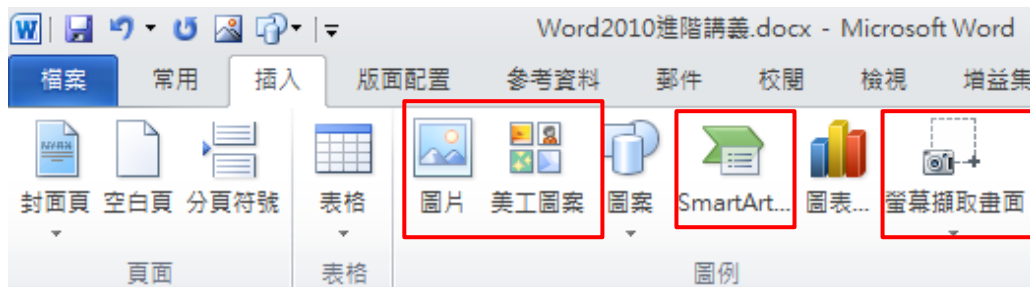


Word2010 講義

目 錄

一、	圖片部份.....	2
二、	複製格式.....	3
三、	樣式.....	3
	建立新樣式.....	3
	套用樣式.....	3
	修改樣式.....	4
四、	段落設定.....	4
五、	目錄.....	5
六、	頁首及頁尾.....	6
七、	頁碼的設定.....	6
八、	分節符號.....	6
九、	合併列印.....	7

一、 圖片部份



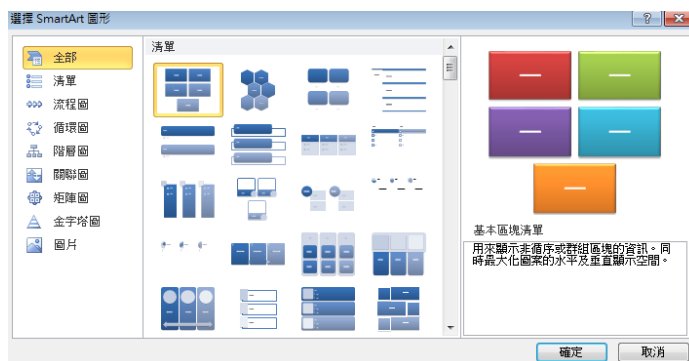
- 插入圖片
- 搜尋圖片
- 圖片樣式
去除已套用的樣式：〔重設圖片 > 重設圖片〕
- 圖片去背



