



WORD 2019



CHAPTER 01

Word的基本操作

1-1 Word 基本介紹

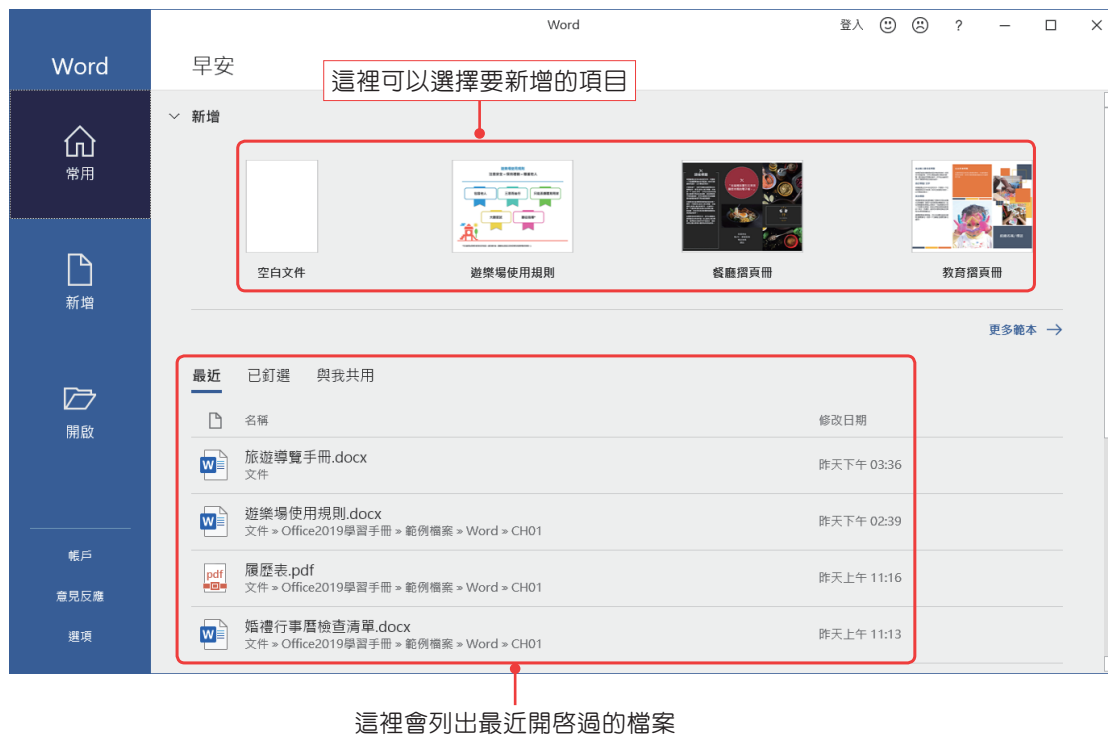
Word是由微軟(Microsoft)公司所推出的**文書處理軟體**，該軟體可以幫助我們完成各種報告、海報、公文等文件製作，並提供了全新的使用者介面，讓使用者能以視覺化方式使用Word，可提高使用效率且更容易操作。

➡ 啟動Word

安裝好Office應用軟體後，執行「**開始→Word**」，即可啟動Word。



啟動Word時，會先進入開始畫面中的**常用**選項頁面，在畫面的左側會有**常用**、**新增**及**開啟**等選項；而畫面的右側則會依不同選項而有所不同，例如：在常用選項中會有新增空白文件、範本及最近曾開啓過的檔案。



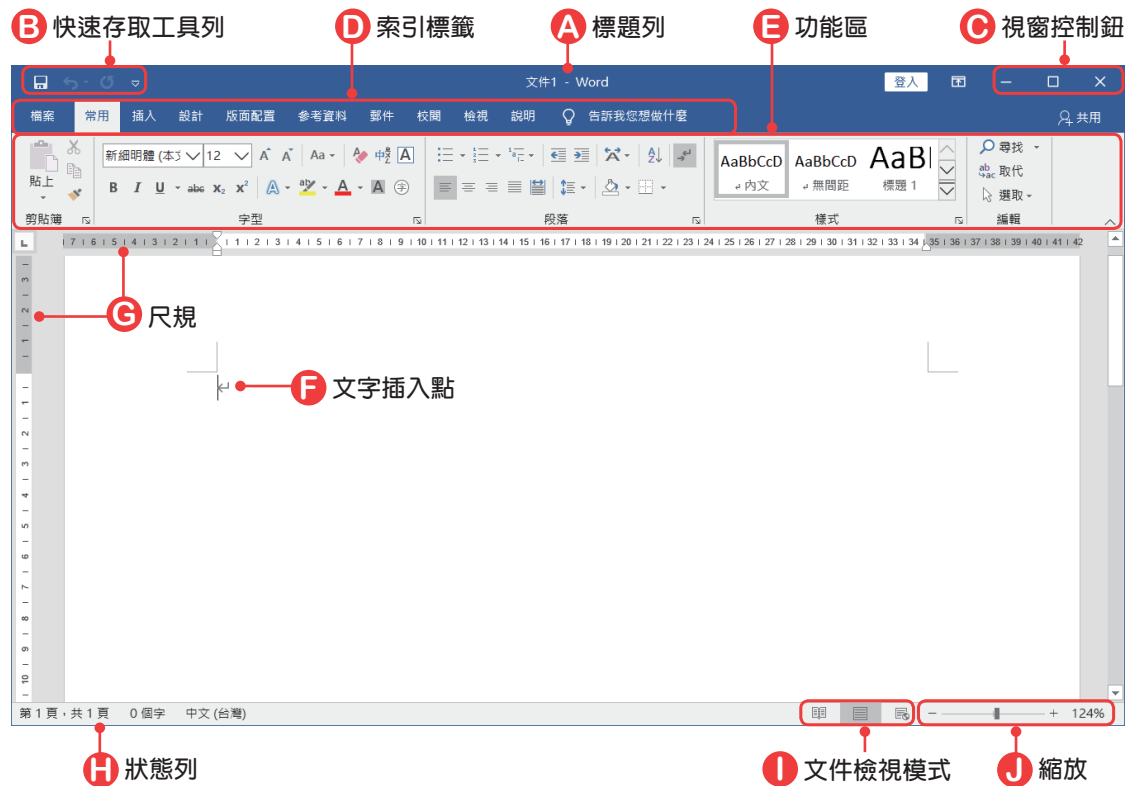
除了上述方法外，還可以直接在Word文件的檔案名稱或圖示上，**雙擊滑鼠左鍵**，啟動Word操作視窗，並開啓該份文件。





