

第5章 電腦軟體應用！

一窺應用軟體的功用

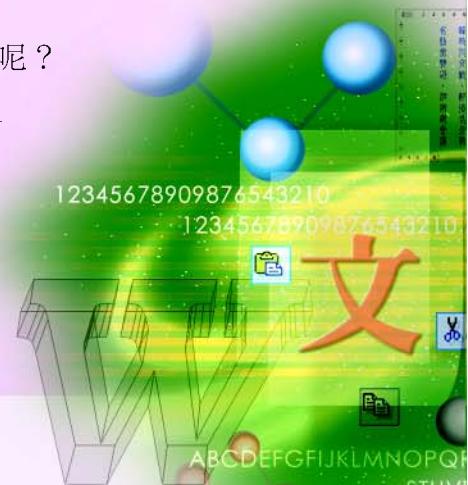
聖誕節快到了！若禮打算製作一張 Special 的卡片送給心儀的對象；但是，他在圖畫紙上畫了老半天，卻畫不出滿意的圖案來，於是，表哥建議他利用電腦的繪圖軟體來繪製卡片。

在表哥的教導下，若禮很快就學會繪圖軟體的基本功能；沒多久，他便完成了一張獨具創意的聖誕卡。『哇！沒想到電腦可以那麼容易就製作出卡片啊！』若禮脫口而出。表哥則接續著說：『還有許多應用軟體可以幫助我們完成特定的工作，例如：具有文書編輯及基本排版功能的文書處理軟體，可用來編製各種文件；具有計算、統計…等功能的試算表軟體，則可用來編製各種圖表；就連你最常玩的電玩遊戲也是應用軟體的一種呢！』。

你知道什麼是應用軟體嗎？你曾經使用過哪些應用軟體呢？本章將先介紹幾種常用的應用軟體，再詳細說明 Word 文書處理軟體的基本操作方法。

5-1 應用軟體簡介 245

5-2 Word 文書處理軟體實作 253



文書與排版處理

5-1 應用軟體簡介

應用軟體是為了解決某些特定的問題而撰寫的程式；如：撰寫報告用的文書處理軟體、製作網頁用的網頁製作軟體、繪製工程圖用的繪圖軟體、編排稿件用的排版軟體等，都是典型的應用軟體；圖 5-1 為數種常見的應用軟體。



▲ 圖 5-1 數種應用軟體

常用的應用軟體有文書處理及排版軟體、電子試算表軟體、簡報軟體、資料庫軟體、繪圖、影像處理軟體、網頁製作軟體、通訊軟體、音樂軟體、遊戲休閒軟體等，分別介紹如下：

5-1.1 文書處理及排版軟體

文書處理軟體可用來輸入稿件、編排文章；部分文書處理軟體還具備排版功能，可製作出圖文並茂的文件。由於文書處理軟體的實用性高，而且容易學習，所以是大多數電腦初學者必學的應用軟體。

文書處理軟體－Word

Word 是微軟公司 Office 套裝軟體的成員之一，是一套在 Windows 作業系統下使用相當普及的文書處理軟體。其主要功能除了文字的編輯、格式的設定、表格的製作、圖片的使用等文書處理功

相關連結

<http://microsoft.com/taiwan/office/word/evaluation/tour/default.htm>
查詢 Word 的相關操作方式

利用文書處理軟體所製作的文件較為美觀



▲ 圖 5-2 手寫的文件稿（左）與
利用Word製作的文件（右）

能外，也包含設定版面、設定頁首 / 頁尾資料等基本的排版功能。

Word 軟體經常被用來撰寫報告、製作海報、編寫信件、及製作各種商業文件等；此外，我們也可以將 Word 文件檔案儲存成網頁格式，快速地製作出網頁。圖 5-2（左）為手寫的文件稿，圖 5-2（右）為利用 Word 編輯的文件。

文書處理軟體 -Writer

Writer 是 Open Office 套裝軟體的成員之一，其基本的編輯功能與微軟公司的 Word 軟體相當接近；由於 Writer 是免費軟體，且其檔案格式與 Word 的檔案格式相容，因此 Writer 文書處理軟體的使用者有逐漸增加的趨勢。

排版軟體 – PageMaker

PageMaker 是一套由 Adobe 公司發展出來的專業排版軟體，可在 Windows 或 Mac OS 作業系統下使用，是教育、出版、及新聞媒體業者經常使用的排版軟體。

一般的文書處理軟體通常是著重於文字的編輯，而排版軟體則著重於文件版面的處理。在排版實務中，通常會先使用一般的文書處理軟體編輯文件，再使用如 PageMaker 的專業排版軟體進

知識頻道 Star Office 及 Open Office

Star Office（又稱 Star Suite）是由美商昇陽（Sun）公司所研發的辦公室套裝軟體，此套軟體的發展並不是以商業營利為目的（教育版免費），而是以技術累積及經驗分享為出發點，因此該公司特別將此套軟體的原始碼（Source code）開放供大眾使用。

Star Office 的功能與 Microsoft Office 相似，也具有文書處理（Writer）、試算（Calc）、及簡報（Impress）等功能。Star Office 推出之後，經過許多熱心人士的修改，已發展出另一套在使用上較為簡易的 Open Office 套裝軟體。由於這兩套套裝軟體的功能與 Microsoft Office 類似，而且檔案格式與 Microsoft Office 的檔案格式相容，再加上具有免費使用的優勢，因此使用者也日漸增多。

行版面調整的工作。圖 5-3 為利用 PageMaker 軟體排版的文件。

5-1.2 電子試算表軟體

電子試算表是一種表格式的計算軟體，適合用來編製各種報表，它具有排序、計算、統計、分析及繪製圖表等功能，常應用在商業用途。

試算表軟體－Excel

Excel 是微軟公司 Office 套裝軟體的成員之一，是一套在 Windows 作業系統下使用的試算表軟體。其主要功能是用來處理數字的計算及編製各種報表。使用者可以在 Excel 工作表內輸入資料，並針對這些資料作運算、分析的工作，再把運算的結果以圖表的方式顯現出來，以作為決策判斷的依據。

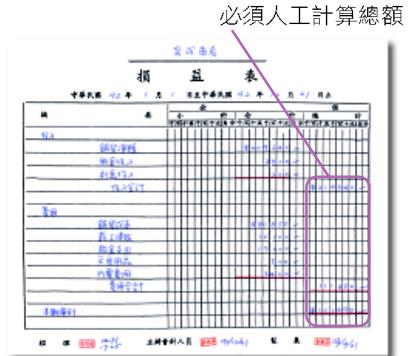
Excel 軟體經常被用來製作統計圖表、編製費用報告、進行帳款分析、建立銷售預測表…等；此外，我們也可以將 Excel 工作表檔案儲存成網頁格式，快速地製作出網頁。圖 5-4（上）為手寫的報表，圖 5-4（下）為利用 Excel 編排的報表。

試算表軟體－Calc

Calc 是 Open Office 套裝軟體的成員之一，其基本的試算、編輯功能與微軟公司的 Excel 軟體相當接近；由於 Calc 是免費軟體，且其檔案格式與 Excel 的檔案格式相容，因此 Calc 試算表軟體的使用者也有逐漸增加的趨勢。



▲ 圖 5-3 利用 PageMaker 軟體進行版面配置的處理



▲ 圖 5-4 手寫的報表（上）與 Excel 編排的工作表（下）

5-1.3 簡報軟體

簡報軟體是用來製作及播放簡報的軟體，由於大多數的簡報軟體都具備了處理文字、影像、及聲音等能力，因此，除了能使簡報的內容多采多姿之外，還能使簡報的製作變得更為便利。

