

Microsoft

# Word 排版藝術

以 Word 進行大型文件之創作與排版  
搭配 Acrobat 完成可攜式電子文件

— 候 捷 —



## 獻給所有「字」作者

本書助您解脫排版夢魘  
親手完成作品最終形貌

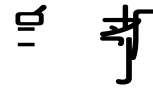
本書助您理解 Word 寫作平台的種種設施  
助您專注於創作內容，不為勞役所苦

## 藝術是什麼？

藝術和工程仿佛在光譜兩端  
但是藝術無處不在  
不帶 dirty work 的工程，就是一種藝術

（本書書名並非意味可以助您提升產品藝術性，而是指可以讓您的  
排版和創作過程儘量減少 dirty work）





我是一個程式員（programmer），也是一名資訊教育工作者。我的主要工作是鑽研軟體技術，尤其是編程（programming）技術。我的主要產出並非程式（programs），而是著作、文章、翻譯和課程。除了課程，前三宗產品都需要大量文字。這些文字欲以悅目的形象出現，就需要良好的編排。

打從 1990 開始走上資訊教育，我便是一個十分重視文字呈現的人——不僅在內容上，也在表現形貌上。寫作生涯的前 4,5 年，我對排版又愛又恨。因為對版式有很高的要求，所以愛；因為自己沒有能力操控，所以恨。一而再三和排版人員反復溝通的過程中，我覺得自己像一條搖尾乞憐的狗，涎著臉哈著腰，惟恐觸怒右手握滑鼠、左手敲鍵盤、以飛快速度掌控極端繁複系統的不可一世的女皇（多半是女皇）。每次書稿完成，我都要進駐出版社 2~3 天，全天候服侍女皇們。有時心中暗暗罵蠱（怎不多用點心思？這個還要我說嗎？就不知道舉一隅以三隅反？）。儘管如此，嘴上手上的殷勤卻不敢怠慢。



這種周而復始搖尾乞憐的日子，雖不致於沖淡出版的喜悅，多少還是讓我有不小的精神壓抑。終於 1995 年爆發了「大條的代誌」：U 公司出版經理不顧紅字處處圈批點點的首校件，直接下廠印刷裝訂出書。託天之幸這些瑕疵品只流出 100 本，其餘都在出庫前一刻追回來了，並在我的目光下銷毀。但是，三顆腦袋我也想不出來那是什麼樣的出版思維！



終於我告訴自己：夠了，我要親自排版。我不要我的書的任何一個字一張圖的大小型式顏色粗細位置…不在我的完全掌控之下。我要保證我能夠預先、精準、完整地看到我的讀者將來在紙件上看到的每一樣東西。

不再涎臉哈腰，不再提心吊膽……我要自己排版！



1995 年末我開始學習排版。基於 Microsoft Word 的親和性和普及性，一開始我就沒做其他選擇。但是我所找到的相關書籍，總是從很基本、很瑣屑的操作開始。**Bottom-up**（由下而上的）教學法使我看到了樹，卻看不到林。雖然無樹不成林，基本操作總是必要的，但瑣屑的操作解決不了我的疑團：『一本書難道是這樣那樣一字一句調校出來的嗎？排版的輪廓是什麼？排版的領域知識是什麼？』



很幸運我遇到一位好老師（請容我把對他的感謝延至「致謝」中表達）。他告訴我樣式的概念，使我對排版有了初步的認識；又根據我的需求為我量身訂做了一些版式設定（紙張、版芯、裁切線、頁眉等等），使我能夠快速掌握排版的**根本作業方式**。雖然未臻全面，也夠我三彎兩繞地解決問題。1996 至今，我就以此為基礎，完成了近 30 本書的排版，再沒有將任何一部作品假手他人。



茲後，基於對排版的興趣和需要，我逐漸補齊全面戰技，執行正規作業：目錄和索引的製作、頁眉的多樣設定、整頁模式+文件引導模式、VBA 程式化…。我也逐漸發現，Word 不僅用於**排版**，對**大型文件的創作過程**也有非常大的幫助，包括章節標題（headings）和圖表標號（captions）的自動化編號，註解、追蹤修訂等多人協作工具…。

就像樂於分享編程（programming）技術一樣，我也滿心歡喜地於今年撥出時間，整理出個人使用 Word **協同創作和排版**的心得。本書討論焦點是以書籍規模（或近似規模）為目標之**大型文件**。第 0 章「導讀」將對本書的定位以及讀者的應有基礎有詳細的說明。

不論是書籍、論文、或任何書面報告，寫作過程中看著自己的思緒思維、觀點想法，從無形到有形，從有形到美好，從原始文字和圖片逐漸凝聚成一個以個人意志為依歸的形貌，是一件很有趣也很有成就感的事——我已經樂此不疲了十數年。雖然我不知道多少人需要撰寫（或編排）書籍（或論文）之類的大規模文件，雖然我不知道多少人需要這樣一本論述 Word 高階議題的書，雖然我不知道真正需要這種書的人能否看到這一本書……，管它呢，生命中留下足跡，不枉一遭！



侯捷 2003/12/01 於臺灣新竹

[jjhou@jjhou.com](mailto:jjhou@jjhou.com)

<http://www.jjhou.com>（繁體） <http://jjhou.csdn.net>（簡體）

*The Art of Word – Write and Typeset Large Scale Documents*

# 目 錄

## 章 節 目 錄

自序 .....	v
目 錄 .....	vii
章節目錄 .....	vii
表目錄 .....	xx
圖目錄 .....	xxi
VBA 程式目錄 .....	xxvii
致謝 .....	xxix
導 讀 .....	1
Word 術語，英中繁簡對照表 .....	1
緣起 .....	9
本書定位 .....	11
讀者基礎 .....	11
需要循序閱讀嗎？ .....	11
為什麼選擇 Word + Acrobat .....	12
本書使用的軟體版本 .....	12
本書內容與軟體版本相依嗎？ .....	13
本書未履踏之處 .....	13
本書文字表達習慣 .....	14
視窗控件之稱謂：視窗、功能表、項目、圖示、工具列 .....	16
文件組成之稱謂：扉頁、序言、目錄、正文、附錄、索引 .....	17
頁面元素之稱謂：頁首、頁尾、頁碼、內文、標題、版芯 .....	18

排版要件之稱謂 .....	20
<b>1. 問答 101 .....</b>	<b>23</b>
關於出版 and 書籍製作流程 .....	23
○ 出版流程是什麼？ .....	23
○ 製版有哪幾種作法？對品質有何影響？ .....	23
○ 單色和彩色印刷，製版上有什麼差別？ .....	23
○ 印刷版材有哪些種類？如何印刷？ .....	24
○ 印刷版材的材質、保存期限和耗損因素為何？ .....	25
○ 單色和彩色，在印刷上有什麼差別？ .....	25
○ 印張是什麼？抄紙是什麼意思？占是什麼意思？ .....	25
○ 紙廠供應的紙有多大？ .....	25
○ 開本（16開、18開、32開...）指的是什麼？ .....	25
○ 印刷機台與紙張大小的比例如何？ .....	26
○ 各種開本的一台（一塊版）可拼湊多少張書頁？ .....	27
○ 書籍尺寸與原始（排版系統中的）設定是否絕對準確相等？ .....	27
○ 印張（刷紙）可以裁切嗎？裁剩的紙幹什麼用了？ .....	28
○ 落版是什麼？ .....	28
○ 出血是什麼？ .....	28
○ 手版或手刷指的是什麼？絕版是指什麼？ .....	29
關於 Word 寫作平台 .....	29
○ 寫作平台（Writing Platform）是什麼意義？ .....	29
○ 何謂「在寫作期間就帶來幫助」？ .....	29
○ 頁次自動編號，Word 做得到嗎？ .....	29
○ 兩個編頁系統（i,ii,iii...和 1,2,3...）共存於一份文件檔，可以嗎？ .....	29
○ 圖表自動編號，Word 做得到嗎？ .....	29
○ 章節標題（heading）自動編號，Word 做得到嗎？ .....	30
○ 註腳（footnotes）自動編號，Word 做得到嗎？ .....	30
○ 還有什麼自動編號是 Word 可以提供的？ .....	30
○ 自動編號的東西一旦在文件中被移動位置，會自動重新編號嗎？ .....	30
○ 交互參照（cross reference）怎麼做？ .....	30
○ 目錄可以在寫作過程中隨時被看到並更新嗎？ .....	30
○ 索引可以在寫作過程中隨時被看到並更新嗎？ .....	30
○ 索引很難搞嗎？ .....	30
○ 文件各單元（例如各章）從奇數頁開始，容易辦到嗎？ .....	31



○ 還有哪些 Word 功能可以輔助寫作？	31
關於 Word 排版概念與環境設定	31
○ ㄅ字處理 (word processing) 和排版 (typesetting) 如何區分？	31
○ Word 是專業排版軟體嗎？可獨力實現一整本書的排版嗎？	31
○ 彩色文件適合以 Word 完成嗎？	32
○ 試比較各排版軟體如 Word, PageMaker, Publisher, Quark XPress	32
○ 排版是某種 dirty work 嗎？是某種繁瑣而重複勞動的工作嗎？	32
○ Word 的【檢視(V)】功能表下有許多模式，做什麼用？	33
○ 該把一整份文件置於同一檔案，或是另有其他選擇？	33
○ 是否該為了加快 Word 反應速度而使用標準模式或大綱模式？	33
○ PDF 文件可透過導引框內的書籤快速進入對應頁面。Word 也可以嗎？	33
○ 長時間排版或閱讀，白底ㄅ件容易使眼睛疲勞。是否有其他選擇？	34
○ 文字設為白色有什麼後果？可藉此設定某些ㄅ字不被列印出來嗎？	34
○ 我可以獲得文件的統計數據嗎？	34
○ Word 有不少自動進行的ㄅ串取代功能，可否取消？	34
○ Word 有不少自動格式化功能，可否取消？	35
○ Word 的版本相容性如何？	36
○ Word 引導框有時候表現失常！	36
○ Word 自動化章節標題編排有時候表現失常，亂編！	36
○ 我的文件體積莫名其妙地暴漲！	37
○ 談談 T <sub>E</sub> X 排版軟體	37
關於 Word 排版實務	38
版面設定 (Page Setup) 與系統設定	38
○ 排版的第一件事是什麼？	38
○ 節 (Sections) 是什麼？	38
○ 範本 (Templates) 是什麼？.dot 是什麼	39
○ normal.dot 是什麼？	39
○ 頁眉是什麼？頁首、頁尾是什麼？天地是什麼？	39
○ 可否讓每一章 (或說每一單元) 一定從奇數頁開始？	40
○ 頁碼會自動流水排列嗎，即使任意安插或刪除頁面？	40
○ ㄅ前是指什麼？正ㄅ (ㄅㄅ) 是指什麼？ㄅ後是指什麼？	40
○ 對ㄅ前採 i,ii,iii...編頁，對正ㄅ和ㄅ後採 1,2,3...編頁，可以嗎？	41
○ 如何以單張 A4 紙列印兩頁，對摺後打釘成為一本小書？	41
文字與段落 (Texts & Paragraphs)	42

○ 格式 (Formats) 是什麼？ .....	42
○ 樣式 (Styles) 是什麼？ .....	42
○ 好看的樣式如何設計？ .....	42
○ 有內建樣式 (Built-in Styles) 可用嗎？ .....	43
○ 那麼內建樣式有何價值？ .....	43
○ 我已自訂許多樣式，現在才知道內建樣式的好處，如何補救？ .....	43
○ 可以刪除內建樣式嗎？ .....	44
○ 如何使用別人建好的樣式？ .....	44
○ 文字段落的縮排和定位點總是令我困惑！ .....	44
○ 我可以看到 Word 為文件所加的分段符號嗎？ .....	44
○ 目錄 (Table of Contents) 可由 Word 自動製作嗎？ .....	44
○ 章目錄可由 Word 自動製作嗎？ .....	45
○ 索引 (Indexes) 可以由 Word 自動製作嗎？ .....	45
○ 功能變數 (Fields) 是什麼？ .....	45
圖片 (Figures) .....	46
○ 圖片如何進入文件之中？ .....	46
○ 嵌入 (Embedded) 和連結 (Linked) 是怎麼回事？ .....	46
○ 圖片無法隨著文字移動，怎麼辦！ .....	46
○ 我無法精準定位圖片！ .....	46
○ 可否裁剪過大的圖？將來可復原嗎？ .....	46
○ 過多的圖片會不會急速膨脹文件的體積，拖垮 Word 的速度？ .....	47
○ Word 會對圖片自動進行壓縮嗎？ .....	47
○ 可以製作圖目錄 (Table of Figures) 嗎？ .....	47
表格 (Tables) .....	47
○ 文字可以很方便地被轉化為表格嗎？反之如何？ .....	47
○ 我可以讓表格的表頭跨頁重複嗎？ .....	47
○ 可以製作「非方陣、非對稱」的表格嗎？ .....	47
○ 可以製作「表格目錄」嗎？ .....	47
關於 Word 程式可控性 .....	47
○ 巨集 (Macros) 是什麼？ .....	47
○ 巨集可以做些什麼事？ .....	48
○ 如何製作巨集？ .....	48
○ 巨集如何啓動？可製成按鈕便利使用嗎？ .....	48
○ 我寫了個巨集，換一台電腦後卻消失了！ .....	48

○ VBA (Visual Basic Application) 是什麼？	48
○ VBA 很重要嗎？	48
○ Word 物件模型 (Object Model) 又是什麼？	48
關於 Word 電子文件	49
○ 有人使用 Word 電子文件來傳佈文件嗎？	49
○ 書籤 (Bookmarks) 是什麼？如何插入文件內？	49
○ 超連結 (Hyperlinks) 是什麼？如何插入文件內？	49
○ 註解 (Comments) 是什麼？如何插入文件內？	49
○ 追蹤修訂 (Track Changes) 是什麼？	50
○ Word 是否支援多人協作？是否提供「各種修訂的歷史記錄」？	50
關於 PDF 可攜式文件	50
○ PDF 是什麼？	50
○ PDF 文件該如何展示？如何閱讀？	50
○ PDF 文件如何製作？	50
○ PDFWriter 是什麼？	50
○ PDF Distiller 是什麼？	50
○ Adobe Acrobat 是什麼？	51
○ 透過 Adobe Distiller 產出 PDF 文件，其形貌是否與原件相同？	51
○ PDF Reader 或 Adobe Acrobat 的導引框內的書籤如何設定？	51
○ PDF 是可攜式文件，饋給網片輸出機直接製版最好了。可以嗎？	51
本書所有版式與樣式細節	51
<b>2. 總論</b>	<b>59</b>
2.1. 排版，被個人電腦完全取代的行業	59
我的第三文書中心經驗 (1984-1985)	59
我的 90s 年代出書經驗 (1991-1995)	60
我的 21 世紀出版作業模式 (2003-date)	62
2.2. 個人出版思潮	67
2.3. 排版基本概念	68
何謂專業排版	68
何謂可攜式電子文件	68
何謂樣式	68
何謂創作平台	70
2.3.1. 最佳作業模式	70

2.3.2. 文件引導模式 .....	71
2.3.3. 整頁模式 .....	72
文件引導框 + 整頁模式 = 創作者的好幫手 .....	72
2.3.4. 大綱模式 .....	74
2.3.5. 線上模式 .....	76
2.3.6. 主控文件模式 .....	77
2.3.7. 細說頁面元素 .....	79
2.3.8. 細說排版要件 .....	83
2.3.9. 心得偶拾 .....	84
一致性有多重要？ .....	84
文件（document）與檔案（files） .....	85
頁碼最好採用流水號 .....	86
儘量讓頁面資訊豐富 .....	86
快速鍵的取捨 .....	86
樣式命名考量 .....	87
不要有潔癖 .....	88
2.4. 版面美學之我見 .....	88
2.4.1. 字寸、字距、行距 .....	88
2.4.2. 字型、色彩不要過於豐富 .....	89
2.4.3. 斜體中文字的殺傷力 .....	90
2.4.4. 中英文字型的調和搭配 .....	91
2.4.5. 圖片的大小 .....	92
2.4.6. 不要每一頁都出血 .....	92
<b>3. 版面設定 .....</b>	<b>95</b>
3.1. 紙張大小 .....	95
3.2. 版芯的大小和位置 .....	96
3.3. 頁首與頁尾的大小和位置 .....	98
3.4. 節（sections）的概念 .....	99
3.4.1. 單元永遠始於奇數頁 .....	99
3.4.2. 多重頁碼系統 .....	101
3.4.3. 奇偶頁的頁首/頁尾不同調 .....	102
3.4.4. 自動編列行號 .....	102
3.5. 出血 .....	103

<b>4. 頁首與頁尾</b>	<b>105</b>
4.1. 頁首/頁尾的大小和位置	105
4.2. 頁首/頁尾的內容設定	105
4.2.1. 奇數頁頁首內側的標題名	106
4.2.2. 偶數頁頁首內側的章名	107
4.2.3. 頁尾外側的書名	108
4.2.4. 頁首/頁尾可放置交互參照嗎？	109
4.3. 插入頁碼	109
4.3.1. 同一份文件的不同頁碼格式	110
4.3.2. 頁首文字下的橫線	110
<b>5. 樣式與範本</b>	<b>113</b>
5.1. 樣式 (styles)	113
修改既有樣式	114
樣式 (Style) 涵蓋的各種格式 (Format)	115
樣式格式之一：字型	116
樣式格式之二：段落	117
樣式格式之三：定位點	119
樣式格式之四：框線	121
樣式格式之五：語言	123
樣式格式之六：圖文框	123
樣式格式之七：編號方式	124
5.1.1. 新增段落樣式	127
5.1.2. 新增字元樣式	128
5.1.3. 內建樣式 (Built-in Styles)	128
5.1.4. 樣式與快速鍵	130
5.1.5. 將樣式套用於既有文字	130
5.2. 範本 (Templates)	132
關於範本 (Templates) 的一個實驗	134
關於範本 (Templates) 的第二實驗	135
5.2.1. 各種設定的棲身規則	136
5.2.2. Word 內建的範本	138
5.2.3. 萬範之本：Normal.dot	140
5.2.4. 全域範本 (Global Templates)	140

5.2.5. 範本 (Templates) 的管理.....	142
5.3. 註腳 (Footnotes) .....	143
5.3.1. 插入註腳.....	143
5.3.2. 插入章節附註.....	145
5.3.3. 註腳參照.....	145
5.3.4. 註腳文字.....	145
5.4. 多重欄位 (multi-columns) .....	146
5.5. 分隔設定.....	147
5.6. 項目 (清單；列表；list) .....	149
5.7. 表格.....	150
5.7.1. 工具列上的「插入表格」鈕 .....	150
5.7.2. 功能表上的「插入表格」項 .....	151
5.7.3. 非「單純方陣」表格 .....	155
5.7.4. 手繪表格.....	156
5.8. 圖片.....	157
5.9. 圖文框.....	157
5.10. 標號 (Captions) .....	157
標號樣式.....	160
圖目錄/表目錄.....	160
修改標號標籤.....	160
標號和標籤的關係 .....	161
5.11. 多層次樣式/自動化章節編號.....	162
5.11.1. 初體驗.....	163
5.11.2. 嘗苦果.....	165
5.11.3. 山不轉路轉.....	166
5.11.4. 忍辱負重.....	168
5.11.5. 柳暗花明.....	169
5.12. 交互參照 (Cross References) .....	172
5.13. 書籤 (Bookmarks) .....	176
<b>6. 圖文結合 .....</b>	<b>179</b>
6.1. 緒論.....	179
各種圖檔格式的分類和特性 .....	180
6.2. 插入圖片.....	181

6.2.1. 美工圖案 .....	182
6.2.2. 從檔案 .....	184
6.2.3. 快取圖案與幾何繪圖 .....	184
6.2.4. 文字藝術師 .....	185
6.2.5. 圖表 .....	186
6.3. 插入物件 .....	187
連結 (Linking) 物件 .....	188
6.4. 圖片與物件的剪裁 .....	188
6.5. 圖片與物件的精準定位 .....	190
6.6. 圖片與物件的大小 .....	197
6.7. 插入圖文框 .....	197
6.8. 文繞圖 .....	200
6.9. 覆蓋於文件上的圖片/物件 .....	200
6.10. 圖片對文件體積的影響 – 效率總檢討 .....	201
<b>7. 目錄自動化 .....</b>	<b>205</b>
7.1. 藉由樣式自動化產生目錄 .....	205
7.1.1. 自定目錄形貌 .....	207
7.2. 手工加入目錄項 .....	208
7.3. 更新目錄 .....	210
7.4. 切斷目錄連結，成為獨立文字 .....	210
7.5. 單章目錄的製作 .....	211
7.6. 圖表目錄的製作 .....	214
<b>8. 索引自動化 .....</b>	<b>217</b>
8.1. 索引相關概念 .....	217
8.1.1. 索引項目 (Index Entries) .....	218
XE 功能變數的選項 (Options) .....	219
8.1.2. 索引主項 (索引第一層) .....	220
8.1.3. 索引次項 (索引第二層、第三層...) .....	220
8.2. 以「索引詞條檔」批量標設索引項目 .....	220
8.2.1. 索引詞條檔的建立 .....	221
8.2.2. 讓 Word 自動化建立索引 .....	222
重複建立索引，可以嗎？ .....	223

一份文件帶有兩份索引，可以嗎？ .....	224
8.2.3. 自定索引形貌 .....	224
8.3. 逐一手工標設索引項目 .....	225
8.4. 索引佳例示範與討論 .....	227
8.5. 本書索引製作過程 .....	229
<b>9. 功能變數 .....</b>	<b>235</b>
9.1. 所謂功能變數（Fields） .....	235
功能變數的代碼、結果、網底 .....	235
Word 功能變數總覽 .....	239
9.2. 功能變數的插入與更新 .....	242
9.2.1. 插入功能變數 .....	242
9.2.2. 更新功能變數 .....	242
9.2.3. 顯示或隱藏功能變數代碼 .....	243
9.3. 本書使用的功能變數 .....	244
9.3.1. 功能變數 Page：目前頁次 .....	244
9.3.2. 功能變數 Section：目前節次 .....	245
9.3.3. 功能變數 NumPages：文件總頁數 .....	245
9.3.4. 功能變數 NumChars：文件總字元數 .....	245
9.3.5. 功能變數 NumWords：文件總字數 .....	246
9.3.6. 功能變數 TOC：目錄 .....	246
9.3.7. 功能變數 TC：目錄項 .....	246
9.3.8. 功能變數 Index：索引 .....	247
9.3.9. 功能變數 XE：索引項目 .....	247
9.3.10. 功能變數 StyleRef .....	247
9.3.11. 功能變數 PageRef .....	247
9.3.12. 功能變數 Ref .....	248
9.3.13. 功能變數 Seq .....	248
9.4. StyleRef 功能變數選項（options） .....	249
<b>10. 巨集、VBA、Word 物件 .....</b>	<b>253</b>
10.1. 所謂巨集（macro） .....	253
10.1.1. 製作巨集 .....	254
巨集的錄製（Record） .....	255



巨集的新建 (Create) .....	257
Visual Basic 編輯器 .....	258
巨集、模組、專案、文件、範本 .....	259
10.1.2. 播放巨集 .....	259
10.1.3. 巨集與文件及範本的關係 .....	260
製作巨集之前先指定貼附 (儲存) 處所 .....	260
巨集製作之後改變貼附處所 (組合管理) .....	261
10.1.4. 將巨集製成按鈕 .....	261
10.1.5. 製作一個測試環境 .....	264
10.2. 所謂 VBA .....	265
10.2.1. VBA 語法簡介 .....	265
註釋 (Comments) .....	265
程序 (SubRoutine) .....	265
函式/函數 (Function) .....	267
變數 (Variable) .....	267
資料型別 (Data Type) .....	267
流程控制 (Flow Control) .....	270
開啓檔案 (Open File) .....	271
讀取檔案內容 (Read File) .....	272
關閉檔案 (Close File) .....	272
With、MsgBox()、CStr()、Chr() .....	272
10.2.2. 自學 VBA Programming 的好辦法 .....	273
10.3. Word 物件 (Objects) .....	275
10.3.1. 物件導向 (Object Oriented) .....	275
10.3.2. Word 物件模型 (Object Model) .....	279
With 述句 (statement) .....	280
MsgBox 函式 .....	280
CStr 函式 .....	281
Chr 函式 .....	281
10.3.3. 重要而常用的 Word 物件 .....	281
Application .....	283
Documents/Document .....	284
Paragraphs/Paragraph .....	286
Sentences .....	289

Words .....	289
Characters .....	290
Sections/Section .....	291
Styles/Style .....	293
TablesOfContents/ TableOfContents .....	294
TablesOfFigures/ TableOfFigures .....	296
Range .....	297
Selection .....	297
Templates/Template .....	300
ListTemplates/ListTemplate .....	301
Find .....	303
Replacement .....	303
10.3.4. 自學 Word Programming 的好辦法 .....	305
10.4. 實例一：程式碼自動插入行號 .....	305
10.4.1. 全自動加行號 .....	305
10.4.2. 半自動加行號 .....	307
10.4.3. 改變註釋顏色 .....	309
10.5. 實例二：兩岸術語轉換 .....	311
10.5.1. 文字檔格式設計 .....	313
10.5.2. 讀取文字檔內容 .....	315
10.5.3. 字串處理 .....	316
10.5.4. 以尋找/取代對話方塊為師 .....	319
10.5.5. 需要腦袋瓜的地方 .....	319
10.6. 實例三：列出文件使用的所有字型 .....	320
10.6.1. 關於 Collection .....	320
10.6.2. 搜尋所有 Style 所用的字型 .....	324
10.6.3. 搜尋所有 Character 所用的字型 .....	325
10.6.4. 後記：字型發生處 .....	327
10.6.5. 列出所有樣式的敘述文字 .....	328
11. Word 電子文件 .....	331
11.1. 緒論 .....	331
11.2. 超連結 (Hyperlink) .....	332
超連結 vs. 交互參照 .....	334
11.3. 書籤 (Bookmark) .....	335

11.4. 註解 (Comment) .....	338
11.5. 追蹤修訂 (Track Changes) .....	339
11.6. 電子文件的保護 .....	343
11.6.1. 註解保護 .....	344
11.6.2. 修訂保護 .....	345
11.6.3. 開啓保護 .....	345
11.6.4. 防寫保護/唯讀保護 .....	346
<b>12. PDF 電子文件 .....</b>	<b>349</b>
12.1. 緒論 .....	349
12.2. 可攜式的條件 .....	350
12.3. PDF 簡介 .....	351
12.4. PDF Reader .....	352
12.5. PDF Writer .....	352
12.6. PDF Distiller (蒸餾器) .....	352
12.6.1. 偏好設定 .....	354
12.6.2. 字體位置 .....	355
12.6.3. 工作選項：解析度、壓縮、字體、顏色 .....	355
12.6.4. 保全設定 .....	357
12.6.5. 浮水印設定 .....	358
12.6.6. 保留 Word 文件的書籤、超連結、交互參照 .....	360
12.6.7. 一隻臭蟲 .....	360
12.7. Adobe Acrobat .....	360
12.7.1. 保全設定 .....	362
12.7.2. 頁面操作 .....	362
插入頁面 .....	363
擷取頁面 .....	364
取代頁面 .....	364
刪除頁面 .....	364
裁切頁面 .....	365
12.7.3. 編排頁碼 .....	366
12.7.4. 書籤+導引框 .....	369
手工製作書籤 .....	369
自動化製作書籤 .....	372

更動頁面會影響書籤嗎？ .....	372
12.8. PDF Maker .....	373
A 參考資料 .....	377
B 粗糧的細作 .....	379
索引 .....	385

## 表目錄

表 0-1 Word 用語英中繁簡對照 — 按功能表排列 .....	5
表 0-2 Word 用語之英中繁簡對照 — 按字母次序排列 .....	9
表 0-3 本書文字表現習慣 .....	15
表 1-1 本書各種組成描述 .....	52
表 1-2 本書版面設定與樣式細目 .....	56
表 2-1 細說頁面元素 .....	83
表 2-2 細說排版物件 .....	84
表 2-3 斜體英文範例 .....	90
表 2-4 斜體中文範例 .....	91
表 5-1 若干 Word 內建樣式的名稱及用途 .....	129
表 5-2 交互參照中的各種選項 .....	176
表 6-1 圖檔格式與特性說明 .....	181
表 6-2 圖文相對關係的整理 .....	191
表 9-1 Word 功能變數一覽表 .....	242
表 9-2 功能變數 <i>StyleRef</i> 的 \l, \r 選項意義 .....	249
表 10-1 VBA 資料型別 (Data Types) .....	269
表 10-2 VarType 函式的傳回值及其意義 .....	270
表 10-3 VBA 字串處理函式一覽 .....	317
表 11-1 超連結 vs. 交互參照 .....	334
表 11-2 URL 與書籤的相互關係 .....	335
表 11-3 書籤 vs. 標號和大綱編號 .....	337
表 11-4 註解和追蹤修訂的比較 .....	342
表 12-1 Acrobat Distiller 的工作選項 (Job Options) .....	357

## 圖目錄

本書這份「圖目錄」我個人認為實用價值不大；大概很少人會從這裡做為找圖的起點。擺出來只是為了示範 Word 的圖目錄製作能力。

圖 0-1	Microsoft Windows 視窗元素.....	16
圖 0-2	大型文件之各種組成單元.....	17
圖 0-3	Word 所提供的頁面元素；每一個都是 Word 的內建樣式.....	18
圖 0-4	Word 抽取標題成為目錄，並以目錄 1~9...樣式呈現之.....	19
圖 0-5	Word 抽取索引項目成為索引，並以索引 1~9...樣式呈現之.....	19
圖 1-1	出版流程.....	24
圖 1-2	製版流程.....	24
圖 1-3	開本、印張、印刷機台之間的關係.....	27
圖 1-4	落版示意圖.....	28
圖 1-5	出血示意圖.....	28
圖 1-6	頁面佈局：天地、頁首、頁尾、頁碼、邊寬、版芯.....	32
圖 1-7	物件與檢視模式的關係示意圖.....	33
圖 1-8	Word 的字數統計畫面.....	34
圖 1-9	Word 的自動校正與替換（例如自動替換笑臉）.....	35
圖 1-10	Word 的自動格式設定（括號正確組合、智慧引號...）.....	36
圖 1-11	巨集和樣式可儲存於 (1)文件 (2)範本 (3) normal.dot.....	39
圖 1-12	節（sections）示意圖.....	40
圖 1-13	令 A 樣式繼承 B 樣式.....	43
圖 1-14	列出所有樣式（含內建樣式）.....	44
圖 2-1	文件引導框 + 整頁模式：Word 最佳作業模式.....	70
圖 2-2	文件引導框的右鍵（快捷）功能表.....	71
圖 2-3	文件引導框 + 大綱模式.....	75
圖 2-4	Word97 的大綱工具列，細部說明.....	75
圖 2-5	文件引導框+ 線上模式.....	77
圖 2-6	Word2000 的大綱工具列。右側 7 個按鈕給主控模式使用.....	77
圖 2-7	文件引導框+主控文件模式（in Word2000）.....	78
圖 2-8	被主控文件模式儲存起來的主控文件和子文件.....	79
圖 3-1	紙張大小的設定.....	96
圖 3-2	邊界的設定（Word2002 有更多功能，見 p.41）.....	96

