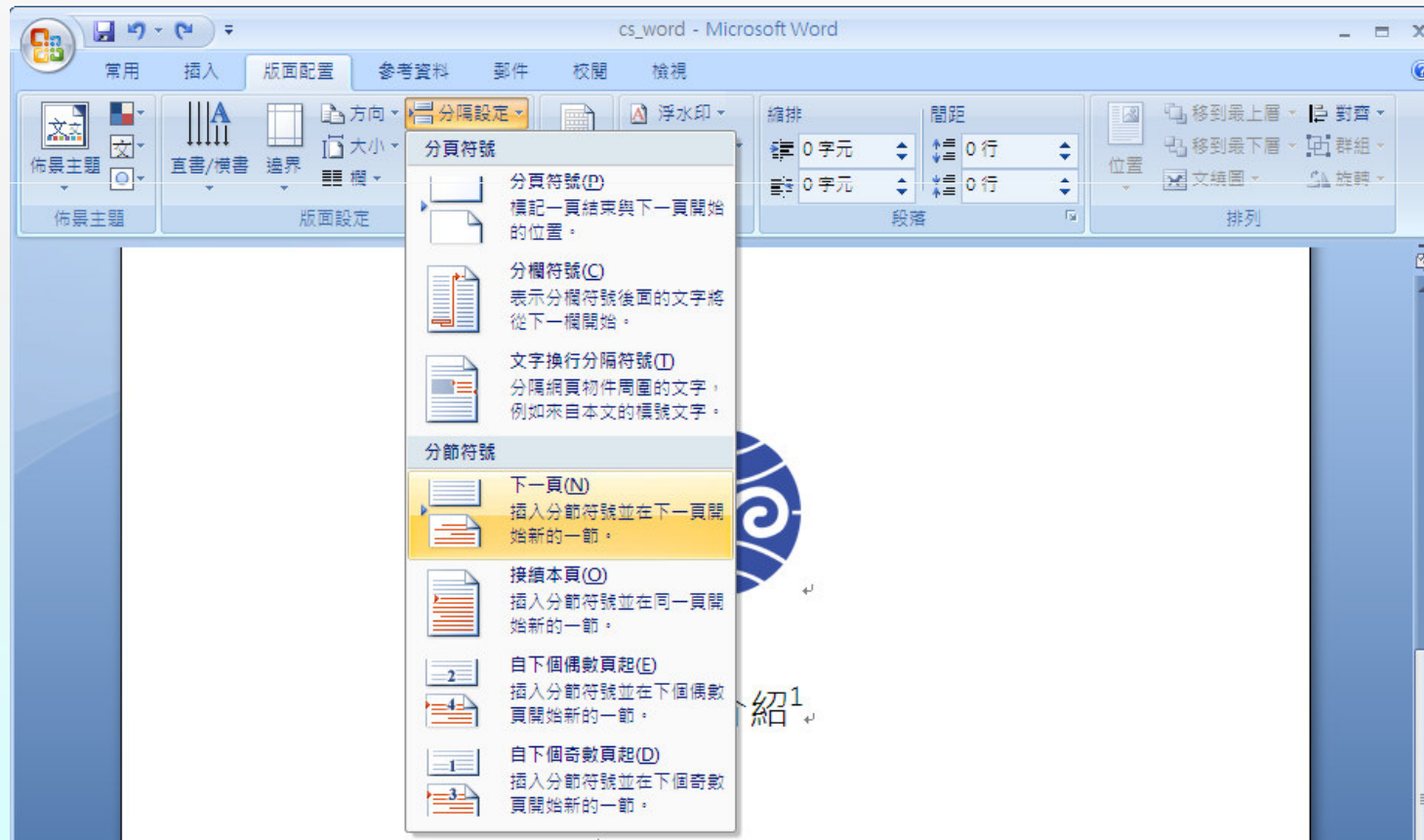
編寫技巧 - 註腳(cont.)

◆ 編寫註腳內容



編寫技巧 - 跳頁

- ◆ 游標移至指定位置
- ◆ [版面配置] -> [分隔設定]



編寫技巧 - 跳頁(cont.)



編寫技巧 - 跳頁(cont.)

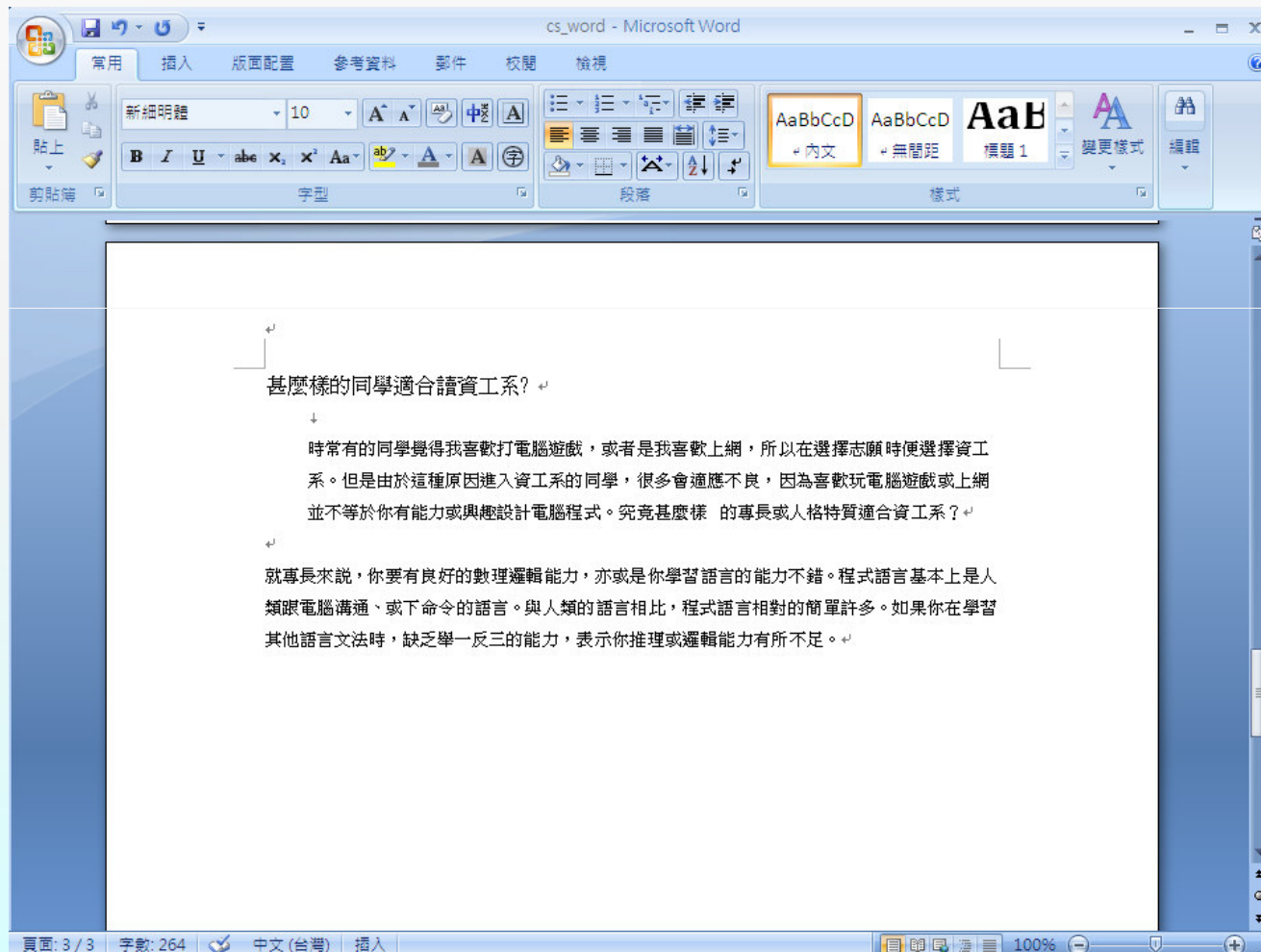


編寫技巧 - 縮排

- ◆ (1) 移動游標位置(以段落為單位縮排)
- ◆ (2) or 選擇欲縮排的文字
- ◆ 按下縮排快捷鍵 [Tab]