簡報軟體－PowerPoint



▲ 圖 5-5 PowerPoint 製作的旅遊簡報

PowerPoint 是微軟公司 Office 套裝軟體的成員之一，是一套在 Windows 作業系統下使用的簡報製作軟體。其主要功能包括簡易的文書處理、統計圖表的製作、播放特效的設定、簡報設計範本的使用、及電子相簿的製作等。

PowerPoint 常被應用在工作報告、實驗成果發表、各種活動說明等，此外，我們也可將 PowerPoint 簡報檔案直接儲存成網頁格式，透過網際網路來發表簡報。圖 5-5 為利用 PowerPoint 所製作的旅遊簡報資料。

簡報軟體－Impress



http://www.openoffice.org/dev_docs/source/download.html 下載Open Office軟體

Impress 是 Open Office 套裝軟體的成員之一，其基本的簡報編輯功能與微軟公司的 PowerPoint 軟體相當接近；由於 Impress 是免費軟體，且其檔案格式與 PowerPoint 的檔案格式相容，因此 Impress 簡報軟體的使用者也有逐漸增加的趨勢。

5-1.4 其他應用軟體

資料庫軟體

資料庫是一群經過有系統分類整理的資料集合；透過資料庫軟體不但可以快速地建立資料庫，也可以有效率的管理及使用資料庫中的資料。

資料庫軟體—Access

Access 是微軟公司 Office 套裝軟體的成員之一，是一種常在個人電腦中使用的資料庫軟體，其主要功能包括資料庫的建立、資料的排序與篩選、資料的查詢與列印、以及郵遞標籤的製作等。

Access 經常用來管理各種較小型的資料庫，如學校圖書館的書籍借閱資料庫、學校的學務資料庫、KTV 的點歌資料庫等。圖 5-6 為某連鎖影視公司的出租系統實例，後端採用大型資料庫軟體（例如 MS SQL Server）集中管理所有資料，前端則可使用小型資料庫軟體（例如 Access 、 FoxPro ）來管理分店的資料。

相關連結

<http://www.microsoft.com/taiwan/office/access/>
查看 Access 相關資訊



小提示

其他較大型資料庫軟體有 MS SQL Server 、 Oracle 、 Informix…等。

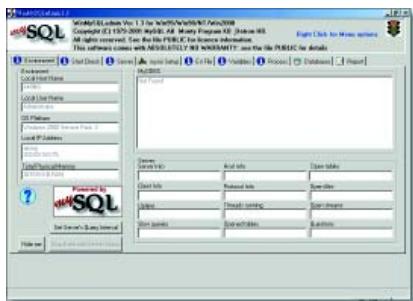


▲ 圖 5-6 影視公司的影片出租系統



相關連結

<http://www.mysql.com/products/index.html>
認證 MySQL 資料庫軟體



▲ 圖 5-7 MySQL 畫面

資料庫軟體—MySQL

MySQL 是一套由瑞典 TcX 公司所發展出來的資料庫軟體；它可在 Windows、Linux…等作業系統下使用，使用者能使用 C、Perl、Java 等程式語言，開發應用程式以存取資料庫中的資料。

由於 Linux 版的 MySQL 除了商業用途須付費之外，在其他方面的用途是可以免費取得使用，因此 Linux 版的 MySQL 使用者頗多。圖 5-7 為 MySQL 的操作畫面。

繪圖、影像處理軟體

繪圖、影像處理軟體除了可用來設計製作海報及各類設計圖之外，還能處理影像圖片、繪製卡通及動畫等。使用這些軟體繪圖或處理影像可節省許多人工作業的時間，增加藝術工作者更多創作的空間。

影像處理軟體—PhotoImpact



相關連結

http://www.ulead.com.tw/learning/pi/pi8_12_1.htm
查看 PhotoImpact 操作技巧



▲ 圖 5-8 利用 PhotoImpact 軟體製作的文宣海報

PhotoImpact 是一套由國人（友立公司）研發的影像處理軟體，具有**影像編修**、**色彩校正**、**影像合成**、**網頁元件製作**等影像處理功能，可以用來編修數位影像、製作合成效果、及設計網頁的元件等。

由於 PhotoImpact 提供了許多影像特效、專業濾鏡、網頁設計、及動畫元件等現成的工具，因此相當適合初學者學習基本的影像處理。圖 5-8 為利用 PhotoImpact 軟體製作的文宣海報。

影像處理軟體－Photoshop

Photoshop 是一套由美商 Adobe 公司所開發出來的影像處理軟體，除了可在 Windows 作業系統下使用之外，也可以在 Mac OS 系統下使用。Photoshop 具有**影像編修**、**色彩校正**、**濾鏡特效**、**網頁元件製作**等影像處理功能，可用來編修數位影像、製作影像特效、及繪製網頁背景等，此外，它還提供許多功能，讓使用者能夠進行細微的影像編修與調整。

由於 Photoshop 具有許多影像處理及網頁設計的功能，因此普遍受到從事影像處理工作人士的喜愛。圖 5-9 為 Photoshop 影像處理軟體的編輯視窗。



▲ 圖 5-9 Photoshop 影像處理軟體的編輯視窗

網頁製作軟體

網頁製作軟體是用來編輯網頁的軟體，它除了具有基本的文書處理功能之外，通常也會提供許多製作網頁時所須用到的元件，讓網頁設計者可以直接取用。常見的網頁製作軟體有 FrontPage、Dreamweaver 等；圖 5-10 為使用 FrontPage 軟體編輯的網頁。



▲ 圖 5-10 FrontPage 編輯的網頁

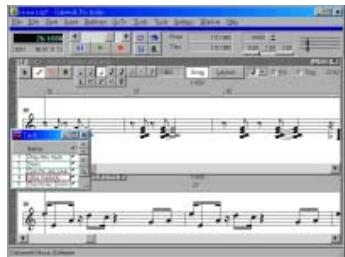
通訊軟體

若想在網際網路上讓電腦與另一台電腦互通訊息，除了要加裝一些硬體設備之外，還需安裝通訊軟體，才能做為電腦間的溝通橋樑。目前較多人使用的通訊軟體有 ICQ、MSN Messenger、Net Meeting 等；圖 5-11 為 MSN Messenger 的主畫面。



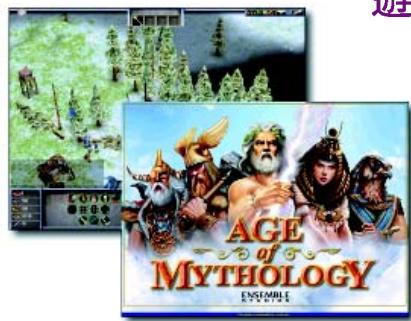
▲ 圖 5-11 MSN Messenger 主畫面

音樂軟體



▲ 圖 5-12 使用 Cakewalk 編修音樂歌曲的畫面

音樂軟體是一種用來協助音樂製作的軟體；這種軟體通常都可以配合電子樂器使用，並能記錄樂器演奏的過程，然後在電腦上編輯音樂的節奏、合弦、曲調；許多音樂軟體還可以模擬各種樂器的音色，演奏出美妙的音樂。目前較多人使用的音樂軟體有 Cakewalk、PC Composer 等；圖 5-12 為使用 Cakewalk 編修的音樂歌曲。



▲ 圖 5-13 不同種類的遊戲畫面

遊戲休閒軟體是結合多媒體技術而發展出來的軟體，目前市面上的遊戲休閒軟體種類非常多，例如益智遊戲、角色扮演遊戲等，許多遊戲軟體還可以藉由網路連線來進行線上實戰，增加遊戲的趣味性；圖 5-13 為 2 種不同種類的遊戲畫面。

