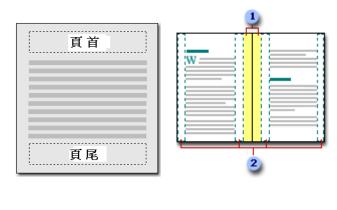
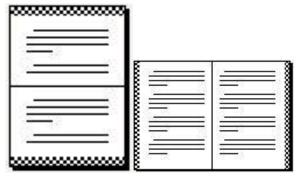
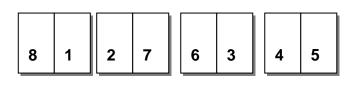
| WUKD(. | .doc)文件 | \ |
|---------|---|---|
| | 基礎 | 進階 |
| 檔案 | 開啟檔案(功能列/工具列/滑鼠左鍵雙擊檔案/滑鼠右鍵) 一次開啟多份文件(Ctrl/Shift) 如何更改儲存預設位置(檔案→選項→儲存) | 插入檔案 |
| 版面 | 邊界-邊界/方向/頁數 | 套用至/預設值 |
| (檢視/ | 紙張-大小/來源 | |
| 尺規) | 版面配置-(節/頁首及頁尾/頁面) | |
| , , , , | 文件格線-(直橫書/垂直水平移動間距/格線顯示/字型) | |
| | 分頁/分欄─(版面配置→分隔設定→分頁符號)(Ctrl+Enter) | |
| | 分節-(版面配置→分隔設定→下一頁/接續本頁/自奇偶數頁起) | |
| | 如何將二欄的資料平均分配顯示(接續本頁) | |
| | 如何將文章分二欄顯示(選取範圍→格式→欄) | |
| | 如何將第一欄的最後 1 行的標題移至第二欄的第 1 行(插入分欄) | |
| | 直横版面共存-(僅需分節) | |
| 內文 | 封面/目錄/圖目錄/表目錄/頁碼(頁首/頁尾) | |
| | 本文 樣式 如何修改(標題一/標題二/標題三)/新增/移除樣式 建立目錄(更新功能變數) | 組合管理樣式- 新增樣式至範本中 新增的樣式從範本中移除 如何複製其他檔案的樣式 |
| | 圖表標號/文獻/交互參照 | |
| | 格式 字型 中英文字型/大小/顏色/字元間距 | |
| | 段落 文章參差不齊怎麼辦? 段落遺留字串控制怎麼用? 怎樣在中文字與字母或數字中間加上距離 如何讓一個單字不分開 選取段落的方式 | |
| | 定位點 | |
| | 語言/圖文框 編號方式 快速鍵 | |
| | 繪圖 插入圖片/美工圖案 | |
| | SmartArt | |
| | 表格 手繪(清除)/工具列/表格-插入 線條/粗細/顏色/儲存格網底色彩 九宮格/對角線(手繪/插入多對角線) | 表格 Tab 鍵(Ctrl+Tab) |
| | 自動調整(內容/視窗)/調整欄寬(Alt/Ctrl-右平均/Shift-右不變 固定欄寬且自動換行/設定欄寬列高放相片 跨頁標題重複(2 欄顯示亦可用) | <u>(i)</u> |
| | 自動編號/項目符號 轉換(文字↔表格) 調整表格的文字與邊框距離 | |
| | 簡是衣悟可文子與透悟起離 儲存格中文字平均分散(選取範圍→分散對齊) 分割表格(Ctrl+Shift+Enter) 排序/公式(切換功能變數 Alt+F9) | |
| | 方程式 註解/註腳(插入/刪除) | |
| 操作 | 設定/顯示/關閉格線 開啟/關閉即點即書功能 半形/全形空白字(格式化標記) | 自訂工具列 錄製巨集 直書/橫書-改變數字 |
| | 複製直行文字(Alt+滑鼠左鍵) 選取連續(Shift)/不連續資料(Ctrl) 剪貼簿功能 | |
| | Tab 鍵/定位點 | |