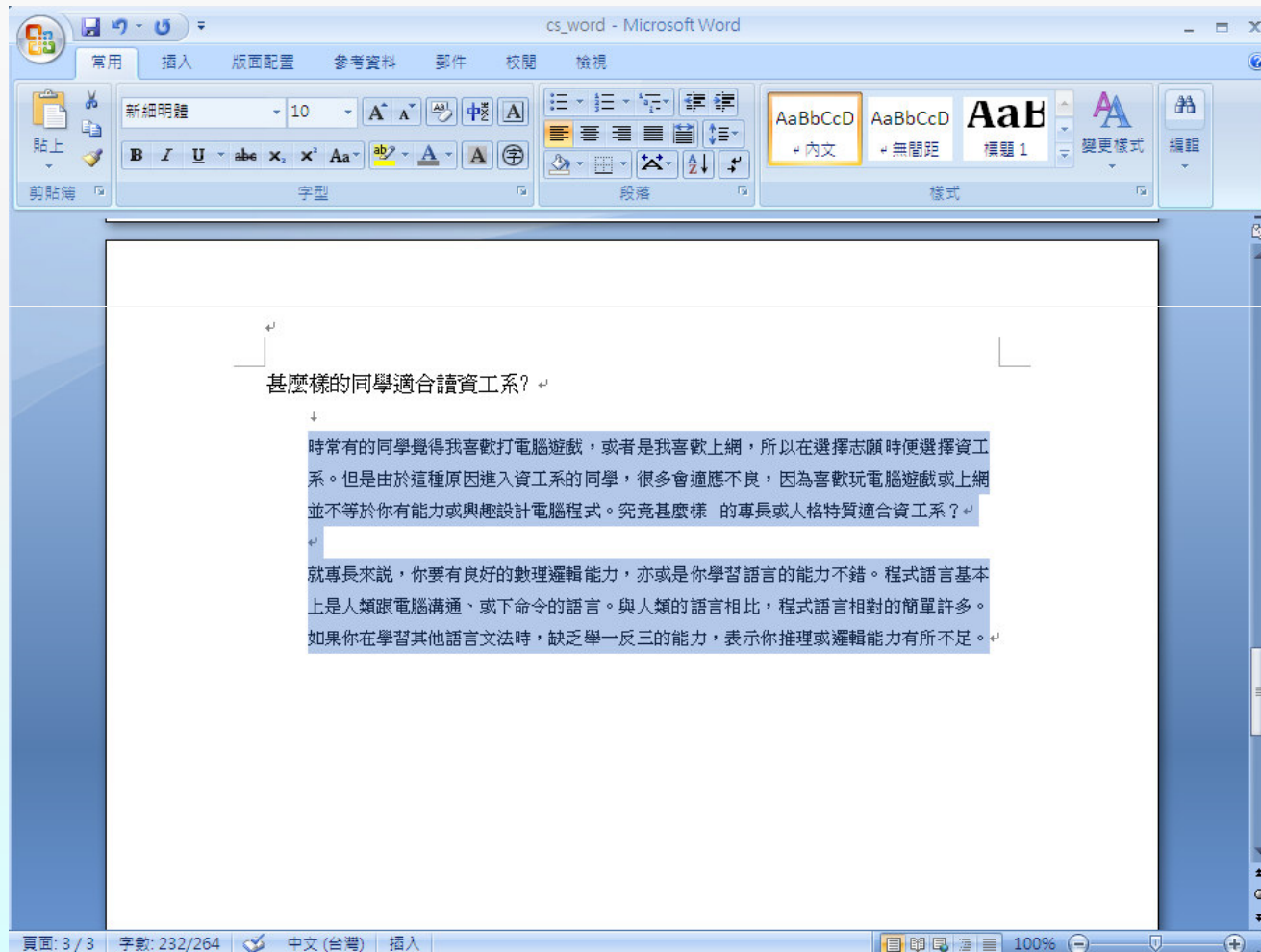
編寫技巧 - 縮排(cont.)

◆ (1) 移動游標位置。



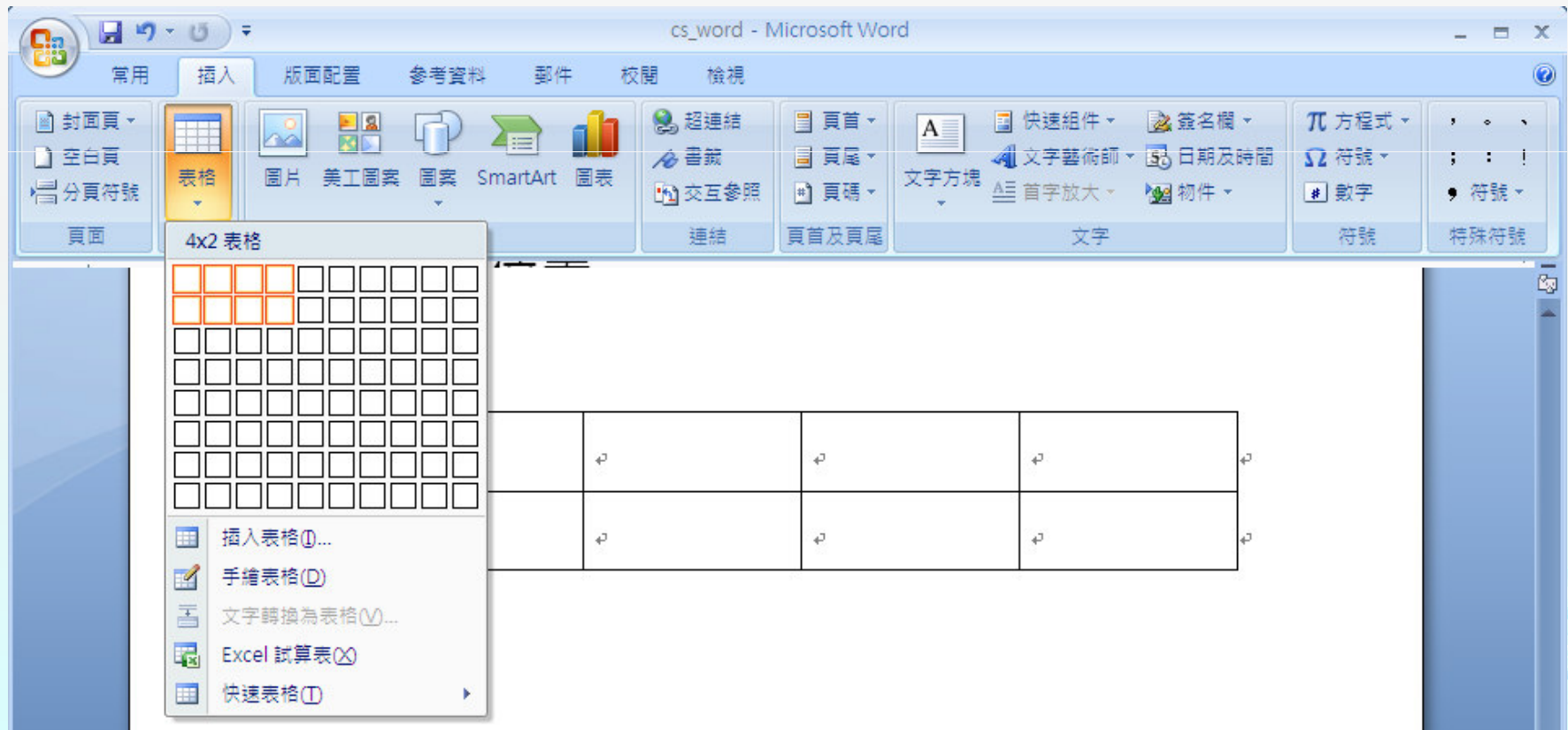
編寫技巧 - 縮排(cont.)

