# 歡迎使用 Word

#### 您可以編輯、共用及列印的指示



不同於傳統的使用者指南,本文件是專為您的需求而製作。只要閱讀本文,即可了解有關 Word的一些基本功能。不過,本文件不單單只是一篇資訊文件。您也可以編輯本文件,讓您 從做中學。

如需有關使用 Word 功能的做法,請參閱本文件中以紅色標示的試試看字樣。

## 讓 Word 協助您撰寫正確的內容

Word 會自動檢查拼字和文法,並以紅色的波浪底線標示拼錯的文字。針對文法上的錯誤, Word 則會以藍色的雙底線標示。

**試試看:**將游標放在此段落的結尾處,然後按 Enter 來開始新的段落。撰寫含有一些拼字或文法錯誤的句子,然後按 Enter 來完成段落。

以滑鼠右鍵按一下以底線標示的文字,或者按 F7。選擇一項建議來修正錯誤。

# 讓 Word 計算字數

試試看:在這行後方按 Return,然後輸入一些文字。

視窗底部的狀態列會持續計算文件的字數。

第2頁,共7頁 989個字

# 儲存文件以便日後使用,隨時隨地皆可存取

將此文件儲存在 OneDrive · 您就可以透過電腦、平板電腦或手機 · 隨時隨地將它開啟。系統 會自動儲存您的變更。

資訊	另存新檔	
新增	(上) 最近	🔶 OneDrive - Contoso
開啟苩檔	$\bigcirc$	在此輸入檔案名稱
وحقور وتكلي حباره الوقار	Contoso	Word 文件 (*.docx)
儲仔個業	OneDrive - Contoso	其他選項
另存新檔	IrvinS@Contoso.com	
列印	■ // 網站 - Contoso	名稱 ↑
共用	IrvinS@Contoso.com	附件
<b>THE</b>	個人	= = =
随間	OneDrive - 個人 irvinsayers1@outlook.com	我的內容

試試看:選取 [檔案] > [另存新檔],然後選取 OneDrive 並為此文件命名。

如果您在其他裝置上登入 Office 365 · 此文件會列在最近使用的檔案清單中 · 您可以繼續進行上次未完成的工作 · 即使文件已在您目前使用的電腦上開啟也沒問題 ·

# 共用和共同作業

將此文件儲存在 OneDrive 之後,您就可以與其他人共用文件。共用對象甚至不需要使用 Word,即可開啟文件。

試試看:選取 [共用],然後傳送此文件的連結 (鍵盤快速鍵:按 Alt,然後按 Y,再按 U)。

您可以輸入某個人的電子郵件地址,或是複製連結並貼到訊息或交談中來傳送連結。如果您想 讓共用對象讀取文件,但禁止他們進行編輯,請將其權限設為僅供檢視。

如果共用對象沒有 Word,則文件會在網頁瀏覽器中以 Word Online 開啟。

## 使用 Web 上的圖片增添視覺效果

Gamma Constant Art □示 □□ 圖表	<ul> <li>市集</li> <li>我的增益集 •</li> </ul>	線上視訊	<ul> <li>● 書籤</li> <li>□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□</li></ul>	た 注解	」	夏尾	<b>#</b> 頁碼	A 文字方塊
插入圖片								×
Bing 圖片搜尋 搜尋網頁			搜尋 Bing			ρ		

Word 搭配使用 Bing,讓您能存取數千張圖片以用於您的文件中。

試試看:在這行後方按 Enter 來建立空白行:

- 將游標放在上方的空白處上,然後移至[插入]索引標籤,選取[線上圖片],然後搜尋 您要的內容,例如小狗美工圖案。
- 2. 選取您要的圖片,然後選取 [插入]。

### 設定文字格式,以視覺效果呈現文件內容

若要設定文字格式·請選取該文字·然後在 [常用] 索引標籤上·選取 [字型] 或 [段落] 區域中的按鈕。

**試試看:**選取下行中的文字,然後選擇格式設定選項,為文字設定如下方範例所述的格式:



高手祕訣:如果您在此練習中選取了整個文字·您是否注意到 Word 會以快顯方式顯示一個 包含字型格式設定選項的小型工具列?