➔ Word操作視窗

在開始使用 Word 之前，先來認識 Word 操作視窗，在視窗中會看到許多不同的元件，而每個元件都有一個名稱，了解這些名稱後，在操作上就會更容易上手，下面就來看看這些元件有哪些功能吧！



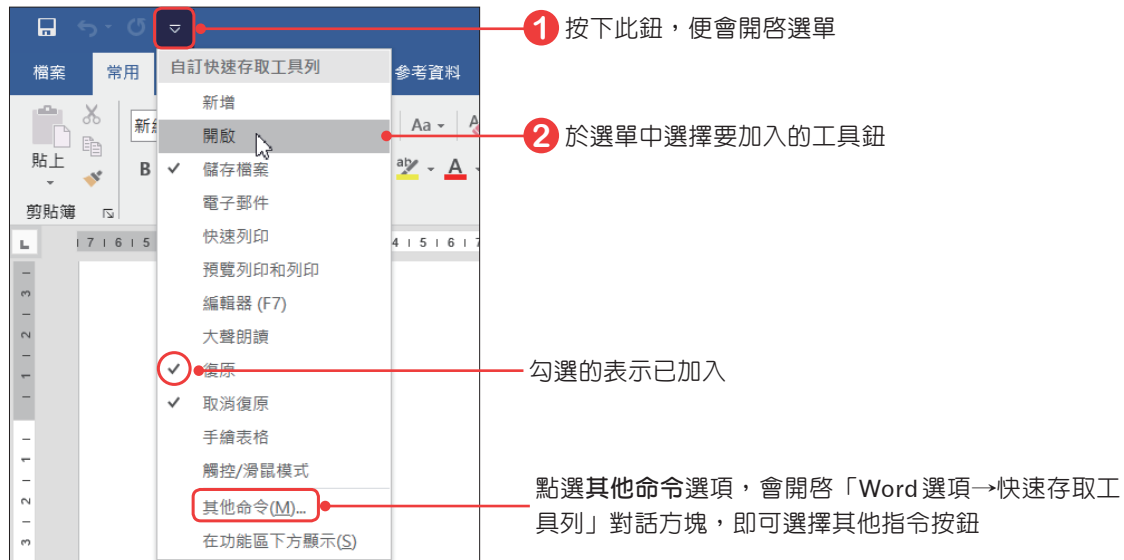
A 標題列

在標題列中會顯示目前開啓的文件檔案名稱與軟體名稱，開啓一份新文件時，在標題列上會顯示**文件 1**；開啓第二份文件時，則會顯示**文件 2**。

B 快速存取工具列

快速存取工具列在預設情況下，會有 儲存檔案、 復原、 重複、 取消復原(當執行 復原動作時， 重複按鈕就會轉換為 取消復原按鈕)等工具鈕，在快速存取工具列上的這些工具鈕，主要是讓我們在使用時，能快速執行想要進行的工作。

在快速存取工具列上的工具鈕，是可以自行設定的，可以把一些常用的工具鈕加入，以方便自己使用。

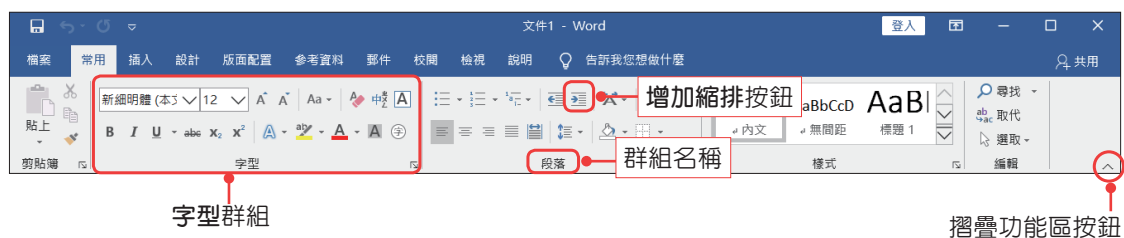




C 視窗控制鈕

視窗控制鈕主要是控制視窗的縮放及關閉， 將視窗最小化； 將視窗最大化； 將文件及視窗關閉。

D 索引標籤與 E 功能區



在視窗中可以看到檔案、常用、插入、設計、版面配置、參考資料、郵件、校閱、檢視、說明等索引標籤，點選某一個標籤後，在功能區中就會顯示該標籤的相關功能，而 Word 將這些功能以群組方式分類，以方便使用。例如：點選常用索引標籤時，就可以看到剪貼簿群組、字型群組、段落群組、樣式群組、編輯群組等，而這些群組，又包含了多個指令按鈕。