- ◆ (2) 選擇欲縮排的文字。



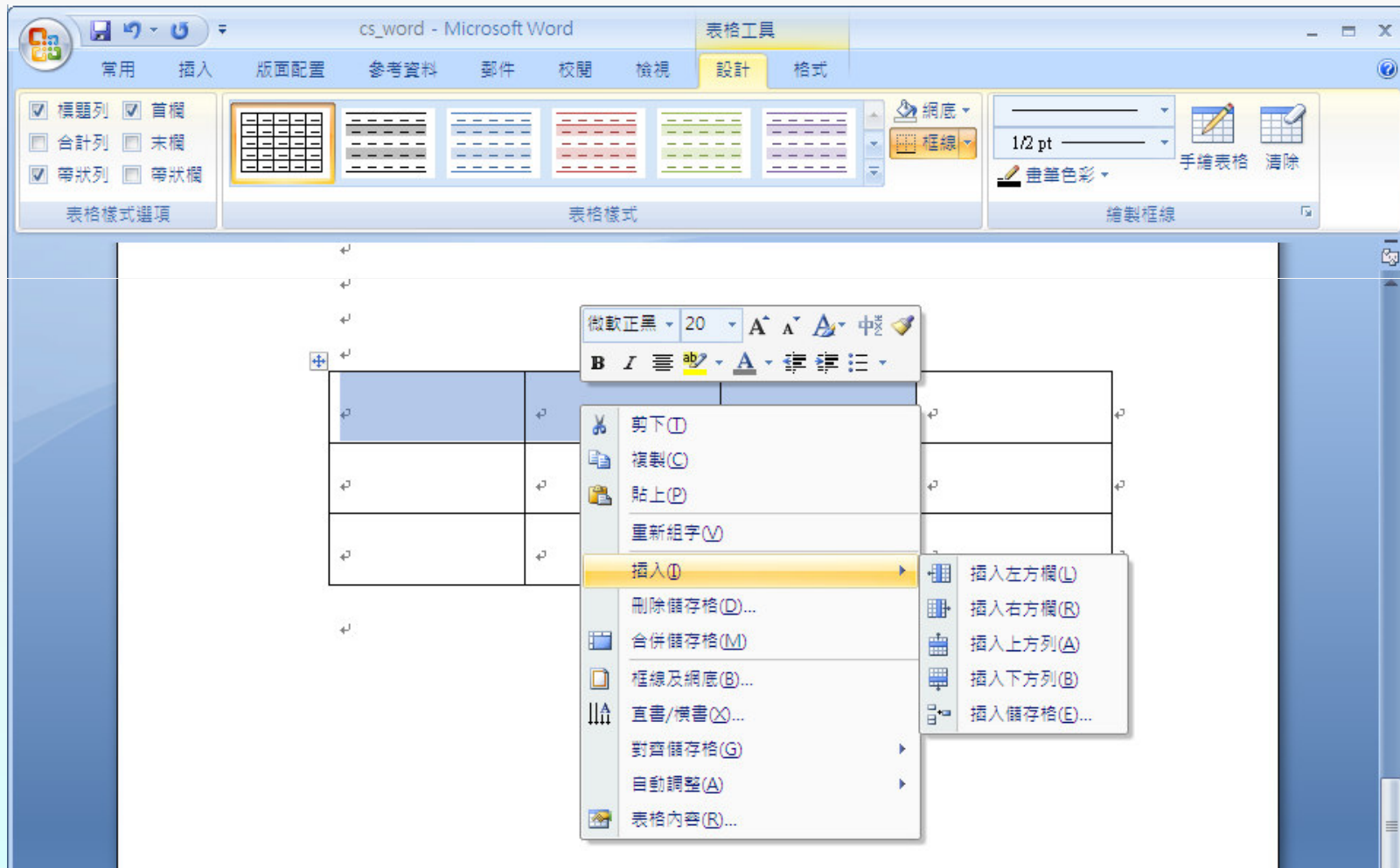
使用表格

- ◆ 游標移到指定位置，[插入] -> [表格]
- ◆ 設定欄數、列數



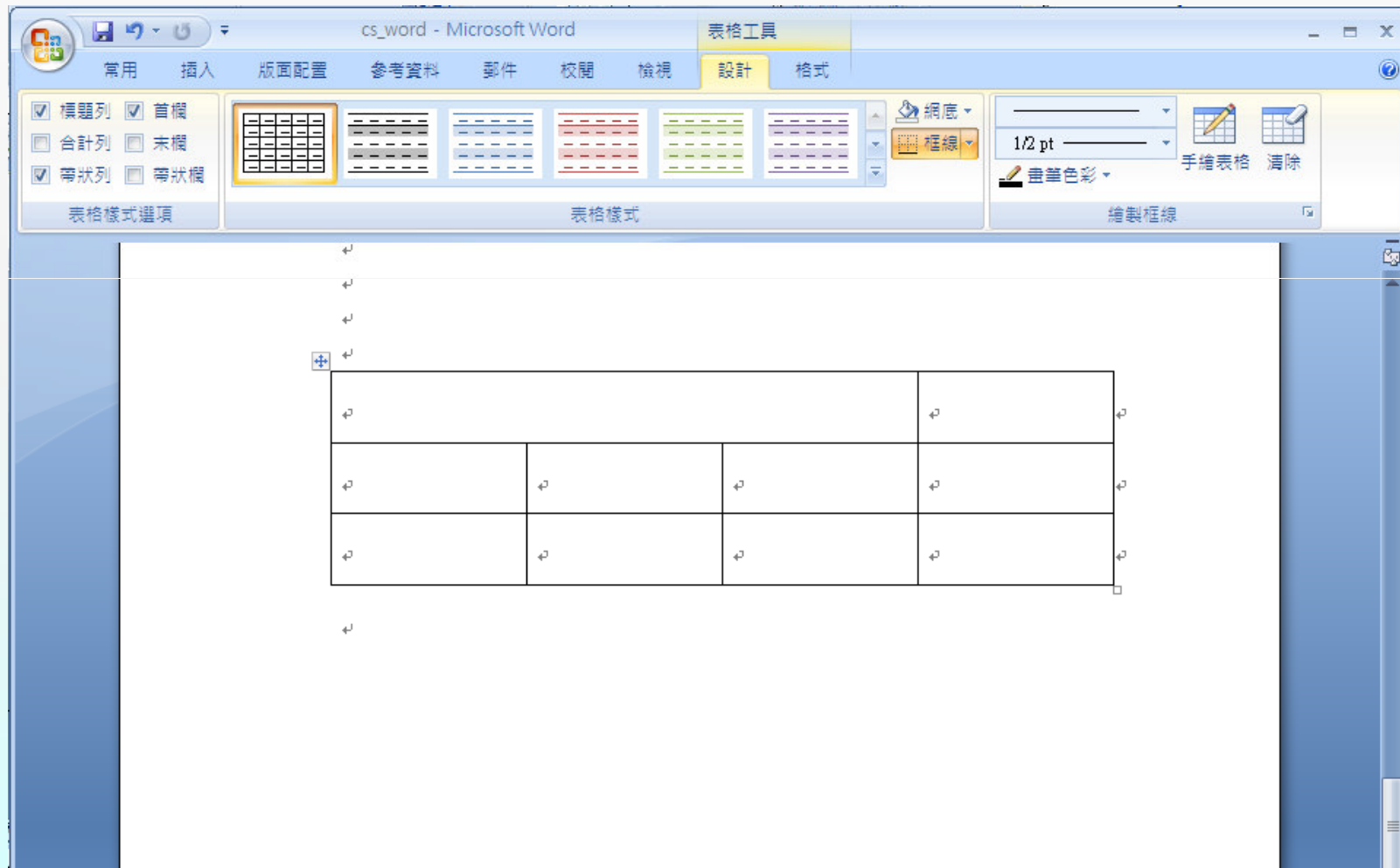
使用表格(cont.)

- ◆ 編輯表格 - 選定編輯的表格，點選右鍵。



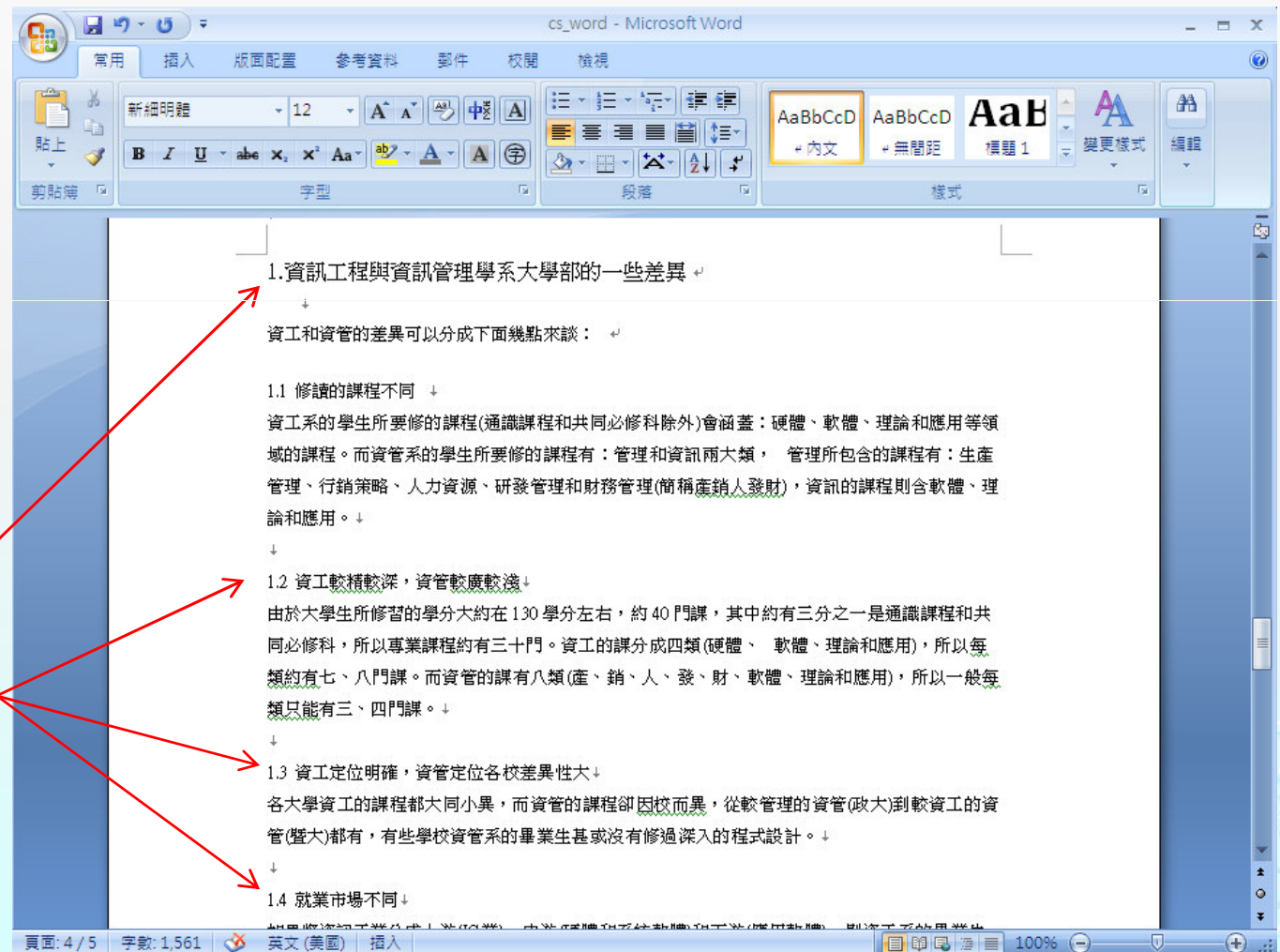
使用表格(cont.)