- 圖片裁剪

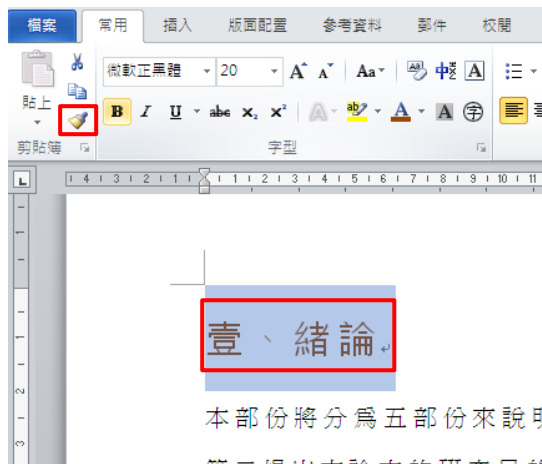


- 螢幕擷取畫面
- SmartArt




二、複製格式

在設定文字格式時，若要快速的套用同一種格式，可以使用”複製格式”功能。



先反白來源的文字內容，再按下複製格式工具按鈕。

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

◎ 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。

三、樣式

若要更快速的套用同一種文字格式，即可使用樣式功能

建立新樣式

先製作好一個已完成的文字樣式，按下〔將選取項目另存為新的快速樣式〕，即可在快速樣式清單中看到此樣式（要輸入樣式名稱）。

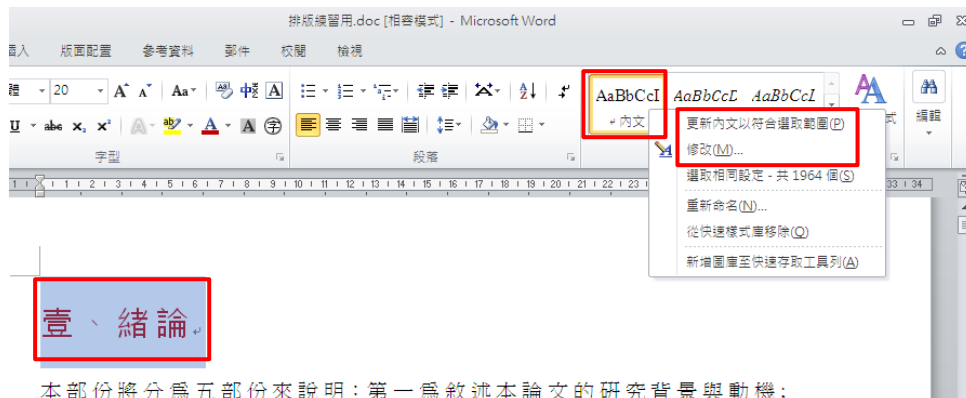
套用樣式

反白要套用樣式的文字，在快速樣式視窗中點選已建立的樣式名稱即可完成套用。



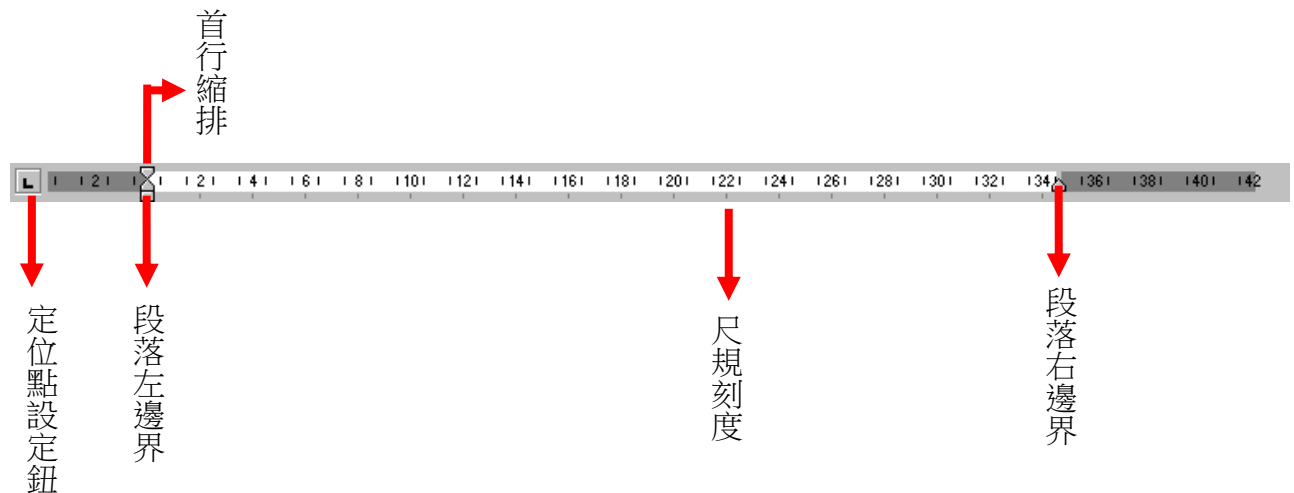
修改樣式

先將文字格式修改好，反白後，在快速樣式上按右鍵，點選〔更新 X X 以符合選取範圍〕，或是按鈕〔修改〕直接透過修改選單進行修改。



四、 段落設定

開啟尺規的方式〔檢視>勾選尺規〕