5-1 節練習

一、選擇題

- 下列哪一套軟體為免費軟體，且其檔案格式與Excel的檔案格式相容？ (A)Access (B)Calc (C)Photoshop (D)Writer。
- 有關Access軟體的敘述，何者正確？ (A)是一套資料庫管理軟體 (B)是一套簡報製作軟體 (C)是一套試算表軟體 (D)為Open Office套裝軟體的成員之一。
- 下列哪一套軟體的功能和PowerPoint簡報軟體的功能相當接近？ (A)Flash (B) Impress (C)PhotoShop (D)PhotoImpact。

二、問答題

- 請同學上網下載 Calc 軟體並操作使用，然後舉出 3 項 Calc 軟體與 Excel 軟體的不同處。

提示：<http://class.hyes.tyc.edu.tw/xoops/modules/news/> OpenOffice 的中文世界
http://toget.pchome.com.tw/intro/business_suite/13037.html Toget 軟體下載

5-2 Word 文書處理軟體實作

文書處理軟體的基本功用是編輯文件，例如文字的輸入、刪除、複製等；在日常生活中常見的報告、賀卡、履歷表等，都可以使用 Word 文書處理軟體製作。目前常見的文書處理軟體大都具有簡易的排版功能，例如 Word 可讓我們在文件中加入頁首 / 頁尾的標誌等，以美化文件的外觀。

小提示

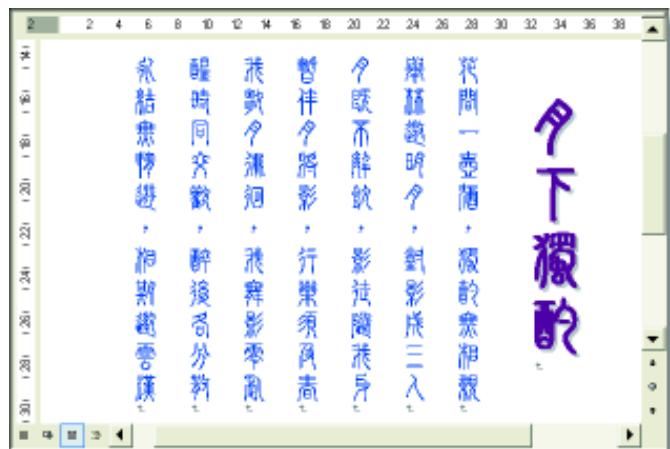
本節將以 Word 軟體來完成以下三個文書處理範例：

- 五言古詩欣賞
- 國文科期末報告製作
- 推甄個人履歷表製作

5-2.1 五言古詩欣賞

利用 Word 文書處理軟體不僅可以編輯一般的文件，也可用來編排文學作品，使其表現出獨特的風格，如圖 5-14 所示的「月下獨酌」即為利用 Word 編排的五言古詩。在本小節中，我們將介紹下列 Word 軟體的功能與操作方法：

- 認識 Word 的工作環境。
- 文字的輸入與基本編輯。
- 檔案的儲存。
- 字元格式的設定。
- 段落格式的設定。
- 直書 / 橫書的設定。
- 文件的預覽與列印。