- ◆ 合併儲存格結果。(請舉一反三、以此類推其他功能。)



自動產生目錄

- ◆ 先行編寫標題編號。

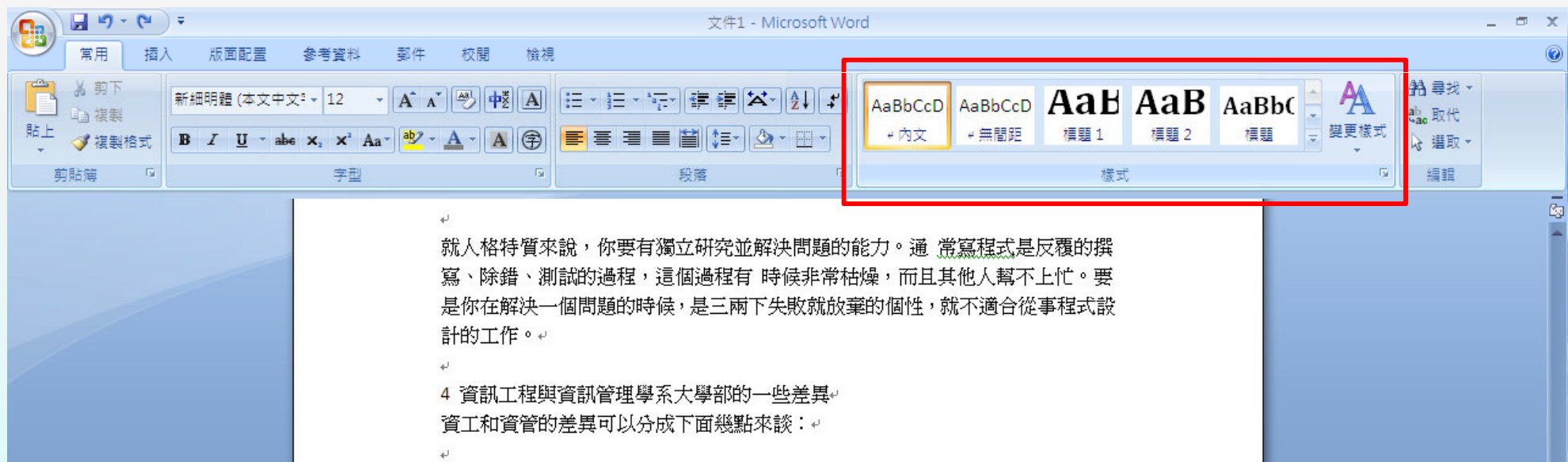


階層一

階層二

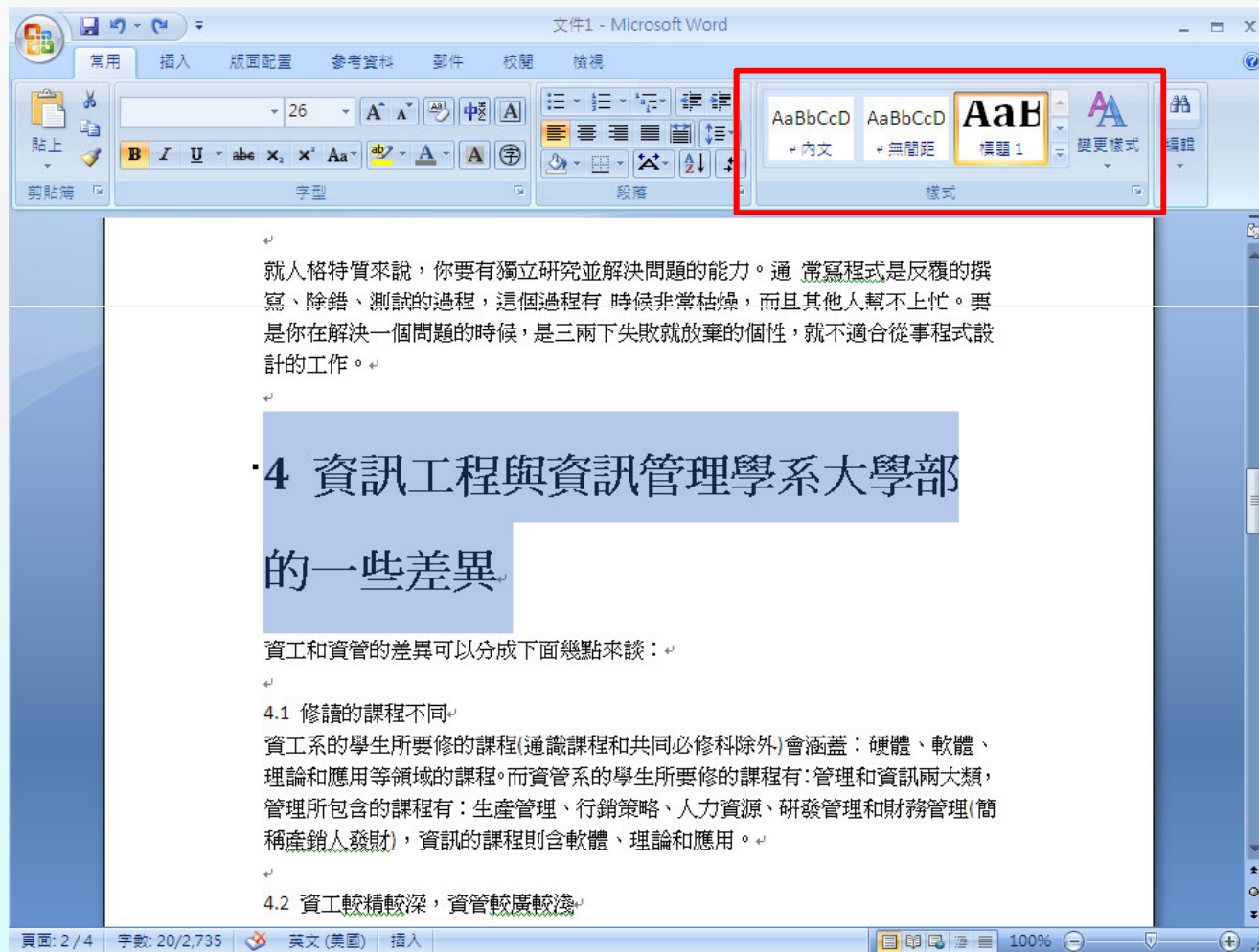
自動產生目錄(cont.)

- ◇ 樣式設定。
- ◇ [常用] -> [樣式]