圖 3-3	邊界設定的數據意義.....	97
圖 3-4	頁首實例畫面.....	99
圖 3-5	頁尾實例畫面.....	99
圖 3-6	頁首及頁尾工具列.....	99
圖 3-7	版面設定 + 配置.....	100
圖 3-8	分隔設定：有分行、分頁、分欄、分節四種.....	100
圖 4-1	奇偶頁頁首不同的情況.....	105
圖 4-2	為頁首插入一個功能變數.....	106
圖 4-3	選擇功能變數的選項.....	107
圖 5-1	樣式對話方塊.....	113
圖 5-2	修改樣式。共有七種格式可供修改.....	114
圖 5-3	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 字型(F) + 字型(N).....	116
圖 5-4	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 字型 + 字元間距.....	117
圖 5-5	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 段落 + 縮排及間距.....	117
圖 5-6	段落的間距和行高.....	118
圖 5-7	縮排數據.....	118
圖 5-8	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 定位點.....	119
圖 5-9	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 框線及網底 + 框線(B).....	121
圖 5-10	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 框線及網底 + 網底(S).....	122
圖 5-11	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 語言.....	123
圖 5-12	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 圖文框.....	123
圖 5-13	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 編號方式 + 項目符號(B).....	124
圖 5-14	【格式→樣式(S)】+ 修改(M) + 編號方式 + 編號(N).....	125
圖 5-15	新增一個段落樣式.....	127
圖 5-16	新增一個字元樣式.....	128
圖 5-17	自訂鍵盤.....	130
圖 5-18	將.doc 另存新檔為.dot.....	133
圖 5-19	範本 (templates) 與文件 (documents) 的關係.....	134
圖 5-20	範本 (Template) 實驗之一.....	135
圖 5-21	範本 (Template) 實驗之二.....	136
圖 5-22	範本集中地，在 Word 中觀察.....	139

圖 5-23	範本集中地，以 <b>檔案總管</b> 觀察.....	139
圖 5-24	<b>範本與增益集</b> (Templates and Add-ins) .....	141
圖 5-25	<b>組合管理</b> 可以管理範本 (templates) 內的各種設定.....	142
圖 5-26	<b>註腳及章節附註</b> 之一.....	143
圖 5-27	<b>註腳及章節附註</b> 之二.....	144
圖 5-28	<b>註腳選項</b> + <b>所有註腳(F)</b> .....	144
圖 5-29	<b>註腳選項</b> + <b>所有章節附註(E)</b> .....	144
圖 5-30	<b>分隔設定</b> .....	147
圖 5-31	<b>表格自動設定</b> 提供許多現成的表格形式.....	151
圖 5-32	<b>【表格】</b> 功能表提供有許多表格調整功能.....	152
圖 5-33	<b>文字轉換為表格</b> .....	153
圖 5-34	<b>分割儲存格</b> .....	155
圖 5-35	插入標號.....	157
圖 5-36	標號標籤、標號數字、標號文字.....	158
圖 5-37	Word 要求用戶建立一個「連結至標題樣式的 <b>多層次樣式</b> 」.....	159
圖 5-38	標號與 <b>章節 (標題) 自動編號</b> 的關係.....	163
圖 5-39	選擇一個 <b>大維編號</b> 型式，令 Word 做出 <b>大維 (章節) 編號</b> .....	164
圖 5-40	<b>自訂大綱編號方式</b> .....	164
圖 5-41	頁首沒有出現 <b>自動化編號</b> (這不理想).....	166
圖 5-42	章序號.....	168
圖 5-43	<b>交互參照</b> ，對創作過程有極大幫助.....	174
圖 5-44	用戶可選擇的 <b>交互參照</b> 類型 (內建或自訂均可).....	174
圖 5-45	可選擇插入標號所含的資訊及其所在頁碼.....	174
圖 6-1	Microsoft 多媒體藝廊.....	182
圖 6-2	多媒體項目 (圖案、圖片、聲音、影片) 摘要資訊.....	182
圖 6-3	<b>插入圖片</b> .....	184
圖 6-4	<b>【插入→物件(O)】</b> + <b>建立新物件(C)</b> .....	187
圖 6-5	<b>【插入→物件(O)】</b> + <b>檔案來源(F)</b> .....	188
圖 6-6	裁剪圖片/物件.....	190
圖 6-7	<b>快取圖案格式</b> + <b>位置</b> 可精確定位一張浮貼圖.....	193
圖 6-8	<b>物件格式</b> + <b>位置</b> .....	194

圖 6-9	調整圖片（物件）的大小.....	197
圖 6-10	<b>圖文框格式</b> 對話方塊.....	199
圖 6-11	<b>圖片格式</b> + <b>換行</b> .....	201
圖 7-1	<b>索引及目錄</b> + <b>目錄</b> .....	206
圖 7-2	<b>目錄選項</b> ，預設的「用以製成目錄」的樣式.....	206
圖 7-3	<b>目錄選項</b> ，改設另一些「用以製成目錄」的樣式.....	207
圖 7-4	<b>目錄 1~目錄 9</b> 樣式，觀察與修改.....	207
圖 7-5	插入功能變數 <b>TC</b> .....	208
圖 7-6	更新功能變數.....	210
圖 7-7	Word 詢問以何種方式更新目錄.....	210
圖 7-8	章目錄的製作示意.....	213
圖 8-1	索引及目錄.....	222
圖 8-2	索引項目（XE）的標設（ <i>mark</i> ）.....	226
圖 9-1	選擇顯現功能變數的 <b>代碼</b> 或 <b>結果</b> ，以及 <b>緋底</b> .....	236
圖 9-2	功能變數代碼（部分）。不分大小寫.....	236
圖 9-3	功能變數結果.....	237
圖 9-4	<b>【檔案→摘要資訊(I)】</b> + <b>摘要資訊</b> .....	238
圖 9-5	<b>【檔案→摘要資訊(I)】</b> + <b>統計資料</b> .....	238
圖 9-6	<b>【工具→選項(O)】</b> + <b>使用者資料</b> .....	239
圖 9-7	<b>【插入→功能變數】</b> .....	244
圖 9-8	功能變數 <b>PageRef</b> 、 <b>Ref</b> 、 <b>Seq</b> 的用途.....	248
圖 9-9	功能變數 <b>StyleRef</b> 的 6 個選項.....	249
圖 9-10	本書運用 <b>StyleRef/r</b> 於奇數頁頁首.....	250
圖 10-1	<b>【工具→巨集(M)】</b> .....	255
圖 10-2	巨集錄製器.....	255
圖 10-3	新建一個巨集.....	257
圖 10-4	VBA 程式編輯視窗.....	257
圖 10-5	VBA 編輯器.....	258
圖 10-6	巨集可被置於三個地方（共同範本、文件範本、文件）.....	259
圖 10-7	執行某個巨集.....	260
圖 10-8	組合管理。可管理 <b>樣式</b> 、 <b>自動圖式集</b> 、 <b>工具列</b> 、 <b>巨集</b> .....	261
圖 10-9	自訂一個工具列，步驟 1.....	262



圖 10-10	自訂一個工具列，步驟 2.....	262
圖 10-11	自訂工具列和指令.....	263
圖 10-12	將自訂工具列中的「文字按鈕」改為「圖片按鈕」.....	264
圖 10-13	尋找/取代對話方塊.....	274
圖 10-14	類別（classes）與物件（objects）的關係.....	276
圖 10-15	VBA 和應用程式（applications）的關係.....	279
圖 10-16	Word 物件的邏輯組織.....	282
圖 10-17	Application 物件的 properties（局部列出）.....	283
圖 10-18	Document 物件的 properties（局部列出）.....	285
圖 10-19	Paragraph 物件的 properties（局部列出）.....	286
圖 10-20	解釋 paragraphs, sentences, words, characters.....	287
圖 10-21	Sentences 物件的 properties.....	289
圖 10-22	words 物件的 properties.....	289
圖 10-23	Characters 物件的 properties.....	290
圖 10-24	Section 物件的 properties（局部列出）.....	293
圖 10-25	Style 物件的 properties（局部列出）.....	294
圖 10-26	TableOfContents 物件的 properties.....	295
圖 10-27	TableOfFigures 物件的 properties.....	297
圖 10-28	Range 物件的 properties（局部列出）.....	298
圖 10-29	Selection 物件的 properties（局部列出）.....	298
圖 10-30	Template 物件的 properties（局部列出）.....	300
圖 10-31	ListTemplate 物件的 properties.....	303
圖 10-32	Find 物件的 properties（局部列出）.....	304
圖 10-33	Replacement 物件的 properties（局部列出）.....	304
圖 10-34	找出文件內的每一整塊！程式碼.....	306
圖 10-35	重新設定一個 Range 物件的涵蓋範圍.....	310
圖 10-36	繁簡中文互轉.....	313
圖 10-37	中英繁簡術語對照表 檔案格式一.....	314
圖 10-38	中英繁簡術語對照表 檔案格式二.....	314
圖 10-39	走訪所有 Style 物件，獲得的所有字型名稱.....	325
圖 10-40	走訪所有 character 物件，獲得的所有字型名稱.....	327
圖 11-1	超連結自動喚起 email 軟體，並填妥正確的收件者.....	333
圖 11-2	插入超連結（hyperlink）.....	333

圖 11-3	圖表標號其實就是一種書籤.....	336
圖 11-4	<b>書籤</b> 對話方塊.....	336
圖 11-5	註解視窗出現了（下側視窗）.....	338
圖 11-6	帶有註解的文句，以黃底紋展現.....	339
圖 11-7	追蹤修訂實例畫面.....	340
圖 11-8	<b>追蹤修訂</b> 對話方塊.....	340
圖 11-9	<b>接受或拒絕修訂</b> 對話方塊.....	341
圖 11-10	設定個人的追蹤修訂記錄顯現風格.....	342
圖 11-11	Word 文件版本比較.....	343
圖 11-12	文件保護：修訂保護、註解保護、表單保護.....	344
圖 11-13	文件保護之密碼確認.....	344
圖 11-14	文件保護的解除.....	345
圖 11-15	【檔案→另存新檔】+ <b>選項(O)</b> .....	346
圖 11-16	文件之開啓密碼.....	346
圖 11-17	防寫（唯讀）模式之解除.....	346
圖 12-1	<i>Acrobat Distiller</i> 主畫面.....	353
圖 12-2	<i>Acrobat Distiller</i> 偏好設定.....	354
圖 12-3	<i>Distiller</i> 的【設定(S)】功能表.....	355
圖 12-4	<b>工作選項</b> 分為 <b>一般</b> 、 <b>壓縮</b> 、 <b>字體</b> 、 <b>顏色</b> 、 <b>進階</b> 五大類.....	356
圖 12-5	<i>Acrobat Distiller</i> 的 <b>保全</b> 對話方塊.....	357
圖 12-6	在 <i>Acrobat Distiller</i> 印表機中設定浮水印.....	359
圖 12-7	新增浮水印.....	359
圖 12-8	<i>Acrobat</i> 主畫面，左為 <b>導引框</b> .....	361
圖 12-9	<i>Acrobat</i> 主畫面，左為小型縮圖.....	361
圖 12-10	<i>Acrobat</i> 的 <b>保全</b> 對話方塊.....	362
圖 12-11	<i>Acrobat</i> 裁切功能所造成的裁切線.....	367
圖 12-12	<i>Acrobat</i> 的 <b>編排頁碼</b> 對話方塊.....	368
圖 12-13	圖左全部是阿拉伯數字編頁，圖右前 10 頁為羅馬數字編頁.....	368
圖 12-14	PDF 書籤之手動形成.....	370
圖 12-15	添加新書籤，例一.....	371
圖 12-16	添加新書籤，例二.....	371
圖 12-17	刪除某個書籤.....	371

圖 12-18	<i>Acrobat</i> 在 Word 身上加裝的功能表，for <i>PDFMaker</i> .....	373
圖 12-19	<i>PDFMaker</i> for Microsoft Office, Office.....	374
圖 12-20	<i>PDFMaker</i> for Microsoft Office, 書籤.....	375
圖 12-21	本書 PDF 文件畫面一瞥 .....	376

## VBA 程式目錄

VBA10-1	巨集，將文件中的所有 "軟體" 替換為 "軟件" .....	275
VBA10-2	<b>Application</b> 物件.....	284
VBA10-3	<b>Document</b> 物件.....	286
VBA10-4	<b>Paragraph</b> 物件 .....	287
VBA10-5	剖析 paragraphs、sentences、words 和 characters .....	288
VBA10-6	觀察 <b>Section</b> 物件和 <b>PageSetup</b> 物件 .....	291
VBA10-7	剖析 <b>Section</b> 物件（執行結果寫於註釋內） .....	292
VBA10-8	列出文件的所有樣式 .....	293
VBA10-9	剖析 <b>TableOfContents</b> 物件.....	295
VBA10-10	剖析 <b>TableOfFigures</b> 物件.....	296
VBA10-11	剖析 <b>Template</b> 物件.....	300
VBA10-12	剖析 <b>ListTemplate</b> 物件 .....	302
VBA10-13	示範 <b>Find</b> 物件和 <b>Replacement</b> 物件 .....	303
VBA10-14	找出文件內的每一區塊！程式碼.....	306
VBA10-15	加行號，錯誤示範 .....	307
VBA10-16	加行號，正確示範 .....	309
VBA10-17	加行號，並將註釋設為藍色 .....	311
VBA10-18	將讀入的一整行文字切分為三個語彙.....	319
VBA10-19	判斷某物是否存在於 <b>Collection</b> 之中.....	324
VBA10-20	走訪文件內含的所有 <b>Style</b> 物件，取其 <b>Font</b> 物件 .....	325
VBA10-21	走訪文件內含的所有 <b>Characters</b> 物件，取其 <b>Font</b> 物件..	327
VBA10-22	找出字型發生地點，並跳至該處 .....	328
VBA10-23	將所有使用樣式（inUse Style）的細目寫入文件最尾端 .....	329





## 致謝



首先要感謝老朋友張鈞傑。他是第一位告訴我排版怎麼回事的人，並且在我還不很熟手熟腳的時候，為我做了一些範本（又稱樣式庫），讓我在還沒有全面掌握 Word 排版精髓的時候，就能夠上戰場，使我有機會開創多年來被讀者暱稱「侯式風格」的計算機書籍頁面版式。同時免除了我對書籍後製作不確定性的焦慮，解我於倒懸。

其次要感謝老朋友薛曉嵐。她撰寫《Word 的使用藝術》三個版本，教導我不少操作手法。曉嵐歷練了年輕人罕見的經歷，展現了年輕人罕見的膽識和作為。如今遠走英國，令我懷念。

再其次要感謝老朋友黃俊堯。他告訴我 Word 功能變數的設定，開啓了我對 Word 的另一層認識和其後的許多相關樂趣。雖然在他只是隨口一提，或許早就忘了，但我沒忘！

感謝合作多年的碁峰圖書公司。我提出這個出人意表的寫作計劃後，他們並沒有額頭冒汗臉上三條線，而是很爽快地同意出版，並允諾雙色印刷（我不需要四色，雙色就夠了），一如多年來對我的信任和縱容。碁峰老夥伴 hanson, tony, daphne, cathy, lay, novia... 為我提供了書籍後製和作者庶務的完美服務，使我歡喜地將「與出版公司打交道」感受欄上的記錄從「畏途」改為「享受」。有一個幹練而融洽的後勤支援，實在是創作路上的一大幸福。我還記得那個由碁峰專門為我安排的印刷之旅，讓我真正有機會看到打樣、輸出、製版、印刷、裁切、裝訂、倉儲等種種過程，得以親身感受一本書籍的後製工序是多麼繁複。



感謝 Word 隨附的 *On-line Help*（線上說明文件）。當我鑽研一些深入的、不常見的主題時，*On-line Help* 幾乎是我唯一的幫助——儘管它的 *hyperlink*（超連結）組織方式不若書籍那般嚴謹易讀，不少高階議題的說明相當不夠，用詞也過於艱硬，

我必須反覆推敲再三實驗。但「唯一」畢竟珍貴，有線索勝過沒頭緒。我還是由衷感謝製作那麼龐大說明文件的一群人。

感謝好友鳳嬌做為我的印刷知識來源。本書第 1 章談到的分色、輸出機、網片、印刷版、印刷機、紙張、開本...，全都是她悉心指導下的結果。

感謝好友百莉幫我截取 Word 英文版目錄畫面，使我得以確認 Word 各種用語的英文說法（我的機器上並沒有安裝英文版 Word）。

感謝好友陳碩幫我截取 Word 簡體中文版目錄畫面，使我得以確認 Word 各種用語的大陸說法。陳碩並就若干高階議題與我做了討論，帶給我相當的啓示和幫助。

感謝好友大偉告訴我人體肌肉的學名。大偉是 ENT（耳鼻喉）主任，但我猜想他更喜歡做個電腦專家或作家。人體肌肉和 Word 有什麼關係嗎？沒有關係，只是為了敘述一段個人歷史。猜猜這些肌肉學名出現在本書什麼地方？☺

感謝姪兒冠宇。他從 12 歲起便隻身從台北搭車來新竹跟著我學習 C++ 編程語言，如今已能以饒富創意的思考來解決問題，每每令我驚豔。本書第 10 章（巨集和 VBA 程式）得力於他的啓發甚多。

感謝試讀本書的眾多好友，您們給了我許多寶貴意見。感謝來信詢問排版問題的眾多網友，您們給了我許多寫作靈感。



最後，感謝內人美靜，見證我的十數年寫譯歷程，與我共同經歷這條路上的每一分喜樂與哀愁。除了《無責任書評》，這本《Word 排版藝術》是她惟一看得懂的我的作品。很公平，我也看不懂她的豈牙菜！本書首先讓美靜看懂然後出版，這使我對本書「婦孺皆解」充滿了信心。看完本書（電子稿）後她信心滿滿地要幫我排版，但是…呃…我不需要了，經過這番磨練，加上先前的功力，我已經能夠將創作和排版輕鬆融於一爐，畢全功於一役，讓創作成為我人生路上的絕大享受☺

---

---

<b>導讀</b> .....	<b>1</b>
Word 術語，英中繁簡對照表 .....	1
緣起.....	9
本書定位.....	11
讀者基礎.....	11
需要循序閱讀嗎？ .....	11
為什麼選擇 Word + Acrobat.....	12
本書使用的軟體版本.....	12
本書內容與軟體版本相依嗎？ .....	13
本書未履踏之處.....	13
本書文字表達習慣.....	14
視窗控件之稱謂：視窗、功能表、項目、圖示、工具列.....	16
文件組成之稱謂：扉頁、序言、目錄、正文、附錄、索引.....	17
頁面元素之稱謂：頁首、頁尾、頁碼、內文、標題、版芯.....	18
排版要件之稱謂.....	20



## 0

## 導讀

## Word 術語，及其繁簡對照表

這個對照表有沒有製作的必要？我想有必要！有些日常用語如目錄、索引、章節、內文、段落...，大家都知道意義。有些 Word 用語如頁首、頁尾、註腳...，大致還可以猜而知之。但您知道什麼是樣式、格式、標號、標籤、交互參照、目錄項目、章節附註、定位點...的精確意義嗎？英文或許有益於您從另一個方向來理解。

這個對照表有沒有必要放在這裡？我想有必要！它（如果有的話）通常會被放在附錄，但誰看書先看附錄呢？我希望讀者第一眼就能先看看這個表。

本書出版繁簡兩式，所以我把兩岸的 Word 用語一併整理下來。兩岸交往日益頻繁，不定哪一天您就需要與對岸朋友溝通☺。

這個詞彙對照表將以兩種方式呈現：(1) Word 目錄次序（表 0-1）和 (2) 英文字母排列次序（表 0-2）。

※ 以下列出 Word 功能表（某些與本書無關的功能項目並未列出，例如郵件、信封列印等等）。由其引發的對話方塊內的詞彙亦列於其下（內縮形式）

Word 英文版用語	Word 繁體版用語	Word 簡體版用語
<b>File</b>	檔案	文件
New	開新檔案	新建
Open	開啓舊檔	打開
Close	關閉	關閉
Save	儲存檔案	保存
Save As	另存新檔	另存爲
Save As Web page	另存成 Web 畫面	另存爲 Web 頁
Versions	版本	版本

Web Page Preview	Web 畫面預覽	Web 頁預覽
Page Setup	版面設定	頁面設置
Margins	邊界	頁邊距
Pages	頁數	頁碼範圍
Multiple pages	多頁	多頁 (only in Word2002+)
Mirror Margins	左右對稱	對稱頁邊距
2 Pages per sheet	單面雙頁	拼頁
Book fold	書籍對頁	書籍折頁
Reverse book fold	反向書籍折頁	反向書籍折頁
Layout	配置	版式
Paper Size	紙張大小	紙型
Portrait	縱向	縱向
Landscape	橫向	橫向
Paper Source	紙張來源	紙張來源
Print Preview	列印預覽	打印預覽
Print	列印	打印
Send To	傳送到	發送
Properties	屬性	屬性
Exit	結束	退出

<b>Edit</b>	<b>編輯</b>	<b>編輯</b>
Undo Typing	復原鍵入	撤消鍵入
Repeat Typing	重複鍵入	重複鍵入
Cut	剪下	剪切
Copy	複製	複製
Paste	貼上	黏貼
Paste Special	選擇性貼上	選擇性黏貼
Paste as Hyperlink	貼上超連結	黏貼為超級鏈接
Clear	清除	清除
Select All	全選	全選
Find	尋找	查找
Replace	取代	替換
Go To	到	定位
Update IME Dictionary	重新組字	漢字重組
Links	連結	鏈接
Object	物件	對象

<b>View</b>	<b>檢視</b>	<b>視圖</b>
Normal	標準模式	普通
Web Layout	Web 版面配置	Web 版式
Print Layout	整頁模式	頁面
Outline	大綱模式	大綱
ToolBars	工具列	工具欄
Ruler	尺規	標尺
Show Paragraph Marks	顯示段落標記	顯示段落標記
Gridlines	格線	網格線

Document Map	文件引導模式	文檔結構圖
Header and Footer	頁首/頁尾	頁眉和頁腳
Footnotes	註腳	腳注
Markup	註解	批注
Full Screenshot	全螢幕	全屏顯示
Zoom	顯示比例	顯示比例

<b>Insert</b>	<b>插入</b>	<b>插入</b>
Break	分隔設定	分隔符
Page Numbers	頁碼	頁碼
Date and Time	日期及時間	日期和時間
AutoText	自動圖文集	自動圖文集
Field	功能變數	域
Symbol	符號	符號
Comment	註解	批注
Number	數字	數字
Footnote	註腳	腳注
Endnote	章節附註	尾注
Caption	標號	題注
Label	標籤	標籤
Cross reference	交互參照	交互引用
Index and Table	索引及目錄	索引及目錄
Mark Entry	標設項目	標記索引項
Auto Mark	自動標設	自動標記
Indented	階層	縮進式
Run-in	等階	接排式
Table Of Contents	目錄	目錄
Table Of Figures	圖表目錄	圖表目錄
Picture	圖片	圖片
ClipArt	美工圖案	剪貼畫
From file	從檔案	來自文件
Link to file	連結到檔案	鏈接到文件
Auto Shapes	快取圖案	自選圖形
WordArt	文字藝術師	藝術字
Chart	圖表	圖表
Text Box	文字方塊	文本框
File	檔案	文件
Object	物件	對象
Display as icon	以圖示顯示	顯示為圖標
Bookmark	書籤	書籤
Hyperlink	超連結	超級鏈接

Format	格式	格式
Font	字型	字體
Character Spacing	字元間距	字符間距
Underline	底線	下劃線
Regular	標準	常規
Bold	粗體	加粗
Italic	斜體	傾斜
Superscript	上標	上標
Subscript	下標	下標
Strikethrough	刪除線	刪除線
Outline	外框字	空心
Emboss	浮凸	陽文
Engrave	雕刻	陰文
Shadow	陰影	陰影
Paragraph	段落	段落
Indents & Spacing	縮排及間距	縮進和間距
Line and Page Breaks	行與分隔設定	換行和分頁
Alignment	對齊方式	對齊方式
Outline level	大綱階層	大綱級別
Indentation Left	左邊縮排	縮進, 左
Indentation Right	右邊縮排	縮進, 右
Line Spacing	行距	行距
Bullets and Numbering	項目符號及編號	項目符號和編號
Bulleted	項目符號	項目符號
Numbered	編號	編號
Outline Numbered	大綱編號	多級符號
	自訂大綱編號方式	自定義多級符號列表
	將層次連結至樣式	將級別鏈接到樣式
	法律樣式編號	正規形式編號
	ListNum 欄位清單名稱	ListNum 域列表名
Borders and Shading	框線及網底	邊框和底紋
Columns	欄	分欄
Tabs	定位點	制表位
Drop Cap	首字放大	首字下沉
Text Direction	直書/橫書	文字方向
Change Case	大小寫轉換	更改大小寫
Background	背景	背景
Theme	主題	主題
Frames	框架	框架
AutoFormat	自動格式設定	自動套用格式
Styles	樣式	樣式
Default	預設	默認
Shortcut Key	快速鍵	快捷鍵
	組合管理	管理器
Object	物件	對象

Tool	工具	工具
Spelling and Grammar	拼字及文法檢查	拼寫和語法
Language	語言	語言
Word Count	字數統計	字數統計
Auto Summarize	自動摘要	自動編寫摘要
Track Changes	追蹤修訂	修訂
Protect Document	保護文件	保護文檔
Online Collaboration	線上共同作業	聯機協作
Macro	巨集	宏
Record New Macro	錄製新巨集	錄製新宏
Visual Basic Editor	Visual Basic 編輯器	Visual Basic 編輯器
Templates and Add-Ins	範本與增益集	模板和加載項
Customize	自訂	自定義
Options	選項	選項

Table	表格	表格
Draw Table	手繪表格	繪製表格
Insert	插入表格	插入
Column	欄	列
Row	列	行
Delete	刪除儲存格	刪除
Select	選取	選定
Merge Cells	合併儲存格	合併單元格
Split Cells	分割儲存格	拆分單元格
Split Table	分割表格	拆分表格
Table AutoFormat	表格自動設定	表格自動套用格式
AutoFit	最適列高	自動調整
Heading Rows Repeat	跨頁標題重複	標題行重複
Convert	轉換	轉換
(Word97: 文字轉換為表格)		
Sort	排序	排序
Formula	公式	公式
Hide Gridlines	隱藏格線	隱藏虛框
Table Properties	表格內容	表格屬性

Window	視窗	窗口
New Window	開新視窗	新建窗口
Arrange All	並排顯示	全部重排
Split	分割	拆分

Help	說明	幫助
Online Help	線上說明	聯機幫助

表0-1 Word 用語英中繁簡對照 — 按功能表排列

※ 以下列出 Word 詞彙。按字母次序排列。

Alignment	對齊方式	對齊方式
Arrange All	並排顯示	全部重排
Auto Mark	自動標設	自動標記
Auto Shapes	快取圖案	自選圖形
Auto Summarize	自動摘要	自動編寫摘要
AutoFit	最適列高	自動調整
AutoFormat	自動格式設定	自動套用格式
AutoText	自動圖文集	自動圖文集
Background	背景	背景
Bold	粗體	加粗
Bookmark	書籤	書籤
Borders and Shading	框線及網底	邊框和底紋
Break	分隔設定	分隔符
Built-in	內建	內置
Bulleted	項目符號	項目符號
Bullets and Numbering	項目符號及編號	項目符號和編號
Caption	標號	題注
Change Case	大小寫轉換	更改大小寫
Character Spacing	字元間距	字符間距
Chart	圖表	圖表
Clear	清除	清除
ClipArt	美工圖案	剪貼畫
Close	關閉	關閉
Column	欄	列
Columns	欄	分欄
Comment	註解	批注
Convert	轉換	轉換
Copy	複製	複製
Cross reference	交互參照	交互引用
Customize	自訂	自定義
Cut	剪下	剪切
Date and Time	日期及時間	日期和時間
Default	預設	默認
Delete	刪除儲存格	刪除
Display as icon	以圖示顯示	顯示為圖標
Document Map	文件引導模式	文檔結構圖
Draw Table	手繪表格	繪製表格
Drop Cap	首字放大	首字下沉
Edit	編輯	編輯
Emboss	浮凸	陽文
Endnote	章節附註	尾注
Engrave	雕刻	陰文
Exit	結束	退出
Field	功能變數	域

File	檔案	文件
Find	尋找	查找
Font	字型	字體
Footnote	註腳	腳注
Format	格式	格式
Formula	公式	公式
Frames	框架	框架
From File	從檔案	來自文件
Full Screen	全螢幕	全屏顯示
Go To	到	定位
Gridlines	格線	網格線
Header and Footer	頁眉/頁尾	頁眉和頁腳
Heading Rows Repeat	跨頁標題重複	標題行重複
Help	說明	幫助
Hide Gridlines	隱藏格線	隱藏虛框
Hyperlink	超連結	超級鏈接
Indentation Left	左邊縮排	縮進 左
Indentation Right	右邊縮排	縮進 右
Indented	階層	縮進式
Indents & Spacing	縮排及間距	縮進和間距
Index and Table	索引及目錄	索引及目錄
Insert	插入	插入
Insert	插入表格	插入
Italic	斜體	傾斜
Label	標籤	標籤
Landscape	橫向	橫向
Language	語言	語言
Layout	配置	版式
Letter Wizard	信件精靈	信函嚮導
Line and Page Breaks	行與分隔設定	換行和分頁
Line Spacing	行距	行距
Link to file	連結到檔案	鏈接到文件
Links	連結	鏈接
Macro	巨集	宏
Mail Merge Wizard	信件精靈	中文信封嚮導
Margins	邊界	頁邊距
Mark Entry	標設項目	標記索引項
mark	標設	標記
Markup	註解	批注
Merge Cells	合併儲存格	合併單元格
New	開新檔案	新建
New Window	開新視窗	新建窗口
Normal	標準模式	普通
Number	數字	數字
Numbered	編號	編號
Object	物件	對象

Online Collaboration	線上共同作業	聯機協作
Online Help	線上說明	聯機幫助
Open	開啟舊檔	打開
Options	選項	選項
Outline	外框字	空心
Outline	大綱模式	大綱
Outline level	大綱階層	大綱級別
Outline Numbered	大綱編號	多級符號
Page Numbers	頁碼	頁碼
Page Setup	版面設定	頁面設置
Paper Size	紙張大小	紙型
Paper Source	紙張來源	紙張來源
Paragraph	段落	段落
Paste	貼上	黏貼
Paste as Hyperlink	貼上超連結	黏貼為超級鏈接
Paste Special	選擇性貼上	選擇性黏貼
Picture	圖片	圖片
Portrait	縱向	縱向
Print	列印	打印
Print Layout	整頁模式	頁面
Print Preview	列印預覽	打印預覽
Properties	屬性	屬性
Protect Document	保護文件	保護文檔
Raw	列	行
Regular (Font)	標準	常規
Repeat Typing	重複鍵入	重複鍵入
Replace	取代	替換
Ruler	尺規	標尺
Run-in	等階	接排式
Save	儲存檔案	保存
Save As	另存新檔	另存為
Save As Web page	另存成 Web 畫面	另存為 Web 頁
Select	選取	選定
Select All	全選	全選
Send To	傳送到	發送
Shadow	陰影	陰影
Shortcut Key	快速鍵	快捷鍵
Show Paragraph Marks	顯示段落標記	顯示段落標記
Sort	排序	排序
Spelling and Grammar	拼字及文法檢查	拼寫和語法
Split	分割	拆分
Split Cells	分割儲存格	拆分單元格
Split Table	分割表格	拆分表格
Strikethrough	刪除線	刪除線
Styles	樣式	樣式
Subscript	下標	下標



Superscript	上標	上標
Symbol	符號	符號
Table	表格	表格
Table AutoFormat	表格自動設定	表格自動套用格式
Table Of Contents	目錄	目錄
Table Of Figures	圖表目錄	圖表目錄
Table Properties	表格內容	表格屬性
Tabs	定位點	制表位
Templates and Add-Ins	範本與增益集	模板和加載項
Text Box	文字方塊	文本框
Text Direction	直書/橫書	文字方向
Theme	主題	主題
Tool	工具	工具
ToolBars	工具列	工具欄
Track Changes	追蹤修訂	修訂
Underline	底線	下劃線
Undo Typing	復原鍵入	撤消鍵入
Update IME Dictionary	重新組字	漢字重組
Versions	版本	版本
View	檢視	視圖
Web Layout	Web 版面配置	Web 版式
Web Page Preview	Web 畫面預覽	Web 頁預覽
Window	視窗	窗口
WordArt	文字藝術師	藝術字
Word Count	字數統計	字數統計
Zoom	顯示比例	顯示比例