Mic	cros	oft	lhε	-	11		A A	Aa 🗸	Po
в	I	U	*	ab	<b>X</b> 2	X	۵.	at <u>7</u> - ,	A -

您可以利用這個工具列和 Ctrl+B 與 Ctrl+I 等鍵盤快 速鍵來節省時間,而不必一直移至上方的 [常用] 索 引標籤。

### 使用標題樣式體驗神奇效果

這個部分的標題 (「使用標題樣式體驗神奇效果」)看起來與本文件中的其他標題相同,但其 實不然,這裡的標題是使用 字型設定 (字型、大小和色彩)來設定格式,而其他的標題則是用 標題樣式 (即 [標題 1]) 設定格式。



將滑鼠移至其他標題上方時,是否有看到一個小三角形? 您可以摺疊和展開標題底下的所有內容,例如大綱。不過您無 法對這個標題這麼做,讓我們來修正此問題。

#### 試試看: 套用 [標題 1] 樣式:

- 將游標放在上方標題(「使用標題樣式體驗神奇效果」)中的任何位置,但不要選取任何文字。
- 2. 在 [常用] 索引標籤上找到 [樣式], 然後選取 [標題 1] (鍵盤快速鍵: Ctrl+Alt+1)。

這樣就大功告成了!現在它看起來就像本文件中的其他標題一樣。

# 即時美化文件



樣式集和佈景主題可讓您立即改變文件的樣貌。當您使用樣式來設定文件的格式時,才能發揮 最佳成效 (因此建議您修正上方的標題樣式)。

**試試看:**探索樣式集和佈景主題:

- 在[設計]索引標籤上,選取[佈景主題],然後從下拉式清單中選擇佈景主題。
   請注意,樣式庫會根據您挑選的佈景主題隨之更新。
- 2. 從下拉式清單中選取您要的任何佈景主題,然後按一下即可套用。

#### 純屬趣味

如果您還有多餘的時間,請試試看這個部分。

#### **試試看:**尋找及取代

按 Ctrl+H · 然後使用 [尋找]/[取代] 以我試過了取代所有的試試看。

₽找( <u>D</u> )	取代	P	到(G)	
尋找目標	(N): [	試試者	1	
⊽伊海爪∙		我試過	<b>副</b> 了	

#### 試試看:讓文字圍繞圖片

本文件中的某些圖片是放在一段文字旁邊。試試 看探索文繞圖選項:選取這裡的圖片·移至[格 式]>[文繞圖]·然後使用向上鍵/向下鍵在選項 之間移動來預覽結果。

Micro	soft Jhe *	11 -	A A	Aa +	Par	您可
B T	11 - 3	be <b>v</b> v <sup>3</sup>	A -	aty .	Δ -	速鍵

# 取得 Word 的說明

Q	新增浮水印	
A	浮水印	Þ
BX	移除浮水印	
D	新檔案	
e,	插入引文	Þ
<b>t</b>	插入註解	
0	取得 "新增浮水印" 的說明	Þ
ø	智慧查閱「新增浮水印」	

[操作說明搜尋] 搜尋方塊會直接將您導向至 Word 中的命令和 [說明]。

**試試看:**取得說明:

- 1. 移至視窗頂端的 [告訴我您想做什麼]。
- 2. 輸入您要執行的動作。

例如,您可以輸入:

- 新增浮水印來快速存取浮水印命令。
- 說明來移至 Word 說明。
- 訓練來查看 Word 訓練課程清單。
- 新功能來取得 Word 功能的最新更新清單。

# 告訴我們您的想法

請提供有關此範本的意見反應,協助我們為您提供真正實用的內容。謝謝您!