⇒ 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。

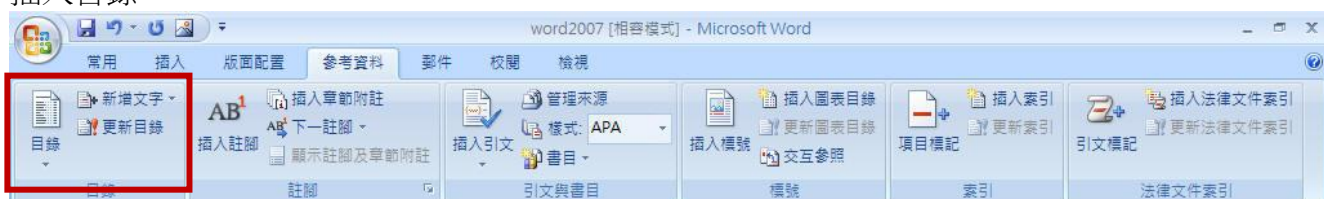
凸排：是指每段首行凸出來。

五、目錄

要先套用標題 1 的樣式

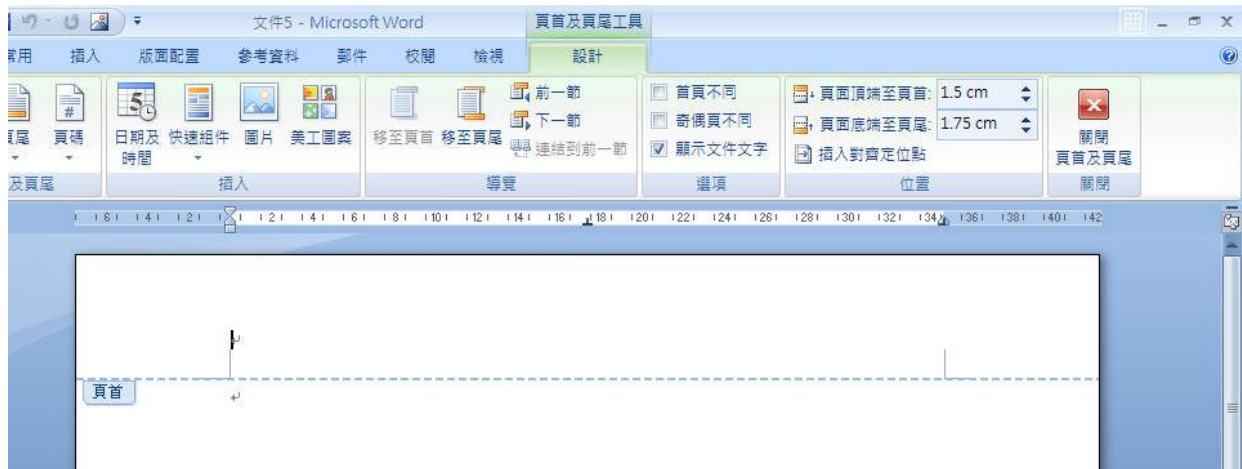
共有九個可以套用

插入目錄



六、 頁首及頁尾

如何編輯頁首及頁尾〔檢視>頁首及頁尾〕



頁首及頁尾的內容修改，與一般文件的格式修改方式都是大同小異的。

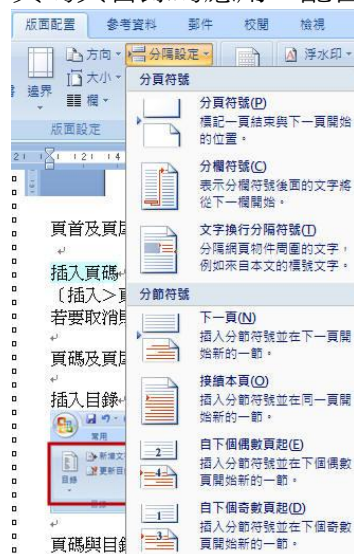
七、 頁碼的設定

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

八、 分節符號

頁碼與目錄的應用：配合著分隔設定的功能



九、 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！

使用步驟

1. 〔啟動合併列印>一般 Word 文件〕。



2. 〔選取收件者>使用現有清單〕。
3. 選擇好通訊錄的檔案後，再按下〔確定〕。
4. 指定合併列印欄位，插入合併欄位。
5. 預覽結果
6. 完成與合併>編輯個別文件