表0-2 Word 用語之英中繁簡對照 — 按字母次序排列

## 緣起

過去 7, 8 年來我以 Microsoft Word 為工具，排版了數百篇文章、數十本書籍，並搭配 Acrobat Distiller+Acrobat 製作了幾乎相同冊數的完整 PDF 電子書（有些開放，有些是私房品）。近年來寫作和排版同步進行，又運用 Word 的文件引導模式、自動化圖表標號、交互參照、功能變數、巨集...，為寫作過程引入架構與管理上的協助，降低瑣屑事務。這些美好的經驗使我亟思整理成書，與大家分享，祈願對於「已有若干 Word 運用基礎，希望以 Word 完成大型文件排版，或使用 Word 做為創作平台」的人帶來幫助。



大部分 Word 書籍皆以 **bottom-up**（由下而上）的方式進行教學；在各種基本而繁瑣的操作，以及為吸引初學者而添加的各種輕鬆話語和插科打渾之後，篇幅輕鬆凌駕 500 頁。（這是目的嗎？）其中真正的**排版**（而非**ㄅㄨㄣ 處理**）篇幅往往寥寥。寥寥的篇幅要交待系統性、架構性甚強的排版觀念和操作手法，以及創作平台的種種貼心設計，極為困難。有些 Word 書籍的**專業排版**篇幅比例稍微高些，但因採取 bottom-up 教學，排版的**本質作業方式**很容易被掩蓋於枝枝節節之中。



當然，並不是每個人都需要專業排版或大型文件創作，也不是每個人都願意接受「根本性的排版作業方式」。如果您每次工作份量僅只 15 頁（有些偉人的容忍度是 30 頁），那麼就算創作過程天翻地覆，排版過程逐字蒼桑，咬咬牙，dirty work 一樣完成任務，並非定得先學會「專業排版」和「根本作業方式」才能展開工作。



但如果您的文件超過 15 頁（或 30 頁☺），又需要正經八百的章節目錄、圖表目錄、索引、頁眉、註腳...，那麼即使一生一次（例如畢業論文），我想這本書還是對您有很大價值。

本書定位在「兩天內讓您完全認識排版領域知識，以及 Word 的能與不能」。如果您因為知道過去的工作多麼 dirty and mess，或因為知道未來的創作及排版多麼 clean and neat，因而痛哭流涕，不論是感傷的淚還是感激的淚，我都會感到驕傲。

話說回來，不論這本書被多少人看了、讀了、理解了，我都會因為寫作的單純快樂與發表的美好回憶，而開心，而榮耀。



## 本書定位

這是一本談論長文件（書籍、論文、大型文書報告）之創作平台與排版的書籍。我把它當做一份心得整理，並不企圖成為繁多問題的解答。我不敢說我能夠告訴您，欲達成某種效果，Word 提供的所有方法或最佳作法，我只能說我可以提供多年實際經驗。這些經驗容或有所侷限（well，誰知道呢），但夠我完成 30 本書籍的排版，包括您手上這一本！

四種人可以受益於本書：一是需要進行大型文件排版的人，二是需要進行大型文件創作的人（這一類需求常被忽略），三是需要團隊協同寫作（例如論文或技術文件或產品文件）的人（這一類需求也常被忽略），四是需要製作可攜式電子文件的人。

本書定位為 Word 排版而非 Word 文件處理，採取 top-down 教學方式，一開始就讓您看到廣袤的森林和大穿越走法。此外，我希望本書儘量輕薄短小，主題專注而焦點集中，這意味閱讀本書的您需要若干基礎。

## 讀者基礎

本書不談 Word 文件處理，更不談 Windows 基本操作，談的是排版與創作平台。做為讀者，您必須已經能夠在 Word 之中操控滑鼠、知道滑鼠左右鍵的用意、知道 click（點選 / 選按 / 單擊）和 double click（雙擊）和 select / highlight（圈選）的作用、知道如何開關檔案、儲存檔案、列印文件，知道如何圈選一段文字、如何搜尋或替換文字、如何讓一段文字變粗 or 變斜 or 加底線 or 換顏色、如何讓整段文字左齊 or 右齊 or 置中。



我將在這些文件處理的更上層樓，帶您以大局觀方式學習大型文件的創作平台和專業排版 — 這才是本書的目標。

## 需要循序閱讀嗎？

最好如此！排版行業有許多術語和觀念，視窗操作也有許多術語，您我之間最好先建立共識，因此循序閱讀比較理想。本書有流暢的動線，相信我！書很薄，您可以快速掃描一遍。一定要先完整看過第 0 章「導讀」、第 1 章「問答 101」和第 2 章「總論」。

*The Art of Word – Write and Typeset Large Scale Documents*

## 為什麼選擇 Word + Acrobat

眾所周知，Microsoft Word 並不是一個最高階排版軟體。在數學界和計算機科學界，最權威的排版軟體和文件格式或許是 T<sub>E</sub>X。在其他領域，PageMaker, FrameMaker, Publisher, QuarkXPress...各領風騷。

我選擇 Word 的原因只有一個：它最普及，而且夠好。也許有人不把 Word 視為排版軟體，但它的確是！對 Word 的所有嗤之以鼻和冷諷熱嘲，都源於對 Word 的不夠理解。



Word 排版能力對絕大多數需求而言，是充份而足夠的。它可以很方便做出大型文件所需的每一項頁面元素，它的易用性幾乎滿足所有人。Word 的 VBA 巨集帶來的二次開發能力，更拉開與其他同類軟體間的巨大差距。Word 文件的後製（網片輸出與製版）支援相當豐富，您很難在臺灣找到一家無法接受 Word 文件的製版廠——這樣的廠商等於對自己的商機設下了極大的限制。

我選擇 Adobe Acrobat 做為可攜式電子文件（第12章）製作工具，基於相同的原因：普及度高，而且夠好。PDF 格式被大量團體和個人採用、製作過程極其簡單、具備基本應有的保護功能和壓縮功能；閱讀器到處可見，而且免費下載！

## 本書使用的軟體版本

本書談的是 Word 排版和創作平台，所談的每一項主題在書籍本身皆有實踐，這些實踐發生在 Microsoft Word 97 和 Acrobat 4.0 身上，並在更新版本中做了確認。Microsoft Word 97 和 Acrobat 4.0 都不是各自的最新版本；執意在舊平台上實踐本書，是爲了讓您知道，本書不受版本限制。

這樣一來，書中的螢幕截圖（硬拷圖, hardcopy）就有了點麻煩。在舊版本上作業，理所當然使用舊版本截圖，但不少朋友認為可能會對讀者帶來心理障礙。此話不無道理，我對此掙扎許久。其實各版本的功能表、對話方塊、工具列的畫面和位置安排都是大同小異。如果我現在執著於螢幕截圖的版本問題，我就必須永遠執著於它，而我正是非常不喜歡隨著版本更動的人。有些道理可用十數年，爲什麼我卻要讓自己每年變動，逐波其上呢？

我最後對自己的內心說：順其自然吧！本書繁體版在 Word97 完成，那就不用 Word97 畫面；本書簡體版在 Word2002 重新抓圖（考量責任編輯的電腦環境），那就使用

*The Art of Word – Write and Typeset Large Scale Documents*

Word2002 的畫面。如果讀者非得要找一本與您的電腦畫面完全一致的 Word 書籍不可，因而與本書錯身，我將輕輕一笑：我們的緣份未到。

總之，本書適用於 **Word97, word2000, word2002, word2003**，以及將來的更新版本（除非 Word 不再回溯相容）。本書也適用於 **Acrobat 4.0, 5.0, 6.0**，以及將來的更新版本（除非 Acrobat 不再回溯相容）。



我還是留意了若干在不同版本中變異較大的功能表、對話方塊、工具列，並在它們出現時特別提醒您。

## 本書內容與軟體版本相依嗎？

要看從哪一個角度來回答。

我已經將本書所談內容在「截稿日期為止，存在於市面上的 Word+Acrobat 最新版本」做了測試。因此就功能性而言，本書內容與軟體版本不相依。

但是同一軟體的不同版本的功能表（menu）或工具列（tool bars）的排列方式，甚或功能表選項（menu items）名稱，都可能有一點點小差異。因此本書的螢幕截圖有可能和軟體新版的畫面略有出入。這種情況不多見，即使有，變異也極微小。只要稍加留意，您便可以在新版軟體的螢幕畫面上找到書中所說的東西。

就2.3節的**排版概念**而言，本書所談的內容甚至和 Word 不相依。換言之，當您學會了這些排版概念和作業方式，一旦換用其他排版軟體，概念和操作大同小異。

## 本書未履踏入處

沒有一本書能夠上天下地涵蓋所有範圍。「一次買全」的心態肯定您會失望。

本書談的是高階的**排版**與**創作平台**，不是低階的**文字處理**。當然，排版作業需要文字處理的基礎，否則無法設定樣式內的一大堆格式（5.1節）。但是本書不談**文字處理**！市面上已經有很多書籍很詳細很豐富地談了 Word 的文字處理。

本書也不談論無關乎排版或寫作平台的週邊議題，諸如印表機、信封列印等等。

舉個例子。本書討論了圖片插入、圖片剪裁、圖片精準定位...等操作，但是不討

論圖片的類型、壓縮、解析度、色彩 — 這些也影響排版效率和效果，但是本書不談它們（適當時候談點概念，還是有的）。

又例如，如果您的成品並不打算大量印刷（例如書籍；採用印刷機），而只是個人作坊式的小量輸出（例如畢業論文；採用印表機），那麼印表機當然會影響您的輸出效果。但本書不討論印表機。



本書名為《**Word排版藝術**》。藝術一詞可從各種角度解釋，我對藝術的解釋是：在工程中實現簡潔與高效，掃除 dirty works，也是一種藝術！**系統化**、**組織化**、甚至相當程度**自動化**地完成大型文件，便是一種藝術。

## 本書 ㄣ 字 表達習慣

我不打算把話說成下面這樣：（以下雙橫線槓掉的文字在本書中將不會出現）



請點選 "格式" ~~功能表~~ 下的 "項目符號及編號(N)" ~~項目~~，在其所呈現的 "項目符號及編號方式" ~~對話方塊~~ 中點選 "大綱編號" ~~索引標籤~~，選擇其中某種大綱編號後，選按 "自訂" ~~按鈕~~，填妥（點選）其中的 "層次(V)" ~~清單~~、"數字位置" ~~下拉方塊~~ 和 "將層次連結至樣式(K):" ~~下拉方塊~~，最後選按 "確定" ~~按鈕~~。

文字搞成這個樣子，寫和讀都累。為了清晰明快地描述 Word 操作程序，表 0-3 列出本書的文字表現習慣。以表 0-3 為依據，上述那一段話我會寫成這樣：

請點選【格式→項目符號及編號(N)】，在其所呈現的**項目符號及編號方式**中點選**大綱編號**，選擇其中某種**大綱編號**後選按**自訂**，填妥（點選）其中的**層次(V)**、**數字位置**和**將層次連結至樣式(K)**，最後選按**確定**。

種類	實例	特徵	說明/助憶
功能表	【格式➔框線及網底】	中括號+箭頭	有時會有三層
按鈕	確定、取消、自訂	邊框+陰影+灰底	助憶：看似可按
對話方塊	框線及網底、樣式	邊框+藍底白字	助憶：有點像對話方塊的標題欄
索引標籤/頁籤	頁面框線、框線、網底、大綱編號	虛邊框+陰影	助憶：有點像屬性頁上端小紙籤
對話方塊內的元件或欄目（名稱）	套用於、預覽、填滿	灰底	出現於對話方塊上的各種東西
Word 術語	文件引導模式、頁首、頁尾、標題、樣式、功能變數、目錄、索引、註腳、交互參照、節...	灰色字+粗黑體	Word 提供的功能或觀念
樣式名稱	標題 1、目錄 2、索引 3、內文、!大標、!dialog	灰底 + 隸書體(中) Lucida Handwriting(英)	
醒目效果	視窗控件、頁面元素、排版元件、大綱編號、字型名稱	藍色字 + 中黑體	只要有助閱讀，我都有可能使用這種字型
功能變數名稱(英)	Page, Index, TOC, TC, XE, StyleRef, ...	Lucida Sans 字型(英)	
功能變數內容	{ PAGE [ \* 格式選項 ] }	小字+灰色邊框 Courier New 字型(英)	

表0-3 本書文字表現習慣

## 視窗控件之稱謂：視窗、功能表、項目、圖示、工具列...

為求與讀者有所共識，以下列出各種視窗控件<sup>1</sup>（視窗上各種組成）的稱謂。這些名稱都以 Microsoft 公佈之詞彙表為依據。

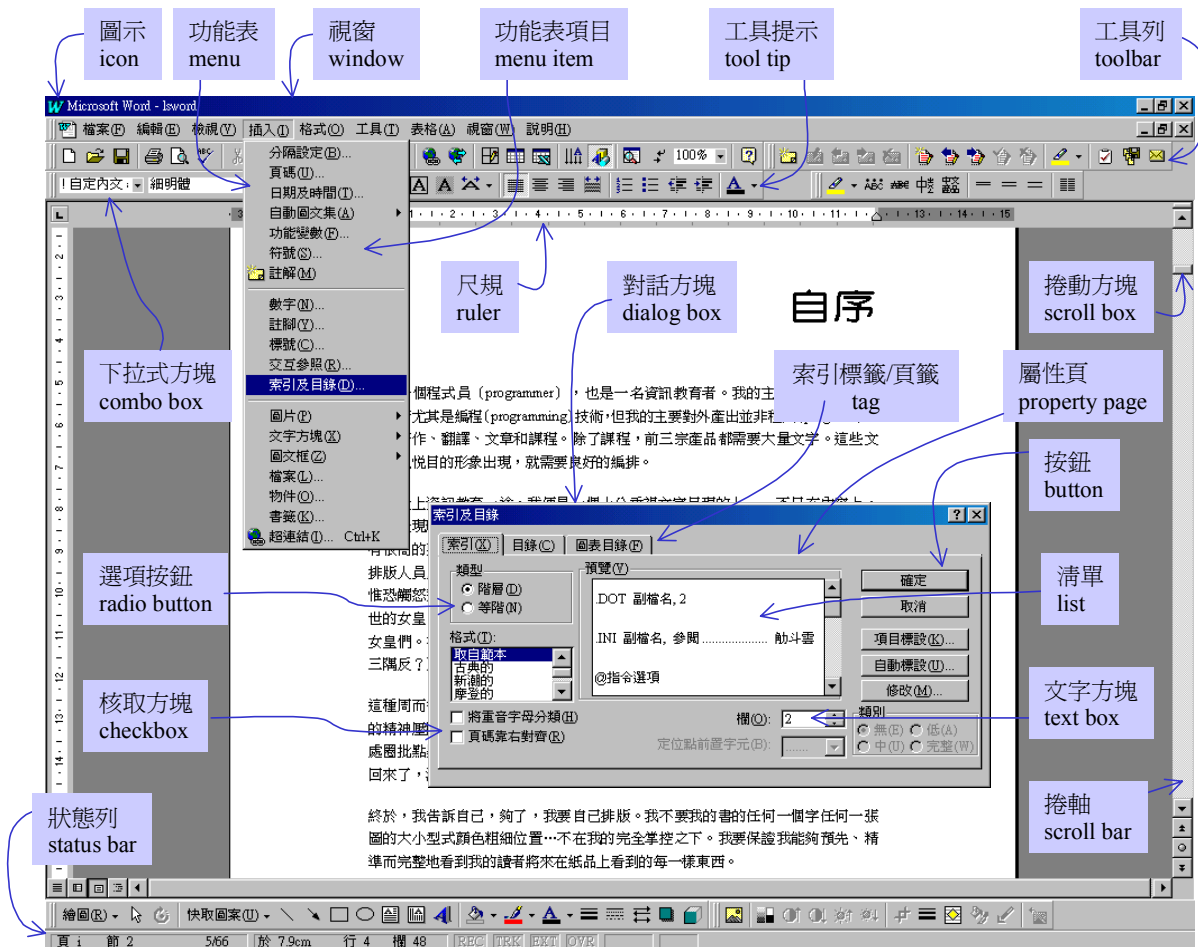


圖0-1 Microsoft Windows 視窗元素

<sup>1</sup> 由於這些「東西」英文稱之為 controls，所以普遍譯為「控件」——控制元件的意思。也有人習慣稱為元件。



## 文件組之稱謂：扉頁、序言、目錄、正文、附錄、索引...

大型文件（書籍或論文等）的組成如下。虛線框起的部分代表頁首與頁尾（也有人將它們合稱為頁眉）的種種變化。為獲得頁眉上的巨大彈性，排版者必須為每一單元（前言、目錄、致謝、各章...）設立一個節<sup>2</sup>。下圖右側說明 Word 的目錄自動化（第7章）、索引自動化（第8章）和註腳自動化（5.3節）。

單元	奇數頁 起始	奇偶頁 頁首內側	頁碼 數字	頁碼 編號	文字 編排
扉頁	是	無內容	無	起始	<p>本圖未能呈現註腳。隨頁式的註腳編號和註腳位置可隨著「被註文字」的移動而移動。註腳編號可自動調整。</p> <p>所有單元中的特定樣式可被自動收集成為階層式目錄（最多7層）。預設以"標題1"，"標題2"，"標題3"等樣式為收集對象，亦可由用戶指定。收集得到的目錄將以"目錄1"，"目錄2"，"目錄3"等樣式呈現形貌。</p>
題獻	是	同	無	續前	
序言	是	同	i,ii,iii...	續前	
目錄	是	不一定	i,ii,iii...	續前	
前言	是	異	i,ii,iii...	續前	<p>所有組織單元都以各種樣式進行文字編排</p> <p>所有單元之中凡是被用戶設定為索引項目（index entry, XE，一種功能標點）之文字，皆可被自動收集成為階層式索引（最多7層）。用戶可批量設定 XE，非常方便。收集得到的索引將以"索引1"，"索引2"，"索引3"等樣式呈現形貌。</p>
致謝	是	同	i,ii,iii...	續前	
第1章	是	異	1,2,3...	起始	
第2章	是	異	1,2,3...	續前	
...	是	異	1,2,3...	續前	<p>正文</p> <p>文後</p>
附錄	是	不一定	1,2,3...	續前	
索引	是	同	1,2,3...	續前	

圖0-2 大型文件之各種組成單元

<sup>2</sup> 節這個字眼，在 Word 英文版中是 "Section"。但不論中文或英文，都和我們平常說的「第1章第2節」的"節"互相混淆。我個人認為如果使用 segment 或 session 比較好些，中文譯為"區"也比較好些。本書將遵循官方稱謂：節。

## 頁面元素之稱謂：頁首、頁尾、頁碼、序文、標題、版心...

下圖最外緣之粗框，請視為一本書或文件的某一頁邊界。

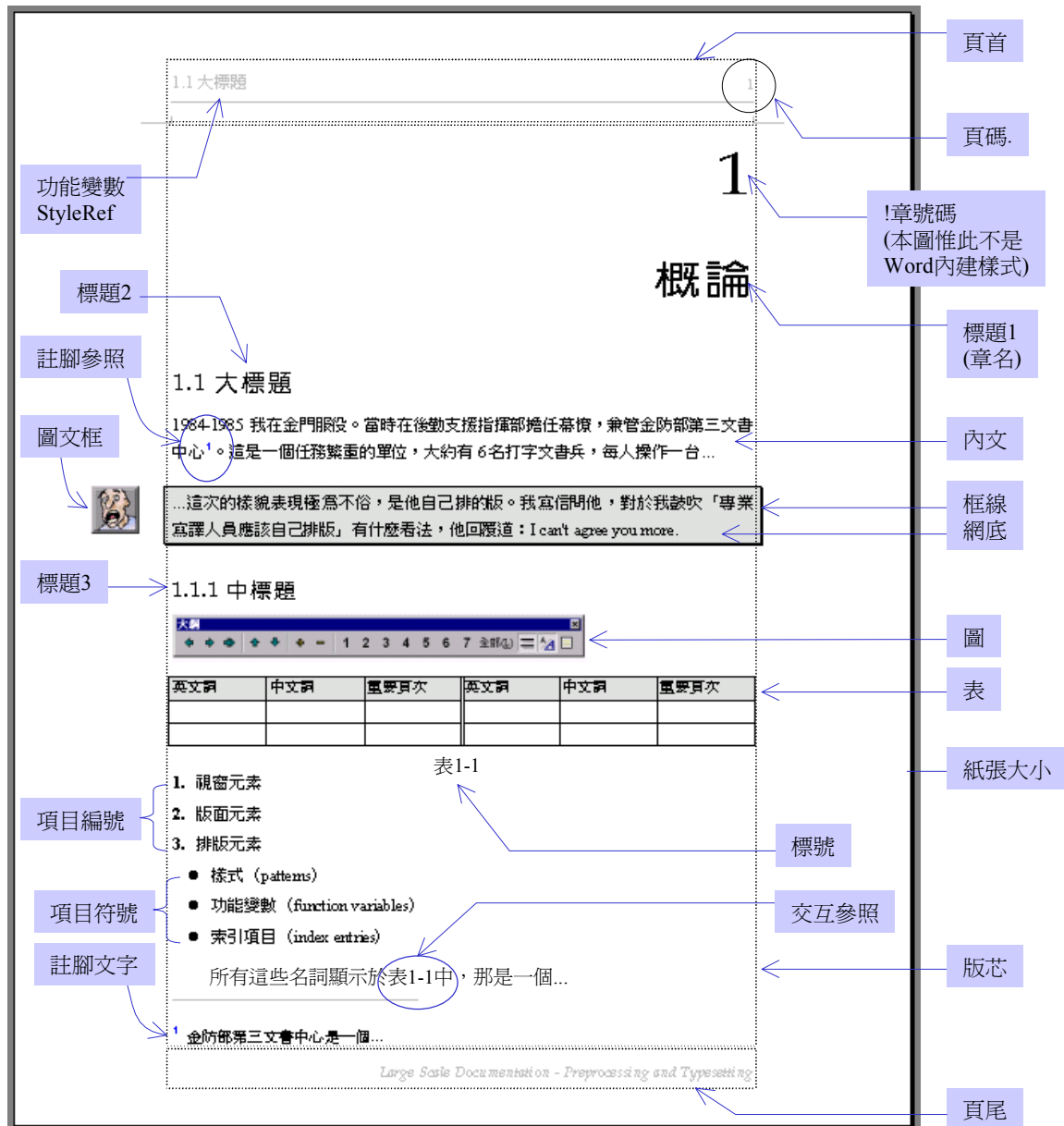


圖0-3 Word 所提供的頁面元素；每一個都是 Word 的內建樣式

構成頁面的所有元素，本書稱之為**頁面元素**。這些元素也就是排版者必須製造出來的東西，例如頁首、頁尾、頁碼、標題、內文、註腳、圖、圖編號、表、表編號、網底（底紋）、目錄、索引...。上頁所列的是各種**頁面元素**在 Word 中的稱謂，本書所列都以 *Word On-line Help* 為依據。各種**頁面元素**的說明詳見 p.83, 表 2-1。

並非所有排版效果都可以從圖 0-3顯示出來。例如：奇偶頁**頁首**內容不同、**U**前和**U**的頁碼採用不同編頁方式、每章從奇數頁開始...等等。此外 Word 還可以自動化抽取標題成為目錄、自動化抽取索引項目成為索引，自動化變更圖標號和表標號，並自動化抽取圖標號成為圖目錄、自動化抽取表標號成為表目錄的能力。當然啦，所謂自動化，不是自動/主動，您必須下（很簡單的）命令。

忠實反映標題的編號和文字	自動加上充填符號	
表格目錄		
2.2 版芯的大小和位置 .....	25	
2.3 裁切 .....	25	
2.4 頁首與頁尾的大小和位置 .....	25	目錄2
2.5 節 (segments) 的概念 .....	25	
2.5.1 讓「章」永遠從奇數頁開始 .....	25	
2.5.2 多重頁碼系統 .....	26	目錄3
2.5.3 多重版面設定 .....	26	
2.5.4 奇偶頁不同的頁首與頁尾 .....	26	
2.6 出血 .....	26	
3 頁首與頁尾 .....	27	目錄1
3.1 大小和位置 .....	27	
3.2 內容設定 .....	27	
奇偶頁不同 .....	27	目錄4
節的概念 .....	27	

圖0-4 Word 抽取標題成為目錄，並以**目錄 1~9...**樣式呈現之

雙欄	索引 (index)
<b>arithmetic</b> pointer, not supported for Java arrays; 8(4) <b>Arnold, Ken</b> "The Java Programming Language, Second Edition"; 245 <b>arrays</b> See Also data, structures; vectors ArrayIndexOutOfBoundsException, runtime flagging of array bounds	<b>attributes (cont.)</b> comparing objects based on; 33(9) object equality testing use; 45(12) <b>authors</b> See Also bibliography Arnold, Ken, "The Java Programming Language, Second Edition"; 245 Bentley, Jon L. "Programming Pearls, Second Edition".

圖0-5 Word 抽取索引項目成為索引，並以**索引 1~9...**樣式呈現之

## 排版要件之稱謂

構築各種頁面元素時，排版者所需工具我稱之為排版要件。這些要件也就是排版者操控的對象。

圖 0-3所列的頁面元素，幾乎都有同名的排版要件。此外另有一些不可視的排版要件，像是樣式、範本（樣式庫）、功能變數、分隔符號...等等，詳見 p.84,表 2-2。



---

1. 問答 101 .....	23
關於出版 and 書籍製作流程 .....	23
關於 Word 寫作平台 .....	29
關於 Word 排版概念與環境設定 .....	31
關於 Word 排版實務 .....	38
版面設定（Page Setup）與系統設定 .....	38
文字與段落（Texts & Paragraphs） .....	42
圖片（Figures） .....	46
表格（Tables） .....	47
關於 Word 程式可控性 .....	47
關於 Word 電子文件 .....	49
關於 PDF 可攜式文件 .....	50
本書所有版式與樣式細節 .....	51

## 1

## 1. 問答 101

這裡收錄的問答，涵蓋寫作平台、排版、製版、印刷、出版流程中的常見疑惑。有些問題並非本書焦點，但做為上下游，或許也是本書讀者關心或興趣的話題，所以一併整理進來。提問以 ○ 為記，回答以 ➤ 為記。

## 關於出版 and 書籍製作流程

○ 出版流程是什麼？

➤ 首先是 **定稿**（作者定稿），然後是 **排版**（排版人員或作者完成），然後是 **製版**（由製版廠完成），然後是 **印刷**（由印刷廠完成），然後是 **裁切** 與 **裝訂**（由裝訂廠完成），然後是 **入庫**，然後是 **鋪書**（由通路商完成）。書籍封面也需經過設計、完稿、印刷的過程。完整流程如圖 1-1。

○ 製版有哪幾種作法？對品質有何影響？

➤ 早期使用 **照相製版**：完稿（排版完成後之稿件）先列印於優良紙品（通常是以雷射印表機輸出至雪銅紙），再經照相，曬製成所謂的 **蛋白印刷版**。這個過程受到照相因素的影響，品質不易有絕對掌控。近來使用 **網片輸出**：將電子檔（.doc 或 .pdf 或其他）饋入輸出機，輸出 **網片**（一種膠片），再曬製成 **PS 印刷版**。或甚至跳過網片直接輸出 **PS 印刷版**。完整流程如圖 1-2。使用輸出機，過程中沒有任何外在因素參與，因此品質穩定良好，對於 **網底效果**（←您現在所看到的灰色底紋）亦有很好的表現。

○ **單色** 和 **彩色** 印刷，製版上有什麼差別？

➤ **單色**（黑白灰）印刷只需一個印刷版。**彩色** 印刷需先 **分色** 處理：依完稿檔案的設定，進行檔案轉換，分成 CMYK 四個印刷色，並列印「數位樣」進行校對，校對完畢後輸出網片並曬版（或直接輸出 **PS 印刷版**）。

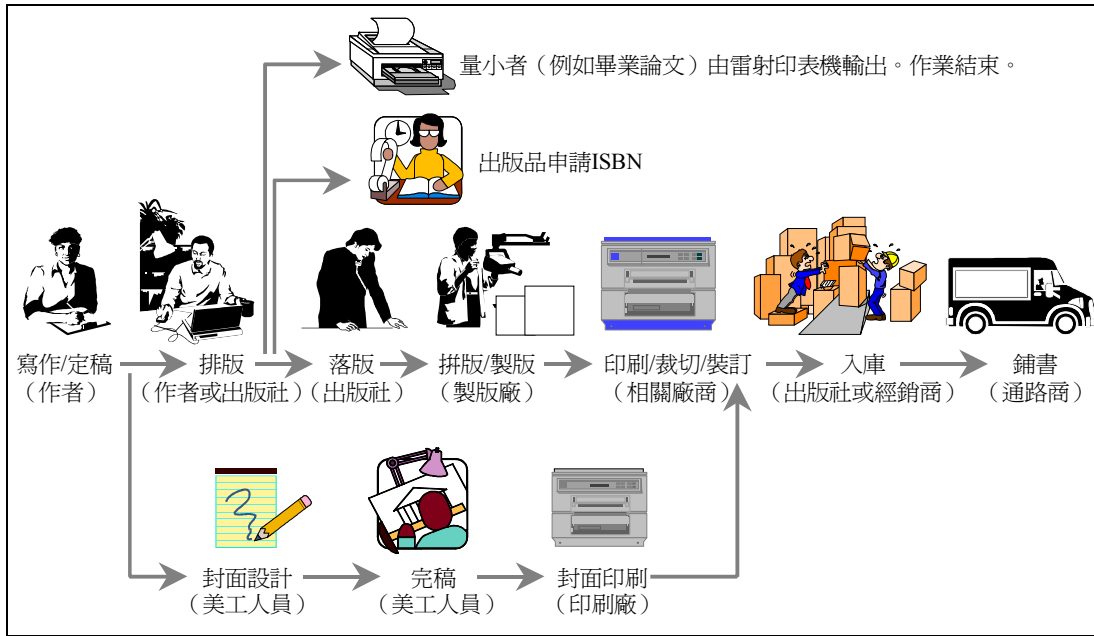


圖1-1 出版流程

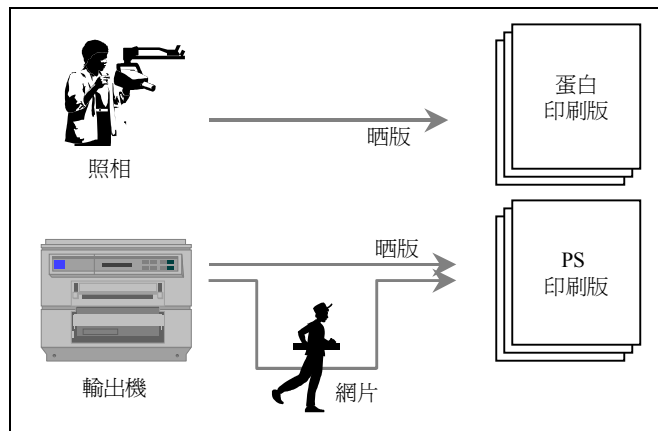


圖1-2 製版流程

○ **印刷版材**有哪些種類？如何印刷？

➤ **印刷版材**有早期慣用的**蛋白版**和近期普遍使用的**PS版**（Positive Plate）。印刷版上了印刷機台著了墨後，即可高速而大量地印刷。目前高階印刷機器都已由電腦控制，甚至由**印前系統**直接連接印刷機並自動控墨。兩個名詞值得認識：

*The Art of Word – Write and Typeset Large Scale Documents*



CTP( Computer to Plate )和 CIP( Cooperation for Integration of Prepress, Presss, and Postpress )。