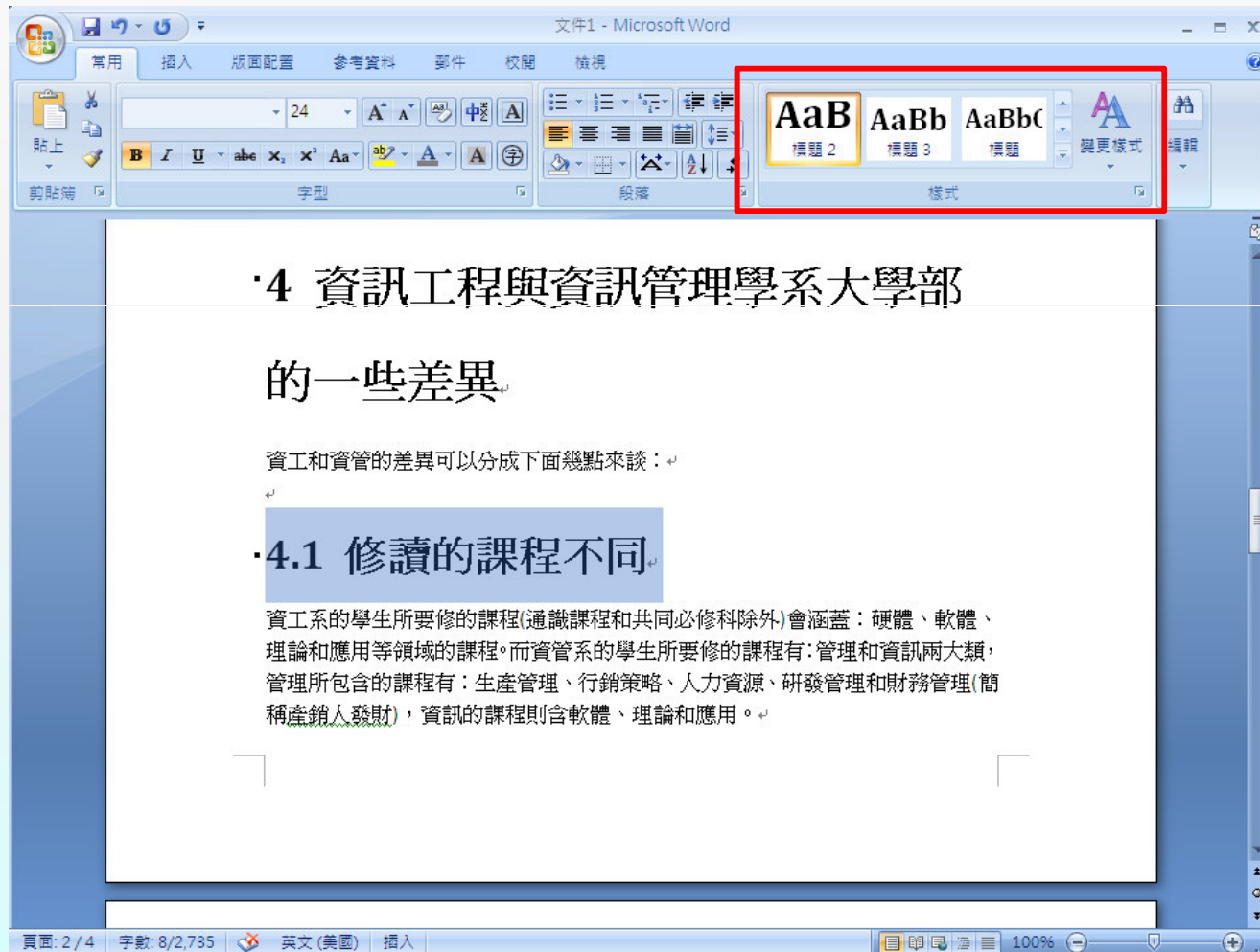
自動產生目錄(cont.)

- ◆ 將文件內[階層一]標題反白，然後選擇[樣式]內提供的[標題一]。



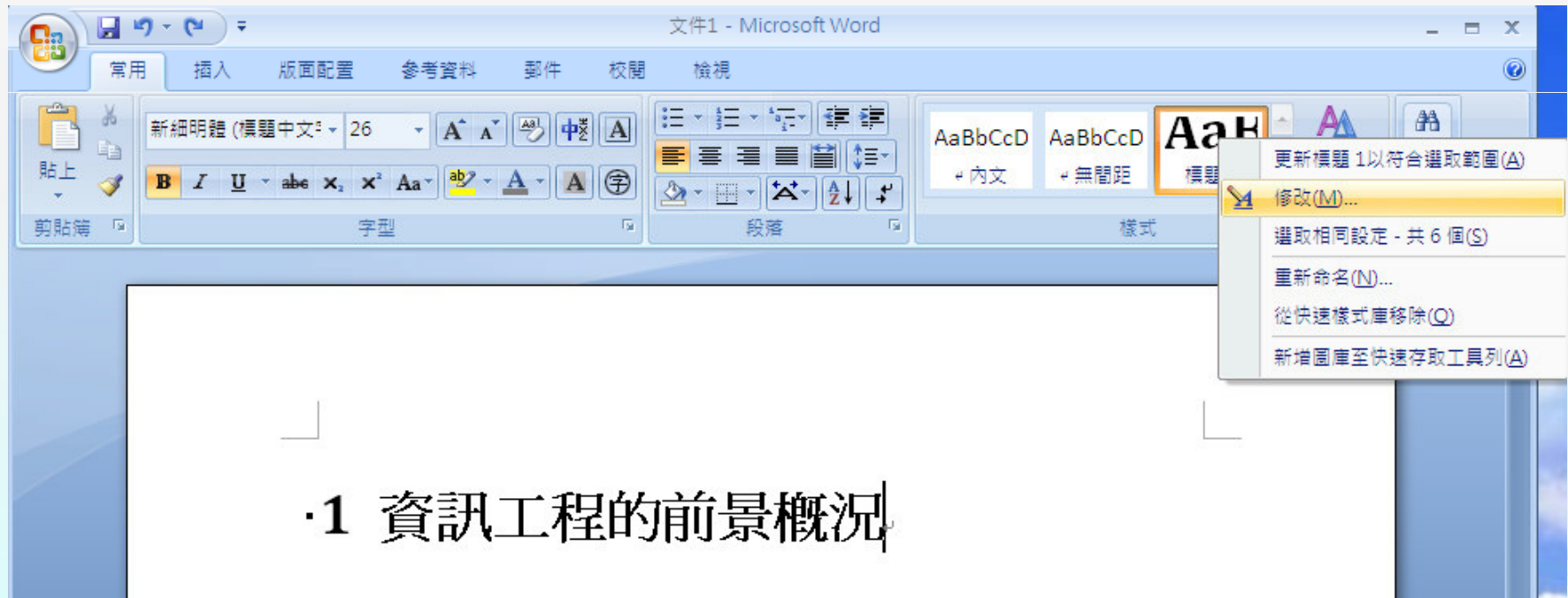
自動產生目錄(cont.)

- ◆ 將文件內[階層二]標題反白，然後選擇[樣式]內提供的[標題二]。



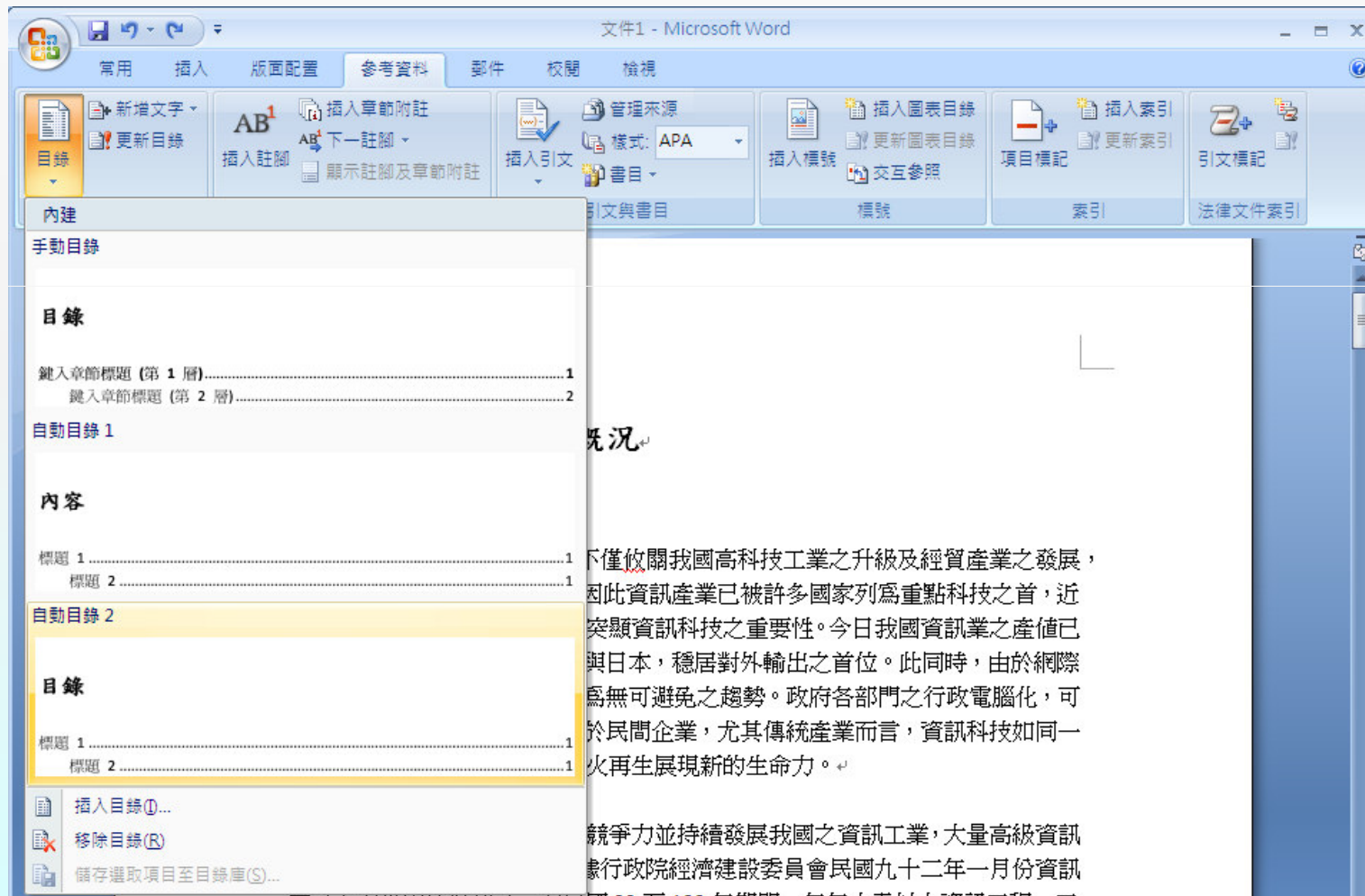
自動產生目錄(cont.)