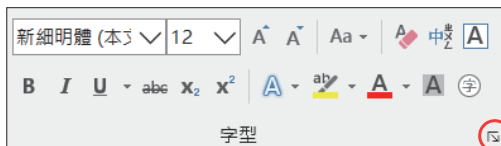


若不想讓功能區出現於視窗中，可以按下  摺疊功能區按鈕，即可將功能區隱藏起來。若要再顯示功能區時，按下  功能區顯示選項按鈕，於選單中點選顯示索引標籤和命令即可。

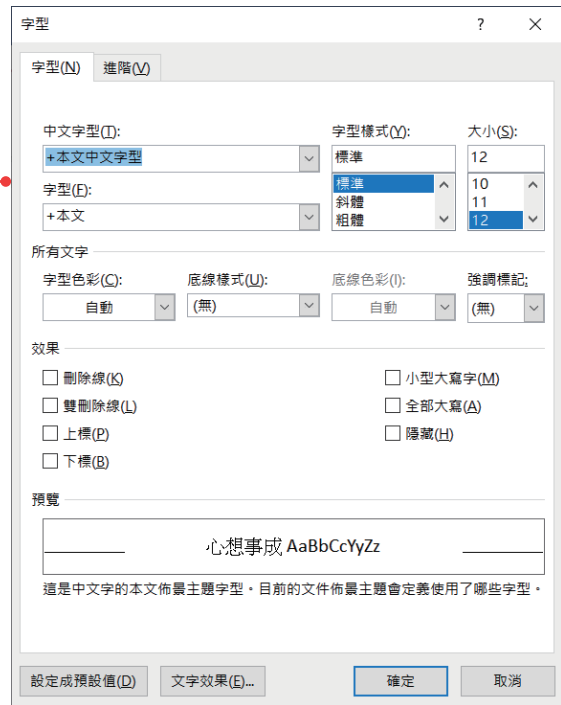


按下鍵盤上的 **Ctrl+F1** 快速鍵，也可以將功能區隱藏起來；若要再顯示功能區，則再按下鍵盤上的 **Ctrl+F1** 快速鍵即可。

在每個群組的右下角如果有  **對話方塊啟動器** 工具鈕，表示該群組還可以進行細部的設定，例如：當按下字型群組的  工具鈕後，會開啓「字型」對話方塊，即可進行更多關於字型格式的設定。

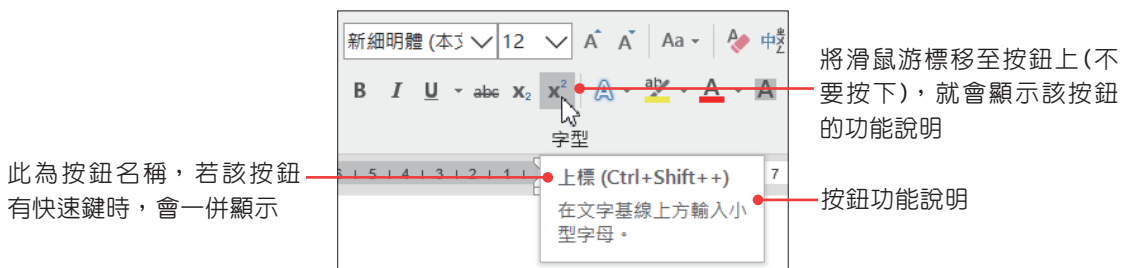


對話方塊啟動器



本書在說明功能區選項時，將統一以按下「××→○○→☆☆」來表示，其中××代表索引標籤名稱；○○代表群組名稱；☆☆代表指令按鈕名稱。例如：要將文字變為粗體時，我們會以「常用→字型→粗體」來表示。

在使用功能區的任一按鈕時，若不清楚該按鈕的功用到底為何，可以直接將滑鼠游標移至該按鈕上，Word 便會顯示該按鈕的功用。



F 文字插入點

於文件中有一個在閃爍的直條游標，這個直條游標，一般稱為「插入點」。當要輸入文字時，都會由插入點開始，輸入一個字元時，字元會顯示於插入點的左邊，而此時插入點會自動往右移。

G 尺規

水平與垂直尺規位於 Word 編輯區的上方和左邊，尺規可以方便查看紙張邊界與文字位置，及進行版面的調整與段落的縮排、定位點的設定等動作。在預設下，尺規是不會自行開啓的，若要開啓尺規時，將「檢視→顯示」群組中的尺規選項勾選即可。



尺規顯示於整頁模式、草稿及 Web 版面配置中，其中草稿及 Web 版面配置只會開啓水平尺規。

H 狀態列

在狀態列中會顯示該份文件的資訊，像是插入點所在的頁次、文件的總頁數、文件的字數等。

文件總頁數 字數統計

第 1 頁，共 1 頁 0 個字 中文(台灣) 124%

插入點所在頁次 拼字與語言狀態

文件檢視模式 文件顯示比例

I 文件檢視模式

在 Word 中提供整頁模式、閱讀模式、Web 版面配置、大綱模式及草稿等文件檢視模式。要切換文件的檢視模式時，可以直接按下檢視工具鈕，或是按下「檢視」索引標籤，進行檢視的設定。