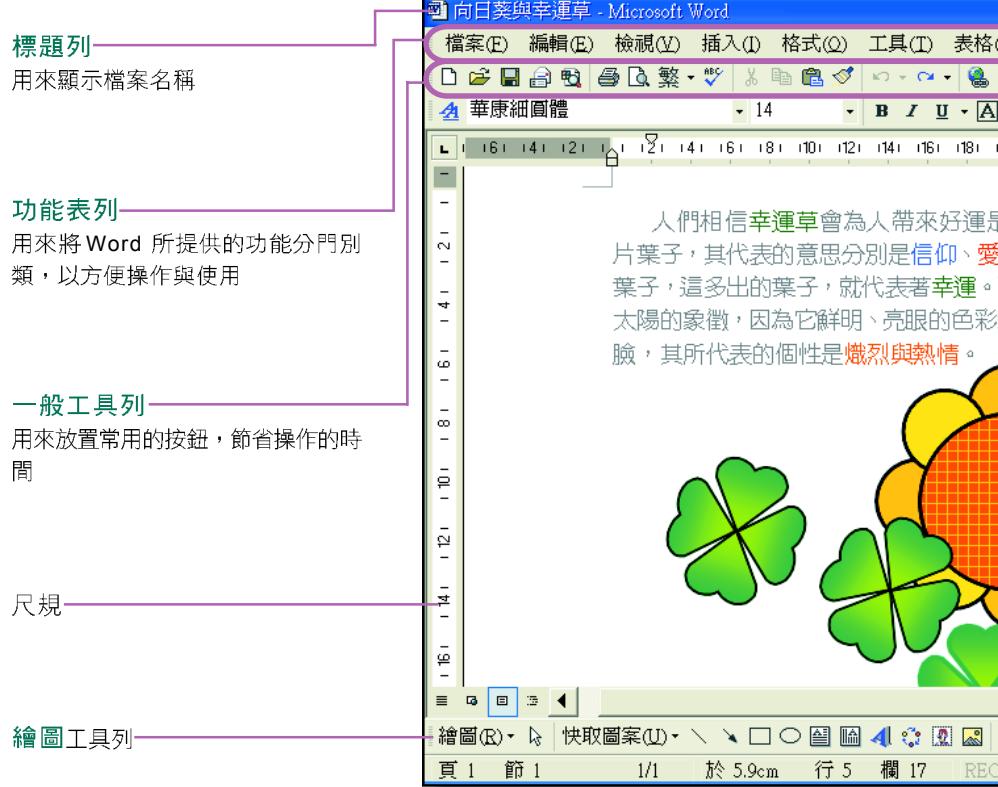
▲ 圖 5-14 「五言古詩 - 月下獨酌」完成圖

認識 Word 的工作環境

Word 的作業視窗如圖 5-15，大致可分為**標題列**、**功能表**、**工具列**、**工作區**、**狀態列**等幾個區域，分別說明如下：

小提示

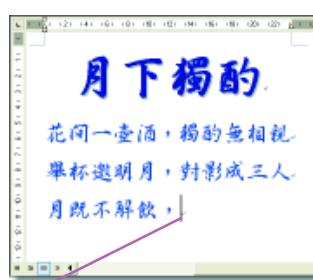
選按『檢視 / 工具列』中的選項，可選擇所要顯示的工具列。



▲ 圖 5-15 Word 的工作環境

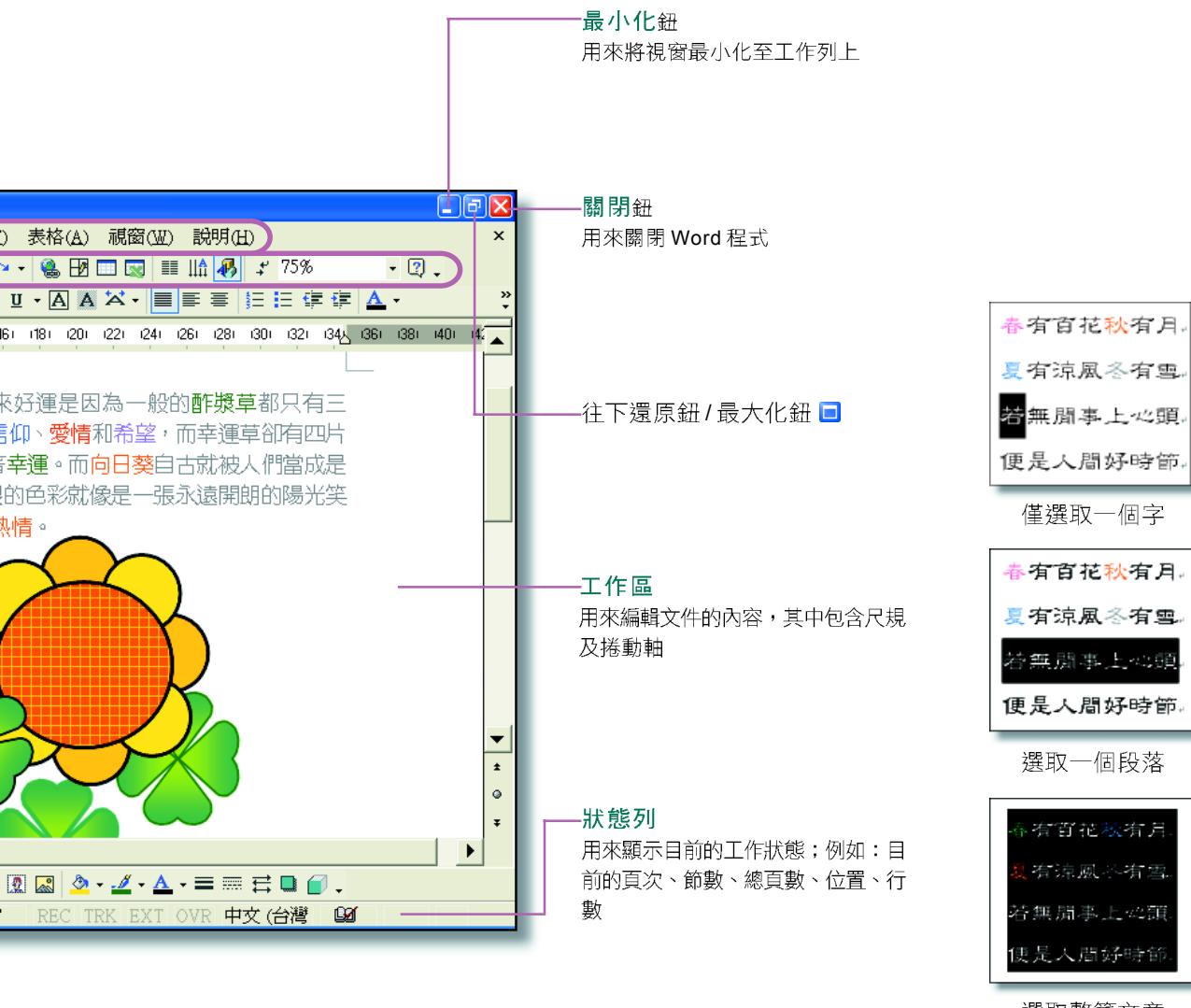
文字的輸入與基本編輯

文字的輸入



▲ 圖 5-16 在 Word 中輸入文字

輸入文字是製作 Word 文件的第一個步驟，在輸入文字之前我們必須先找到要輸入文字的位置，在 Word 工作區中有一個不停閃動的游標 I，即用來標示可輸入文字的位置，如圖 5-16 所示。我們只要將滑鼠移到要輸入文字的位置按一下左鍵，即可將游標移到該處，開始進行文字輸入的工作。



▲ 圖 5-17 選取文字的各種範圍

文字的基本編輯

要對文件中的任何文字做搬移、複製、刪除等編輯之前，必須先選取要編輯的範圍，其範圍可以是文字、段落、或是整篇文章。如圖 5-17 所示：

在 Word 中進行文字編輯時，經常會使用到剪下、複製及貼上等技巧，表 5-1 為剪下、複製及貼上三種編輯技巧的說明。

表 5-1 Word 基本編輯技巧的解說

名稱 作用

剪下	將選取的資料拷貝到剪貼簿，並將原選取資料自文件中刪除
複製	將選取的資料拷貝到剪貼簿，並保留原資料
貼上	將剪貼簿中的資料貼到文件中游標所在之處

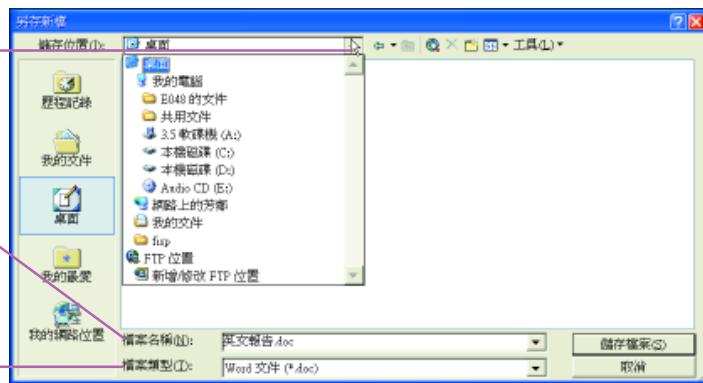
檔案的儲存

使用任何軟體，都應養成隨時存檔的好習慣，以免因為停電或其他意外而導致先前輸入的資料漏失。在Word中我們可以將製作完成的文件儲存起來，方便以後再叫出來使用，

儲存位置下拉式方塊：在此選擇儲存檔案的位置

檔案名稱欄：在此輸入檔案名稱

檔案類型下拉式方塊：選擇要儲存的檔案類型



▲ 圖 5-18 為另存新檔交談窗

此外也可利用**另存新檔**的功能，將文件以另一個檔名儲存，以保留修改前的文件內容。圖 5-18 為另存新檔交談窗。

操作實例 1

啓動 Word 並編輯文件

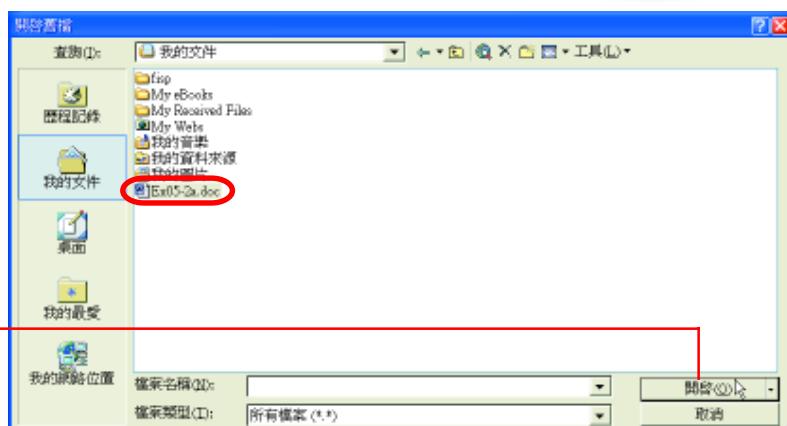
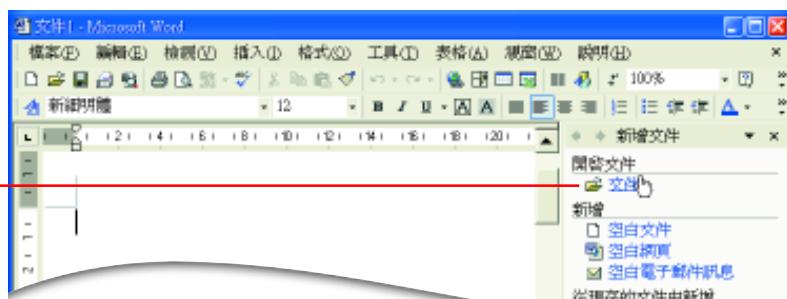
開啟 Word 文件，並輸入兩句古詩。