- 印刷版材的材質、保存期限和耗損因素為何？
  - 蛋白版 早期是以蛋白經過發酵後用於晒版，如今則是將感光液塗佈在鋁或鋅板上。這種版材印刷一次即棄，無法保存。PS 版 是製造廠將感光液塗佈於鋁板上供貨給輸出中心，外觀看似不很剛性的薄金屬片。可重覆印刷，效果較精美，保存期限約 0.5~1 年，取決於氣候、溫溼度造成的氧化程度以及印刷時的磨損程度（道林紙較粗糙，對版材的磨損較高）。一旦過了保存期限，若要再刷必須重新製版。另有中間產物絛片，是一種類似大型底片的膠片，保存期限約 3~4 年，視氣候及溫溼度造成的氧化程度而定。
- 單色 和 多色，在印刷上有什麼差別？
  - 彩色印刷，是將四塊（四色）印刷版順序「掛」在印刷機上，一張紙依序「跑」過四個印刷版，即完成四色印刷。如果單色，就只使用一塊印刷版。
- 印張是什麼？抄紙是什麼意思？占是什麼意思？
  - 印刷機並非一次滾動只印 1 個書頁（那太不經濟了），而是一次印一大張紙，稱為一個印張（刷紙），其上包含 16 或 8 個書頁（視書籍開數而定，詳後）。印張（刷紙）很大，除非是市銷規格，否則由紙廠直接供貨。紙廠為印刷廠「準備特規紙品」的動作稱為抄紙。占是指印刷機占，可視為製版成本單位——如果作者修訂 3 頁內容，而它們分別「落」在不同的占上（詳後），重新製版的成本就是 3 占；如果運氣好落在 1 占上，重新製版的成本就是 1 占。
- 紙廠供應的紙有多大？
  - 全版（全開）31\*43 英寸，菊版（菊開）24.5\*34.5 英寸。這是最普遍的市場尺寸，其他尺寸（例如下頁提到的 31\*39 英寸和 28\*38 英寸）必須請紙廠抄紙。
- 開本（16 開、18 開、32 開...）指的是什麼？
  - 開本（開數）是出版界對於書籍大小的一個通稱。將一張全開（31\*43 英寸）的紙分割為 16 等份或 18 等份或 32 等份，所得尺寸就以 16 開、18 開、32 開表示。以下是各開本的實際尺寸：
    - ◆ 16 開：190\*260 mm
    - ◆ 18 開：170\*230 mm。臺灣電腦書籍的傳統尺寸。

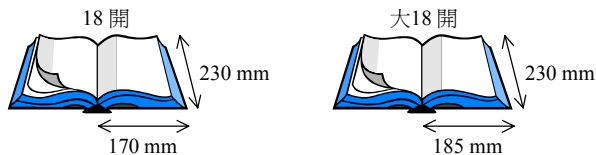
- ◆ **大 18 開**（**國際 18 開**）：185\*230 mm。目前英文電腦書慣用尺寸。

臺灣電腦書籍於 1995 左右亦開始大量採用這種尺寸。

- ◆ **25 開**：150\*210 mm。

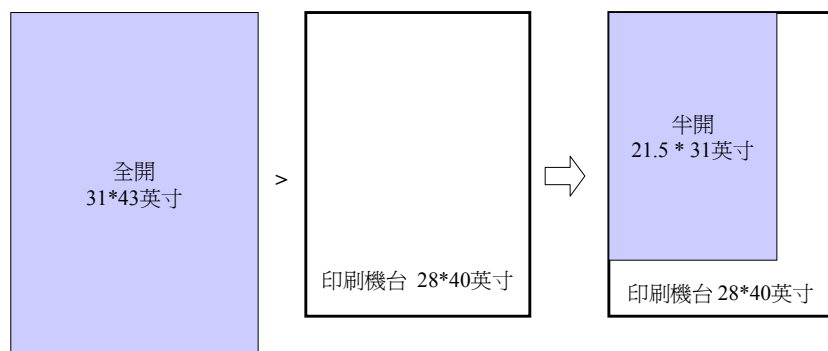
此一大小是**菊 16 開**紙（24.5\*34.5 英寸）的 1/16，所以又稱**菊 16 開**。

- ◆ **32 開**：130\*190 mm



○ 印刷機台與紙張大小的比例如何？

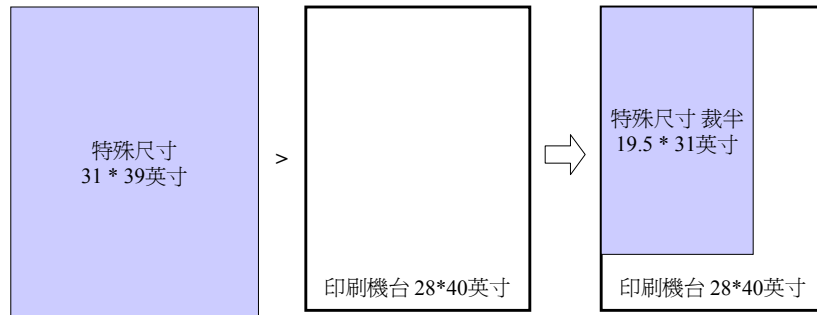
- 印刷機目前最大可印尺寸為 28\*40 英寸，因此**全開**紙（31\*43 英寸）必須對半裁才可上架。稍後談到另一種較特殊的尺寸 31\*39 英寸，也必須對半裁開才可上架。**菊 16 開**紙可直接上架。請參考圖 1-3。



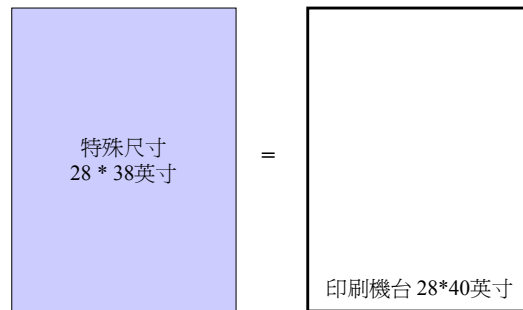
↑ 這種大小的紙張裁半之後（半開），用來印刷 **16 開**和 **32 開**書籍，可拼出 16 開書籍 8 頁，或 32 開書籍 16 頁。



← 這種大小的紙用來印刷 **25 開**（又稱**菊 16 開**）書籍，可拼出 16 頁



↑ 這種特殊大小的紙裁半後用來印刷大 18 開書籍，可拼出 8 頁



↑ 這種特殊大小的紙用來印刷 18 開書籍，可拼出 16 頁

圖1-3 開本、印張、印刷機台之間的關係

- 各種開本的一台（一塊版）可拼湊多少張書頁？
  - ◆ 16 開本是一台 8 頁，以半開紙上架印刷。
  - ◆ 16 開本是一台 16 頁，以特殊尺寸 28\*38 英寸紙（恰恰符合印刷機台大小）上架印刷。這種紙並非普遍規格，必須向紙廠訂製。
  - ◆ 大 18 開本是一台 8 頁，以特殊尺寸 31\*39 英寸紙對半裁開後上架印刷。這種紙亦非普遍規格，必須向紙廠訂製。
  - ◆ 32 開本是一台 16 頁，以半開紙上架印刷。
  - ◆ 25 開本是一台 16 頁，以半開紙上架印刷。
- 書籍尺寸與原始（排版系統中的）設定是否絕對準確相等？
  - 不，都有誤差存在。書籍實物是裁切而來，裁切機沒有那麼高的精準度。但誤差也不至於太多。

- **印張**（刷紙）可以裁切嗎？裁剩的紙幹什麼用了？
- **印張**（刷紙）可裁切，裁剩的紙是廢料。由於紙廠並沒有提供太多種**印張**（刷紙）尺寸供選擇（剛才曾舉出四種：兩種普遍規格，兩種特別規格），所以如果書籍的開數選擇不當，會影響成本。通常開數由出版社決定（作者也可能參與意見），涉及環節很多，包括裝箱時是否符合既有箱子的尺寸、上架時是否符合既有書櫃的尺寸、上架效果如何...等等。
- **落版**是什麼？
- 印刷機上的**印張**（一占）包含 16 或 8 書頁（視書籍開本而定），印好後由機器自動化對摺裁切，成為書頁流水排列次序，等待被裝訂。因此**印張**上的書頁排列方式就不該是 1,2,3,4...流水排列，必須順應將來**印張**的對摺程序。排列頁次使其「順應將來裁切裝訂」，以利製版廠拼版（將書頁放在同一台上製版），這個動作就稱為**落版**。請參考圖 1-4。

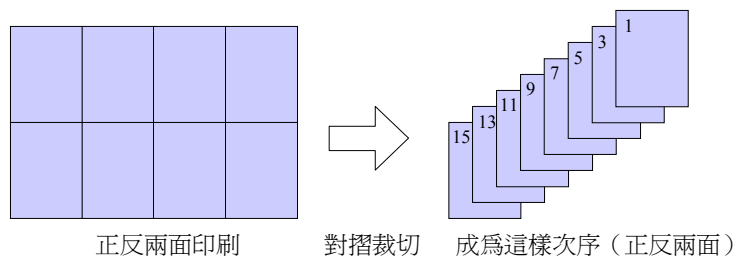


圖1-4 落版示意圖

- **出血**是什麼？
- 怪可怕的名詞。其實沒有血，亦不見紅。當網底出現於頁邊，不能只是剛好塗到頁邊為止，應該更多一些（至少 0.3 公分），才不會因為折紙修裁而使頁邊「露餡兒」。此謂**出血**。請參考圖 1-5。如果圖片（網底）尺寸做得剛剛好，沒有出血，成書時裁切邊上會出現白色邊（紙的顏色）。

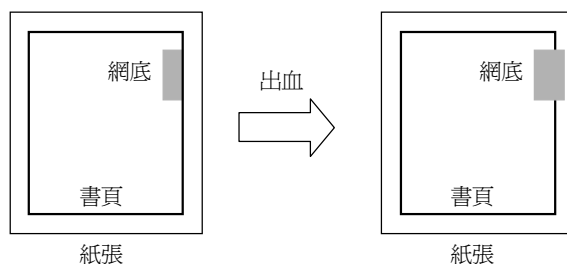


圖1-5 出血示意圖

- **再版**或**再刷**指的是什麼？**絕版**是指什麼？
- **版**是 "edition"，**刷**是 "printing"。**新版**是指內容相對於舊版有所更新的另一本書，**新刷**則只是加印。所以一般習慣說的「某某書再版了」，其實是「再刷了」。正確的說法是像這樣：《深入淺出 MFC》第二**版**至 2004/02/01 共印了 13 **刷**。一旦出版社不再印製某本書，我們便說它**絕版**。如果重新製版，或版材並未被銷毀，絕版書當然還可以重印 — 書籍畢竟不是郵票或錢幣或版畫，是完全由市場供需而決定是否加印的一種物品。

## 關於 Word 寫作平台

- **寫作平台**（Writing Platform）是什麼意義？
- 不知道其他人是否用過這個字眼。我使用這個字眼來說明：Word 不只是一個文件定稿後的排版工具，而且是一個在寫作期間就可以帶來幫助的平台。
- 何謂「在寫作期間就帶來幫助」？
- 大型文件的創作過程十分繁複，又有許多瑣屑細節要注意。由於寫作是一種不斷修改、增刪、搬移文字的過程，而科學工程類書又有許多需要交互參照（cross reference）的地方，例如 "請參考圖 3-2" 或 "請參考 2.4 節" 或 "請參考第 125 頁"，但那些被參考點在寫作過程中一直是變動的。這就會帶來很大的麻煩，不但影響寫作思路，也大量增加後期整理時間。Word 可以解決這個問題，自動化地為它們編號，並於它們有所變動時同步（但非即時）修正所有參照點。
- 頁次自動編號，Word 做得到嗎？
- 毫無問題。詳見 4.3 節。
- 兩個編頁系統（i,ii,iii... 和 1,2,3...）共存於一份文件檔，可以嗎？
- 毫無問題。利用 Word 提供的節（sections），n 個編頁系統也做得到。詳見 4.3.1 節。
- 圖表自動編號，Word 做得到嗎？
- 毫無問題。"圖 2-1"、"表 3-4" 這種東西稱為標號（captions），其中的 "圖" 或 "表" 稱為標籤（labels）。您可以自訂標籤，例如 "小秘訣"、"方程式"、"程式列表" 等等。詳見 5.10 節。

- 章節標題（heading）自動編號，Word 做得到嗎？
  - 毫無問題。但 Word 有些無傷大雅（可以迴避）的 bugs 存在。詳見5.11節。
- 註腳（footnotes）自動編號，Word 做得到嗎？
  - 毫無問題。而且您可以決定註腳的顯現風貌。詳見5.3節。
- 還有什麼自動編號是 Word 可以提供的？
  - 書籤（bookmarks）。詳見11.3節。書籤並不是一種[頁內可視元素](#)，而是排版的一個幕後英雄。
- 自動編號的東西一旦在文件中被移動位置，會自動重新編號嗎？
  - 會自動化，但不會自動 — 需要您做一道非常簡單的手續。詳見9.2.2節。
- 交互參照（cross reference）怎麼做？
  - 別在文件中直接寫「請參考圖 x-x」，應該寫「請參考 |」（| 表示輸入點），然後點選【插入➔交互參照(R)】，再選擇您想參照的東西。所有被 Word 自動編號的東西，例如圖表標號（包括標籤、編號、文字、頁碼）、章節編號（包括編號、文字、頁碼）、書籤（包括文字、頁碼）、註腳（包括編號、頁碼），都可以被做成交互參照。[根據黑物](#)一旦有任何變化，[參照點](#)也會隨之改變。詳見5.12節。
- 目錄可以在寫作過程中隨時被看到並更新嗎？
  - 可以，前提是文件的編排必須使用約定樣式（styles），不能任性而為。目錄可由 Word 自動化製作，但不會自動更新 — 您必須做一道非常簡單的手續。詳見第7章。
- 索引可以在寫作過程中隨時被看到並更新嗎？
  - 可以，但是不建議。索引應該在文件全部底定之後再來考慮，詳見第8章。
- 索引很難搞嗎？
  - 索引的製作需要作者協助，不可能由排版者單方完成。一般以為索引條目必須逐一插入文件內，但 Word 也提供[批量作業](#)方式，不但系統化，並有助於留下索引製作軌跡，利於日後追蹤修改。詳見第8章。

- 文件各單元（例如各章）從奇數頁開始，容易辦到嗎？
- 簡單極了。只要為每個單元設定自己的節，即可辦到。詳見3.4.1節。
- 還有哪些 Word 功能可以輔助寫作？
- Word 文件引導模式會在視窗左側顯示一個文件引導框，即時呈現最新目錄（還可以摺合開展），有助於創作者掌控大局，詳見2.3.1節。文件引導框內的章節條目，連同先前所說由 Word 自動編號的各種標號(captions)、書籤(bookmarks)，都是超連結（11.2節），有助於創作者在創作過程中的擇點跳躍。Word 巨集允許創作者發揮各種創意，寫出各種功能來輔助 Word，例如寫出「文字轉換」批量作業功能，進行兩岸用語自動轉換，詳見10.4.3節。

## 關於 Word 排版概念與環境設定

- **文字處理**（word processing）和**排版**（typesetting）如何區分？
- 這兩個字眼在某些範圍可能略有重疊。通常**文字處理**是指對**文字本身**的處理（字型、大小、顏色、字距、行距、特殊效果...），擴大一些還可包括**文字段落**的設定（段落前後間距、首字縮排、居中或靠左或靠右排列...）或圖表的製作。**排版**則涵蓋更大範圍的版式設定，例如頁邊、天地（詳後）、頁眉、頁碼、尾註、目錄、索引...。請參考圖 1-6。
- Word 是專業排版軟體嗎？可獨力實現一整本書的排版嗎？
- 早期的 Word 排版功能或許不強（唔，我不知道），再加上其命名，往往被認為只是一種文字處理軟體。但以我個人經驗，至少從 Word97 開始它就是一個功能相當齊全的專業排版軟體，絕對可以勝任書籍或論文的排版需求。本書從頭到腳完全以 Word 完成。Word 的弱點在於其分色能力，以及頁面尺寸（A3 以上恐怕就掛了）。

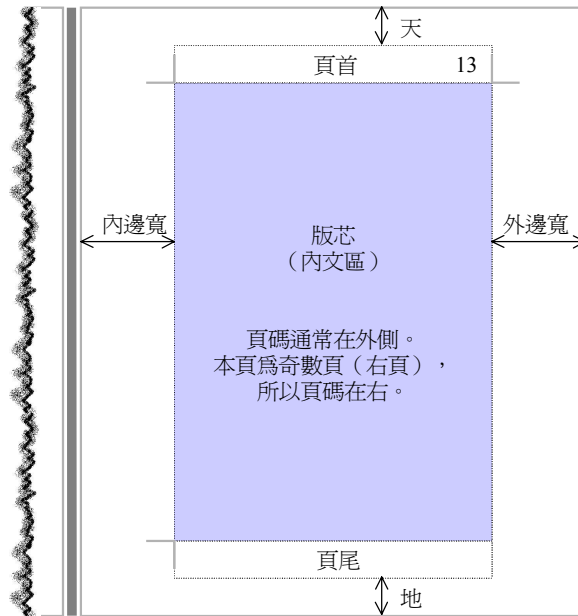


圖1-6 頁面佈局：天地、頁首、頁尾、頁碼、邊寬、版芯

- 彩色文件適合以 Word 完成嗎？
  - Word 的色彩模式為 RGB，適合螢幕顯示，因此做為彩色電子文件是很適合的。但印刷用的色彩模式是 CMYK。雖然目前的輸出機可將 RGB 三色轉換為 CMYK 四色進行印刷，但顏色較不飽和，容易出現偏差。所以 Word 不適合做為印刷用途的彩色排版。
- 試比較各排版軟體如 Word, PageMaker, Publisher, Quark XPress
  - Word 以外的上述其他三個排版軟體都是**組頁式排版**，文字處理能力較弱，但具備極強的分色能力，並可應付變化多端的版面，頁面大小也比較有彈性。Word 恰好相反，文字處理能力極強（這是很大的優點，也是易用性的強大保證），但分色能力薄弱，而且頁面尺寸稍大一些就掛了。但其巨集提供二次開發能力，
- 排版是某種 dirty work 嗎？是某種繁瑣而重複勞動的工作嗎？
  - 如果猛衝猛撞，暴虎憑河，率性而為，排版絕對是件 dirty work。但如果設好各種樣式，認清根本的作業方式，知道什麼該做，什麼先做，什麼後做，什麼不做，那麼排版是件輕鬆愉快的活兒。正規排版作業的系統性/工程性甚強，並不需要繁瑣而重複的勞動 — 這話只對具備良好素養的排版人員才成立。



○ Word 的【檢視(V)】功能表下有許多模式，做什麼用？

- 除了主控文件模式（2.3.6節），其餘的標準、線上、整頁、大綱、文件引導等五種模式（統稱**檢視模式**，詳見2.3.1~2.3.5節）均是以某種角度（方式）觀察同一份文件，可說是文件的一體多面（如圖 1-7）。此相當於《Design Patterns》一書所言 MVC（Model-Controller-View）範式的實現，也相當於 MFC 程式設計的 **Document-View** 觀念：Document 就是文件本身，View 就是**檢視模式**。

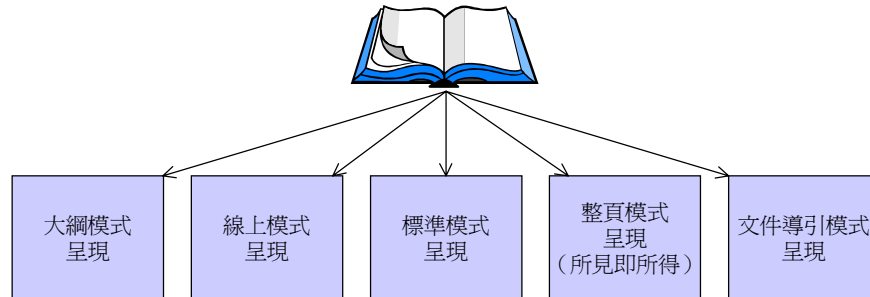


圖1-7 文件與**檢視模式**的關係示意圖

○ 該把一整份文件置於同一檔案，或是另有其他選擇？

- 如果文件體積很大，整份文件置於單一檔案會對 Word 的反應速度有影響。但目前電腦速度很快、記憶體基本配備很高，相當程度地允許大量內容集中於同一個檔案（p.72的註腳11有我的一些個人經驗）。我個人覺得置於單一檔案比較直觀而且方便。但您亦可選用主控文件模式將整份文件分散至數個檔案（本書僅在2.3.6節大略討論主控文件模式）。

○ 是否該爲了加快 Word 反應速度而使用標準模式或大綱模式？

- 標準模式、線上模式或大綱模式的確是最陽春的文件檢視方式，螢幕（頁面）展示效率也因此最高。但最滿足排版人或創作人需求的是 "What you see is what you get"（所見即所得），也就是整頁模式（2.3.3節）。就絕大多數的文件大小和電腦配備而言，使用整頁模式應該不會令作業遲緩（p.72的註腳11有我的一些個人經驗）。

○ PDF 文件可透過**導引框**內的**書籤**快速進入對應頁面。Word 也可以嗎？

- 是的，Word 有相同設計，稱爲文件導引模式（2.3.2節）。此不僅有益閱讀，也有益寫作 — 作者再不至迷失於龐大的書稿結構中。對於輔助作者深植架構輪廓有很大的幫助。

- 長時間排版或閱讀，**白底蓝字**容易使眼睛疲勞。是否有其他選擇？
- 深底色可以讓眼睛舒服一些。請點選【工具→選項(O)】，再在對話方塊中點選**一般**+**藍底白字**。
- 文字設為白色有什麼後果？可藉此設定**某些蓝字**不被列印出來嗎？
- 白色白底文字不會顯示於螢幕（除非您改用**藍底白字**）。根據整頁模式「所見即所得」原則，它也不會被輸出（於紙張、網片、PDF 文件）。但它畢竟存在，因此如果它是索引項目或目錄項目的一部分，還是會被抽取成為索引或目錄，抑或（在適當情況下）被抽取成為頁首或頁尾內容。
- 我可以獲得文件的統計數據嗎？
- 可以。點選【工具→字數統計(W)】即可獲得各種統計數據，如圖 1-8。您也可以自製巨集，從 Word 手上取得更多統計數據，例見10.6節。

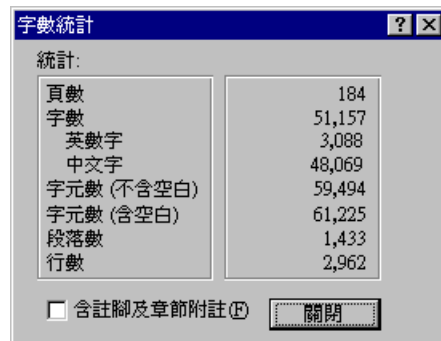


圖1-8 Word 的**字數統計**畫面

- Word 有不少自動進行的**字串取代**功能，可否取消？
- 可以。Word 會自動將 :) 變成☺，將 :( 變成☹，將==>變成➡，將<==變成⬅，將<=>變成↔，將 (tm) 變成™，將 (c) 變成©。如果嫌這些舉動過於「雞婆」，可點選【工具→自動校正(U)】如圖 1-9，取消勾選**自動取代字串**。如果不打算全部取消，那麼就從圖中清單一一挑出欲取消的「取代字串」。如果沒有取消它們，輸入文字時便會出現上述的**自動取代字串**，此時亦可在它們一出現時按一次 **BackSpace** 鍵令現出原形。



圖1-9 Word 自動校正與替換（例如自動替換笑臉）

○ Word 有不少自動格式化功能，可否取消？

- 可以。Word 會自動將雙引號 "xxx" 變成所謂的智慧引號 “xxx”、將括號自動正確配對：'[' 配對 ']', '(' 配對 ')', '{' 配對 '}'。又自動將 "1st" 變成 "1<sup>st</sup>"。如果嫌多此一舉，可點選【工具→自動校正(A)】，再點選自動格式設定或依照您的輸入自動格式（如圖 1-10），勾選其中想要的，取消不想要的。這些功能的原始構想雖然很體貼人意，但有時候確實多此一舉。例如我撰寫 STL（一種 C++ 程式庫）相關書籍和文章時，常為了 Word 自動為我配對「正確的」括號而頭痛不已。STL 的資料區間是前閉後開區間，表現應如 [a, b, c)，如果 Word 老強迫轉為 [1, 2, 3] 就頭大了 — 我將因此總是必須回頭把 ']' 改為 ')'. 更不幸的是如果將這樣的文件交給他人，而對方的 Word 並沒有取消「自動配對正確括號」，將是災難一場。我曾經遭受過這種困擾。

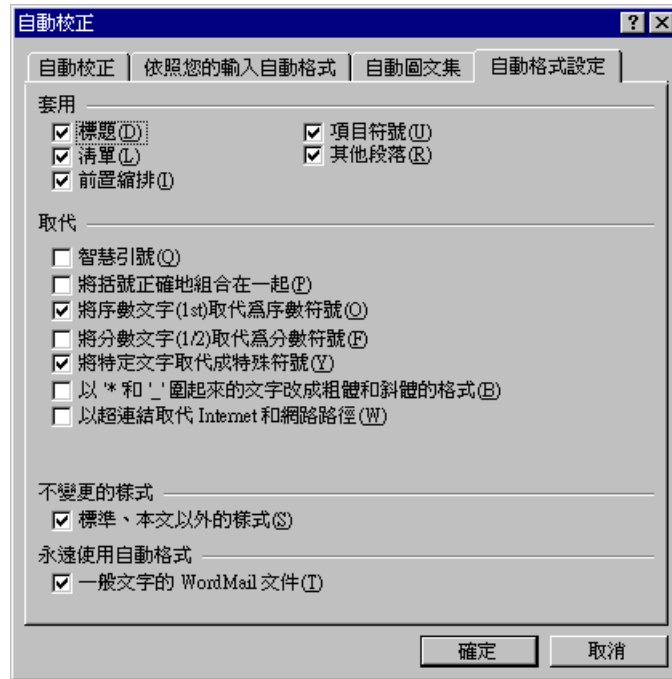


圖1-10 Word 自動格式設定 (括號正確組合、智慧引號...)

- Word 的版本相容性如何？
  - 一般公認 Word 回溯相容的能力很不錯。本書所談都是 Word97 以來就有的功能，適用於其後所有更新版本（已經過測試）。
- Word 引導框有時候表現失常！
  - 就我的經驗，您所遇的問題大概有兩種。一是它沒有正確抓出樣式為**標題 1**、**標題 2**、**標題 3**...的文字加以顯現，另一是它沒有抓出「標題自動化編號」所得的**標題數字**（例如 "3.2.3 節" 的那個 "3.2.3"）。前一個問題令人心臟麻痺，幸好救心藥很便宜：多展開摺疊幾次就會正常，後一問題是個小 bug，在某種情況下才會出現，可以迴避。詳見5.11節。
- Word **自動化章節標題編號**有時候表現失常，亂編！
  - 大概是因為您給它太重的負擔了。更新所有功能變數（詳見9.2.2節），就可以讓 Word 恢復神志。

○ 我的文件體積莫名其妙地暴漲！

- 的確會如此。有時我確定已把 24-bit 全彩點陣圖換為 16 色，檔案大小卻沒有減少。有時只是做了一些簡單動作，體積卻暴漲兩倍。這是因為 Word 支援所謂的**快速存檔**能力：許多時候當您儲存檔案，Word 並不把整份文件按照內容前後次序儲存一遍，而是以（如果可以的話）添加方式將某些東西附加於原檔案尾端（其中可能有對原文件內容的修改指示）。因此雖然刪除（或替換）某張圖片，說不定 Word 只是把新圖片加進來，並對原圖片做一個「邏輯刪除」動作（做上一個記號而已）。這便可以解釋詭異的「不減反增」現象。如果您確定您的作為不會造成體積暴漲，別慌，Word 遲早要還一個公道——也許是在多次**儲存檔案(S)**之後。您也可以要求 Word 立刻把垃圾清乾淨：點選**另存新檔(A)**，並選擇同名檔案。這個動作在剛存檔完畢的文件上是無效的，因為**儲存檔案(S)**後如果未對文件做任何修改而又點選**另存新檔(A)**，Word 將不會對您有任何理睬。您也可以點選【工具→選項】+**儲存**，取消**快速儲存**。

○ 談談 T<sub>E</sub>X 排版軟體

最近閒時研究 T<sub>E</sub>X 排版系統。老實說這套由 Knuth 發明又有眾多高手不斷發展和使用的軟體，**實非我等凡夫俗子能輕易上手**。如果從頭 DIY，單是成功令其正確處理中文就要大費周章；編寫一份稍複雜的專業文件都得記憶一大堆命令和符號；如果文件帶有格式錯誤，系統給的提示資訊也可能令初學者莫名其妙。但 T<sub>E</sub>X 有個重要的理念極具借鑒意義，那就是 WYTIWYG：**What You Think Is What You Get**。T<sub>E</sub>X 並不鼓勵（但也沒有限制）用戶直接指定字型、顏色、縮排、間距、段落格式等屬性，而是希望用戶專注於自己想表達的內容，通過相應的命令說明作品的邏輯關係。用戶需要告訴 T<sub>E</sub>X 的是「這是一章開始」、「這個單字應該強調」、「這裡是一段詩」...，而不是告訴它「這是第 3 章，應該用黑體三號字，開頭有一個雙 S」、「這個單字用斜體楷書 9 號」、「左右縮排各 1 英寸，右邊不對齊，換用小一號字型」...。這樣，即使絲毫不懂排版藝術，也可以用 T<sub>E</sub>X 輸出專業文件，甚至直接付印。使用 Word 這一類「文字處理」軟體，**如果沒有專門指導**，普通用戶排版出來的文件可能就中看不中用，或者根本就不堪入目。當然 Word 也提供很多機制如功能變數（fields）、範本（templates）、樣式（styles）、標號（captions）等等，讓用戶能夠更專注於文件的結構和內容，但**這部分功能似乎沒有得到應有的強調**。所以從一開始聽到《Word 排版藝術》的消息，我就非常期待。換個角度看，T<sub>E</sub>X 這樣的系統可以看作是將專家經驗數位化，使普通用戶得以共享的平台。如果能夠把這種共享以更人性化，用戶體驗更舒適的方式提供出來，應該可以作為 Office 軟體

的一個發展方向。

- 莫把人性化、親和性看成是一件輕鬆可達的事，那其實是一個成功軟體（在市場上、在普及度上、在貢獻度上）之所以成功的極關鍵因素。Microsoft Windows 和 Microsoft Office 開發團隊投注在人因工程上面的時間和人力非常驚人，這些軟體的成功自有其功能性及市場競爭手段以外的因素。我認為您所描述的 T<sub>E</sub>X "What You Think Is What You Get"，在 Word（或其他排版軟體）正是體現在樣式（styles）身上。用戶想指明「這是某一章開始」，那就選擇 **！章名**（或**標題 1**）樣式；想指明「這個單字應該強調」，那就指定**強調粗體**樣式；想指明「這裡是一段詩」，那就指定 **！詩體**樣式...。一般文件所需樣式 Word 都已備妥，特殊樣式（例如上述**！詩體**）則當然必須由用戶自己定義出來。不論一般（內建）樣式或特殊樣式，都可能需要調整或新設，這時候就是軟體方便性和親和性顯優勢的地方。當一個軟體「**實非我等凡夫俗子能輕易上手**」時，它的命運將落在孤單的社群內，畢竟人類社會 99.99%由凡夫俗子構成。Word 的眾多功能「**沒能得到應得的強調**」（尤其是寫作平台相關功能諸如功能變數 fields、範本 templates、巨集 macros、標號 captions、多層次大綱編號 multi-level outline numbering、交互參照 cross reference、追蹤修訂 track changes、註解 comments、書籤 bookmarks 等等），正是我寫作《Word 排版藝術》的動機。任何軟體用戶在晉升 power user 層級時幾乎都需要**專門指導**（從書籍、從文獻），而 T<sub>E</sub>X 用戶所需的**專門指導**，我相信遠遠高於 Word 用戶所需要的**專門指導**（後者也許只需要這本書就夠了，I hope so ☺）。任何一種排版軟體都有其訴求，Word 之於一般**以內容為主、非美工專業、非彩色印刷**的需求絕對是夠好而易用的，這是本書樂意傳達並證實的一點。