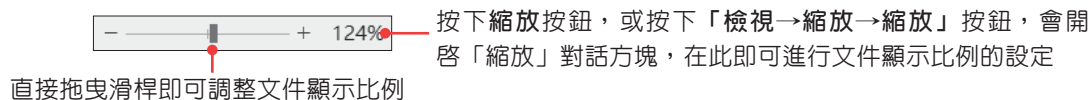
檢視模式	說明
整頁模式	會顯示最完整的版面，包含所有設定的格式、編輯頁首及頁尾、調整邊界等。
閱讀模式	會以一頁一頁的方式呈現文件，且可調整文字大小，方便閱讀。
Web 版面配置	在此模式下，可以建立一份網頁文件及編輯出網頁之外貌。
大綱模式	一個架構分明的文章，需要有一個清楚明確的大綱。大綱模式就是將文件中的內容依大綱為主軸，呈現文章的架構，可以有效率地進行建構、鋪陳、重組等編輯，但在這個模式下不會顯示邊界、頁首及頁尾、圖形、背景。
草稿	主要用於文件內文尚在初擬及編修的階段。在草稿模式下，會簡化版面顯示的內容，只顯示文件中的文字內容，而忽略圖片、圖表、文字方塊等物件，同時也不會顯示頁面的頁首頁尾、註腳，及多欄的編排效果。

Word 2019 提供了**沈浸式閱讀程式**、**頁面移動**等工具，幫助使用者閱讀文件內容，進入沈浸式閱讀程式模式後，便能依個人的需求來調整頁寬、頁面色彩、行聚焦、文字間距及選擇朗讀工具等；而使用**頁面移動**工具，則可以將多頁文件像書本一樣將頁面以**垂直或並排**方式呈現。



📌 縮放

要調整文件的顯示比例時，可以使用視窗右下角的按鈕，進行文件顯示比例的調整。按下 **縮小** 按鈕，可以縮小顯示比例，每按一次就會縮小 10%；按下 **放大** 按鈕，則可以放大顯示比例，每按一次就放大 10%，也可以直接拖曳中間控制點進行調整。

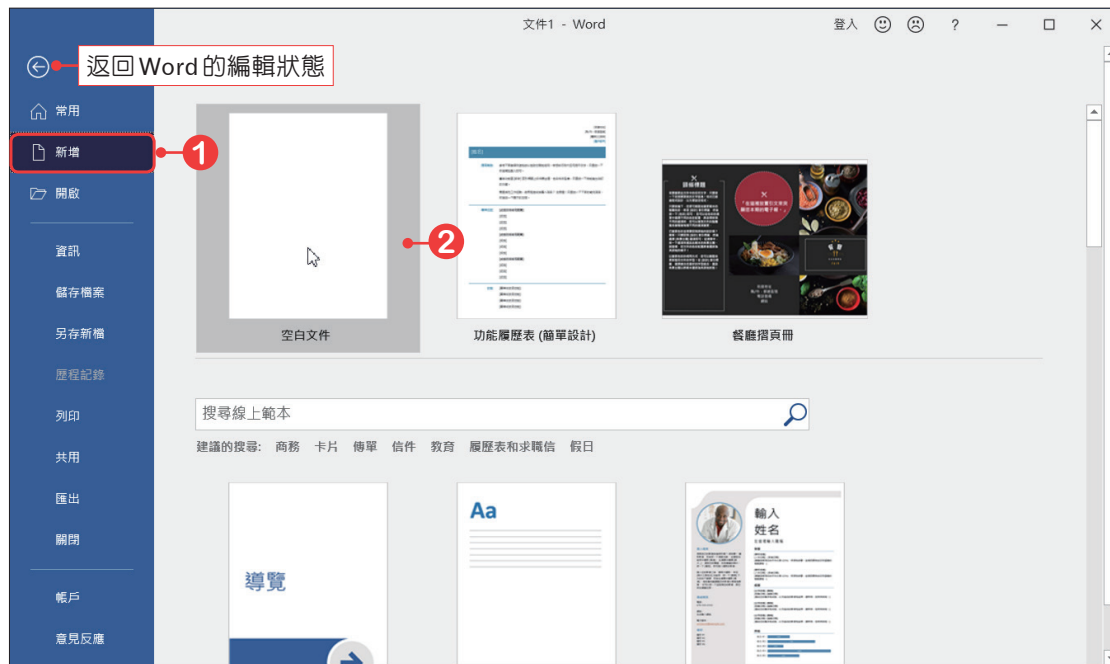


1-2 文件的開啟與關閉

認識了 Word 後，接下來將學習如何新增空白文件、使用範本建立文件、開啓現有的文件及關閉文件。

➡ 新增空白文件

要開啓一份空白文件時，按下「檔案→新增」功能，點選空白文件；或按下 **Ctrl+N** 快速鍵，即可建立一份空白文件。



進入檔案索引標籤後，若要返回 Word 的編輯狀態時，只要按下左上方的  按鈕，即可返回編輯狀態。

➡ 使用範本建立文件

Word 提供了許多現成的範本，可以直接開啓使用。若要開啓 Word 所提供的範本時，按下「檔案→新增」功能，點選要開啓的範本即可；也可以直接輸入要尋找的範本關鍵字，Word 就會尋找出相關的範本，此時便可選擇要使用的範本（電腦必須處於能連上網路的狀態）。