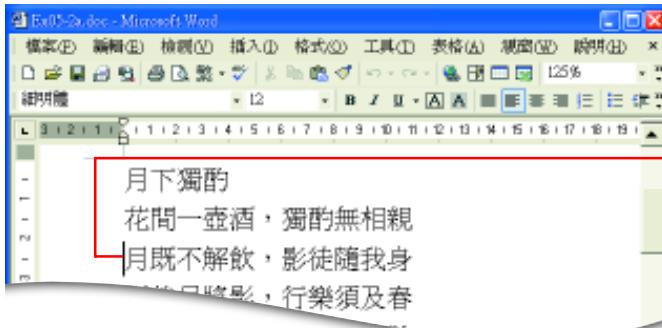
Step 1 選按『開始 / 所有程式/Microsoft Word』選項，執行 Word 程式

Step 2 點選文件，開啟開啓舊檔交談窗

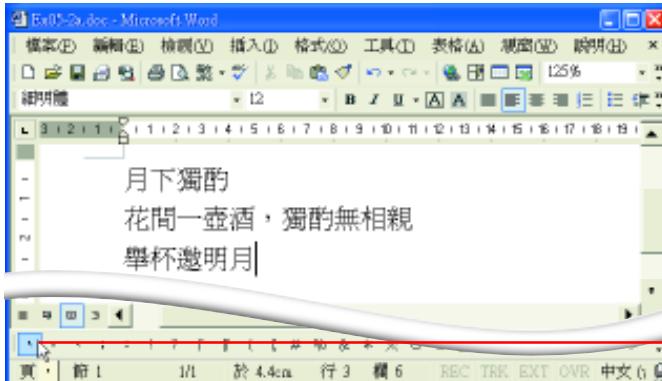
小提示
工作窗格中放置了我們在使用Word 時，經常會需要用到的工作選項，以方便我們點選使用。