## 關於 Word 排版實務

### 版面設定 (Page Setup) 與系統設定

- 排版的第一件事是什麼？
- 言人人殊。我認為是【檔案➔版面設定(U)】，先確立紙張大小和邊界（詳見3.1節），這就把尺寸、**版心**位置、**天地**等等都先定了下來，然後是節的設定（詳見3.4節）以及各種樣式設定（詳見5.1節）。
- 節 (Sections) 是什麼？
- 這是很被 Word 用戶忽略的一個排版概念。節（詳見3.4節）用來設置一個個排版單元，使不同的單元得以擁有不同的大局設定。您可以在獨立的節中設定專

*The Art of Word – Write and Typeset Large Scale Documents*

屬的編頁方式、起始頁次（奇頁或偶頁）、頁首/頁尾內容...，如圖 1-12。如果忽略節的設定，整份文件就是單一的節。通常我會為每一件單元（序言、目錄、致謝、第 1 章、第 2 章...）各設獨立的節，然後便可令它們都由奇數頁開始，並令前（正文前的序言、目錄、致謝等等）採用羅馬編頁，正文由數字 1 開始採用阿拉伯編頁。

○ 範本（Templates）是什麼？.dot 是什麼

➤ 範本（templates）又稱樣式庫，是一群樣式的集合，並包含版面設定（紙張、邊寬、頁首和頁尾位置、天地...等等）。一旦開始新文件，您可以載入某個範本（詳見5.2節），這便獲得其中所有的樣式設定，便可將這些樣式套用於文件身上。範本的副檔名是.dot。

"範本" 和 "樣式庫" 兩個字眼，前者出現在【格式→樣式庫(G)】中，後者出現在開啓舊檔對話方塊下方的檔案類型清單內。當然，還有其他出現場所。

○ normal.dot 是什麼？

➤ 副檔名為 .dot 者便是範本（樣式庫）。Word 用戶的所有作為，其影響範圍可分三個層次：(1) 文件自身，(2) 相同範本所衍生的所有文件，(3) 所有 Word 文件。如果您的樣式（或巨集）儲存於 normal.dot 中，便屬於第三類。Word 一被執行便會載入 normal.dot，將其中的設定雨露均霑於所有後繼被開啓的任何文件（詳見5.2.3節）。

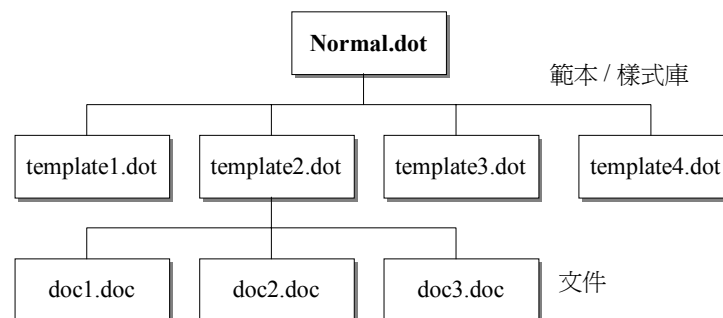


圖1-11 巨集和樣式可儲存於 (1)文件 (2)範本 (3) normal.dot

○ 頁眉是什麼？頁首、頁尾是什麼？天地是什麼？

➤ 頁眉是頁首和頁尾的合稱，這是慣用語。頁首是指版心以上部分，通常用來放置章名或節名或頁碼。頁尾是指版心以下部分；有人喜歡把頁碼放在頁尾外側。

**天地**是排版術語，**天**意指頁首以上的留白，**地**意指頁尾以下的留白。通常**天**大於**地**視覺效果比較好。如果**天地**（留白）太小，會予人不舒服的擁擠感。請參考圖 1-6。繁體版 Word 並無頁眉這一稱呼，簡體版 Word 所說的**頁眉**則是繁體版所說的頁尾。

- 可否讓每一章（或說每一單元）一定從奇數頁開始？
  - 可以。只需為每一單元設定獨立的節，並令它從奇數頁開始即可（詳見3.4.1節）。如此一來，假設前一單元結束於 p.31，下一單元將從 p.33 開始，雖然您不會在 Word 文件中看到空白頁 p.32，但印表機的確會輸出一張空白頁，Word **預覽列****印**也會出現一張空白頁，**PDF Distiller**輸出的 PDF 文件也會有一張空白頁夾在 p.31 和 p.33 之間。
- 頁碼會自動流水排列嗎，即使任意安插或刪除頁面？
  - 可以。Word 隨時為每一頁面自動重排頁碼，完全無需用戶操心。
- **文前**是指什麼？**正文**（**正文**）是指什麼？**文後**是指什麼？
  - **文前**、**正文**和**文後**都是排版術語。通常第一章以前的篇幅（可能包括扉頁、序言、目錄、前言、致謝）稱為**文前**，各章稱為**正文**，附錄、索引等稱為**文後**。

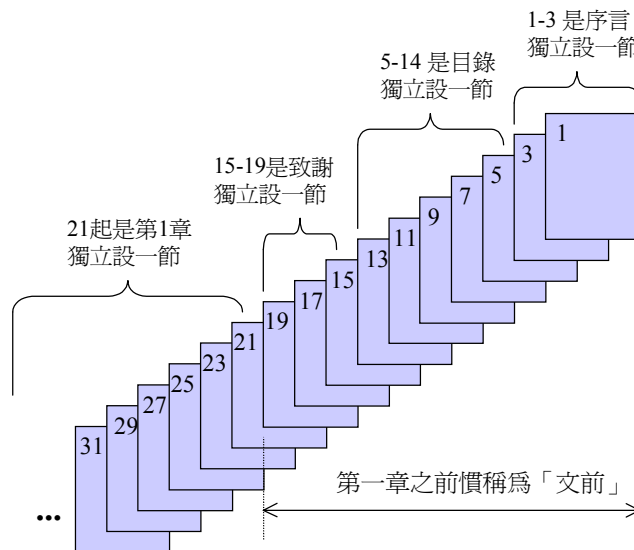
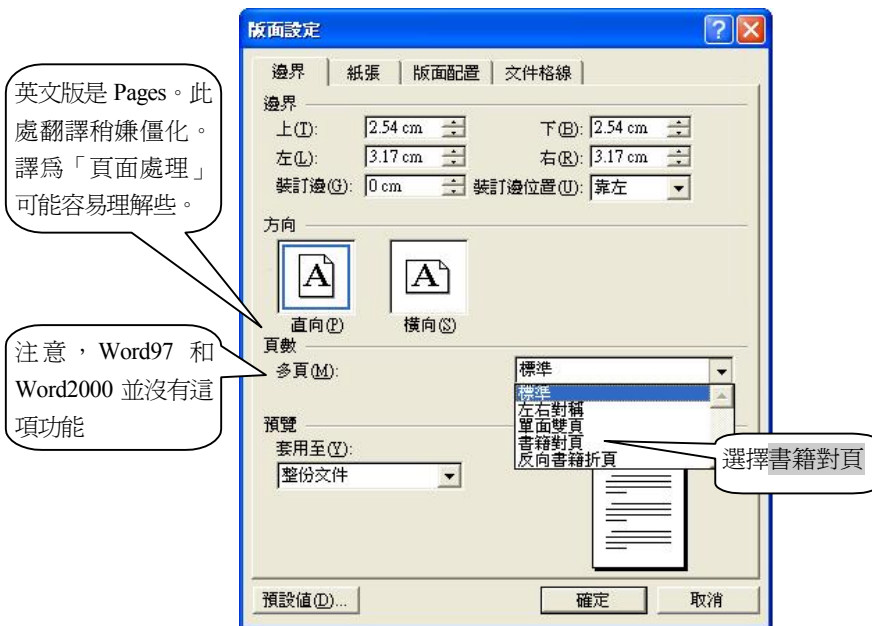


圖1-12 節（sections）示意圖



- 對ㄅ前採 i,ii,iii...編頁，對正ㄅ和ㄅ後採 1,2,3...編頁，可以嗎？
- 是的，可以。幾乎所有書籍都如此做。Word 可對ㄅ前和正ㄅ採取不同的編頁方式 — 只要您為各單元設定獨立的節（詳見3.4節）。
- 如何以單張 A4 紙列印兩頁，對摺後打釘成為一本小書？
- 您的意思是希望在一張紙上單面列印兩頁（或雙面列印四頁），對摺後於對摺處打釘成為一本小書，那麼在 Word 之中該如何排列文件頁次，是嗎？這個問題有點類似先前說過的「落版」（但比印刷上的落版單純多了）。可在 Word2002+ 中點選【檔案→版面設定】+邊界，在頁數 / 多頁(M)欄目中選擇書籍對頁：



那麼當列印一份 8 頁文件時，1,8 頁、2,7 頁、3,6 頁、4,5 頁會被列印於同一張紙上，如下：

8	1	2	7	6	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---

如果再安排雙頁列印，使 1,8 頁和 2,7 頁列印於同一張紙的兩面，那麼上述頁面將全部塞入兩張紙中，再往中間一折一訂，就是一本小冊子了☺

## ㄅ字與段落 (Texts & Paragraphs)

### ○ 格式 (Formats) 是什麼？

- "格式" 是很普通的用詞，即使 Word 也在不同場合用上這個字眼。通常 Word 所說的格式是指對文字**字型**、**段落**、**定位點**、**框線**、**圖文框**、**編號方式**的設定。

### ○ 樣式 (Styles) 是什麼？

- 樣式是某種「特定身份的文字」的呈現風格。文件中特定身份的文字（例如大標題、小標題、內文、程式碼、圖、表...）必然需要特定的呈現風格（包括字型、字體大小、字距、行距、顏色、前後段距離...）並在整份文件中一以貫之。Word 允許用戶將這樣的設定儲存起來並賦予名稱（詳見5.1.1節），將來即可快速套用於文字身上；配合快速鍵使用更是方便（詳見5.1.4節）。樣式是排版的最根本要素，Word 提供的許多自動化功能，例如目錄和索引的收集（詳見第7、8兩章），都必須透過樣式來完成。有了樣式，排版不再是一字一句一行一段的辛苦爬梳，而是大塊山水地潑灑（再加上少量細部微調）。

**2.1 紙張大小**  
通常，如果您的文件將來要直接拿到輸出中心（輸出成網片，可直接送至印刷廠印刷），最好是將紙張大小設為將來成品（例如書籍）的大小。如果您的文件不是那麼正式，只以印表機輸出，那麼您應該配合印表機所用的紙張來進行設定。

↑ 原始內容



### 2.1 紙張大小

通常，如果您的文件將來要直接拿到輸出中心（輸出成網片，可直接送至印刷廠印刷），最好是將紙張大小設為將來成品（例如書籍）的大小。如果您的文件不是那麼正式，只以印表機輸出，那麼您應該配合印表機所用的紙張來進行設定。

↑ 分別套用**標題 2**樣式和**內文**樣式後，呈現的風貌

### ○ 好看的樣式如何設計？

- 「好看」是主觀意識。不過相同文化下的審美眼光不會相差太遠。我認為好看主要在於視覺舒服，舒服主要在於協調：空間協調、字體協調（詳見2.4節）。值得注意的是，我的慣用版式 10 年來從沒變過，但讀者很喜歡。這或許可以

給爭妍鬥豔、非來點奇怪不可的年輕排版者一些省思。當然我也同意，不同的產品（for 電腦、for 文藝、for 廣告、for 宗教、for 哲學...）有不同的訴求。

- 有內建樣式（Built-in Styles）可用嗎？
  - 有，但通常不適用於您（否則就不必排版了），您必須修改其中設定。每個樣式都有字型、段落、定位點、框線、語言、圖文框、編號方式等 7 種設定，見 5.1 節。
- 那麼內建樣式有何價值？
  - 內建樣式（詳見 5.1.3 節）極有價值也極重要。雖然其中設定多半不適合用戶，需動手修改，但內建樣式的名稱卻是 Word 進行高階排版作業時的依據。舉例來說，Word 會收集樣式為標題 1~標題 9的文字內容，組成目錄，並以目錄 1~目錄 9樣式表現多達 9 層的目錄。Word 也會收集文件內的索引項目，並以索引 1~索引 9樣式表現多達 9 層的索引。諸如此類的應用，不勝枚舉。
- 我已自訂許多樣式，現在才知道內建樣式的好處，如何補救？
  - 意思是您不想煩瑣地逐一將您的自訂樣式的設定抄錄到內建樣式中，是嗎？有一個辦法，就是令內建樣式繼承您的自訂樣式，也就是令前者的根據樣式為後者。假設您已設計了一個!大標樣式，現今標題 2樣式繼承之：

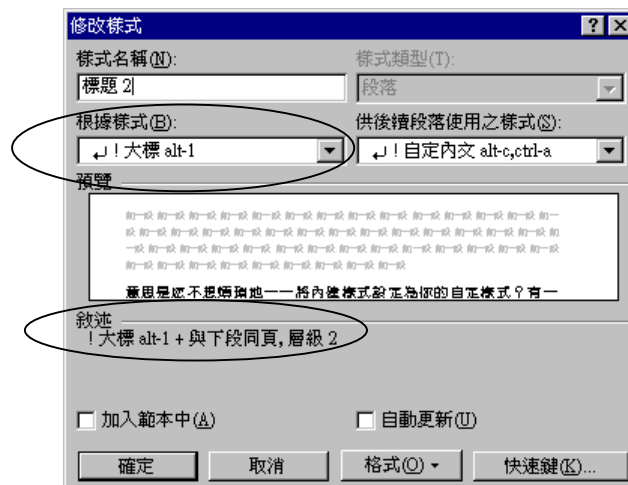


圖1-13 令 A 樣式繼承 B 樣式

注意：點選【格式→樣式(S)】所得的對話方塊內，不一樣會出現所有內建樣式。

您還必須點選**所有樣式**才行：

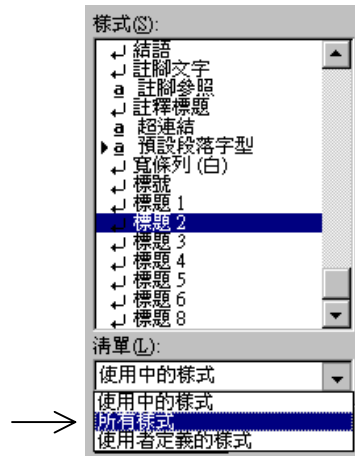


圖1-14 列出所有樣式（含內建樣式）

- 可以刪除內建樣式嗎？
  - 可以在您自己的範本（.dot）中刪除之，但恐怕不會帶來任何好處。
- 如何使用別人建好的樣式？
  - 要不就拿其.dot 來用（據以產生一份新文件），要不就拿其.doc 來用（刪除其內文字），要不就運用【工具→範本與增益集(I)】的**管理組合**。詳見5.2.5節。
- 文字段落的**縮排**和**定位點**總是令我困惑！
  - 關鍵在於尺規上那兩個三角型 + 一個四方形：。上方的倒三角型稱為**首行縮排**，下方的正三角型稱為**首行凸排**，最下方的四方塊稱為**左邊縮排**。您試著操作它，看看對文字排列帶來的影響，比我在這裡口角春風要好。
- 我可以看到 Word 為文件所加的**分隔符號**嗎？
  - 可以。工具列上有一個 （顯示/隱藏）鈕，可以切換觀察不可見的控制符號如分行、分頁、分欄、分節等符號。
- 目錄（Table of Contents）可由 Word 自動製作嗎？
  - 可以自動化，但無法自動。用戶可要求 Word 抓取數種樣式的文字，做成層次

目錄（詳見7.1節）。本書目錄就是以這種方法完成。

○ 章目錄可由 Word 自動製作嗎？

➤ 有些書籍會貼心地在各章之前增加一份章目錄，對該章提綱挈領一番。製作章目錄可以是自動化行為，但無法自動。本書就有章目錄，7.5節有一些經驗談。

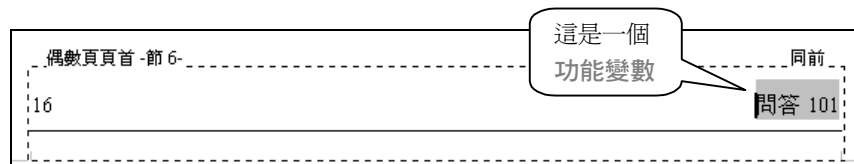
○ 索引（Indexes）可以由 Word 自動製作嗎？

➤ 可以自動化，但無法自動。用戶可逐一或批量設定所謂的索引項目（一種 Word 功能變數），再以簡單的動作要求 Word 建立帶層次的索引（詳見第8章）。索引可以是中文（按筆劃多寡排列），也可以是英文（按 a,b,c,d...排列），完全視索引項目而定。本書索引就是以這種方法完成。

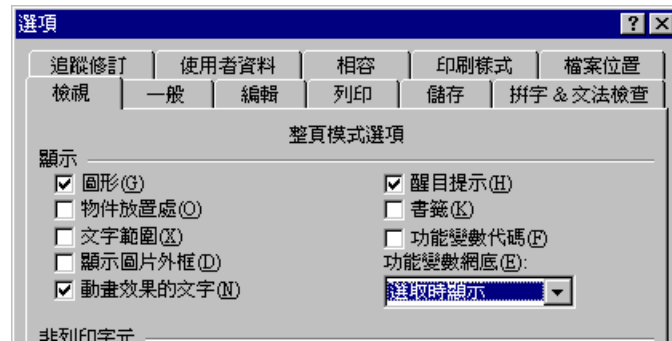
○ 功能變數（Fields）是什麼？

➤ Word 可被視為由「核心」和「外殼」構成；外殼時時向核心下命令。Word 核心接受許多 VBA 指令（詳見10.3.1節）。當我們操作 Word，種種操作就相當於向核心下達指令（甚至可以把各操作所下達的指令記錄起來，成為巨集（詳見10.1.1節）。Word 核心對 VBA 指令或巨集所做的反應，有時直接呈現於螢幕，有時將運算結果填入某些「空間」。這些空間以編程（programming）術語而言就是變數（variables, fields），Word 稱之為功能變數。例如，用戶在頁首或頁尾所設的頁碼，就是個功能變數：Word 重新組頁後會將每一頁的編碼填入功能變數 *Page*（詳見9.3.1節）。

凡 Word 為用戶所做的自動化工作，諸如頁碼、目錄、索引、文件統計、標號、交互參照...，都需借助功能變數來完成。試著雙擊頁首或頁尾，您會發現其中有灰色字塊，那就是功能變數（的內容顯現）：



這些灰色文字塊（功能變數）可由用戶設定外觀：可以是選取時顯示、自動顯示、或無：



## 圖片 (Figures)

- 圖片如何進入文件之中？
- 兩種方式：【插入→物件(O)】和【插入→圖片(P)】。前者把圖片當做物件對待，並區分為嵌入和連結兩種形式。後者有 5 種來源：



- 嵌入 (Embedded) 和連結 (Linked) 是怎麼回事？
- 嵌入是將物件或圖片整個放進文件內，連結則還放進其他線索（詳見6.3節）。Word 相關文獻上對這兩種情況下的壓縮和更新有一些描述，但我的實驗顯示出不同的結果。詳見6.10節。
- 圖片無法隨著文字移動，怎麼辦！
- 只要將圖片和文字「鎖」在一起，就會隨著文字的移動而移動，不會再有「文圖分離」的尷尬。詳見6.9節。
- 我無法精準定位圖片！
- 圖片分為「類字元圖」和「浮貼圖」兩種，關係到圖片的位置、加框、加陰影的作法。首先您應該徹底了解這兩種圖的不同。詳見6.9節。
- 可否裁剪過大的圖？將來可復原嗎？
- 兩者的答案都是 yes。詳見6.4節。

- 過多的圖片會不會急速膨脹文件的體積，拖垮 Word 的速度？
  - 非常有可能，尤其是全彩點陣圖（bitmap）。因此請慎選圖片格式。如果是點陣圖，應慎選色彩的多寡——螢幕截圖（screen hardcopy）通常只需 256 色或 16 色即有良好表現。本書所用螢幕截圖除了極少數例外，都是 16 色點陣圖（但操作上需要一些小小注意，詳見 6.2 節）。
- Word 會對圖片自動進行壓縮嗎？
  - 如果是點陣圖就會！Word 2000+ 比 Word 97 的壓縮能力更強得多。詳見 6.10 節。
- 可以製作圖目錄（Table of Figures）嗎？
  - 只要圖的標號（Captions）是以【插入→標號(C)】的方式完成，就可以輕鬆做出圖目錄。詳見 7.6 節。

## 表格（Tables）

- 文字可以很方便地被轉化為表格嗎？反之如何？
  - 兩者的答案都是 yes。詳見 5.7 節。
- 我可以讓表格的表頭跨頁重複嗎？
  - 非常簡單。圈選表頭，然後點選【表格→跨頁標題重複(H)】即可。
- 可以製作「非方陣、非對稱」的表格嗎？
  - 非常簡單。Word 提供極強大的表格製作能力，而且幾乎以滑鼠便可完成。詳見 5.7.4 節。
- 可以製作「表格目錄」嗎？
  - 只要表格的標號（Captions）是以【插入→標號(C)】的方式完成，就可以輕鬆做出表格目錄。詳見 7.6 節。

## 關於 Word 程式可控性

- 巨集（Macros）是什麼？
  - 從程式的角度來說，巨集是「一些 VBA 指令」的集合。從另一個意義來說，

巨集是「吾人操作 Word」的行為集。事實上，Word 用戶的各種操作本來就是「對 Word 核心下達 VBA 指令」。

○ 巨集可以做些什麼事？

➤ 超乎一般想像！本書舉了三個實例：(1) 兩岸術語轉換(2) 為程式碼加行號 (3) 列出文件所用字型，詳見10.4節~10.6節。巨集是一般用戶和超級用戶（Power Users）的分水嶺。巨集還可以用來寫病毒（練功可以，千萬別害人害己）。

○ 如何製作巨集？

➤ 可錄製而得，也可以撰寫 VBA 程式而得（詳見10.1.1節）。

○ 巨集如何啓動？可製成按鈕便利使用嗎？

➤ 巨集完成後可透過【工具→巨集(M)→巨集(M)】+**執行(R)**啓動執行。更方便的作法是將它製成一個按鈕，置於 Word 工具列上（詳見10.1.4節）。

○ 我寫了個巨集，換一台電腦後卻消失了！

➤ 您把巨集儲存在什麼地方？文件之中？文件所屬的範本(.dot)之中？normal.dot 之中？如果是後兩者，您得將相關的.dot 拷貝到另一台電腦，巨集才會出現。（詳見10.1.3節）

○ VBA（Visual Basic Application）是什麼？

➤ 一種語言，幾乎就是 VB（Visual Basic）的翻版。VBA 是 Microsoft Office 軟體的可程式介面（Programming Interface）。只要理解 VBA 語法及為數眾多的 Word 物件，便可以寫 VBA 程式來操控 Word。

○ VBA 很重要嗎？

➤ 取決於您想做什麼事。當 Word 提供的現成能力無法滿足您的需求，而您又希望解決某些 dirty works（例如稍早說的兩岸術語轉換、為程式碼加行號等等），恐怕 VBA 是惟一繫望。對具備物件導向編程經驗的人來說，VBA 很容易上手，只需認識 Word 物件模型即可對 Word 進程式操控。但對從無編程經驗的人來說，VBA 有相當程度的困難。

○ Word 物件模型（Object Model）又是什麼？

➤ Word 是一個以物件導向（Object Oriented）概念建立起來的軟體。其核心以物

*The Art of Word – Write and Typeset Large Scale Documents*



件（objects）的形式開放出來，不僅供給其外殼程式（也就是您所看到的「那個 Word 程式」）使用，也供應給終端用戶（End Users）使用。這些物件形成一個階層體系（hierarchy），其中包羅萬象，有 Application, ActiveDocument, Selection, Ranges/Range, Styles/Style, Paragraphs/Paragraph, words, Characters, Sentences, Fonts/Font, Templates/Template...。每一個物件又有自己的 properties（屬性）和 methods（動作）。光會 VBA 並無法對 Word 寫程式，還必須熟悉上述這些 Word 物件才行。這整個體系便是所謂的 Word 物件模型。

## 關於 Word 電子物件

- 有人使用 Word 電子物件來傳佈文件嗎？
  - 不能說沒有，尤其在公司或組織內部。因為 Word 不但提供電子文件基本應有的功能（密碼、統計數據、書籤、超連結），還有很好的團隊合作模式，包括註解、追蹤修訂，很適合用來發展需要集體協作的文件。但是，文件定案之後通常不會以 Word 格式發佈出去，一來它沒有壓縮（雖然它對其內的點陣圖有壓縮），二來它並非可攜式，保不準在什麼電腦環境上會稍微走樣。通常最後對外發佈時會選擇可攜式物件格式如 PDF（第12章）。第11章對 Word 電子文件有詳細介紹。
- 書籤（Bookmarks）是什麼？如何插入文件內？
  - 就像真實世界一樣，書籤是文件內的一個定點，可從其他地點直接跳過去。點選【插入→書籤(K)】即可在當前輸入點完成插入書籤的動作。詳見11.3節。
- 超連結（Hyperlinks）是什麼？如何插入文件內？
  - 超連結的功能近似書籤，但跳躍的對象是 URL（Universal Resource Locator）：可能是個網址，可能是個電子郵箱。點選【插入→超連結(I)】即可在當前輸入點完成插入超連結的動作。詳見11.2節。
- 註解（Comments）是什麼？如何插入文件內？
  - 註解是團隊合作過程中，文件檢閱者所下的意見。點選【插入→註解(M)】即可在當前輸入點完成插入註解的動作。詳見11.4節。

- 追蹤修訂 (Track Changes) 是什麼？
- 顧名思義，就是追蹤「文件的修改」。**【工具→追蹤修訂(T)】**和**【工具→選項(O)】+追蹤修訂**都是相關操作。詳見11.5節。
- Word 是否支援 **多人協作**？是否提供「各種修訂的歷史記錄」？
- Word **多人協作**功能詳見11.4節「註解」、11.5節「追蹤修訂」和11.6節「電子文件的保護」。Word 並未提供「各種修訂的歷史記錄」，但提供了不同文件之間的比對功能，詳見圖 11-11。

## 關於 PDF 可攜式文件

- PDF 是什麼？
- 可攜式文件格式；全名 Portable Document Format。「可攜式」意指該文件在不同平台上有著完全相同的表現（螢幕呈現）。PDF 是 Adobe 公司的 *Acrobat* 應用軟體的文件格式，具有基本的壓縮和保護（密碼）能力。
- PDF 文件該如何展示？如何閱讀？
- *PDF Reader*（閱讀器）可用以閱讀 PDF 文件；那是 Adobe 公司的軟體產品，可自 [www.adobe.com](http://www.adobe.com) 免費下載。
- PDF 文件如何製作？
- 可使用 *PDFWriter*(12.5節)或 *PDFDistiller*(12.6節)將其他格式的文件轉為 PDF。
- *PDFWriter* 是什麼？
- *PDFWriter* 是一個印表機驅動程式；以軟體模擬印表機，將輸入資料（某種文件）轉換為 PDF 格式後輸出為一個檔案。
- *PDF Distiller* 是什麼？
- *Distiller*（蒸餾器）也是一個印表機驅動程式，用以攔截其他軟體的印表機輸出，轉而輸出為 PDF 文件檔。用戶一旦安裝此軟體，Word 便多出一個 "Acrobat Distiller" 印表機可選（完全就像 HP 或 Epson 或其他實體印表機一樣）。只要選擇了它，所有列印輸出便流往 *PDF Distiller* 並轉而產生一份 PDF 文件檔（詳見12.6節）。

○ *Adobe Acrobat* 是什麼？

➤ *Acrobat* (特技演員☺) 是 Adobe 公司出品的軟體，用來編輯 PDF 文件。它可以以頁為單位來增刪文件內容、設定頁碼、製作書籤和縮圖。雖然 *Acrobat* 也允許修改頁內的文件內容，但它畢竟不是文字處理軟體，也不是排版軟體，這方面功能較弱。詳見12.7節。

○ 透過 *Adobe Distiller* 產出 PDF 文件，其形貌是否與原件相同？

➤ 按理想應該保持完全不變。但現實情況很難說，畢竟軟體是人寫的，人難免犯錯，臭蟲難免會有。就我個人經驗，就發生過意外，詳見12.6.7節。

○ *PDF Reader* 或 *Adobe Acrobat* 的導引框內的書籤如何設定？

➤ 所謂導引框，其中列出書籤，可帶來超連結效果，通常被用來做為文件的目錄使用，類似 Word 的文件引導模式。我們可以手動製作書籤，亦可使用 *PDFMaker* 自動化抽取某種 Word 樣式（的文字內容）做成書籤。詳見12.8節。

○ PDF 是可攜式文件，饋給網片輸出機直接製版最好了。可以嗎？

➤ 只要輸出機支援 PDF 格式，就可以。



## 本書所有版式與樣式細節





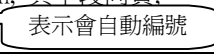







也許您對本書所使用的字型、版式、樣式、圖片感興趣。以下列出所有細目。

細目名稱	細目	說明
字型	<p>新細明體、細明體、華康隸書體、華康粗明體、華康中黑體、華康粗黑體、</p> <p>Arial、<b>Arial Black</b>、Book Antiqua、Courier New、Lucida Console、Lucida Sans、Lucida Handwriting、Times New Roman</p> <p>以下字型也用到，但只在表 2-3和表 2-4做為展示： Cataneo BT、Comic Sans MS、Footlight MT、Light、Verdana、華康仿宋體、華康行書體、標楷體、華康 POP1 體、華康中楷體、華康勘亭流、華康粗明體、華康綜藝體、華康儷粗黑</p>	<p>本書用到的所有字型，乃以巨集取得。巨集碼見VBA10-21</p>

細目名稱		細目	說明
版面設定	紙張大小	185 * 230 mm (大 18 開)	
	邊界	上 2.3cm, 下 1.4cm, 左 3.25cm, 右 3.25cm, 裝訂邊 0cm, 與頁緣距離：頁首 0.95cm, 頁尾 0.6cm	
螢幕截圖 hardcopy		除極少數外，都是 16 色點陣圖 (bitmap)。 需調整【桌面→內容→外觀】之視窗標題欄為純色，並且不使用漸層，才能在 16 色模式下獲得好效果。	
向量圖		所有卡通畫都是從 Microsoft Office 所附之 "Microsoft 多媒體藝廊 3.0" 取得	兩張例外，手繪掃描
目錄		四個目錄： (1) 章節（五層）、(2) 圖、(3) 表、(4) VBA	製作方式如第7章
索引		三層、雙欄	製作方式如第8章
節		每個單元一個節。 其中某些「與前一節同」，另一些不同。	
頁首設定		左右頁不同。頁碼均在外側。 右頁內側為大標（ <b>標題 2</b> ）名，左頁內側為章名。	
頁尾設定		左右頁不同。英文書名在外側。	
項目符號		使用 ■、○、●、➤ 四種符號	
巨集		四個： (1) 兩岸用語轉換 (2) 為程式碼加行號 (3) 搜尋所有字型（並可找出特定字型出沒處） (4) 列出所有樣式的文字敘述（用於表 1-2）	
本書所用 標號標籖		圖、表、VBA	三者皆自訂