若該範本常會使用到的話，可以按下此鈕，將範本釘選在清單中，下次要使用時直接在清單中點選開啟即可



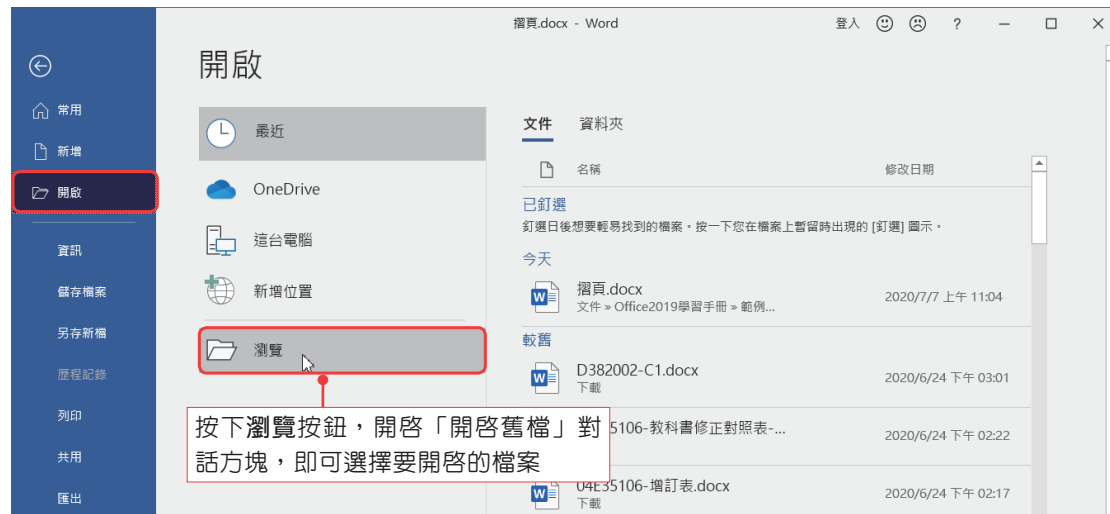
按下**建立**按鈕後，即可在Word中開啟該範本，範本通常都已經設定好固定文字、格式、版面等，所以使用範本時，只要在輸入區中輸入資料即可。




範例檔案：摺頁.docx

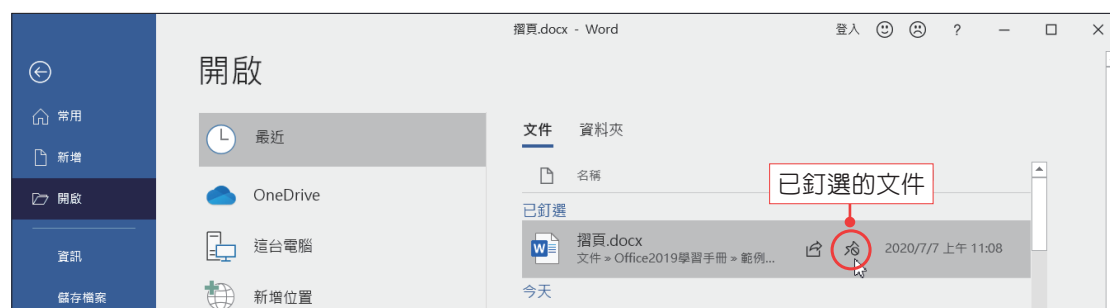
➔ 開啟舊有的文件

要開啓已存在的 Word 檔時，可以按下「檔案→開啓」功能；或按下 **Ctrl+O** 快速鍵，進入「開啓」頁面中，進行開啓檔案的動作。



若要開啓的是最近編輯過的文件時，可以直接按下**最近**，Word 就會列出最近曾經開啓過的檔案，而這份清單會隨著開啓的檔案而有所變換。

若在清單中的某個檔案是固定常用的，可以將此檔案固定到清單中，只要按下檔案名稱右邊的 按鈕，即可將文件固定至「**已釘選**」清單中，而該文件的圖示會呈  狀態，若要取消，再按下該按鈕即可。



➔ 關閉文件


在進行關閉文件的動作時，Word 會先判斷文件是否已經儲存過，如果尚未儲存，Word 會先詢問是否要先進行儲存文件的動作。要關閉文件時，按下「檔案→關閉」功能，即可將目前所開啓的文件關閉。



1-3 文件的儲存

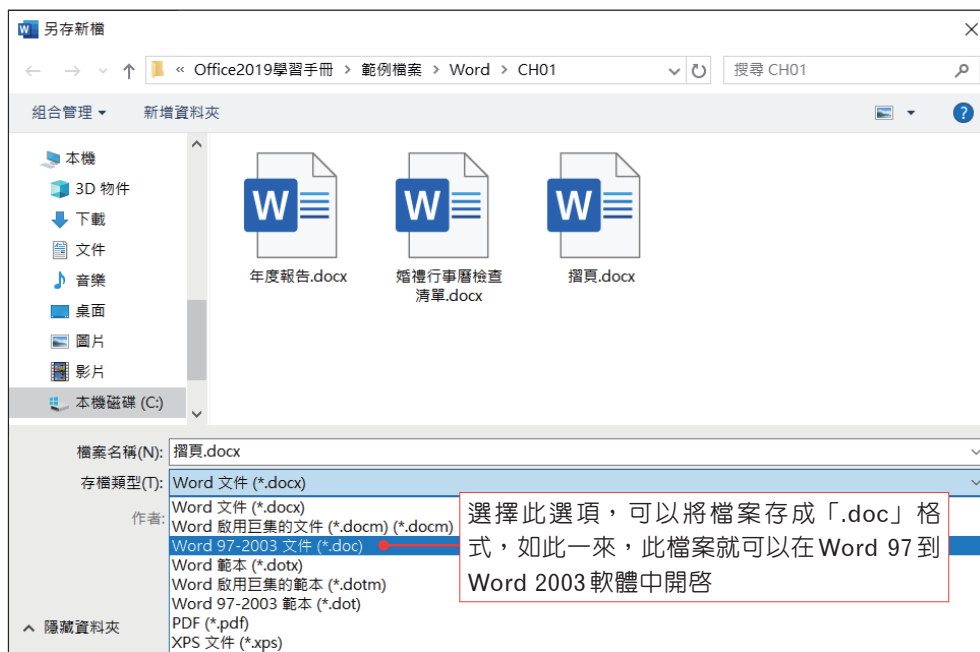
文件編輯好後，便可進行儲存的動作，在儲存檔案時，可以將文件儲存成：Word文件檔(docx)、範本檔(dotx)、網頁(htm、html)、OpenDocument文字(odt)、PDF、XPS文件、RTF格式、純文字(txt)等類型。