Step 3 點選檔案 "Ex05-2a.doc"，按開啓鈕，開啟此檔案

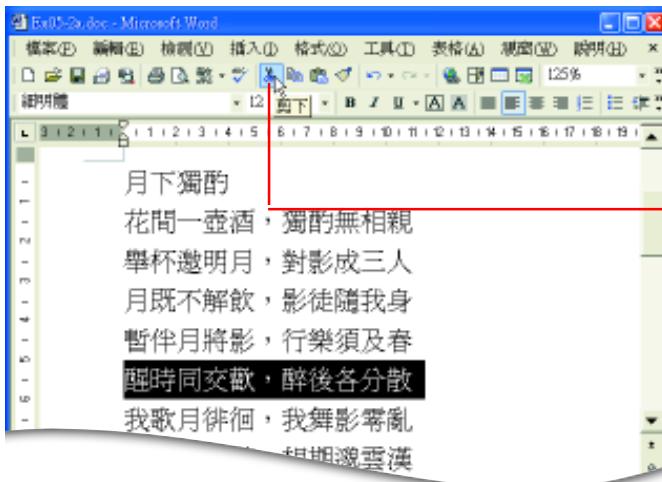




4 Step 將游標移至此處，按 **Enter** 鍵，插入一個段落，並輸入文字「舉杯邀明月」



5 Step 按符號表工具列的逗號鈕 ，在此插入逗號



6 Step 接著在逗號後方輸入文字「對影成三人」

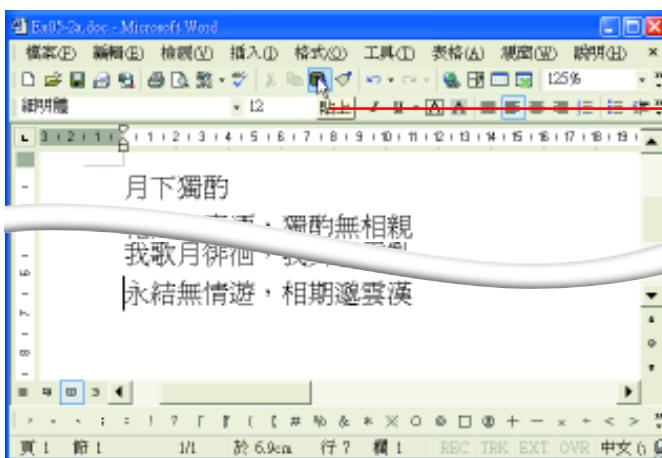
小提示

若在視窗中沒有看到符號表工具列，可選取『檢視 / 工具列 / 符號表』，啟動符號表工具列。

7 Step 選取此段文字，按一般工具列的剪下鈕 ，剪下選取的文字

小提示

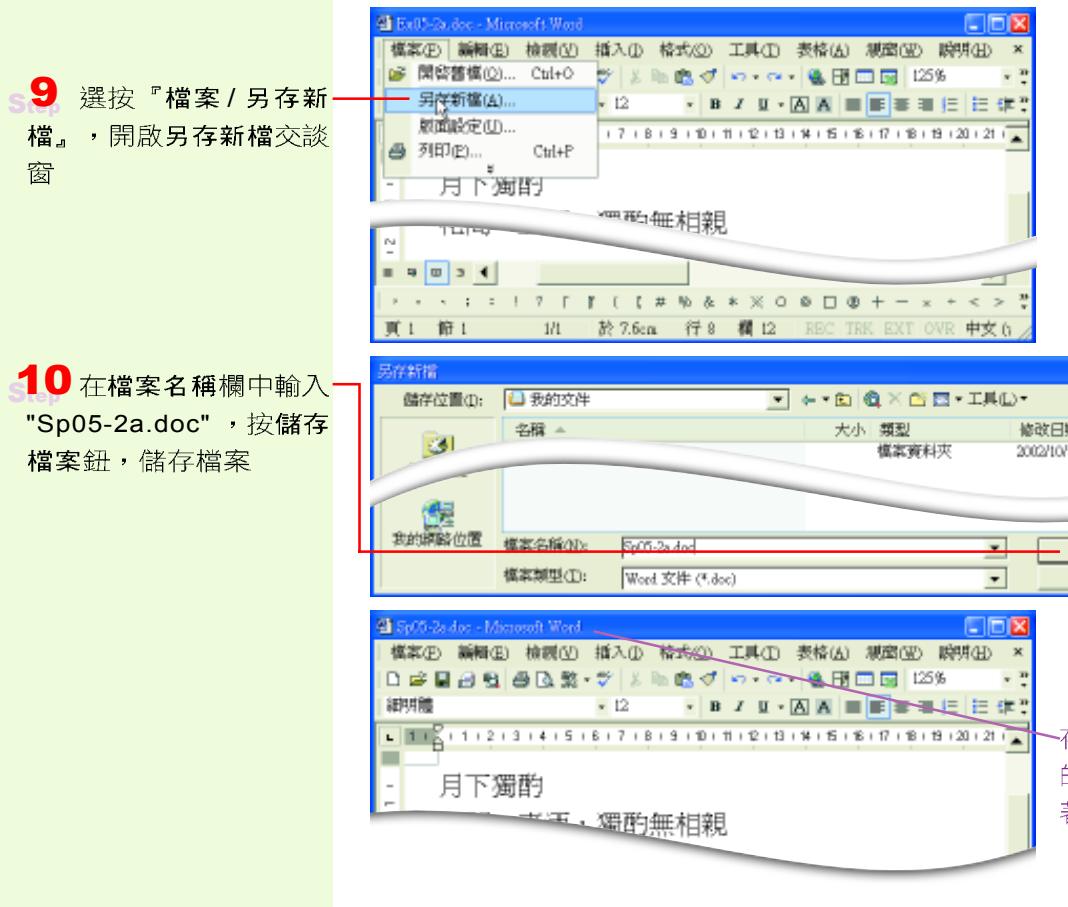
利用按 **Ctrl** + **X** 鍵，可快速剪下所選取的文字。



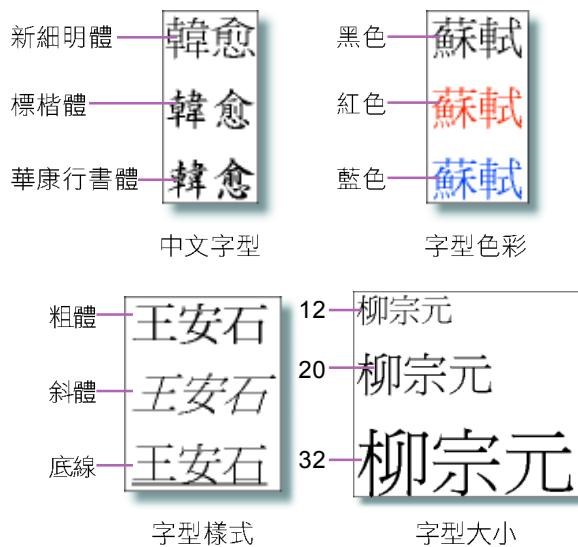
8 Step 將游標移至此處，按一般工具列貼上鈕 ，貼上剛剛剪下的文字

小提示

利用按 **Ctrl** + **V** 鍵，可快速貼上所剪下或複製的文字。

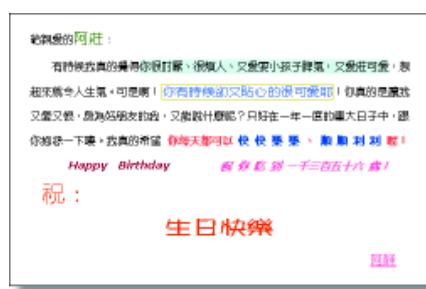


字元格式的設定



▲ 圖 5-19 各式文字樣式

字元格式的設定包含字型、色彩、大小、框線、網底等，透過字元格式的設定，除了可避免文件太過單調之外，亦可突顯文件的重點。圖 5-19 為各式文字樣式。圖 5-20 為已設定字元格式的文字。

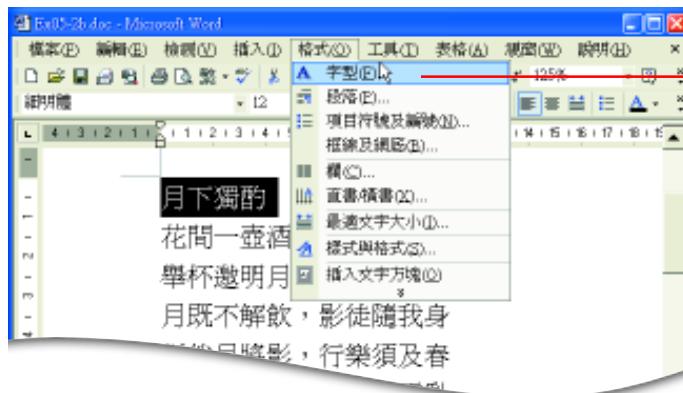


▲ 圖 5-20 已設定字元格式的文字

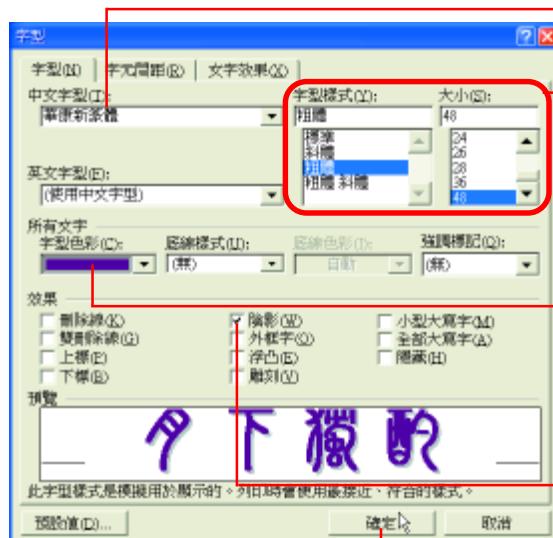
操作實例 2

設定字元格式

利用『格式 / 字型』選項，設定字元格式。



- Step 1** 開啟檔案 "Ex05-2b.doc"，選按『格式 / 字型』選項，開啟字型交談窗



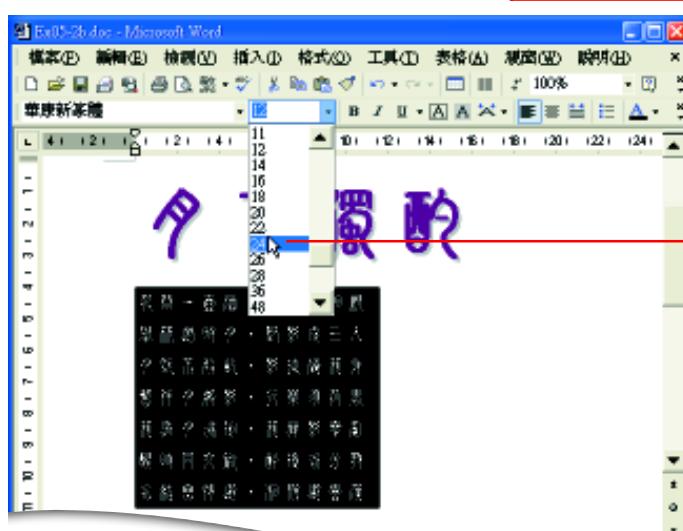
- Step 2** 按中文字型下拉式方塊，選華康新篆體

- Step 3** 在字型樣式列示窗中選粗體；按字型大小下拉式方塊，選 48

- Step 4** 按字型色彩下拉式方塊，選深紫色

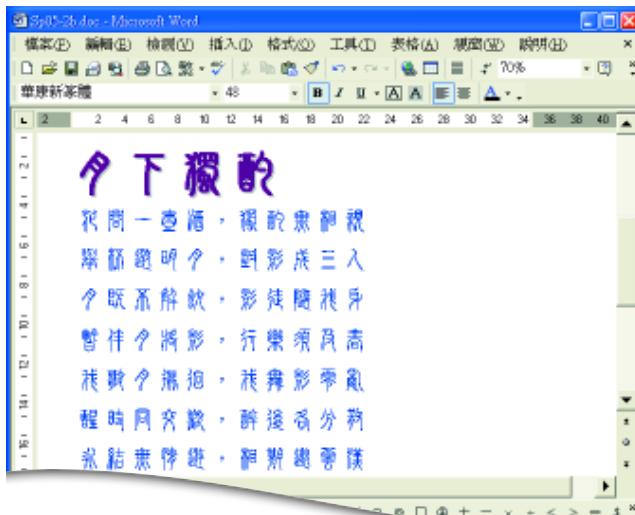
- Step 5** 在效果框中，勾選陰影核取方塊

- Step 6** 按確定鈕，完成設定



- Step 7** 選取內文，在格式工具列中將中文字型設為華康新篆體；按字型大小下拉式方塊，選 24

Step 8 設定內文的字型色彩為藍色，將檔案儲存為"Sp05-2b.doc"