表1-1 本書各種組成描述

※以下兩種樣式類型， 表示**段落樣式**， 表示**字元樣式**。由於寫作本書之前我已有許多慣用的**自訂樣式**（名稱都帶有前綴字!），也已設定好快速鍵，因此多半讓**快速樣式**繼承既有之**自訂樣式**，如此一來便可免除一大堆重設工作。

類型	樣式名稱	細目	說明
	<b>內文</b>	字型: (中文) 細明體, (英文) Times New Roman, 9.5 點, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (United States), 字元比例 100%, 左右對齊, 行距最小行高 16 pt, 間距 之前 4 pt 與後段距離 8 pt, 本文, 避頭尾, 自動換行, 溢出符號, 自動加空白於中英文字間, 自動加空白於中文與數字間, 字型對齊方式: 羅馬	套用於全書內文身上
	<b>!自定內文</b> Alt+c	<b>內文</b>	有快速鍵
	<b>!章名</b> Alt+m	<b>!大標</b> + 字型: 24 點, 字元比例 120%, 靠右, 間距 與後段距離 30 pt	章名 有快速鍵
	<b>標題 1</b>	<b>!章名</b> + 縮排: 凸排 0.5 cm, 與下段同頁, 層級 1 <b>大綱編號</b> 	用於章名第 1 層標題
	<b>!大標</b> Alt+1	<b>內文</b> + 字型: (中文) 華康粗圓體, (英文) Footlight MT Light, 14 點, 擴充 0.4 pt, 字元比例 110%, 間距 之前 6 pt 與後段距離 3 pt	大標題. 有快速鍵
	<b>標題 2</b>	<b>!大標</b> + 縮排: 凸排 1 cm, 與下段同頁, 層級 2, <b>大綱編號</b>	第 2 層標題
	<b>!中標</b> Alt+2	<b>內文</b> + 字型: (中文) 華康粗圓體, (英文) Footlight MT Light, 12 點, 擴充 0.4 pt, 字元比例 110%, 間距 之前 10 pt 與後段距離 2 pt	中標題. 有快速鍵
	<b>標題 3</b>	<b>!中標</b> + 縮排: 凸排 1.5 cm, 與下段同頁, 層級 3, <b>大綱編號</b>	第 3 層標題
	<b>!小標</b> Alt+3	<b>內文</b> + 字型: (中文) 華康中黑體, (英文) Footlight MT Light, 10 點, 擴充 0.4 pt, 字元比例 110%, 間距 之前 3 pt	小標題 有快速鍵
	<b>標題 4</b>	<b>!小標</b> + 間距 之前 6 pt 與後段距離 4 pt, 與下段同頁, 層級 4	第 4 層標題
	<b>標題 5</b>	<b>!自定內文</b> + 字型: (中文) 新細明體, 縮排: 凸排 0.5 cm, 間距 之前 1 pt 與後段距離 1 pt, 與下段同頁, 層級 5	Q/A 提問. 第 5 層標題

類型	樣式名稱	細目	說明
↵	<b>!目錄每行</b>	內文 + 行距 最小行高 10 pt, 間距 之前 2 pt 與後段距離 2 pt	
↵	<b>目錄 1</b>	<b>!目錄每行</b> + 字型: (中文) 華康中黑體, 10.5 點, 間距 之前 6 pt, 圖樣:10%, 自動更新	第 1 層目錄 搭配 <b>標題 1</b>
↵	<b>目錄 2</b>	<b>!目錄每行</b> + (中文) (不擬校對), (其他) (不擬校對), 縮排: 左邊 0.5 cm, 定位點... 11.98 cm 靠右 ..., 自動更新	第 2 層目錄 搭配 <b>標題 2</b>
↵	<b>目錄 3</b>	<b>!目錄每行</b> + (中文) (不擬校對), (其他) (不擬校對), 縮排: 左邊 1 cm, 定位點... 11.98 cm 靠右 ..., 自動更新	第 3 層目錄 搭配 <b>標題 3</b>
↵	<b>目錄 4</b>	<b>!目錄每行</b> + 字型: 9 點, (中文) (不擬校對), (其他) (不擬校對), 縮排: 左邊 1.5 cm, 定位點... 11.98 cm 靠右 ..., 自動更新	第 4 層目錄 搭配 <b>標題 4</b>
↵	<b>目錄 5</b>	內文 + 字型: 9 點, (中文) (不擬校對), (其他) (不擬校對), 縮排: 左邊 1.5 cm, 行距 最小行高 10 pt, 間距 之前 2 pt 與後段距離 2 pt, 定位點... 11.98 cm 靠右 ..., 自動更新	第 5 層目錄 搭配 <b>標題 5</b>
↵	<b>!索引文字</b>	內文 + 字型: 8.5 點, 行距 最小行高 11 pt	
↵	<b>索引 1</b>	<b>!索引文字</b> + 縮排: 凸排 1.0, 間距 之前 2 pt 與後段距離 0 pt, 自動更新	搭配 第 1 層索引
↵	<b>索引 2</b>	<b>!索引文字</b> + 縮排: 左邊 0.3 cm, 凸排 0.7, 間距 之前 0 pt 與後段距離 0 pt, 自動更新	搭配 第 2 層索引
↵	<b>索引 3</b>	<b>!索引文字</b> + 縮排: 左邊 0.6 cm, 凸排 0.4, 間距 之前 0 pt 與後段距離 0 pt, 自動更新	搭配 第 3 層索引
↵	<b>!表格前置樣式</b>	內文 + 行距 最小行高 12 pt, 間距 之前 3 pt 與後段距離 3 pt	用以設定表格的 row 高
a	<b>預設段落字型</b>	下段樣式的字型 + 和 p.253 的問題有關	
a	<b>註腳參照</b>	<b>預設段落字型</b> + 字型: (英文) <b>Arial Black</b> , 11 點, 上標, 藍色 粗壯字+藍色, 以求醒目	位於內文中的編號
↵	<b>註腳文字</b>	內文 + 字型: 9 點, 行距 最小行高 12 pt, 間距 之前 0 pt 與後段距離 0 pt	位於頁末的文字

類型	樣式名稱	細目	說明
a	章節附註 參照	註腳參照	位於內文中的編號
↵	章節附註 文字	註腳文字	位於章末的文字
a	超連結	預設段落字型 + 字型: (英文)Times New Roman, 9.5 點, 不加底線, 藍色	帶超連結者
a	已查閱的 超連結	超連結, 紫色	帶超連結者
↵	標號	內文 + 置中, 間距 之前 0 pt 與後段距離 4 pt	
a	程式碼 alt-L	內文 + 字型: (英文)Courier New, 9 點, 縮排: 左邊 0.3 cm, 行距 最小行高 11 pt, 間距 之前 0 pt 與後段距離 0 pt	有快速鍵
a	變數 alt-v	預設段落字型 + 字型: (中文) 細明體, (英文)Courier New, 9 點, 自動	例: var1
a	類別 alt-x	變數 + 字型: (英文)Lucida Console (本書用之於10.3節 Word 物件名稱)	例: styles
a	術語 alt-z	變數 + 字型: (英文)Arial, 9 點 (本書用之於10.3節 properties 名稱)	例: Count
a	書名 alt-p	殊詞 + 字型: (英文)Book Antiqua, 9.5 點, 斜體	例: Art of Word
↵	條列 alt-b	自定內文 + 縮排: 左邊 0 cm 凸排 0.5 cm, 間距 之前 1 pt 與後段, 第一行 0 cm, 取消編號 日後才指定編號	
a	按鈕 alt-shift-z	預設段落字型 + 字型: 9 點, 圖樣:25%, 框線:(陰影實心單線, 灰 50%, 1/2 pt 線段粗細)	例: 請點選 確定
a	組件 alt-shift-q	預設段落字型 + 字型: 9.5 點, 圖樣:20% (自動前景, 白色 背景), 框線:(無框線)	例: 請在屬性頁的清單(L):任選一項
a	對話方塊 alt-shift-s	預設段落字型 + 字型: 9.5 點, 圖樣:清除 (深藍色), 框線:(實心單線, 灰 25%, 1 pt 線段粗細)	例: 請點選 開啓舊檔 對話方塊

類型	樣式名稱	細目	說明
a	<b>/功能變數</b> alt-=	預設段落字型 + 字型: (英文) Lucida Sans, 9 點	例: <i>StyleRef</i> 是功能變數
a	<b>/高亮</b> alt-4	預設段落字型 + 字型: (中文) 華康中黑體, 9.5 點, 藍色	例: Word 是個 <b>排版軟體</b>
a	<b>/樣式名稱</b> alt-shift-0	預設段落字型 + 字型: (中文) 華康隸書體, (英文) Lucida Sans, 10 點, 緊縮 0.3 pt, 圖樣: 12.5%	例: <b>!自訂內文</b> 是個樣式
a	<b>/頁籤</b> alt-shift-w	預設段落字型 + 字型: 9.5 點, 框線: (陰影點, 灰 50%, 3/4 pt 線段粗細)	例: 請點選 <b>大綱編號</b>
a	<b>/word 指令</b> alt-7	預設段落字型 + 字型: (中文) 華康粗黑體, 灰 50%	例: <b>交互參照</b> 是很棒的寫作輔佐

表1-2 本書版面設定與樣式細目





2. 總論.....	59
2.1. 排版，被個人電腦完全取代的行業 .....	59
2.2. 個人出版思潮 .....	67
2.3. 排版基本概念 .....	68
2.3.1. 最佳作業模式 .....	70
2.3.2. 文件引導模式 .....	71
2.3.3. 整頁模式 .....	72
2.3.4. 大綱模式 .....	74
2.3.5. 線上模式 .....	76
2.3.6. 主控文件模式 .....	77
2.3.7. 細說頁面元素 .....	79
2.3.8. 細說排版要件 .....	83
2.3.9. 心得偶拾 .....	84
2.4. 版面美學之我見 .....	88
2.4.1. 字寸、字距、行距 .....	88
2.4.2. 字型、色彩不要過於豐富 .....	89
2.4.3. 斜體中文字的殺傷力 .....	90
2.4.4. 中英文字型的調和搭配 .....	91
2.4.5. 圖片的大小 .....	92
2.4.6. 不要每一頁都出血 .....	92

## 2

## 2. 總論

## 2.1. 排版，被個人電腦完全取代的行業

我的第三文書中心經驗 (1984-1985)

1984-1985 我在金門服役。當時在後勤支援指揮部擔任幕僚，兼管金防部第三文書中心。這是一個任務繁重的單位，每天有大批公文，各式各樣的簽呈、命令、日報表、季報表、月報表...，從防區上上下下各單位湧入這裡。重要文件交付打字，一般文件交付繕寫。

我們有 6 名打字兵，每人操作一台中文打字機。還有 4-5 名繕寫兵，每人操作一枝鋼針筆和一塊鋼板。不論打字或繕寫，都作用在一種藍色臘紙上：打字機鉛字的重力鎚擊，或鋼針筆的用力刮勒，可以除掉臘紙上的臘。這樣的臘紙上了油墨之後，便能讓油墨從去了臘的字跡中滲透過去，沾染在白報紙上，成為一份份油印品。

那時的中文打字機，是佔據整個標準鐵殼辦公桌面的龐然大物。桌面上有一大盤一大盤鉛字，桌上豎立的紙夾夾著鉛字分佈表，供新手學習或老手參考，也夾著等待被打字的公文稿。操作員先以左手將「鉛字鑷」（一整套重機具，包括軸承、連桿、滾輪等等）沿著水平面移到適當的字盤上方，再以右手操作「鉛字鑷」，像敲鍵盤似地（動作大 10 倍，要動用掌長肌、橈側屈腕肌、尺側屈腕肌、伸指肌、外展拇長肌、尺側伸腕肌、肱二頭肌、三角肌，和肩胛力量<sup>1</sup>），免起鵲落，以鉛字一上一下的重擊力敲掉臘紙上的臘。鉛字鑷的移動、鉛字的揀選起落，以及敲擊點的逐次移動，由一整套機械裝置連動著。如果委印內容是陌生的格式（這種

---

<sup>1</sup> 總之就是整支手臂啦。

情況不常見，公文長相經常千篇一律），還得先用鋼針筆在臘紙上劃出新表格。

熟練這樣一套中文打字設備，以及鉛字的排列，需要相當不短的訓練時間。即使是熟手，平均也得大約 3 秒才能敲出一個中文字。所以打字兵通常從三年義務役員額中挑選（當時的一般義務役期是二年，但有特殊的三年役期。中獎與否完全看手氣）。

至於繕寫兵，那就更辛苦了。每人每天不停地寫、寫、寫。字跡不但必須保持端正秀麗，而且還要入木三分，才不會因為括痕過輕而影響油墨的滲透。眼睛也得一直盯著深藍色微微反光的臘紙。一天工作下來，每一名繕寫兵的內縮拇肌（大姆指和食指用力併攏後手背拱起的一小塊肌肉）和眼睛的負擔可想而知。

我在第三文書中心的所見所聞，反映當時粗糙的排版、製版、油印<sup>2</sup>的境況：機器成本昂貴、人力成本昂貴、學習成本昂貴、品質一般般、彈性與應變力極低。

### 我的 90s 年代出書經驗（1991-1995）

1991 我完成第一本著作《**虛擬記憶體**》，而後 5 年又陸續完成近 10 本作品。每一次書稿完成，我便要求進駐出版公司，花兩三天的時間和排版人員長相左右。

那時的作業方式是，由排版人員依循出版公司的一貫風格，以電腦進行一個段落一個段落的文字處理<sup>3</sup>，然後以雷射印表機輸出到銅版紙（效果才會好），再由美工人員以剪刀剪出一段段文字，膠黏在特殊方格紙的適當位置，上覆透明臘紙，再交給我（作者）校對。雖然校對前的所有動作都不是我的責任範圍，有時候還是必須向工作人員獻個殷勤，以示感謝與體貼。如果校對有所得，理直氣壯在透明臘紙上以紅筆圈點即可。怕就怕在對版式不甚滿意，或臨時想增減內容。這時候就得有看晚娘面孔的心理準備。偶而獻個咖啡茶點對於改善緊張關係不無幫助。



經過這樣往往返返，成品是大約 10 公分高的一疊紙（單面黏貼）。接下來進入照

---

<sup>2</sup> 這裡是指一般人可能接觸的（非精密）油印。適用於學校試卷、補習班講義、部會公文、團體名單清冊...等等。

<sup>3</sup> 那時候的排版軟體功能不足，一小段一小段的文字處理尚可承受，真槍實彈的排版就難以勝任了。

相製版。照相品質（包括人、光線、器具）會影響製版品質，也就連帶影響印刷品質，不過那不是我管得到的範圍了。

俱往矣！

不論是前述哪一個階段，所有工作份量估計如今以一台 PC、一套適當的排版軟體、一個員額的兵力，全部搞定。首先，十指運行的打字速度比起刻鋼板，速度快  $n$  倍，比起中文鉛打，速度也快  $n$  倍。其次，任何文件若有任何格式上的變化，現今排版軟體都可以輕鬆應付。現今排版軟體可以不耗用一張紙，在電腦螢幕上直接呈現最終完稿結果。電子文件，甚至可以連接輸出機，直接製版。

當桌上電腦和桌上排版軟體的價格愈來愈便宜，功能愈來愈強，排版這一行業日益被掃到歷史的一角。如今除了大型文件的排版還倚賴行業人士，任何人都可以在淺淺學習諸如 Word 之類的易上手軟體後，不假他人就在自己的辦公室或教室完成一份份精美的小型報告。甚至小學生都可以完成 10-20 頁圖文並茂的作業。



但是 99% 的 Word 用戶只把 Word 當做「文字處理器」（word-processor）來使用，沒有認識到它處理大型文件的正規排版能力，更沒有認識到 Word 做為一個**創作平台**對創作者帶來多大的方便。這些高階操作（相對於低階的文字處理）並不困難，概念也頗為簡單。一般人的不理解只因為缺乏教育資源，缺乏足夠的好書，完整講述 Word 做為排版軟體與創作平台的能力。一旦這部分的學習資源被開發出來，人人可以花 2~3 天的時間釋放手上那個**文字處理器**的能量，使它升級為**專業排版軟體**。

自動化、電腦化、技術密集化、個人化，是必然要走的排版趨勢。任何個人沒有辦法抗拒歷史潮流。瓦特發明蒸汽機，引爆工業革命，雖然造成許多工人失業，但時代巨輪無可改變，咱們也不必婦人之仁地想要為此常駐舊世界。工業革命對全人類的價值，畢竟遠超過當年工人失業連帶而來的動盪。計算機的發明引爆了資訊革命，現在誰又能夠想像沒有電腦的日子該怎麼過？同樣道理，排版這一行業，一定會因為個人電腦的極度普及，以及平價易操作之排版軟體的極度盛行，而衰落<sup>4</sup>（這種情況事實上已經發生了）。當每一個人能夠按自我意志完成自己的

---

<sup>4</sup> 排版行業「完全」消失是必不至於的。社會分工日益精密，當然存在對大型文件排版有所需求，但沒時間或沒意願實際操作排版的人。

大型文件的最终形貌，節省下來的協調與往返、乃至生命的折損，肯定遠大於學習排版軟體的成本（當然首先這人有大型文件的排版需求）。

也許本書能夠為「將排版行業推往生命盡頭更近一點兒」以及「人人可隨心所欲完成自己的文件」盡一丁點兒力。果真如此，我將感到驕傲。

### 我的 21 世紀出版作業模式（2003-date）

我是一個資訊教育工作者，每年完成大量的大型文件（書籍和長文章）。目前，當我進行創作或翻譯工作時，我的工作方式是，先以 Word 設好我喜歡的版面設定和各種樣式<sup>5</sup>，做成範本，然後在這樣的「空殼」（詳見下頁）中創作或翻譯每一本書籍（或文章）。有了文件引導模式所提供的入緣提示和快速定位協助（圖 2-1），以及圖表標號的自動編列與更新（5.10節），以及隨著文件的進行與變動而自動修正參考點的交互參照（5.12節），創作一事，竟從原本「白了少年頭」的繁瑣，變成了只需關心創作內涵的一種愉快過程。各種繁瑣問題，像是v前<sup>6</sup>的 i, ii, iii 編頁與正v的 1, 2, 3 編頁（3.4.2節）、頁首放置章節名稱與頁碼（第4章）、內文形貌（第5章）、圖表形貌（5.7節、5.8節、第6章）、各章奇數頁起頭（3.4.1節）、目錄自動化生成（第7章）、索引自動化生成（第8章）...，都不必再費心神。創作過程中我所看到的，就是讀者最終看到的形貌。

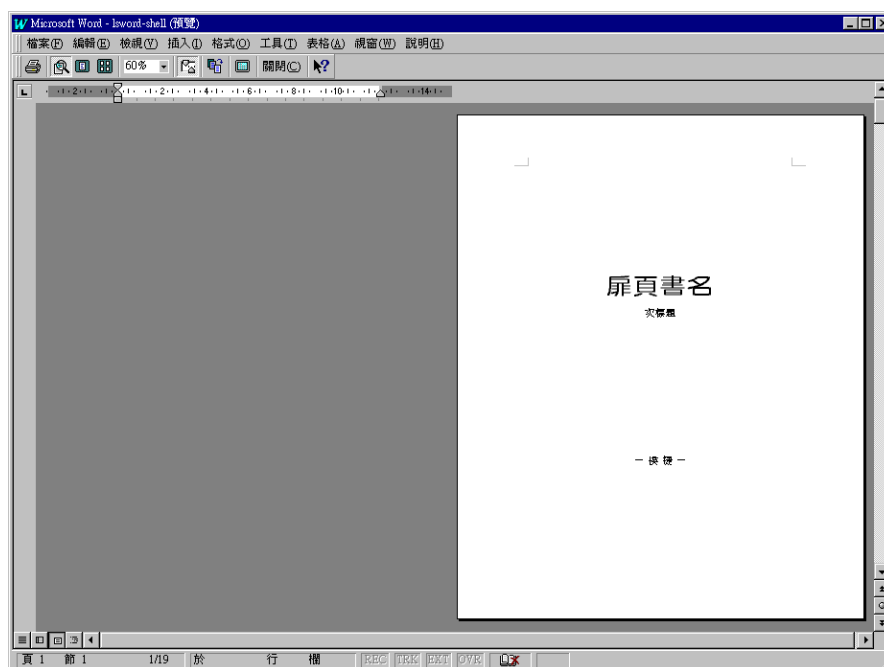
一旦創作完畢，書籍或文章已經完全按我的意思排版妥當。此時可操作 Acrobat 將 Word 文件轉製為 PDF 文件（並自動製作書籤），然後將 Word 文件和 PDF 文件<sup>7</sup>傳送給出版公司，直接製版/輸出網片，交付印刷廠。

下面便是我所使用的「殼」。此處呈現的是 Word 預覽列印畫面。實際寫作時，只要將內容填入即可。

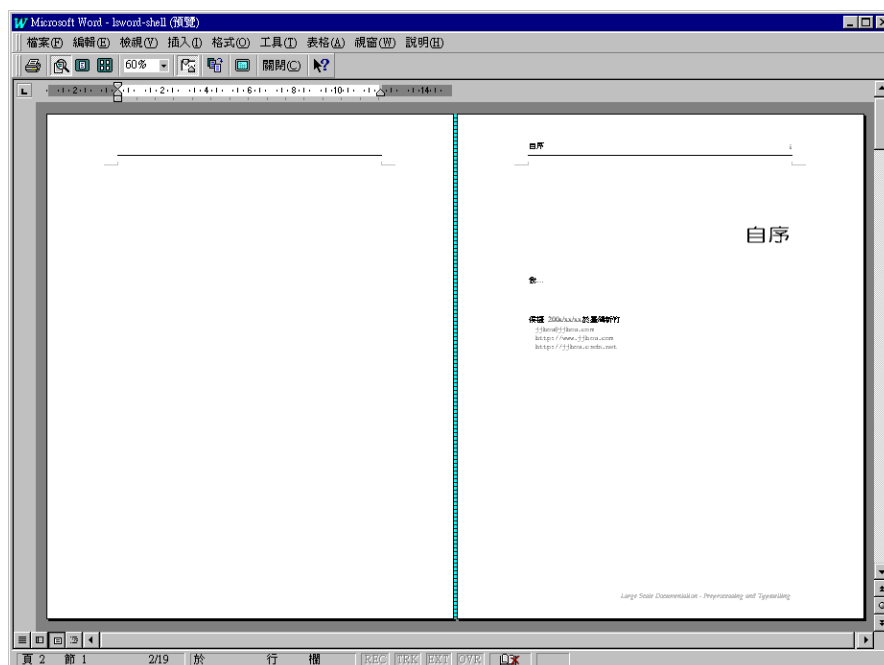
<sup>5</sup> 這些樣式既然是自己喜歡的，也就不會頻繁改變。事實上這麼多年來我沒有改變過我的書籍的版式風格，而這一點又深受讀者的喜愛。

<sup>6</sup> v前是指第一章之前（目錄、前言之類），v後是指最後一章之後（附錄、索引之類），其餘的就是正v。這在第一章“問答 101”中介紹過。

<sup>7</sup> 有些製版廠接受 PDF 文件（這是最完美的結局），那就不需另附 Word 文件。有些製版廠只接受 Word 文件，而由於 Word 文件在不同機器上可能會有一點點字距上的偏移（見 p.331），造成版面可能會有一點點跑位，此時最好附上 PDF 文件供校對參考。

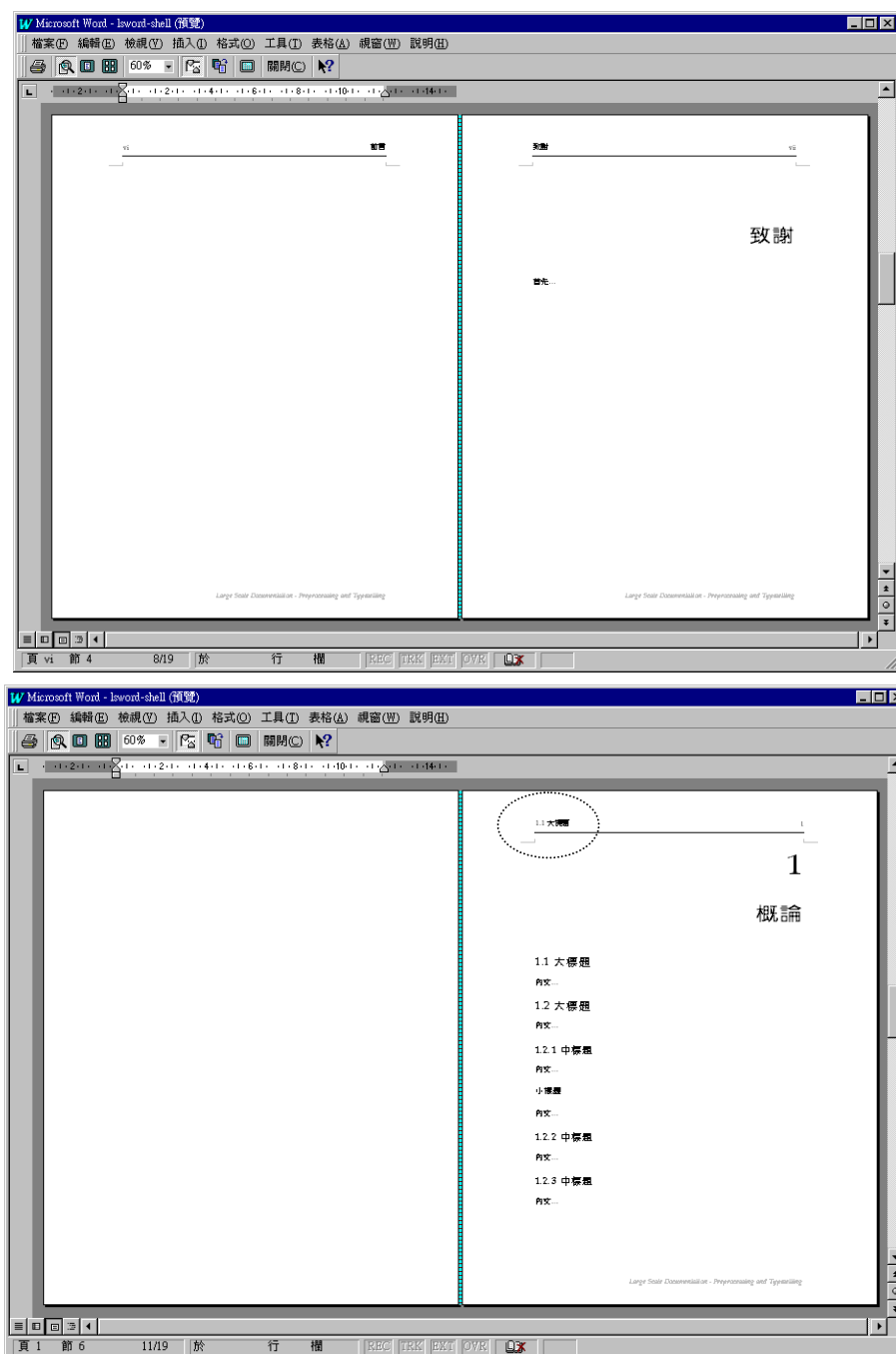


↑ 空殼第一頁



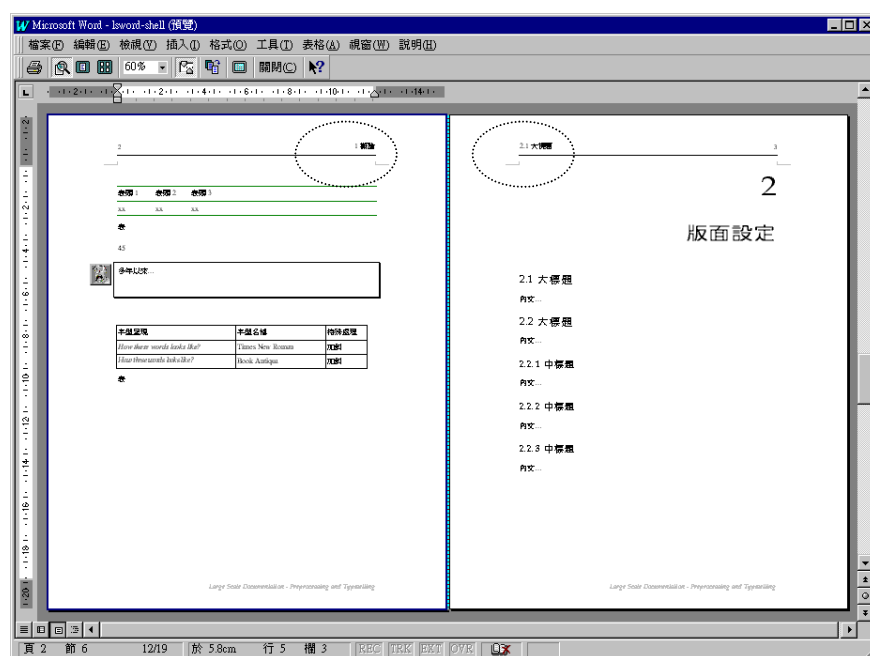




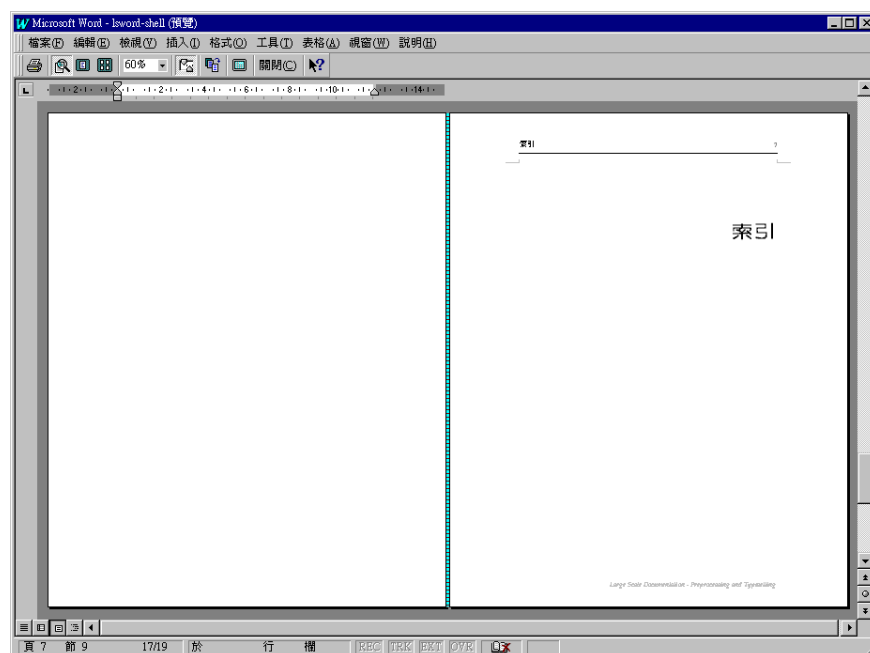


↑ 此前的奇數頁頁首內側是章名，本圖（第一章）起相同位置放的則是大標題。此前採用羅馬數字編頁，第一章起採用阿拉伯數字編頁。

*The Art of Word – Write and Typeset Large Scale Documents*



↑ 奇數頁頁首內側放置大標題，偶數頁頁首內側放置章名。



↑ 索引目前空白。只要用戶設好索引項目（8.1.1節），Word 便可自動完成索引。

## 2.2. 個人出版思潮

我曾經有過一篇文章，談到對個人出版的排版理念。這篇文章發表於 2002/03 的台北《Run!PC》雜誌和同期的北京《程序員》雜誌，摘錄於下：



有些作者會將書稿排版妥當（酬勞另計），這對出版社很省事。我曾經提過一個論點：要想成為最優秀的作家，必須學會排版。聽起來很荒謬，好像要學者彎腰處理柴米油鹽。但我認為，最優秀的作家一定關心最後成品，最後成品的可讀性和版面脫離不了關係。能夠將版面操弄到讓作者稱心如意的，除了作者自己，還有誰？第一流畫家要不要關心畫布材質、顏料成份、兩者作用後產生的渲染或收斂效果？乃至裝裱水平？第一流舞蹈家要不要關心舞台佈置、燈光效果？第一流演奏家要不要關心現場音效、樂器擺設位置？

寫作生涯的前數年，我不懂排版，也「不屑」把時間花在上面。1995 年我經歷了一次慘痛教訓，決定學習排版，結果受用無窮。回顧過去與排版人員之間的溝通和拉鋸，彷彿一種生命折磨。至今我的所有書籍都由我自己排版，並且無心插柳地成就個人版面風格（很多人喜歡我的書籍版式）。

我相信至今還有很多人對於「自己的書自己排版」這種論調嗤之以鼻，甚至譏為傻瓜：『寫作才是正務，內容決定一切，排版算什麼？』唔，侯捷絕不是第一個傻瓜，也不是最大的傻瓜 — Donald Knuth，ACM Turing Award<sup>8</sup> 1974 得主，為了讓他的書《*The Art of Computer Programming*》達到他所滿意的版面，在寫作過程中擱下一切「正務」，開發出 T<sub>E</sub>X 排版軟體，並成為學術界公認的排版標準格式與工具。

「個人出版」這個字眼也許不很恰當，因為個人所能夠做的，還沒到製版+印刷這一關。但是出版之前的所有完稿工作，也就是產品的最後形貌，都已經可以（並且輕易地）在個人排版作業下全部完成。由此再往出版的最後一關走，道路既不遙遠也不崎嶇。如果突破傳統觀念，把電子平台的發表視為出版的一種（所謂電子出版），那麼從個人排版到個人出版，真的就是零距離了。

個人出版的時代來臨，意味任何人都可以自己的意志打造自己的產品。任何時候

---

<sup>8</sup> Turing Award，圖靈獎，計算機界的諾貝爾獎（Nobel Prize）。

皆可進行，任何地點皆可進行。您的出版品有沒有被閱讀的價值，那是一回事兒，您能夠按自己的意志完成自己的作品，才是「個人出版思潮」的重點。

## 2.3. 排版基本概念

相對於簡單的[ㄅㄣ](#)處理，以及興之所至塗塗抹抹的隨性，[排](#)是一個高度組織化與結構化的工作。換句話說，如果您沒有按照排版軟體的要求，事先（或過程中）設定必要的樣式，您就不能享受許多自動化功能：自動產生圖表標號（編號）、自動產生目錄、自動產生索引、自動產生文件引導、自動切換頁碼形式、自動更換頁眉內容...