➔ 儲存文件

第一次儲存文件時，可以直接按下**快速存取工具列**上的  **儲存檔案** 按鈕；或是按下「**檔案**→**儲存檔案**」功能；也可按下 **Ctrl+S** 快速鍵，進入**另存新檔**頁面中，選擇要儲存的位置後，即可開啓「另存新檔」對話方塊，進行儲存的設定。若同樣的文件進行第二次儲存時，就不會再進入**另存新檔**頁面中。

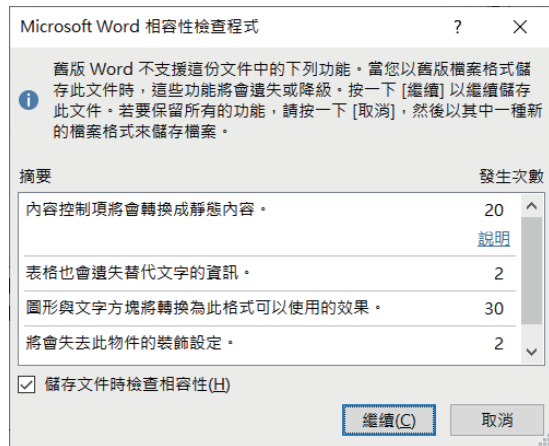
➔ 另存新檔

當不想覆蓋原有的檔案內容，或是要將檔案儲存成「.doc」格式時，按下「**檔案**→**另存新檔**」功能，或按下 **F12** 鍵，進入**另存新檔**頁面中，進行儲存的設定。按下**存檔類型**按鈕，即可選擇要儲存的檔案類型。



Word 2019在預設下，儲存文件時都會以「.docx」格式儲存。

將檔案儲存為 **Word 97-2003 文件 (*.doc)** 格式時，若文件中有使用到 2019 的各項新功能，那麼會開啓相容性檢查程式訊息，告知你舊版 Word 不支援哪些新功能，以及儲存後內容會有什麼改變。若按下 **繼續** 按鈕將文件儲存，那麼在舊版中開啓文件時，某些功能將無法繼續編輯。



Word 2019 的檔案格式

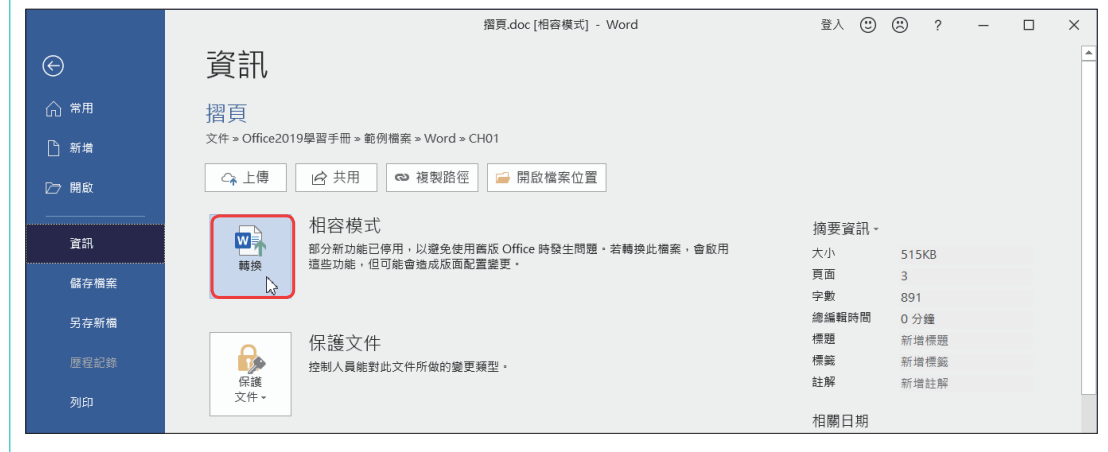
從 Word 97 一直到 Word 2003，所使用的檔案格式皆為「.doc」；但到了 **Word 2007 之後，檔案格式已更改為「.docx」**，跟以往不同的是在副檔名後加上了「x」，而這個「x」表示 XML，它加強了對 XML 的支援性。除了 Word 外，在 Office 中的 Excel、PowerPoint 等，也都做了這樣的改變。

儲存完成後，在標題列上除了會顯示檔案名稱外，還會標示「**相容模式**」的字樣。



相容模式轉換

在 Word 2019 中開啓 doc 格式的文件時，可以按下「**檔案**→**資訊**」功能，點選**轉換**選項，將舊版轉換為新版，這樣就可以啓用新功能。





➔ 將文件轉存為PDF格式

製作好的文件除了儲存為 Word 文件外，還可以將它轉存為 **PDF 或 XPS** 格式，以方便傳送或上傳至網站中，且將文件存成 PDF 或 XPS 格式，具有可保存文件外觀、可以在檔案中內嵌所有字型、無法輕易地變更檔案內容等優點。