- ◆ 修改樣式(以標題一為例)
- ◆ 點選[標題一]，按右鍵，選擇[修改]



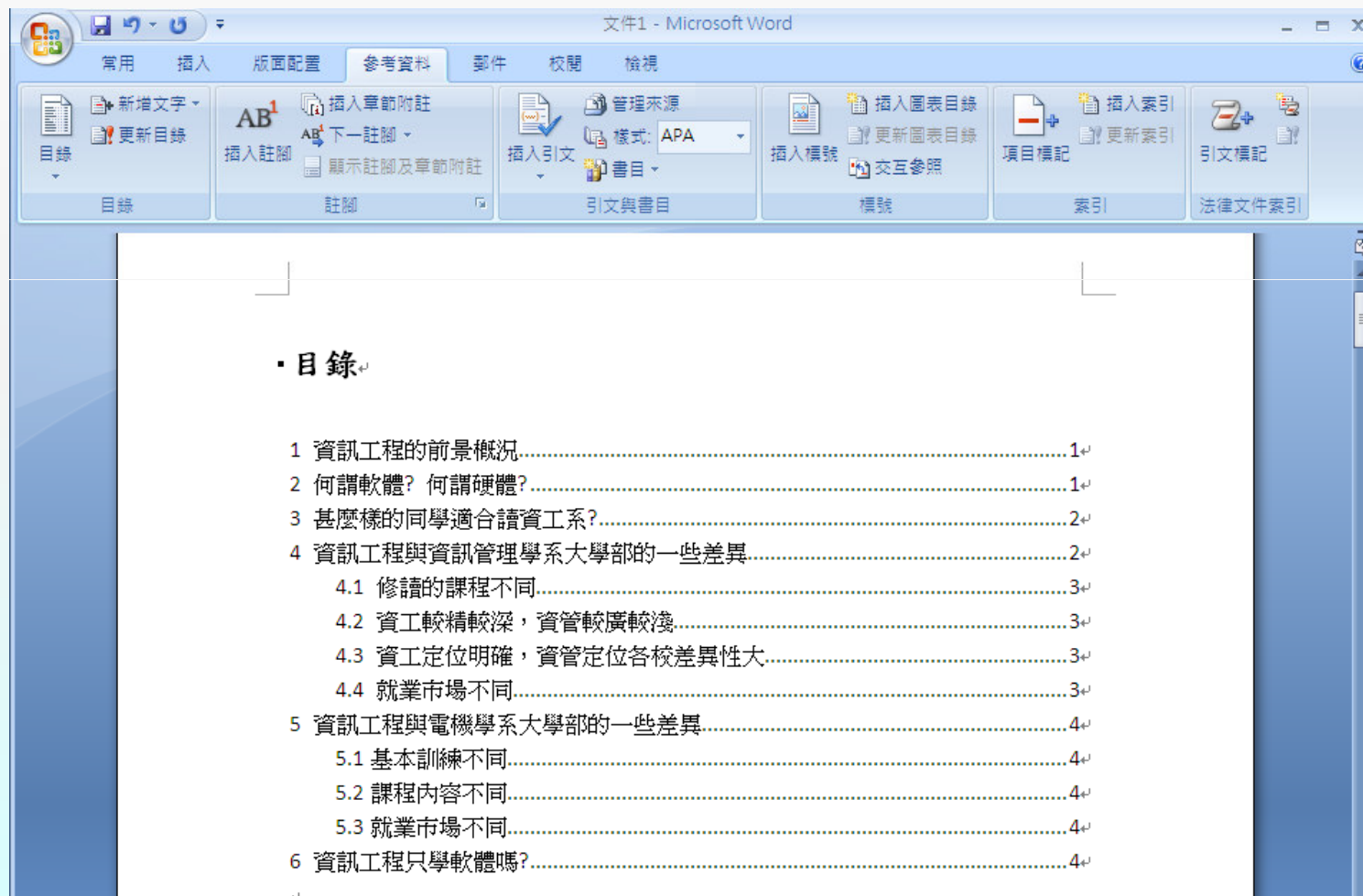
自動產生目錄(cont.)

- ◆ [參考資料] -> [目錄] -> [自動目錄2]



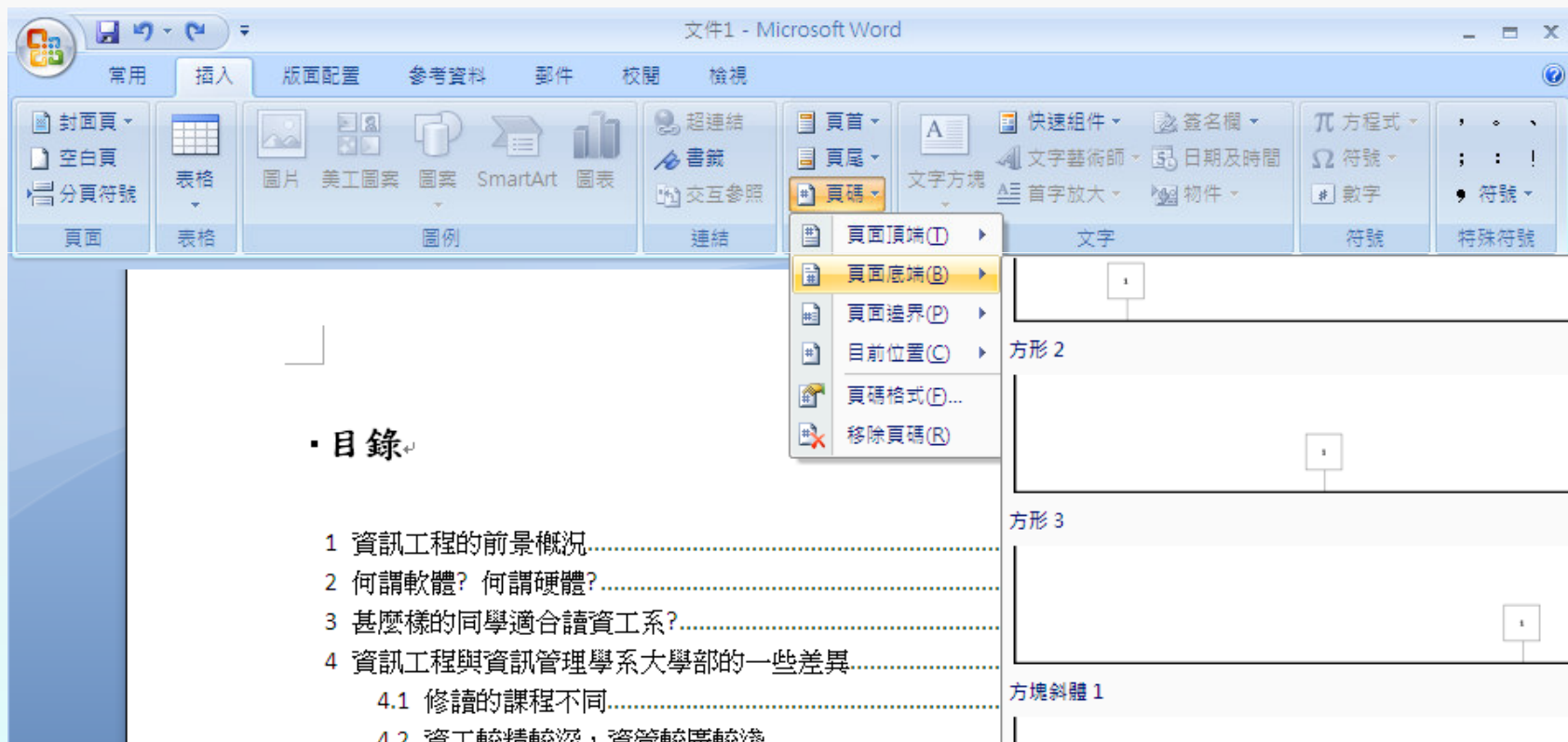
自動產生目錄(cont.)