以下，我要介紹一些基本觀念，和一些大局視野。

### 何謂專業排版

我個人簡單地認為，能夠方便地讓用戶完成圖 0-2的所有[ㄅ](#)件組成和圖 0-3的所有[頁眉元素](#)，斯可謂專業排版。

就強項領域而言，專業排版軟體還有所劃分。例如可區分為擅長彩色印刷（如 PageMaker, Publisher）或適合單色灰階印刷（如 Word），組頁排版（較不方便，如 PageMaker 或 Publisher）和頁面能力高強者（較方便，如 Word），以及是否允許用戶撰寫巨集更進一步操控軟體功能（如 T<sub>E</sub>X、Word）。

### 何謂可攜式電子ㄅ件

我個人簡單地認為，所有可播放或顯示、儲存於電子設備、由電子媒介傳遞的文件，都是電子文件。至於可攜式（portable）的意思則是，文件形貌在任何設備上都不變形，保持絕對一致。Word 文件無法達到可攜性，PDF 文件可以。後者的全名是 Portable Document Format（可攜式文件格式）。

### 何謂樣式

樣式是 Word 排版工程的靈魂（其他排版軟體也是如此，稱謂或許不同）。Word 的每一項自動化工程，都根據用戶事先規劃的樣式完成。所謂樣式，就是用以呈現特定[頁眉元素](#)（扉頁、題獻、內文、頁眉、大標、中標、小標、章名、圖說、註腳、目錄、索引）的一組[格式](#)（字型、字距、行距、特殊效果、對齊方式、縮凸位置...）。例如：

*The Art of Word – Write and Typeset Large Scale Documents*

**2.1 紙張大小**  
通常，如果您的文件將來要直接拿到輸出中心（輸出成網片，可直接送至印刷廠印刷），最好是將紙張大小設為將來成品（例如書籍）的大小。如果您的文件不是那麼正式，只以印表機輸出，那麼您應該配合印表機所用的紙張來進行設定。

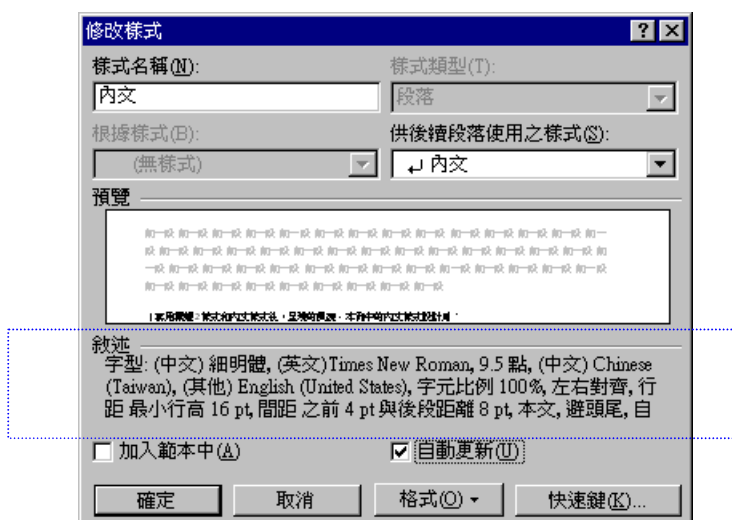
上述之原始內容套用**標題 2**樣式和**內文**樣式後，呈現的形貌如下：



## 2.1 紙張大小

通常，如果您的文件將來要直接拿到輸出中心（輸出成網片，可直接送至印刷廠印刷），最好是將紙張大小設為將來成品（例如書籍）的大小。如果您的文件不是那麼正式，只以印表機輸出，那麼您應該配合印表機所用的紙張來進行設定。

上例的**內文**樣式設計如下（詳見5.1節）：



每個樣式必須擁有一個專屬名稱。此前所說的 Word 自動化工程便是根據特定（亦允許用戶指定）的樣式名稱進行。例如 Word 可抽取樣式名稱為**標題 1**、**標題 2**、**標題 3**...的文字做為目錄（第7章），亦可抽取功能變數 **XE**（index Entry，索引項目）所在頁碼，做成以**索引 1**、**索引 2**...樣式為形貌依據的索引（第8章）。5.1節詳細說明如何設定樣式。

## 何謂創作平台

我個人簡單地認為，凡是能夠在文件創作過程中，為創作者減少瑣屑工作，使創作者的心力儘可能完全集中於「創作」這件事上，這樣就是一個創作平台。所謂瑣屑工作包括章節和圖表的自動編號，目錄和索引的自動化，頁首頁尾的內容變化，內文之間的彼此交互參照...等等。

### 2.3.1. 最佳作業模式

下面是我個人認為最棒的 Word 排版作業模式，用於文件創作或排版都很理想。以下所稱的文件引導模式、整頁模式和大綱模式...等等都是所謂的**檢視模式**，是文件的某種表述形式，是同一份文件以不同角度解讀所得的不同畫面<sup>9</sup>。

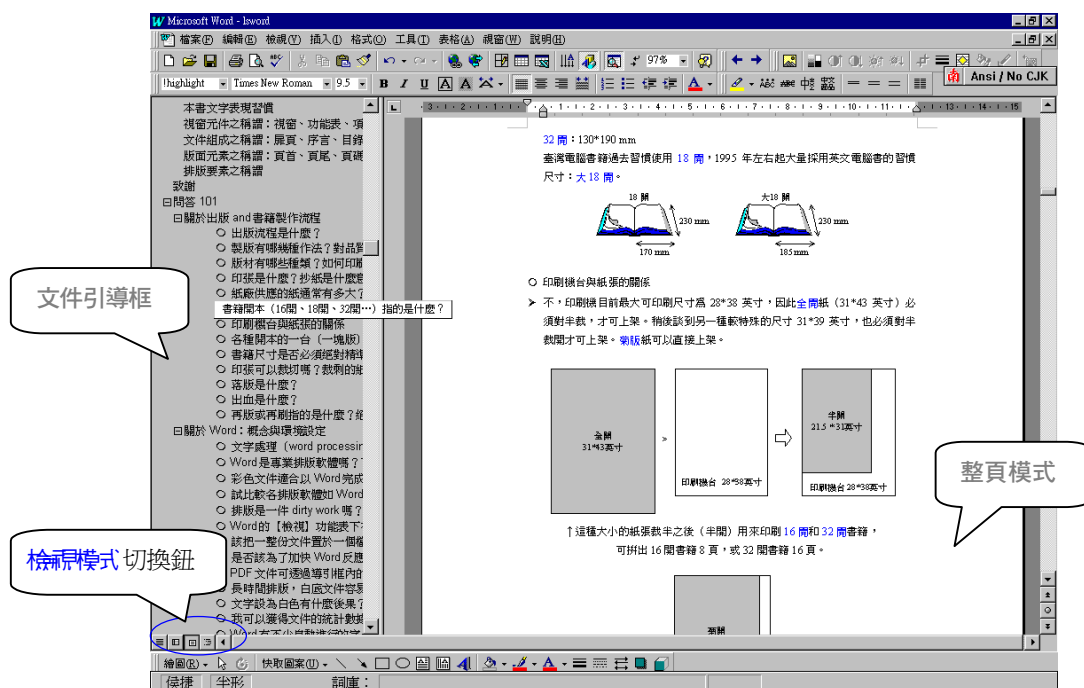


圖2-1 文件引導框 + 整頁模式：Word 最佳作業模式

<sup>9</sup> 「一份實體、多個觀察角度」在軟體技術上就是所謂的 Document-View（文件-視圖）觀念。這在 MFC programming 中十分出名。Word 是不是以 MFC（Microsoft Foundation Classes）寫出來的？唔，我不知道。

圖 2-1左為文件引導框，右為整頁模式視窗。點選左框中的任何標題便可使右窗之游標（鍵盤輸入點）移至對應的內文位置。左框大小可調整，如果標題過長，會自動延伸（如上圖左框之白色條狀延伸）。右視窗亦可設為大綱模式（圖 2-3）或線上模式（圖 2-5），它們之間的切換可使用【檢視→整頁模式(P)】、【檢視→大綱模式(O)】或【檢視→線上模式(E)】進行之，更簡便的辦法是以圖 2-1左下角之小按鈕進行切換。



圖 2-1左側文件引導框之開啓與關閉，可由【檢視→文件引導模式(D)】完成，亦可直接於框中按滑鼠右鍵，並以圖 2-2快捷功能表的文件引導模式(D)關閉之。引導框中的標題可摺疊：標題前的符號  表示可開展，標題前的符號  表示可收合。引導框的大小可經由滑鼠的拉動而改變。



圖2-2 文件引導框的右鍵（快捷）功能表

### 2.3.2. 文件引導模式

這個模式主要就是帶出上一節圖中的左框（文件引導框）。這種模式的開啓、關閉、和呈現，請見上一節說明。

這種模式最棒的特點就是，藉由引導框的階層式標題，創作者或排版者（乃至於閱讀者）可對整份文件取得一目瞭然的效果。階層式標題由標題 1、標題 2、標題 3...等樣式名稱<sup>10</sup>組成，可收合亦可開展，操作極為方便。每一個標題（不論第幾

<sup>10</sup> 這些都是內建標題。用戶亦可自定標題名稱取代之。詳見5.1節。

層) 都有超連結 (hyper-link) 效果：點選標題便可直接進入右視窗的內文對應位置，進行創作或編輯。這種便利性簡直是為老虎加上一副翅膀！

文件引導框本身無法編輯，它只是文件的另一種呈現。任何編輯動作均需於稍後介紹的整頁模式或大綱模式中進行。右視窗增減任何**標題 1**、**標題 2**、**標題 3**...樣式，均會自動而立即地反映於引導框中。



但偶而有時候引導框會「突槌」（有程式設計經驗的人都能夠理解這一點☺）：它無法**即時**反應文件的變化。這時請不要懷疑你自己，請懷疑 Word！將引導框收合開展一兩次，多半就能讓它從渾渾噩噩中醒來。



一般情況下我們可以拉動文件捲軸最上方的「小方塊」，形成上下各有捲軸的兩個子視窗，因而可以展現同一份文件的兩個不同部位。這在某些時候是很有用的。但如果使用文件引導模式，就無法使用上述分裂視窗，因為「小方塊」不見了。

### 2.3.3. 整頁模式

關於整頁模式之開啓、呈現、關閉（切換至其他模式），請見圖 2-1 及其說明。如果當時也處於文件引導模式中（帶出了引導框），那麼整頁模式就出現於右視窗，否則就出現於全視窗。

整頁模式最棒的特點是，忠實呈現所有**頁面元素**（扉頁、題獻、序言、目錄、前言、正文、頁眉、頁碼、附錄、參考文獻、書目、索引）於製版和印刷時的實際表現。想當然爾這會耗用大量電腦運算。以往硬體設備不足，專家有時候會建議您選擇性地使用其他**檢視模式**來進行編輯。如今速度問題已經罕見<sup>11</sup>，因此我建議完全在整頁模式下進行所有工作。

**文件引導框 + 整頁模式 = 創作者的好幫手**

創作雖是一種藝術，其過程卻是個反覆修改的大工程。便是詩聖杜甫也要「為求一詩成，捻斷三莖鬚」。詩求精簡，所以字字推敲；長文件（書籍、論文）規模

<sup>11</sup> 以我個人經驗為例，在 Windows98 + Word97 + 512MB RAM + Intel Centrino CPU (1200 MHz) + 30GB HardDisk 的環境下，使用**整頁模式**操作高達 60MB 的電子檔，速度還是可以的。



龐大，創作過程中也需要不斷調整架構，修改細節，往往返返，敲敲打打。

文件引導框可以讓創作者對「大綱（標題）與內文」有最直接的連結。整頁模式則可以讓創作者對文件的成品模樣有最直接的感受。這些都將反饋至創作過程，影響創作。換言之，文件引導模式+整頁模式（加上往後將介紹的5.11節大綱與樣式的層次連結、5.10節圖表標號、5.12節交互參照...等功能）使得 Word 不只是文件的排版工具而已，更成為一個良好的文件創作平台。書籍、論文、大型文書報告的作者，如果能夠善用這樣的助力，不單單自己可以輕鬆掌控成品形貌，更可以讓創作過程更順暢。我自己便是這樣的實踐者和受惠者。

這便引出了兩個疑問：

**Q1：**創作者未曾採用如此「先進」的寫作平台，會不會影響日後排版？

**A1：**不會。舊石器時代的情況是，供稿者以 plain text（無任何格式化的文字）完成全部文稿，那麼排版的所有責任落在排版者身上（見下一問答）。新石器時代的情況是，供稿者懂一點點排版，也許會設定某些（非正規/非內建的<sup>12</sup>）樣式，也許漫無章法地對某些文字做一些文書處理（例如對某種特定身份的文字使用特定字型和特定大小）。這種漫無章法的行為不但無益，反而可能對日後的排版作業造成傷害。這些設定日後被排版者的樣式覆蓋上去，多半統統不見了，所以先前的工作無益，但字元（字符）的某些設定，即使在正式排版作業中被樣式覆蓋，仍有可能保留下來（視 Word 版本不同而異），這就使得排版者的批量作業受到妨礙，必須在許多地方一一微調。這是唯一可能因為「一開始的胡亂設定」而「妨礙排版效率」的地方。



將近 12 年的寫譯歷程中，近來有些書籍我採取合譯模式：合譯者先將整本書籍初譯/粗譯給我，再由我接手。有些合譯者會在初譯稿中加上某些文字格式處理，給我帶來如上所說的麻煩。因此後來我總要求他們交 plain text。當然，合譯者先對初譯稿做出一點點視覺效果，對其工作的進行也有幫助，這一點我能理解。

**Q2：**排版者是否可以不理會本節所說的「正規作業」，仍能做出好成品？

<sup>12</sup> 所謂正規（內建）樣式，是指「Word 內部已經對它們設定了很好的整組互動機能」的樣式，例如標題 1~標題 9、目錄 1~目錄 9、索引 1~索引 9、內文...，詳見5.1.3節。

**A2：**一個不懂樣式的排版者，不可能做大型文件（動輒兩三百頁）的排版工作！如果排版者會使用樣式，但所學不精，沒能取正規樣式名稱，而且也不知道這些所謂「正規（內建）樣式」的功效，其實只需花三兩天時間理解 Word 正規排版，很容易就可以把自己從游擊隊提升為正規軍。先前以 dirty work 完成的產品也可以輕鬆修改過來。



我曾經是我自己口中那種學藝不精 — 非指品質，而是過程 — 的排版者。我不知道如何讓 Word 為我自動化產生目錄、產生索引，我不知道如何調整頁首上的章節名稱、轉換編頁數字系統、產生圖表編號和各種交互參照。所以我純手工完成目錄和索引、硬撬硬掰頁首上的章節名稱、把書籍拆成 ㄅ 前、ㄅ 後兩個檔案分別給予 i,ii,iii...羅馬編頁和 1,2,3...阿拉伯編頁，再拆出一個檔案做雙欄索引。是的，所有事情當然都可以繞個彎解決（work around），但苦工做了不少。

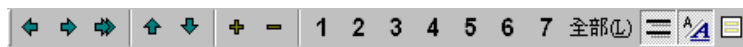
不過，寫得出這本書的我，如今當然已在華山之巔 ☺

### 2.3.4. 大綱模式

關於大綱模式之開啓、呈現、關閉（切換至其他模式），請見圖 2-1 及其說明。如果當時也處於文件引導模式中（帶出了引導框），那麼大綱模式就出現於右視窗，否則就出現於全視窗。

圖 2-3 左為文件引導框，右為大綱模式視窗。點選左框的標題便可使右視窗之游標（鍵盤輸入點）移至對應的內文位置（但大綱模式下的內文往往只是一些簡單條列）。右視窗亦可設為整頁模式（圖 2-1）或線上模式（圖 2-5）。

大綱模式的特點是，可呈現長文件的大綱，並方便進行大綱編修（別忘了，引導框雖也呈現大綱/標題，但不允許編修）。然而大綱模式的這種方便性未必就比得上整頁模式+快速鍵（5.1.4 節），因為在大綱模式中藉由點選以下工具列：



而決定標題層級，未必見得比「按快速鍵以決定使用哪一層標題」來得方便。

大綱模式會自動顯現一個 **大綱工具列** 如上。您在圖 2-3 右視窗鍵入文字，便可點選 **大綱工具列** 所提供的按鈕，控制該文字成為哪一層標題，或令它成為內文。請注意上圖的 **大綱工具列** 倒數第三個按鈕被按下了，意思是「每一段只顯示首行」。倒數第二個按鈕也被按下了，意思是「將格式顯示出來」，也就是將樣式上的設定（諸如字型、大小、字距、行距...等等）顯示出來。於是形成了圖 2-3 畫面。

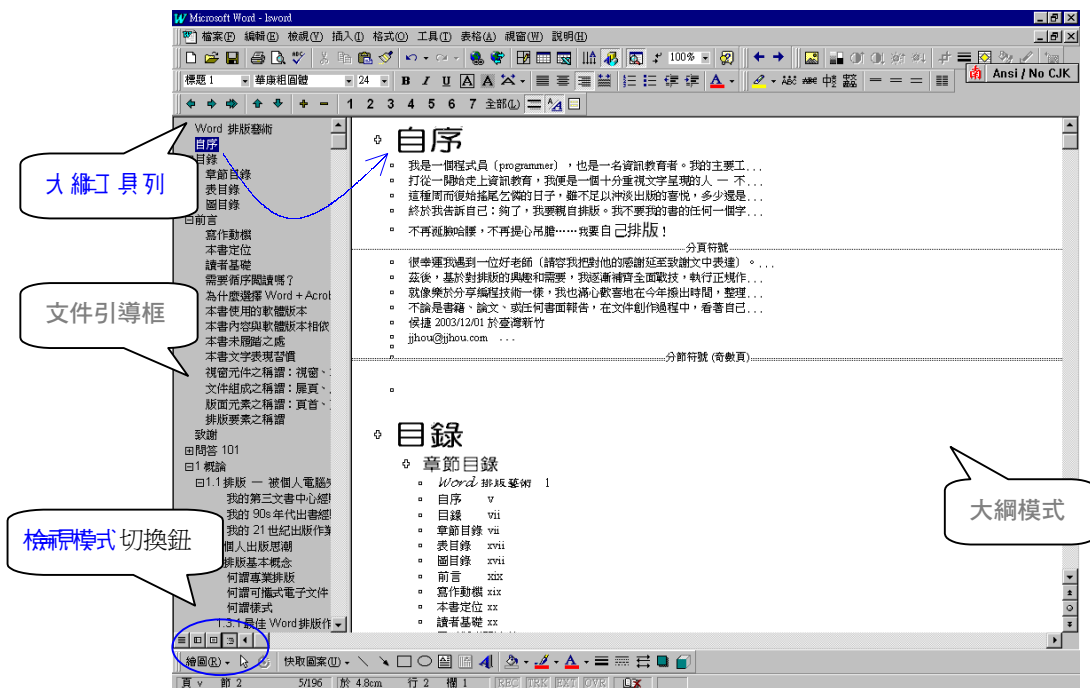


圖2-3 文件引導框 + 大綱模式

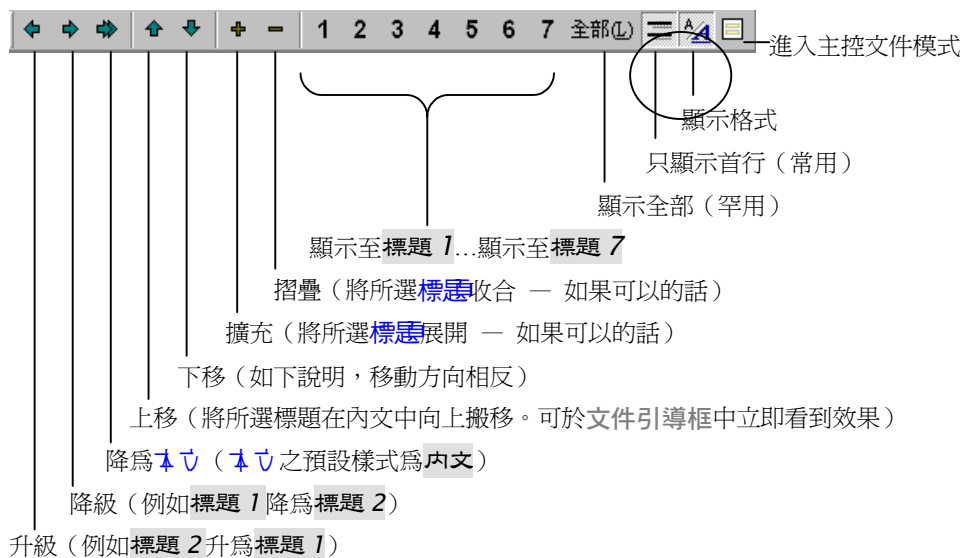


圖2-4 Word97 大綱工具列，細部說明

大綱模式的另一個特色是，用戶可以非常方便而快速地搬移或刪除整個大區段，這是因為一條**大綱**（一個標題）就代表其下所有**次大綱**（次標題）及內容。因此搬移或刪除時只需對**大綱**（標題）做動作即可，不需像在整頁模式中那樣必須先圈選整個操作範圍<sup>13</sup>。

這些操作細節以文字一一說明，是件事倍功半的辛苦差事，讀者也看得很辛苦。您直接在電腦上操作一遍，比千言萬語還好。

### 2.3.5. 線上模式

關於線上模式之開啓、呈現、關閉（切換至其他模式），請見圖 2-1 及其說明。如果當時也處於文件引導模式中（帶出了引導框），那麼線上模式就出現於右視窗，否則就出現於全視窗。

或許您已經知道，Word 可將 DOC 檔案改儲存為 HTML 檔案（只要用戶點選【檔案→另存新檔(A)】，再選擇檔案類型為 "HTML Document" 即可）。雖然無法 100% 轉換——畢竟 Word DOC 格式所涵蓋的範圍還是比 HTML 大得多——但對用戶而言還是提供了很好的便利性。而一旦用戶將 DOC 文件轉存為 HTML 格式，Word 便自動轉換至線上模式。此模式主要用以模擬瀏覽器畫面，俾使開發者身歷實境。所以線上模式不供應尺規、不分頁（也就沒有頁首、頁尾、頁碼）、文件內容隨著視窗大小的調整而自動轉折；其他特徵和整頁模式差不多。

由於不分頁，也就節省了許多運算，Word 的反應速度會快得多。但一如先前說過，以目前的電腦設備和一般大型文件的體積而言，圖 2-1 的整頁模式並不會比這裡所說的線上模式慢到哪裡去。

---

<sup>13</sup> 如果操作範圍很大，超過一頁，圈選動作有可能帶來一點小麻煩——尤其當您的電腦+螢幕的速度非常快時◎

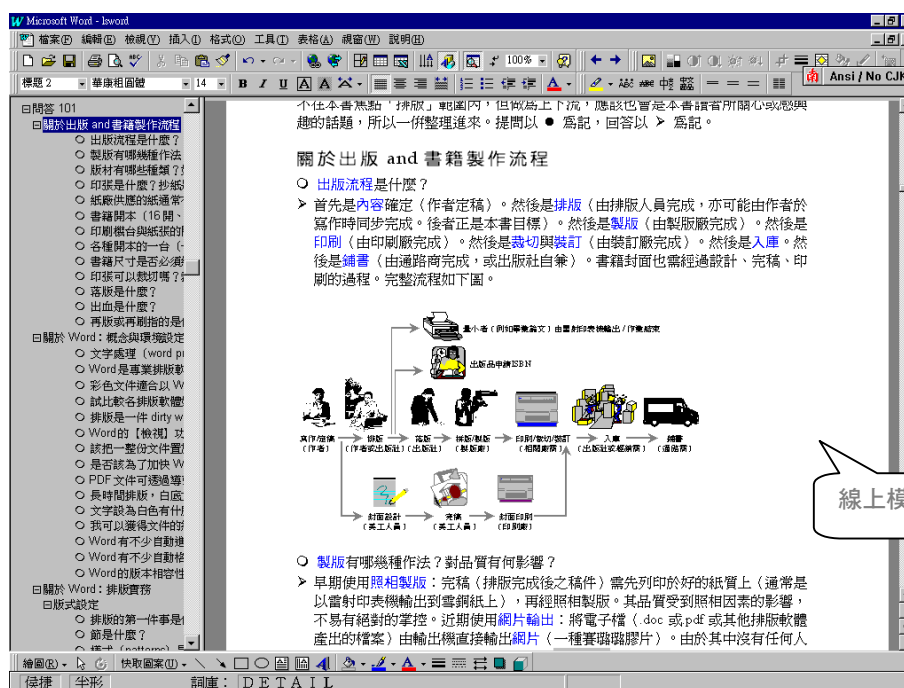


圖2-5 文件引導框+ 線上模式

### 2.3.6. 主控文件模式

關於主控文件模式之開啓、呈現、關閉（切換至其他模式），請見圖 2-1 及其說明。

主控文件模式在 Word2000 中有著遠比 Word97 方便的操作性。所以這個主題我特別以 Word2000 示範；其 *Online-Help* 對於主控文件模式有良好而完善的說明，這裡只言簡意賅地給您一個大局觀。

圖 2-6 是 Word2000 的 **大綱工具列**，其中 **進入主控文件模式** 按鈕（含）左側與 Word97 的佈局相同，右側則是比 Word97 **大綱工具列** 多出來的 7 個按鈕。

圖2-6 Word2000 的**大綱工具列**。右側 7 個按鈕給主控模式使用

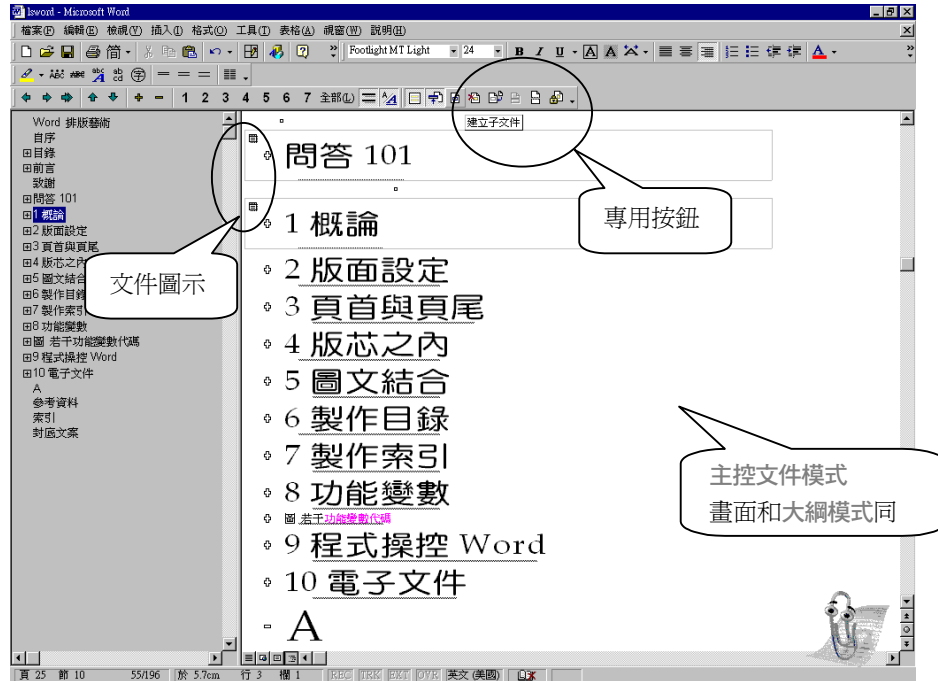


圖2-7 文件引導框+主控文件模式 (in Word2000)

首先我將一份既有文件載入 Word2000，點選【檢視→大綱模式(O)】再點選**工具列**中的**進入主控文件模式**，或直接點選【檢視→主控文件模式(D)】。接下來將這份文件的引導框折疊如圖 2-7，以便對大綱/標題一目了然。右視窗也將因此對應折疊得十分清爽乾淨。我打算將這份文件的 11 個單元（樣式為**標題 1**者）做成子文件，於是將滑鼠游標移到每一標題身上，再選按圖 2-6的**建立子文件**。此時圖 2-7右視窗的標題左側多出一個小小的**文件圖示**。

逐一完成所有**建立子文件**動作後，點選【檔案→儲存檔案(S)】或【檔案→另存新檔(A)】，於是 Word 儲存主控文件和所有子文件。其中主控文件的名稱沿用目前操作中的這份文件名稱（除非剛才點選的是【檔案→另存新檔(A)】），子文件名稱則分別是各個**標題 1**文字，如圖 2-8。