段落格式的設定

Word 的段落是一串字元、圖形或符號、及一個 **Enter** 鍵的組合。不論我們是否已經將文字內容輸入完畢，只要按下 **Enter** 鍵，在工作區中即會出現一個**段落標記** ，以表示一個段落的結束。我們可以為文件中的每一個段落設定不同的段落格式，也可以將整份文件套用同一種段落格式，以美化文件或使文件易於閱讀。段落格式的設定有下列幾種：

縮排



段落的縮排可用來設定段落的左右邊界與段落文字的排列方式，常用的段落縮排方式有**首行縮排**、**首行凸排**、**左邊縮排**及**右邊縮排**等四種。圖 5-21 為各種不同縮排方式的範例。

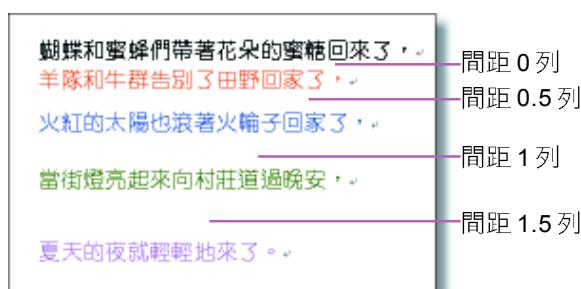
▲ 圖 5-21 各種縮排方式

對齊方式

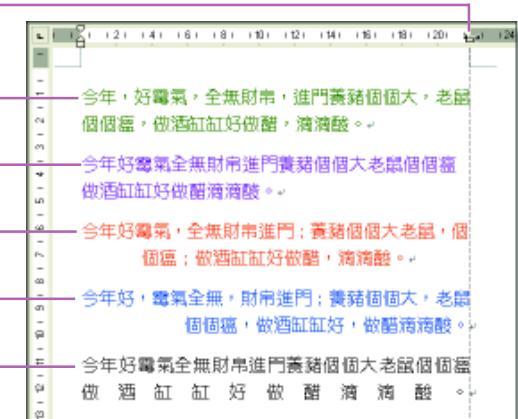
在 Word 中可以設定段落中文字的對齊方式，常用的對齊方式有**左右對齊**、**靠左對齊**、**置中對齊**、**靠右對齊**、及**分散對齊**等五種。圖 5-22 為各種不同對齊方式的範例。

間距

段落的間距可用來設定段落與段落間的距離，常用的段落間距設定有**與前段的距離**、**與後段的距離**、**行高**及**行距**等四種。圖 5-23 則為設定不同間距所呈現的效果；圖 5-24 為設定不同行距所呈現的效果。



▲ 圖 5-23 不同間距所呈現的效果



▲ 圖 5-22 各種對齊方式



單行間距 1.5 倍行高 2 倍行高

▲ 圖 5-24 不同行距所呈現的效果

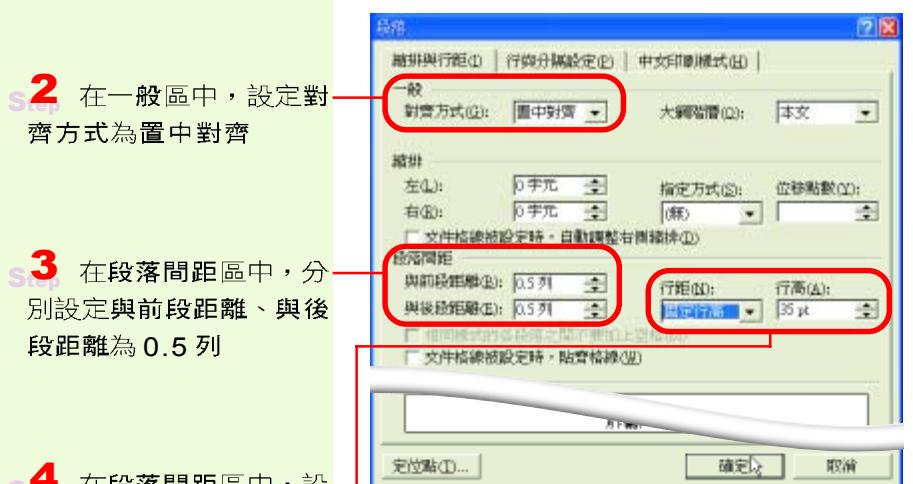
操作實例 3

設定段落格式

利用『格式 / 段落』選項，設定段落格式。

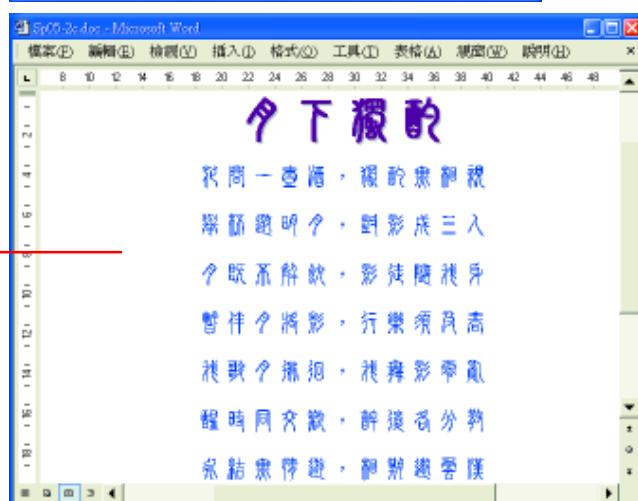


Step 1 開啟檔案 Ex05-2c.doc，選取整篇文字並選按『格式 / 段落』選項，開啟段落交談窗



Step 4 在段落間距區中，設定行距為固定行高；行高為 "35pt"；按確定鈕，完成設定

Step 5 將檔案儲存為 "Sp05-2c.doc"



！—小提示—

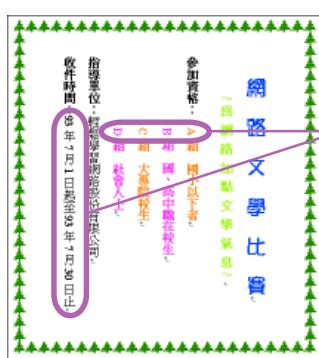
將文件由橫書變更為直書樣式時，半形的英數字、符號仍會維持原來的橫書樣式，不會改變其顯示的方向。