- ◆ 最後目錄就完成囉。



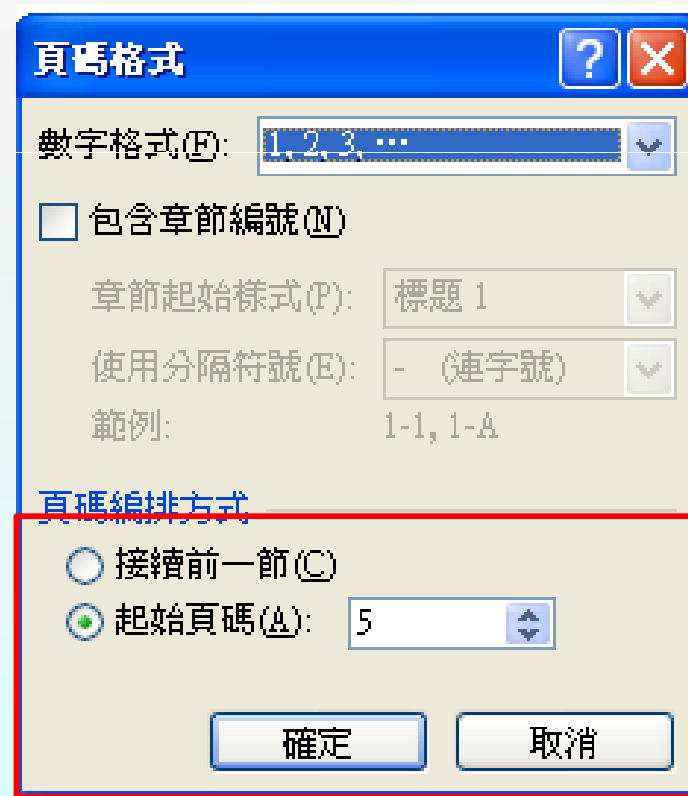
指定頁碼

- ◆ [插入] -> [頁碼] -> [頁面底端]



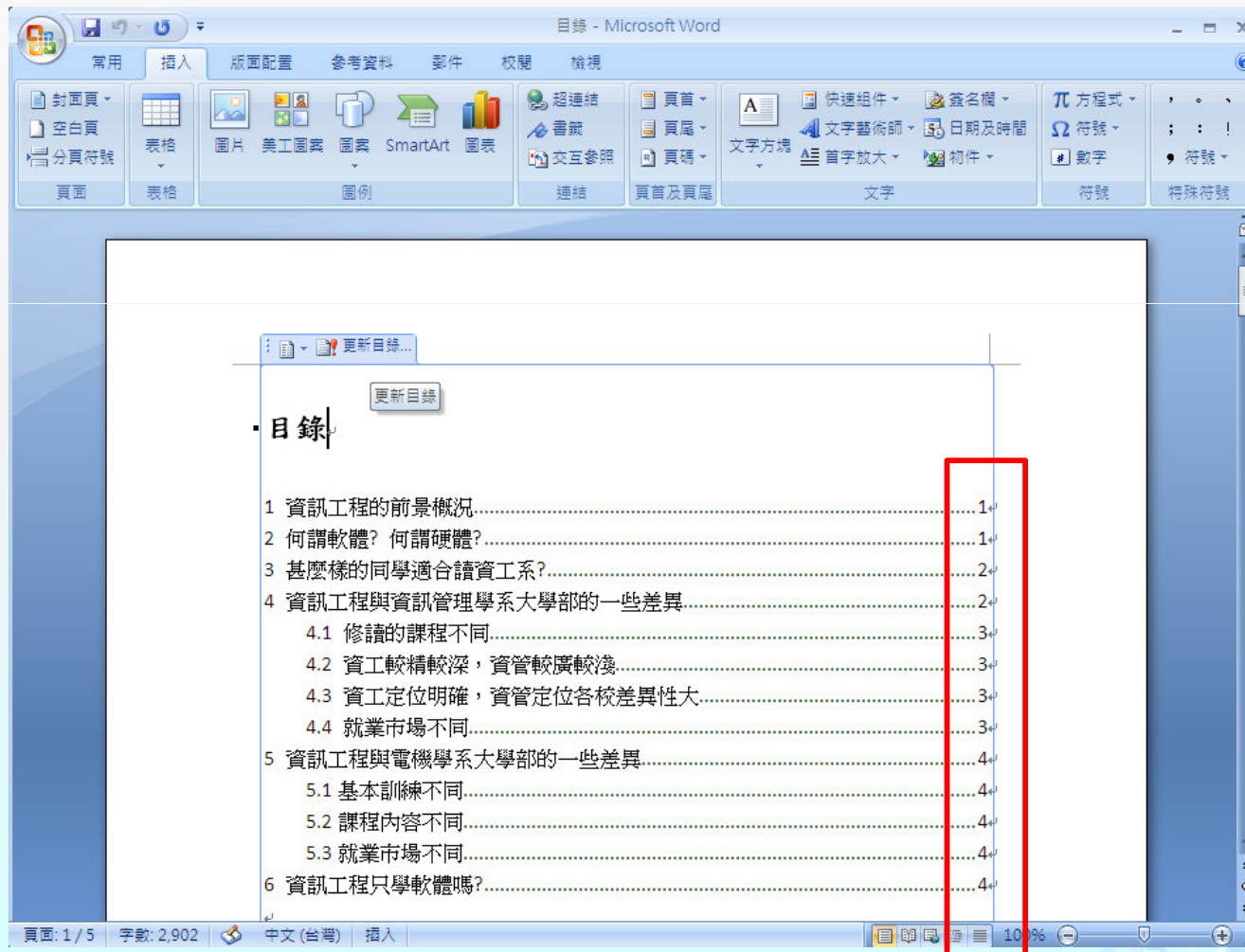
指定頁碼(cont.)

- ◆ 如果要從特定頁數開始(從第五頁開始為例)
[插入] -> [頁碼] -> [頁碼格式]



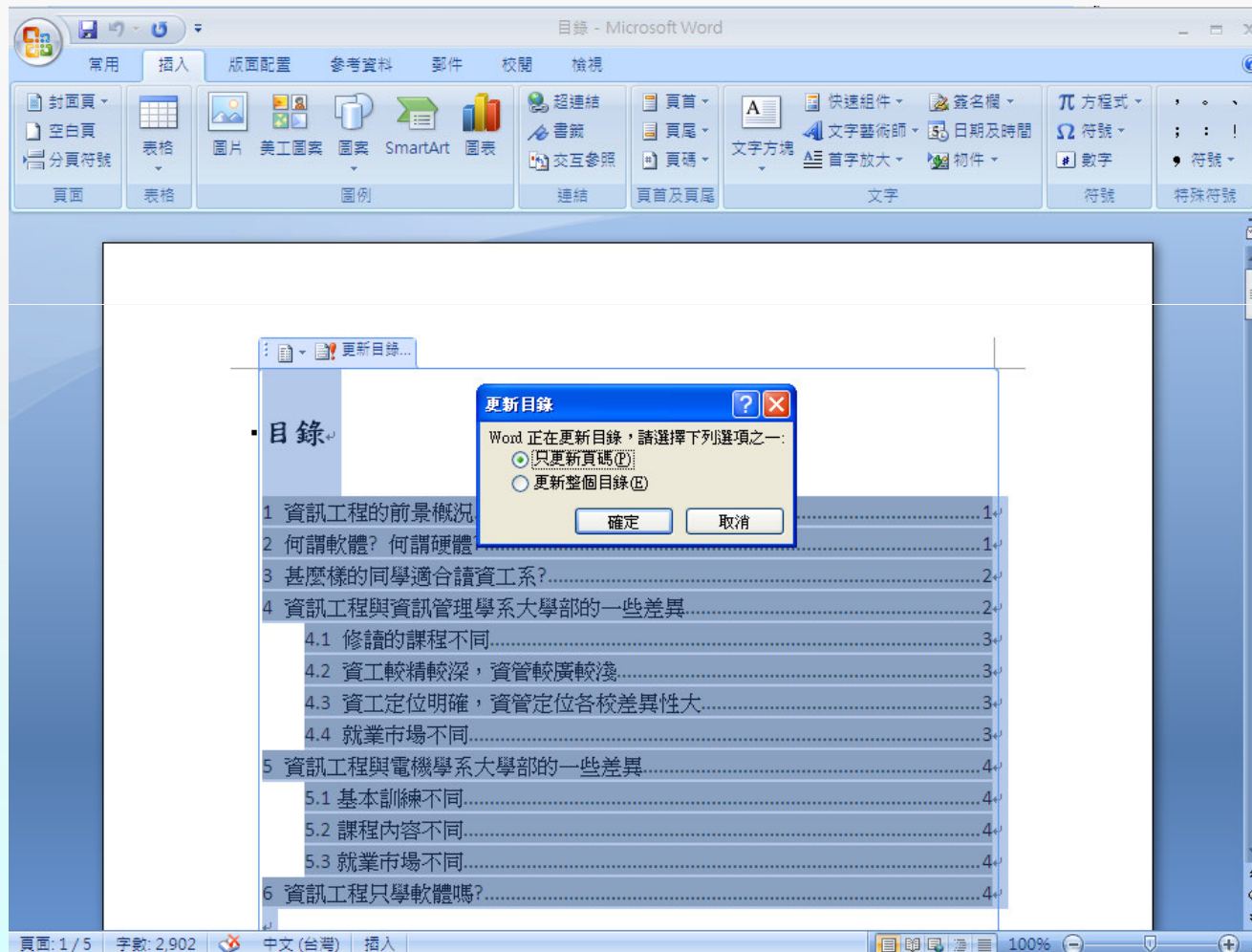
指定頁碼(cont.)