但是，原文件（現在成了主控文件）內容並未被 Word 儲存到各個子文件中（Word 沒那麼聰明），我必須親手一一搬移那些內容 ☹。

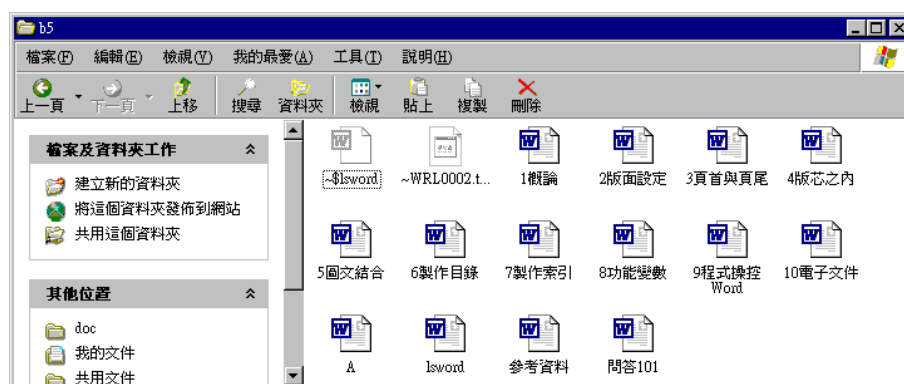


圖2-8 被主控文件模式儲存起來的主控文件和子文件



再一次強調，我個人認為，文件引導框+整頁模式（圖 2-1）是 Word 最佳寫作平台和排版平台，適用於絕大多數情況。

### 2.3.7. 細說頁面元素

構成大型文件頁面上的所有東西，本書稱之為**頁面元素**。這些元素也就是排版過程中必須製造出來的東西。

下面表 2-1 是各種**頁面元素**的稱謂及概略說明。所有稱謂都以 Word *Online Help* 為準，畫面請參考圖 0-3 和圖 1-6。以下「說明」欄中的效果都可以在 Word 文件中做出來。



頁面元素	本書 頁次	說明 註：以下各效果都可以在 Word 文件中製造出來
紙張大小	95	<p>如果文件只為少量傳佈，例如碩博士畢業論文，或小規模的學術論文發表，以雷射（或噴墨）印表機輸出，再送到影印店影印、裝訂、加封面，大約也就可以了。這種情況下，臺灣通常選擇 A4 紙張（210*297mm），歐美通常選擇 letter-size 紙張（216*279mm）。市面上各型印表機都接受這兩種常見紙張。Word 之中的紙張設定非常簡單：點選【檔案→版面設定(U)】後再點選<u>紙張大小</u>。</p> <p>如果文件打算大量傳佈（例如書籍），就需經過製版手續，再以印刷機輸出，並由裝訂廠裝訂。這種情況下需要精確知道書籍成品的尺寸。計算機書籍近年來的國際慣用尺寸是 185*230mm，臺灣也很習慣這個大小（俗稱<u>大 18 開</u>）；大陸傳統使用 182*257mm，近年來也頗能接受上述國際尺寸。</p> <p>紙張大小最好先問清楚並設定好。萬一設錯了也來得及在任何時候修改，並不影響整個版面風格。</p>
版芯	96	文件四周一定需要留白，滿滿的文字多難看！內文（含圖片）出沒區便是所謂的 <u>版芯</u> 。 <u>版芯</u> 是否包含 <u>頁眉</u> 則是言人人殊。本書中我視版芯為「不包括 <u>頁眉</u> 」之內文區域。
頁眉	98	有人把頁首和頁尾合稱為 <u>頁眉</u> 。但繁體版 Word 並不使用 <u>頁眉</u> 這一名稱。本書如果出現 <u>頁眉</u> ，代表「頁首+頁尾」。
天地	圖 1-6	頁首以上區域至頁緣，排版/印刷業稱之為 <u>天</u> 。頁尾以下區域至頁緣，排版/印刷業稱之為 <u>地</u> 。
頁首 header	98	版芯上方的一小塊區域。通常用來放置頁碼和章節名稱。常見的安排方式是左頁頁首內側放置章名，右頁頁首內側放置大標（大節）名。左右頁頁首之外側均放置頁碼。也有人喜歡將頁碼安排在頁尾。
頁尾 footer	98	版芯下方的一小塊區域。有時其外側（右頁右側和左頁左側）被用來放置頁碼。有些人（例如我）喜歡利用這個區域放置書名（字體宜小），讓每一頁所帶資訊更完整；想想看，如果有一天您發現您從圖書館影印來的書頁非常重要，卻不知道它們來自哪一本書，啓不令人頓足！
頁碼 page number	109	方便統計頁數和查找的編號；大型文件一定要有頁碼。書籍系統使用 1,2,3,4...流水編號，這是國際習慣。「x-x 頁」（第 x 章第 x 頁）的編頁方式通常只在書籍以外的場合使用，但是臺灣電腦出版界卻特立獨行，非常令我感到迷惑！



頁面元素	本書 頁次	說明
		註：以下各效果都可以在 Word 文件中製造出來
		書籍通常包含兩種編頁形式： <b>正-正</b> （第一章起）頁碼使用阿拉伯數字 1,2,3...， <b>正-前</b> （版權頁、扉頁、序言、目錄、前言、致謝）頁碼使用羅馬數字 i,ii,iii...。版權頁、扉頁通常不顯示頁碼，甚至不編頁碼。各章首頁通常也不顯示頁碼，但我並不欣賞這一點 — 同樣是爲了資訊的完整性。
節 <sup>14</sup> section	99	把一整份文件區分爲二（或三或四或五）的一種邏輯切割，可以影響「原本會被連續運用、逐頁運用」的 <b>頁面元素</b> ，例如頁首設定、頁尾設定、頁碼編號、註腳編號。
此非一般 所謂"章節" 的那個"節"		可以想見，若要讓一本書（置於同一份文件內）同時存在羅馬數字和阿拉伯數字兩種編頁系統，只要將 <b>正-前</b> 和 <b>正-正</b> 切割爲兩個不同的節，就可以辦到。如果要讓各章註腳的編號都從 1 開始，只要將各章切割爲不同的節，也就可以辦到。
文前	圖 1-12	通常是指版權頁+扉頁+序言+目錄+前言+致謝。 版權頁和扉頁要不要計算頁碼？不一定，都可以。
正文		第一章起的所有內容（但也有人稱附錄、索引爲 <b>正-後</b> ）
文後		有人稱附錄+索引爲 <b>正-後</b> 。通常沿續正文繼續流水頁碼。
扉頁 titlepage		封面的下一頁，有著書名、作者名的那一頁。版式設計上並無殊異於一般的「章」，若需特殊字型只要個別調整即可。
題獻		「獻給我親愛的某某」之類的話所在的那一頁。版式設計上並無殊異於一般的「章」，若需特殊字型只要個別調整即可。
版權頁		上有版權聲明、出版公司名稱、字數統計、刷次記錄、印量記錄...等等的那一頁。可能被放在扉頁之後，也可能被放在書籍最後。版式設計上並無殊異於一般的「章」，若需特殊字型只要個別調整即可（因內容甚少，似乎無需殺雞用牛刀地爲它設計專屬樣式）。
序言、 前言等等		版式設計上並無殊異於一般的「章」，若需特殊字型只要個別調整即可。
目錄 table of content	第7章	目錄的製作從來不是問題：文件完成後，將所有章节名稱抄出來，再抄出對應的頁碼，便可整理爲目錄。但這種人工可歸類爲 <b>dirty work</b> ！運用特定的樣式名稱，Word 可爲我們自動化生成目錄。而且可以隨時生成、一再生成，以順應創作過程中一再的變化。

<sup>14</sup> 此節非彼 "節"（章節的"節"）

頁面元素	本書 頁次	說明 註：以下各效果都可以在 Word 文件中製造出來
標題 heading	5.1.3 節	也就是章名和大中小節名稱。只要您針對這些名稱使用 Word 內建的標題 1~標題 9 樣式，Word 就可以自動化抽取它們的文字和所在頁碼，做成目錄。也可以指定 Word 抽取標題 1~標題 9 以外的樣式做成目錄。
章,chapter		由章名、大中小節、段落、圖、表...構成。見各元素之介紹。
內文/ 段落 paragraph		文件的主體內容。您可以根據不同的 p 屬性（例如一般性文字段落、程式碼、特別說明...等等），為它們設置不同的呈現風貌（亦即為它們設置不同的樣式）。
註腳 footnote	5.3節	內文中某些不適合直接置放（以免影響閱讀流暢）的額外說明。因位置的不同而有頁尾和章末兩種，前者稱為註腳，後者稱為章節附註（Endnote）。科技文件通常採用註腳（頁尾），文藝類書通常採用章節附註（章末）。它們的編號可以分章歸零，也可以一路流水到底（和前述的節的設定有關）。 <sup>15</sup> ← 這就是一個註腳。 a ← 這就是一個章末附註。
圖文框	5.9節	可擺放於任意位置（甚至版芯之外）的文字框。 ← 本欄左邊就有一個圖文框。
圖片 figure	5.8節	圖片內容可以是各種格式（bmp, jpg, gif,...）。有多種手法可以插入文件內，對文件大小的影響各異。可透過【插入→標號 (C)】由 Word 自動化設定、排列、更新圖片編號。圖片位置可有多種選擇。本欄左側就有一張圖片。
表格 table	5.7節	您可以先畫表格再填內容，也可以先寫好文字內容再轉換為表格。後者一點都不麻煩。可透過【插入→標號 (C)】由 Word 自動化設定、排列、更新表格編號。
標號 caption	5.10節	版芯內的頁尾元素如圖片、表格，其編號可由 Word 自動維護，包括賦予初值、更新重排（以反應頁尾元素的添加或刪除），稱為標號。例如 "圖片 3-2" 或 "表格 2-1" 等等。自動化標號對創作過程有非常大的幫助。另一個對創作過程帶來極大幫助的是交互參照，見表 2-2。
標籤 label	5.10節	"圖片 3-2" 或 "表格 2-1" 中的 "圖片" 或 "表格"，稱為標籤。Word 允許用戶自定標籤，例如 "小秘訣 1-1"。

這就是  
圖文框



<sup>15</sup> 您現在所見的就是一個（頁尾）註腳。其編號為 '15'，以註腳參照呈現，其內容（本處文字）以註腳文字呈現。

參考文獻 reference, bibliography	可視為一章，版式上並無特別之處。若需特殊字型或格式，個別調整（或做出一個樣式來用）即可。
附錄 appendix	可視為一章，版式上並無特別之處。
索引 index	第8章 索引的製作似乎是 Word 的罩門。「無法製作索引」也成為「Word 不是專業排版軟體」的證據。然而誤解皆因不了解，Word 完全可以為您自動化生成索引，而且相當方便。當然，沒有任何人或任何軟體有心靈感應，能夠知道您想做出什麼樣的索引。您必須下命令給 Word，它才能為您服務。告訴 Word 將 "xxx" 抽取為索引是一件非常簡單的事。如果您想為 10,000 個語彙做索引，您就得下達 10,000 個命令（還有其他辦法嗎©）。幸運的是這 10,000 個命令可以整批下達，好極了！

表2-1 細說頁眉元素

### 2.3.8. 細說排版要件

上一節的 Word 頁眉元素，幾乎都有對應且同名的 Word 排版要件。另有不可見的排版要件，列舉於下。所有稱謂都以 Word Online Help 為準。

排版要件	本書 頁次	說明 註：以下各效果都可以在 Word 文件中製造出來
版面設定 page setup	95	紙張大小、邊界（關係到版芯、頁首、頁尾的位置）、奇偶頁配置，合稱為版面設定。作用範圍可設在一個節之內。
分隔符號 breaks	圖 3-8	有分行（lines）、分頁（pages）、分欄（columns）、分節（sections）四種符號。分節符號有多種選擇，見圖 3-8。
格式 format	115	這本是一個平常的稱謂。Word 用它來表示字型、段落、定位點、框線、語言、圖文框、編號方式等七種設定。
樣式 style	5.1節	Word 允許用戶為一整群文字設定格式（見上）。樣式是 Word 排版的基礎，也是其靈魂。少了樣式不成其為排版。視作用對象之不同，有兩種不同的樣式：用以設定整個段落者，稱為段落樣式，用以設定段落內某一群文字者，稱為字元樣式。
快速鍵 hot key	5.1.4 節	久久才使用一次的樣式，其施行步驟即使慢條斯理亦無妨。常需用到的樣式則最好搭配快速鍵，才能發揮疾如風火的排版速度。畢竟滑鼠的單鍵神功，永遠比不上鍵盤上的十指齊發。


排版要件	本書 頁次	說明 註：以下各效果都可以在 Word 文件中製造出來
範本 template	5.2	又稱為樣式庫，顧名思義就是「樣式的倉庫」，是把設定好的一群樣式以副檔名.dot 儲存起來。一旦如此，當 Word 用戶開新檔案時，Word 會列出所有範本（樣式庫）供選擇。不過，只有【檔案→開新檔案(N)】才會提供這樣的選擇機會，如果點選的是工具列上的  圖示（代表「開新檔案」），不會有此一問，將採用 Word 內建的 normal.dot（其內容可能被修改）。
功能變數 field	第9章	一種像編程語言（programming language）中的變數（variables, fields）之類的東西。事實上英文版 Word 所用字眼就是 "field"。Word 的許多自動化功能少不了它。
索引項目 index entry	8.1.1 節	一種功能變數（見上），名為 xE，意指 index Entry。【插入→索引及目錄(D)】再加上一些後續動作，便可將整份文件中所有 xE 功能變數收集妥當，安排出一份漂亮的索引。再也不需要 dirty works 了！
交互參照 cross reference	5.12節	文件創作過程中，常為了內容的反覆變動，導致如「請參考 2.3 節」或「請參考第 23 頁」或「請參考圖 5-3」之類的參照無法固定下來。這個困擾可交給交互參照解決，對創作過程有極大幫助。參照的對象可以是文件中的（幾乎）任何東西。另一個對創作過程帶來極大幫助的是標號，見表 2-1。

表2-2 細說排版要件

### 2.3.9. 心得偶拾

下面是我多年來的計算機書籍排版心得。許多看法見仁見智，純粹提供給您參考。

#### 一 一致性有多重要？

一致性當然很重要，使得整份文件的標題有一致的長相、段落有一致的長相、表格有一致的長相、頁首頁尾有一致的長相、版面佈局有一致的長相。

但是一致性並非是「必須死守不變」的東西。在肉眼不易察覺，或可察覺但無礙觀瞻的情況下，為了版面安排的方便，可以便宜行事。

我的看法是，區域一致性重於全體一致性。某一頁的段距和行距比其他頁稍微擠一點點，讀者根本察覺不出來，就算察覺出來了也不會在意。只要您是有原因地做這類調整，例如為了擠進一張圖或一個表格，以求該頁佈局更加美好，just do it！



多年以來，我翻譯英文書籍的原則是：頁頁對譯。一方面爲了讓內容與原書保持幾近相同的位置（頁次），方便不同語種版本的讀者在網絡上討論或比對（這在計算機領域是常有的事），一方面爲了保留原書索引（我的翻譯理念是保留相當程度的專業術語，因此英文索引原物照用，沒有問題）。

要能夠做到頁頁對譯，排版必須完全掌握在自己手裡，才不會在事後的溝通往返上折損生命。如果某一頁的中譯結果比英文原頁篇幅少一點點，沒有關係，留白可以做爲將來筆記眉批之用，讀者也很歡迎。萬一中譯結果比英文原頁篇幅多一點點，那就比較麻煩。遇此情況，我最常用的手法是將該頁每一段落的行距縮小 0.5 pt。不夠的話，段距上下各少 1pt。還不夠的話，手段再霹靂一些，將縮小點數再加大一些，直到英文版一頁內容真能夠塞進中文版一頁爲止。

0.5pt? 1pt? 2pts? 這...這麼少有用嗎？唔，一頁是由多行多段構成的，集腋成裘，或許就可以讓原本擠出頁外的東西再塞回來 ☺

有時候我會爲中譯本加上一些譯註，這就可能比較大幅地增加中譯本篇幅，不再是上述 1~2 個 pts 微調能夠解決。此時再怎麼東挪東移也不夠，多出來的只好被擠到下一頁去。下一頁東擠一點西擠一點，下下一頁也如法泡製，頂多兩三頁也就完全追補回來。這可能會造成原書索引的一小部分失真，只好睜一眼閉一眼了。



現在我來對於局部一致性做個實驗。您現在所看到的這整個框框，其行距其實比其他頁少 0.5pt，段落前後距各比其他頁少 1pt。看得出來嗎？您不會是鷹眼吧☺。這樣一來我便空出了  $0.5 \times 20(\text{行}) + 1 \times 5(\text{段}) \times 2(\text{上下}) = 20\text{pts}$  空間，本頁便因此額外多擠進了一行文字。

### 文件（document）與檔案（files）

一整份文件放進一個 .doc 檔好呢？還是分章放進個別的 .doc 檔比較好？

如果單一檔案過於龐大，當然會拖累許多操作的反應速度。但是隨著硬體的長足進步和高檔設備的普及，這種影響愈來愈不成爲重點。至於巨大單一文件的儲存更不成爲問題，因爲儲存媒介的容量成長較諸運算速度的成長，幅度更是驚人。



因此，雖然 Word 提供了主控文件模式（圖 2-7），可使用一個中控文

件（檔案）控制其他數個子文件（檔案），我還是認為，50MB 以下的文件「一個檔案搞定」最方便，但是記得把您的 RAM 加多一些。



隨著對 Word 的理解和自我功力的進步，我的書籍由過去的一章一檔，變成一書三檔，變成現在的一書一檔。一書三檔是因為，當時我不知道如何在同一份文件（檔案）中切換羅馬頁碼和阿拉伯頁碼，而索引的雙欄格式又常常造成頁碼錯亂。因此過去我總是把一本書分為 **封面**、**正文**、**索引** 三份文件（三個檔案）。

### 頁碼最好採用流水號

恕我孤陋寡聞，只在臺灣看過 "x-x 頁"（"第 x 章第 x 頁"）這樣的書籍編頁形式。拿到這樣一本書，我無法立即知道總頁數，而我也可能拿起筆來為它們加總！吃飽了沒事幹唄？

使用流水號碼，一是為了國際慣例，二是為了館藏方便（總頁數是書籍的基本資料），三是為了給讀者方便，四是為了它本身沒有任何不方便——閱讀上沒有，製作上也沒有。經過正確的設定後（4.3 節），頁碼由 Word 維護，又何患牽一髮動全局呢！動全局又如何？不到半秒鐘就搞定了！



### 儘量讓頁尾資訊豐富

很多書籍不喜歡在最前面數頁（扉頁、題獻等等）顯示頁碼，也不喜歡在每一章的第 1 頁顯示頁碼（英文書尤其如此）。對於前者，基於美觀的角度，可以理解。對於後者，我總覺得無此必要，徒然降低 **頁尾資訊量** 而已。如果讀者拿這一頁去影印，或如果這一頁脫膠掉落（杞人憂天？），便會因為缺少頁碼而帶來不便。每章首頁少個頁碼，美觀上沒有獨到之處，大多數人不過東施效顰罷了。

善用頁尾的人不太多。我喜歡在頁尾加上書籍名稱。理由同前：為了提高 **頁尾資訊量**。在空間不大的頁尾上添加書名，會不會太擁擠？唔，調整字體大小是個辦法，而且美觀問題總是見仁見智。

### 快速鍵的取捨



右手持滑鼠者，通常只能以左手按快速鍵（偶而才會放下滑鼠，以右手輔助）。好按的鍵就那麼幾個，例如以 **ALT** 或 **CTRL** 搭配左手附近的按鍵如 **Q**, **W**, **E**, **R**, **T**,



A, S, D, F, Z, X, C, V 等等（當然啦，按鍵習慣因人而異）。

顯然，如果要把「按下雙鍵組合快速鍵」的責任完全交由左手承擔，使右手完全不必離開滑鼠，您最好謹慎規劃，把為數不多的幾個好按的快速鍵用於最頻繁被使用的樣式。



我喜歡對我的計算機類書做各種術語上的字型變化。這個貼心的處理對讀者（包括我——我也是我的書籍的經常讀者）的閱讀帶來很大的幫助。在我的書籍中，一般英文字使用的字型像這樣：normal，程式碼像這樣：main()，類別名稱像這樣：CWnd，特殊術語像這樣：default construct 或 partial specialization，設計範式（design pattern）像這樣：Singleton，重構（refactoring）準則像這樣：Extract Method，重構壞味道（bad smell）像這樣：Duplicated Code，書籍名稱像這樣：《Design Patterns》，運算子像這樣：assignment operator，強調語氣則採用中黑體。面對這些散佈全書各處的各種字型種類，最好是為它們各自設計字元樣式（5.1.2節），並制定快速鍵（5.1.4節），如此才方便隨時看到就隨時設定。

沒有一位排版者能夠對這麼多種用途各異的字詞做字型設定，除非作者本人就是排版者！

為了方便排版，我也對內文、各層標題、章名、程式碼都設了快速鍵。對我而言快速鍵的需求量十分龐大。

快速鍵用慣了就不要改動，否則就像手上有 10 個密碼，總是想不起來哪個帳戶用哪個密碼一樣。快速鍵一定要事先先規劃好。

#### 注意2-1 中英字型夾雜混用

### 樣式命名考量

當您為樣式加上快速鍵，除非日日使用，熟練得不得了，否則三個月後排版下一份文件時，可能又忘了哪個樣式使用哪些快速鍵。

為此，我後來學了乖，為樣式命名時便把快速鍵一併記上去做為名稱的一部分，像是！內文 alt-c、！大標 alt-1、！中標 alt-2、！程式碼 alt-L 等等。

用戶自定樣式和 Word 內建樣式（如標題 1、內文、索引 1、目錄 1、註腳文字...），在樣式對話方塊的樣式清單中將按次序（英文字母順序和中文筆劃次序）混合排

列。爲了尋找方便，我建議不妨在所有自定樣式前加上特定符號（例如 "!"）。由於樣式還分字元樣式和段落樣式兩種，所以也不妨爲所有字元樣式名稱加上前綴字（例如 "段落內" 或 "字元" 或某符號），便可與所有的自定段落樣式區分開來。

### 不要弄潔癖

潔很好，癖不好。您看 "癖" 不是病字邊嗎！

所有的樣式設定（或其他 Word 設定），畢竟都是爲了完成工作。這些設定的名稱或內容若有某種程度的一致風格（就像上面所說那樣），當然很好。閒暇之餘把這些傢伙整理整理也是好事，但不能走火入魔。智者千慮尙有一失，何況許多樣式的設定乃是「且戰且走」，沒有人能夠事前規劃所有樣式，並放之永恆皆準！

做與不做的分寸拿捏，屬於藝術範疇！

## 2.4. 版面美學之我見

許多讀者稱讚我的書籍「版面清爽」，也有人說我的書籍版面透著科技書的「素雅」，字型和字體大小的安排有「科技的緊湊感」。感謝讀者謬讚，爲此我鼓起勇氣大言夸夸地發表我的「版面美學」。

### 2.4.1. 字 寸、字 距、行 距

自從親自排版後，沒有一本我的書的內文字體超過 9.5 號<sup>16</sup>大小。小字代表是《深入淺出 MFC》和《C++Primer 中文版》，它們都是 1000 頁的大部頭，我用了 9 號字，才沒讓它們成爲超級大磚塊。最近 3,4 年寫譯的書籍都比較薄，我的眼睛又開始邁向老花，所以給它鬆半號，改用 9.5 號字。程式碼則一律使用 8.5 號 courier new 字型。

市面上許多中文電腦書籍採用的字體是 12 號。這就怪不得朋友說我的書「有科技的緊湊感」。我的字體雖然比一般小兩號，但從沒有人反應說看起來很難受。我想這是因爲字的大小和字距行距有著協調的比例。

---

<sup>16</sup> 唯一例外是《Thinking in Java 中文版》。破天荒地內文使用 12 號字，程式碼使用 11 號字。這是爲了與原書頁頁對譯。原書排版檔就是採用那種大小。很多讀者來信表示不習慣。我初始也覺得醜，但由於老花眼漸漸有了一些，也就還挺能接受這種大字報。



或許基於某種工程師性格，爲了讓頁面資訊多一些，我喜歡頁面風格緊湊一些。字小不是問題，只要字距和行距配合得宜。字大不見得閱讀起來就舒服——如果行距不足以搭配的話。

雖然頁面風格比較緊湊，但我又是很重視「留白」的一個人。閱讀技術類書難免需要空白頁面寫點心得筆記眉批。再就視覺感受而言，文字塞得滿滿整頁恐怕讀起來也不會舒服。做爲讀者的我喜歡有適當留白的書，做爲作者的我也因此爲自己的書做了適度的留白。

### 2.4.2. 字型、色彩不致過於豐富

大型文件的排版，就讀者角度考量，應儘可能以閱讀舒適爲要。畢竟長篇累牘下來眼睛的負擔不輕。根據研究，細明體（也就是您現在看到的這種字體）是中文各字體中閱讀起來最輕鬆的一種，這正是爲什麼細明體被如此廣泛使用於書籍、報紙、刊物內文的緣故。如果通篇以**隸書體**或**黑體**或仿宋體或行書或楷書或魏碑或瘦金或顏體爲內文，美則美矣，眼睛受不了！

排版者容易犯的兵家大忌就是：花俏。「花俏」在中文詞彙裡頭並不是個褒義詞，通常伴隨著雜亂、用力過度、爲賦新詞強說愁。一個缺乏克制力或美學眼光或人文素養的人，會把一切可用資源（字型、色彩、各種花樣）倒到每一張頁面上。

多半時候，讀者其實要的是一種素雅。別說科技類文件極適合這個基調，即使其他書種，乾淨素雅也永遠是一個不敗的選擇。不要因爲「我手上有 20 種字型」或「本書使用全彩」，便把所有字型、所有色彩傾倒滿地。有一陣子臺灣流行全彩電腦軟硬體操作學習書，絕大多數給我的感覺便是「俗豔」。

就我個人，中文字型我一般只使用細明體（做爲內文）、**粗黑體**（做爲標題）、**中黑體**（做爲亮點提示）<sup>17</sup>。英文字型種類可以多一些（請參考 p.87），因爲英文字型種類極多，較易找出彼此協調者。字型的搭配需要做實驗，不妨選擇文件內**頁眉元素**最豐富的部分，試排三兩頁，看看您所選擇的這些字型是否協調。

協調與平衡，永遠是美學的第一課。

<sup>17</sup> 本書倒是多用了**隸書**做爲樣式名稱。



我的一位好朋友譯了一本 C++ programming 領域的扛鼎之作。原文書的份量、作者的地位、市場的期待和反應，都是不必說了。出版之後我獲得一本贈書。

在這本地位超拔的書籍（的中譯本）上頭，翻開扉頁，竟有花花草草的點綴。印刷品質和影印機輸出相差無兩。第三頁「譯者序」三個字是粗斜體+粗網底，序文內則有品質如夾報小廣告的框線手法。頁首內側有一方塊+粗網底+陰影，上以「海報體」標示出版社大名；並且由於它出現在頁首，所以每一頁都有！目測內文字體大小為 12 號。頁碼採 "x-x" 分章編法（而非流水號碼）。至今我不知其總頁數多少，只量得高度為 6 公分整。

朋友對這譯本的樣貌，不滿意的程度似乎到了「不好意思談及」。剛好當時我也寫了幾篇文章，鼓勵每一位專業寫譯人員都應該親自排版。

數年之後朋友又譯了另一部經典。我又獲得了一本贈書。這次的樣貌極為不俗，是他自己排的版。我寫信問他，對於我向來鼓勵的「專業寫譯人員應該自己排版」有什麼看法，他回覆道：I can't agree with you more. ☺

### 2.4.3. 斜體 ㄉ ㄅ 字的殺傷 ㄌ

英文字原就有斜體的傳統。蟹行文字寫得快一點，不都帶點傾斜嗎☺。所以斜體英文字（例如表 2-3）在我們的視覺中並不突兀。

中文字號稱方塊字，從來沒有斜體的傳統。斜體中文字在傳統觀念和視覺印象中非常突兀（例如表 2-4）。

千萬別使用斜體中文字！阿彌陀佛！

字型呈現	字型名稱	特殊處理
<i>How these words looks like?</i>	Times New Roman	加斜
<i>How these words looks like?</i>	Book Antiqua	加斜
<i>How these words looks like?</i>	Lucida Sans	無
<i>How these words looks like?</i>	Arial	加斜
<i>How these words looks like?</i>	Comic Sans MS	加斜
<i>How these words looks like?</i>	Cataneo BT	無

表2-3 斜體英文範例

字型呈現	字型名稱	特殊處理
這些字看起來如何？	細明體	加斜
這些字看起來如何？	POP1 體	加斜
這些字看起來如何？	中黑體	加斜
這些字看起來如何？	中楷體	加斜
這些字看起來如何？	仿宋體	加斜
這些字看起來如何？	行書體	加斜
這些字看起來如何？	勘亭流	加斜
這些字看起來如何？	粗明體	加斜
這些字看起來如何？	粗圓體	加斜
這些字看起來如何？	綜藝體	加斜
這些字看起來如何？	隸書體	加斜
這些字看起來如何？	儷粗黑	加斜

表2-4 斜體中文範例



如果要在文句之中對某些話加強語氣或希望獲得突出效果，可使用比較粗壯的字型。在一堆細明體中對某些字做**加粗處理**（bold），螢幕上看起來效果不錯，輸出則不夠明顯。我喜歡在一堆細明體中以**中黑體**形成強調。這麼做的輸出效果極好，但螢幕上即使放大至 150%（我最常用的工作模式）也不很明顯，除非放大到 200%。Well，很少人有那麼大的電腦螢幕允許做 200%放大的全頁排版工作吧☺。但無論如何，還是要視文件的呈現方式（螢幕或輸出）來決定採用什麼作法讓您的文字搶眼起來。

#### 2.4.4. 中文字型的調和搭配

計算機書籍的中英夾雜情況十分頻繁（我所寫譯的書尤其頻繁），所以中文字型的搭配極為重要。搭配得宜與否，是見仁見智的問題。例如先前 p.87 的搭配我就覺得可以接受，但您不一定看法相同（不過我可是有雄厚「民意基礎」的☺）。

總之，要做實驗！至少先說服自己，才能端出來。字型搭配得醜不是您的錯，自己也認為醜卻還端出來嚇人，就是您的不是了。

### 2.4.5. 圖的大小

圖片當然是大型文件中舒緩視覺壓力的頭號幫手。不少人卻把它拿來擠、拿來塞，不當地運用它。這種情況在書中不常見，但在「篇幅固定、作業期限緊迫」的雜誌刊物上頭，為配合版面而把圖片塞進「剩餘空間」的情況，卻是俯拾皆是。

另一種情況是，在同一份文件採用解析度差異極大的圖片。有的極精美，有的極粗糙（連鋸齒都跑出來了）。冰火兩極之間不知該如何評量其水準。這個問題必然出自圖片的來源，但總要設法解決。我真的看過發行量數萬的雜誌不時出現這種情況。

圖片有主角的身價，可別只把它當成填滿空間的花瓶。有的圖被縮小到了上面的字跡已經模糊不清，這種處理方式完全不可取！有的圖解析度低到讀者眼睛瞪得銅鈴大還看不清上面的文字，這種圖根本不該用！

對於那種「圖中文字是有用資訊，希望讓讀者讀到」的圖（電腦書的圖多半如此），最好的作法是讓圖片內的文字大小差不多等於內文字體大小，或小一點點，而且全書一以貫之。對於不含文字（或文字並非重點）的圖片，唯一的要求是清晰，並且有著與上下文情境相匹配的尺寸。

留白是一種藝術！寧願讓圖片有一致的解析度與版面風格，並因此多用了一兩頁，留下了一些空白！不要把整個頁面塞得像沙丁魚，既犧牲資訊，也犧牲美感。

### 2.4.6. 不要每一頁都出血

出血，奇怪恐怖的名詞。請見 p.28。

血流遍地不是很可怕嗎！如果每一頁（或許多頁）都出血，從書的側面看，您會看到一大堆灰灰黑黑的東西，看起來又髒又舊。這又是頁面元素太「豐富」的俗豔結果。

將出血運用在目錄和索引上，引導讀者從書側快速翻查到他想要的大致位置，那是很好的。但別每一頁都出血嘛。目前臺灣電腦書業大概有許多排版人員突然都學會了頁首的學問，迫不急待要 show 一下，把頁首做得花俏至極，「血流滿地」。

---

<sup>a</sup> 本處就是一個章節附註，出自 p.82。其編號 'a' 以**章節附註參照**呈現，其內容（此處的文字）則以**章節附註文字**呈現。