▶01 開啓文件，按下「**檔案**→**匯出**」功能，點選**建立 PDF/XPS 文件**，再按下**建立 PDF/XPS** 按鈕，開啓「**發佈成 PDF 或 XPS**」對話方塊。

▶02 選擇檔案要儲存的位置，輸入檔案名稱，再選擇檔案要使用的最佳化方式，若需要較高的列印品質，請選擇**標準**。都設定好後，按下**發佈** 按鈕，進行匯出的動作。



►03 轉換完畢後，會以「Adobe Acrobat」或「Adobe Reader」軟體開啓檔案。



Portable Document Format (PDF)：是一種可攜式電子文件格式，它是由「Adobe System Inc.」公司所制定的可攜式文件通用格式。當一份原始文件轉換成 PDF 格式的檔案後，此 PDF 檔案就能不受作業平台的限制，而完整呈現原始文件，所以 PDF 常被當作電子書的格式。PDF 格式的檔案需要使用 Adobe Reader 軟體或瀏覽器來瀏覽閱讀。

XML Paper Specification (XPS)：是以 XML 為基礎的數位文件格式，它是由微軟公司所開發的一種文件保存與檢視的規範。要開啓 XPS 文件時，可以使用 Windows 作業系統內建的 XPS 印表機或 XPS 檢視器來開啓。

1-4 編輯 PDF 檔案

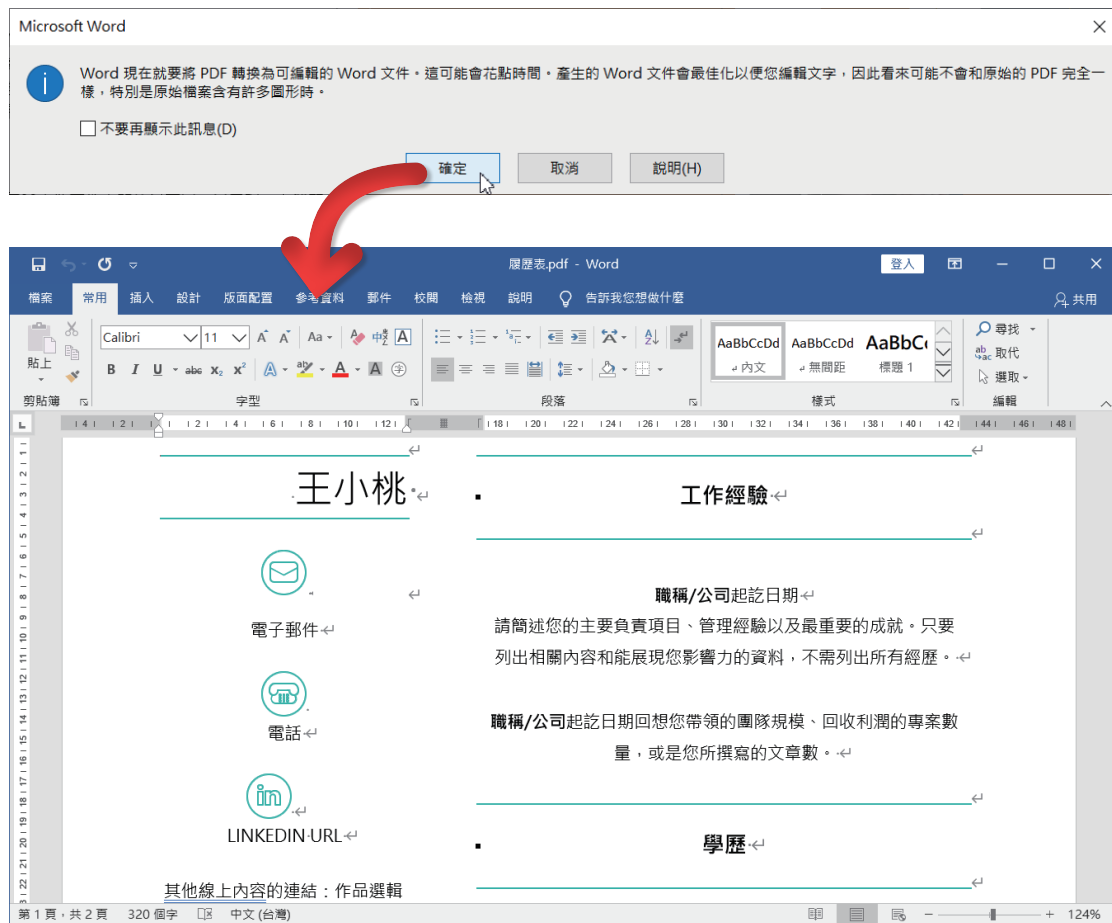
在 Word 中可以直接將編輯好的文件轉存為 **PDF/XPS** 格式，以方便傳送或上傳至網站中。除了將文件轉存為 PDF/XPS 格式外，Word 還可以直接讀取 PDF 格式，並進行編輯的動作。

不過，若開啓的是文、圖排版複雜的 PDF 文件，開啓後可能會發現整個版面都亂掉，且如果是文字圖形化的 PDF 文件，那麼就無法再編輯其中文字。



所以，若要編輯PDF文件，那麼該文件最好是直接由Word轉存的，這樣不管是純文字，還是圖文並茂的文件，Word都能有效的辨識出來，且進行編輯都不會有什麼太大的問題。