- ◆ 做[更新目錄]動作前。



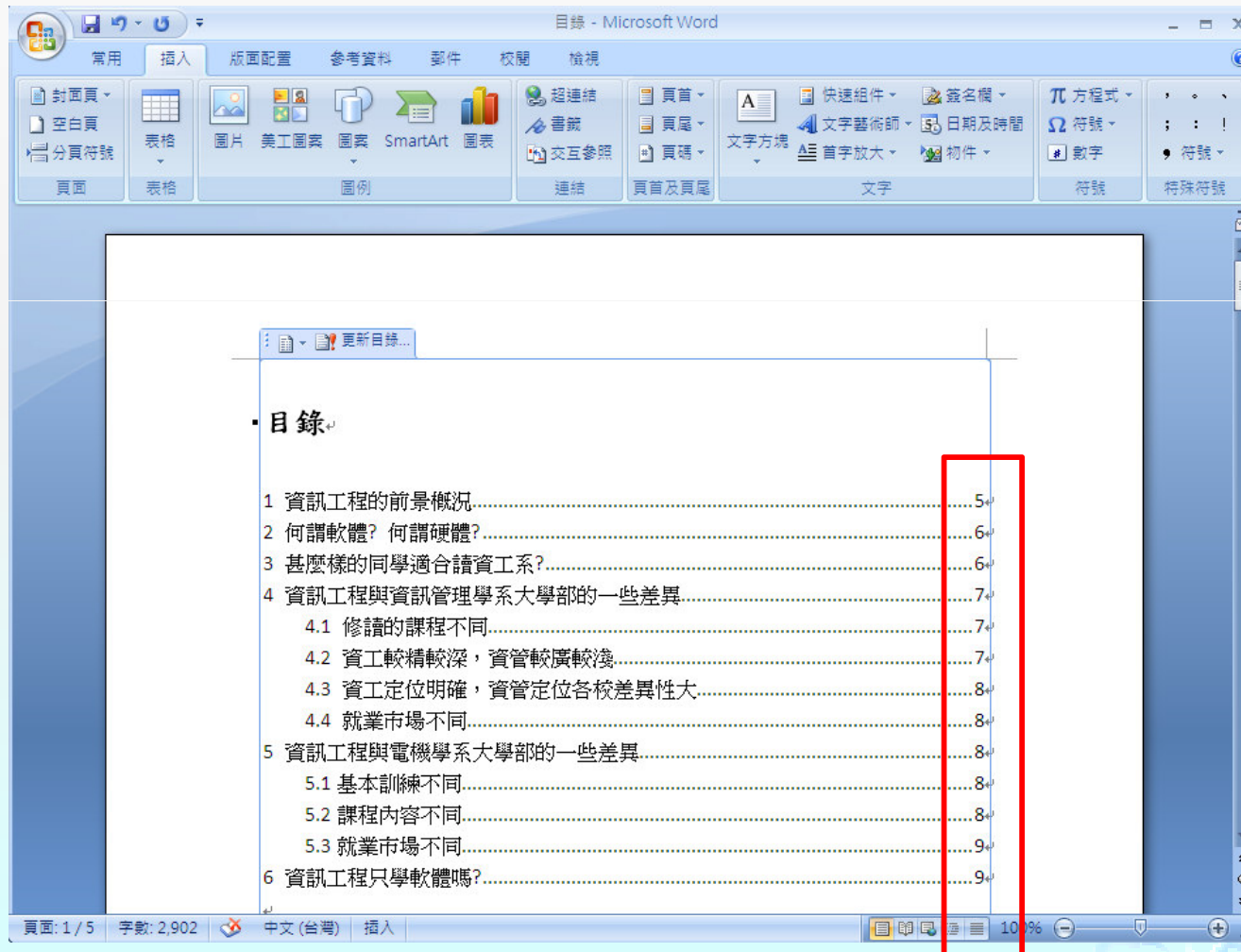
指定頁碼(cont.)

- ◆ 做[更新目錄]動作。



指定頁碼(cont.)

- ◆ 做[更新目錄]動作後。



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table of contents. The table of contents is as follows:

Section	Page Number
1 資訊工程的前景概況.....	5
2 何謂軟體? 何謂硬體?.....	6
3 甚麼樣的同學適合讀資工系?.....	6
4 資訊工程與資訊管理學系大學部的一些差異.....	7
4.1 修讀的課程不同.....	7
4.2 資工較精較深, 資管較廣較淺.....	7
4.3 資工定位明確, 資管定位各校差異性大.....	8
4.4 就業市場不同.....	8
5 資訊工程與電機學系大學部的一些差異.....	8
5.1 基本訓練不同.....	8
5.2 課程內容不同.....	8
5.3 就業市場不同.....	9
6 資訊工程只學軟體嗎?.....	9

A red box highlights the page numbers in the right column of the table of contents.

Homework

- ◆ (1) 擷取 <http://d1m.ncnu.edu.tw/csie/intro.htm> 網頁
 - 系所簡介、發展重點、歷年獎項
 - 教育目標
 - 學生核心能力
 - 歷年獎項

Homework(cont.)

◆ (2) 首頁製作。

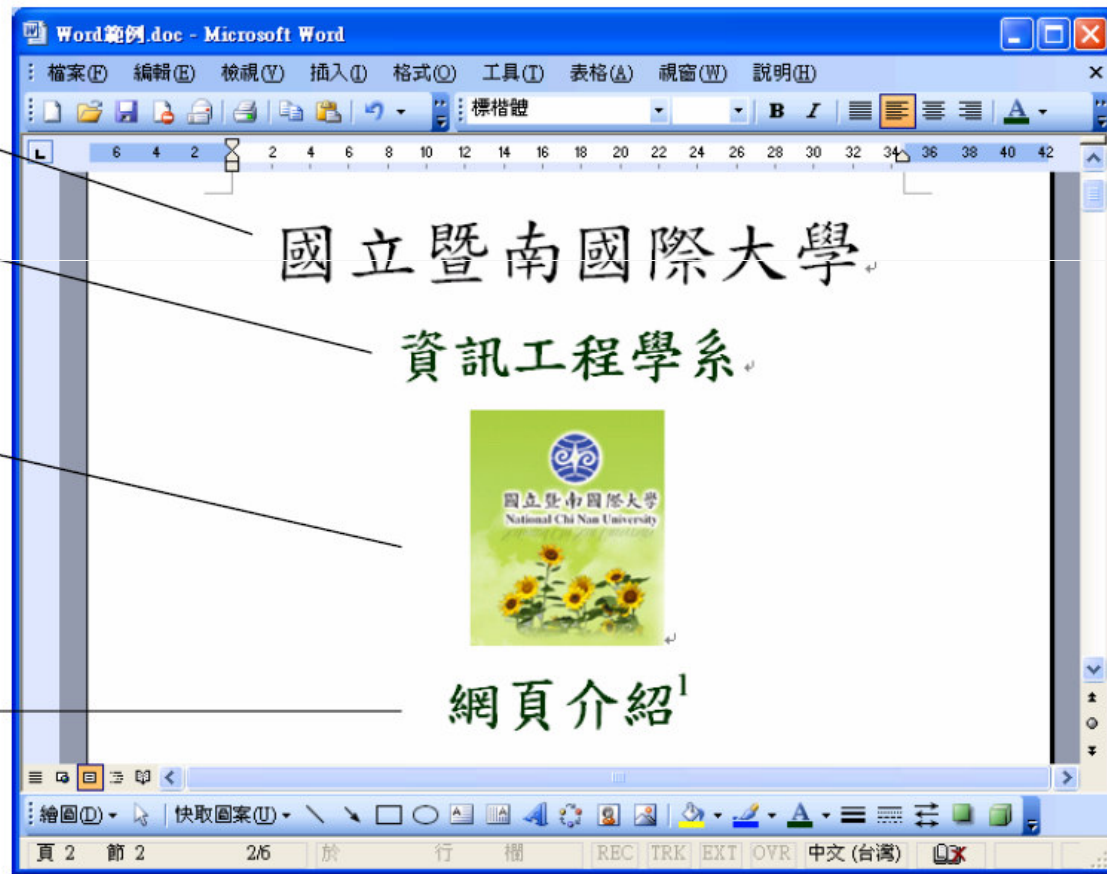
(1) 標楷體，46，粗體

(2) 標楷體，36，深綠

(3) 任一暨南大學logo

(4) 插入註腳：

<http://d1m.ncnu.edu.tw/csie/intro.htm>



Homework(cont.)

- ◆ (3) 自動產生目錄資訊。
- ◆ (4) 四個主題請用[下一頁]的分隔設定格開
- ◆ (5) [歷年獎項]之主題請用表格表示
- ◆ (6) 插入頁碼
- ◆ (7) 請將作業原始檔(docx or doc)上傳到課程資訊網，檔名請附上學號。