| WORD(.doc)文件 | | | |
|---------------|--|---|--|
| | 基礎 | 進階 | |
| | 選擇性貼上 | | |
| | 選取某個字輸入後卻變成 2 個字 | | |
| | 正確使用簡繁體轉換(工具→語言→中文繁簡轉換) | | |
| | 綠色(文法)/紅色(拼字)波浪 | | |
| | 並列文字運用 | | |
| | 分割視窗 | | |
| | 快速鍵 | | |
| | 網頁資料以純文字複製至 word | | |
| | 增加/減少縮排 | | |
| | 建立索引 | | |
| | 自動圖文集 | | |
| | 尋找/取代功能(數字[0-9]/英文字[a-zA-Z]/中文字[!a-zA-Z0-9]/拿掉序號[0-9]. | | |
| | *?[不要勾選萬用字元]) | | |
| 列印 | 整份文件(工具列/檔案→列印/檔案右鍵) | 分節列印(p1s1-p3s1)/ | |
| | 本頁(巨集) | (p1s1-p10s3) / (s1,s3) | |
| | 範圍列印 | | |
| | A4上印2頁 | | |
| | 列印2份文件(一份/一張) | | |
| | 列印連續(3-12)/不連續頁(2,8,16) | | |
| | 列印奇/偶數頁 | | |
| | 反序列印(檔案→列印→選項) | | |
| A 1247-117-11 | 浮水印(格式→背景) | \$1 /6-4-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1- | |
| 合併列印 | 資料(表格型態-Word 表格/Excel/Access/通訊錄) | 製作中式標準信封 | |
| <u>ти</u> ф | 邀請函或郵件/横式信封/列印標籤 | | |
| 訊息 | 儲存空間不足(工具→選項→儲存→內嵌語言資料) | | |
| 內部連結 | 書籤 | | |
| | 連結至另一網頁或檔案 | | |
| | e-mail | | |







封面

插入分節符號



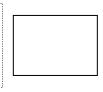




第1章

1

插入分節符號



插入分節符號



| 快速鍵 | 功能 |
|------------------|-------------------------------|
| F4 | 重複上一個動作 |
| F9 | 重 医 |
| CTRL+F9 | 插入空白的功能變數 |
| ALT+F9 | 在所有的功能變數代碼及其結果 |
| | 之間切換 |
| F10 | 啟動功能表列 |
| CTRL+F3 | 將選取部分剪下放到特殊圖文集 |
| ALT+F3 | 建立自動圖文集 |
| ALT+F4 | 結束 Microsoft Word |
| ALT+F5 | 還原程式視窗的大小 |
| SHIFT+F3 | 改變字母的大小寫 |
| CTRL+C | 複製選取文字或物件 |
| CTRL+X | 剪下選取文字或物件 |
| CTRL+V | 貼上文字或物件 |
| CTRL+F | 尋找文字、格式設定和特殊項目 |
| CTRL+G | 跳到某一頁、書籤、註腳、表格、 註解、圖形或其他位置 |
| CTRL+H | 取代文字、特定格式設定和特別 的項目 |
| CTRL+B | 使字母變為粗體 |
| CTRL+I | 使字母變為斜體 |
| CTRL+U | 為字母加上底線 |
| CTRL+N | 建立與目前或最近使用過的文件 類型相同的新文件 |
| CTRL+O | 開啟文件 |
| CTRL+P | 列印文件 |
| CTRL+S | 儲存文件 |
| CTRL+W | 關閉文件 |
| CTRL+Y | 取消復原上一個動作 |
| CTRL+Z | 復原上一個動作 |
| CTRL+SHIFT+< | 縮小字型 |
| CTRL+SHIFT+> | 放大字型 |
| SHIFT+ENTER | 分行符號 |
| CTRL+ENTER | 分頁符號 |
| CTRL+SHIFT+ENTER | 分欄符號 |
| CTRL+, | , |
| CTRL+. | 0 |
| CTRL+' | ` |
| CTRL+; | ; |
| CTRL+SHIFT+; | : |
| ALT+滑鼠左鍵 | 垂直選取 |
| CTRL+= | 下標 |
| SHIFT+CTRL+= | 上標 |