要開啓PDF格式的檔案時，按下「檔案→開啓」功能；或按下**Ctrl+O**快速鍵，進入「開啓」頁面中，選擇要開啓的PDF檔案，再按下開啓按鈕，此時會開啓一個訊息，告知要將PDF轉換為可編輯的Word文件，這裡請按下**確定**按鈕，即可進行轉換的動作。



1-5 文件的列印

要列印文件時，電腦必須先連上印表機，才能進行列印的動作。按下「檔案→列印」功能，或按下 **Ctrl+P** 快速鍵，即可進入列印畫面中。

在進行列印前還可以設定要列印的份數、列印的範圍、紙張的方向、紙張的大小、每張要列印的張數等。



➡ 設定列印份數及列印

要列印文件時，還可以設定要列印的份數，只要在「份數」欄位中輸入要列印的份數即可，若預覽沒問題後，按下**列印**按鈕，便可進行列印。



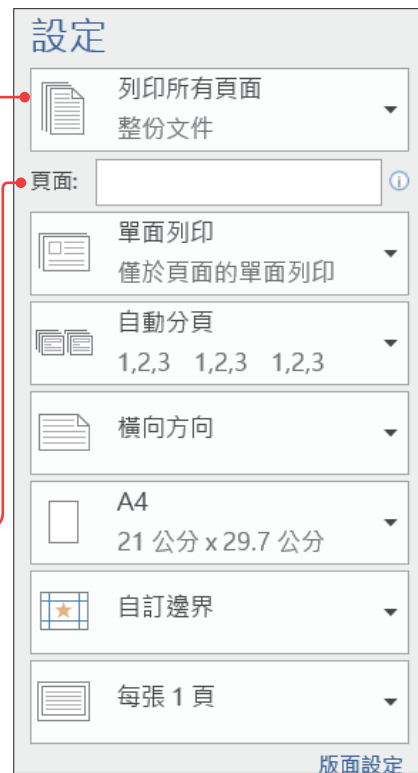


➔ 設定列印範圍

要列印文件時，可以選擇要列印的範圍，只要按下列印所有頁面按鈕，即可在選單中選擇列印所有頁面、列印目前頁面、自訂範圍等。

指定列印頁數：在此可以選擇列印所有頁面、選取範圍、目前頁面、文件摘要資訊、列印標記等

指定列印頁面：在此可以設定要列印的特定頁數，例如：要列印第1頁到第5頁的連續頁面時，則輸入「1-5」，如果要列印第1、3、5頁的不連續頁面時，則輸入「1,3,5」



➔ 自動分頁

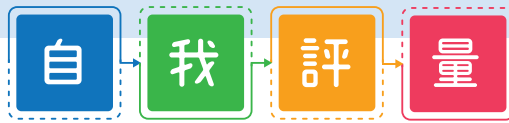
若列印多份文件時，可選擇自動分頁，這樣會先印完一整份文件後，才會再列印第二份文件。



➔ 每張紙所含頁數

在此可以設定將多頁文件列印在同一張紙上，一張紙最多可列印16頁。





❖ 選擇題

- () 1. 在 Word 中，當開啓一份文件時，該份文件的檔案名稱會顯示於操作視窗的何處？(A)功能區 (B)快速存取工具列 (C)狀態列 (D)標題列。
- () 2. 在 Word 中，何種編輯模式下，會顯示「水平」和「垂直」尺規？(A)整頁模式 (B)閱讀模式 (C)大綱模式 (D)Web 版面配置。
- () 3. 在 Word 中，滑鼠游標目前所在位置的頁數會顯示於何處？(A)功能區 (B)快速存取工具列 (C)狀態列 (D)標題列。
- () 4. 在 Word 中，若要將視窗中的「功能區」隱藏，可以按下下列哪組快速鍵？(A)Ctrl+F1 (B)Ctrl+F2 (C)Ctrl+F3 (D)Ctrl+F4。
- () 5. 在 Word 中，要調整文件的顯示比例時，可以點選下列哪個指令按鈕？(A)檔案→縮放→縮放 (B)檢視→縮放→縮放 (C)插入→縮放→縮放 (D)常用→縮放→縮放。
- () 6. 在 Word 中，要快速編輯文字時，可以使用下列哪個模式，而此模式不會顯示頁首及頁尾、邊界、背景、圖片等？(A)整頁模式 (B)閱讀模式 (C)草稿 (D)大綱模式。
- () 7. 在 Word 中，要開啓一份新文件時，可以按下下列哪組快速鍵？(A)Ctrl+F (B)Ctrl+A (C)Ctrl+O (D)Ctrl+N。
- () 8. 利用 Word 製作好的文件，可以儲存為下列哪種檔案類型？(A)dotx (B)txt (C)rtf (D)以上皆可。
- () 9. 在 Word 中，將文件存成 PDF 或 XPS 格式時，具有什麼好處？(A)無法輕易變更檔案內容 (B)可以在檔案中內嵌所有字型 (C)可保存文件外觀 (D)以上皆是。
- () 10. 在 Word 中，要列印文件時，可以按下下列哪組快速鍵，進行列印的設定？(A)Ctrl+F (B)Ctrl+P (C)Ctrl+D (D)Ctrl+G。
- () 11. 在 Word 中，設定列印頁面時，一張紙最多可以設定列印多少頁？(A)8 頁 (B)16 頁 (C)32 頁 (D)沒有限制。
- () 12. 在 Word 中，下列關於「列印」的設定，何者不正確？(A)可以設定只列印「偶數頁」(B)可以指定列印範圍 (C)無法設定列印不連續的頁面 (D)可以選擇列印的紙張方向。