▲ 圖 5-25 橫書樣式的文件

直書 / 橫書的設定

Word 中的直書 / 橫書功能，可以讓我們變更文字的方向，使文件以直書或其他種樣式呈現。在我們將文件



▲ 圖 5-26 直書樣式的文件

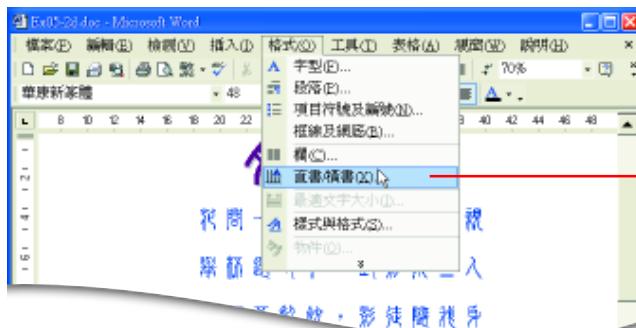
英數字為半形，故不會變更為直書樣式

變成直書樣式時，除了文字會變成直排之外，插入點也會由 I 狀變成 ← 狀。圖 5-25 和圖 5-26 為文件分別為橫書及直書設定後之樣式。

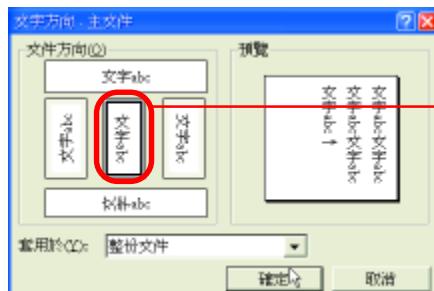
操作實例 4

設定文件為直書

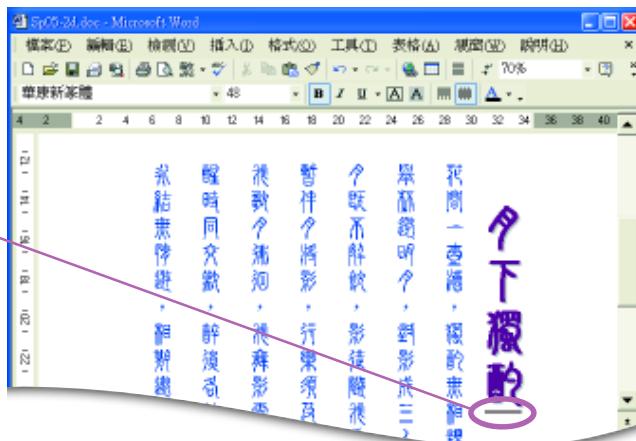
利用『格式 / 直書 / 橫書』選項，將文件變更為直書樣式。



- Step 1** 開啟檔案 "Ex05-2d.doc"，選按『格式 / 直書 / 橫書』選項，開啟文字方向交談窗



- Step 2** 選定此方向，按確定鈕，完成設定



- Step 3** 將檔案儲存成 "Sp05-2d.doc"

游標方向也會
跟著改變喔！

文件的預覽與列印

使用 Word 編修的文件可利用印表機列印出來，成為便於閱讀的書面文件。在我們列印文件之前，可以先使用 Word 的預覽列印功能來檢視文件，然後在列印交談窗中進行列印的相關設定，說明如下：

預覽列印



▲ 圖 5-27 預覽列印交談窗

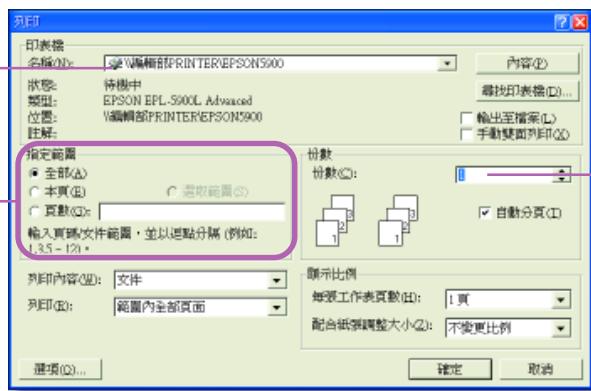
Word 提供的預覽列印功能，可讓我們在螢幕上預覽並檢視文件列印出來的樣子，在確認文件不需再作修改時，才進行列印的工作。善用預覽列印功能，可避免文件多次列印，以有效節省紙張的消耗。圖 5-27 為預覽列印交談窗。

列印文件

在列印文件之前，我們必須先在列印交談窗中，設定所要列印的範圍、份數以及要使用哪一部印表機來列

選擇要用哪一部印表機進行列印

指定列印的範圍，如列印全部文件、游標所在頁、指定的頁面、或選取的範圍



印；但若想使用列印交談窗中的預設值來進行文件的列印，則可直接選按一般工具列的列印鈕 ，即可將文件列印出來。圖 5-28 為列印交談窗。

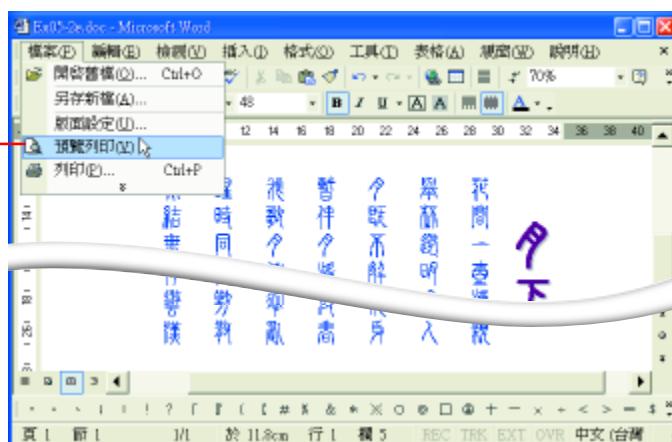
▲ 圖 5-28 列印交談窗

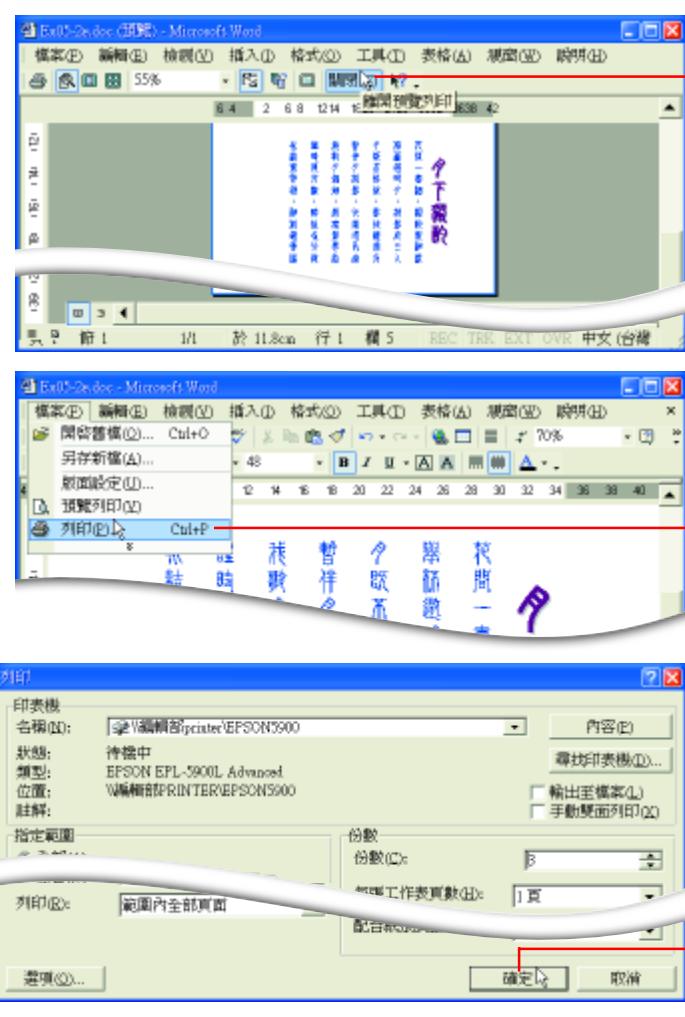
操作實例 5

列印文件

先預覽文件，再將文件列印出來。

Step 1 開啟檔案 "Ex05-2e.doc"，選按『檔案 / 預覽列印』選項，開啟預覽列印交談窗





Step 2 按關閉鈕，關閉預覽列印交談窗

Step 3 選按『檔案/列印』選項，開啟列印交談窗

Step 4 在份數欄中輸入 "3"，按確定鈕，列印出3份文件

馬上練習

一、是非題

- Q () 1. 在Word中，可同時開啓多份文件檔案。
 () 2. Word文件只能以橫書方式進行文字編輯。
 () 3. 利用預覽列印功能，可避免文件多次列印，以有效節省紙張的耗用。

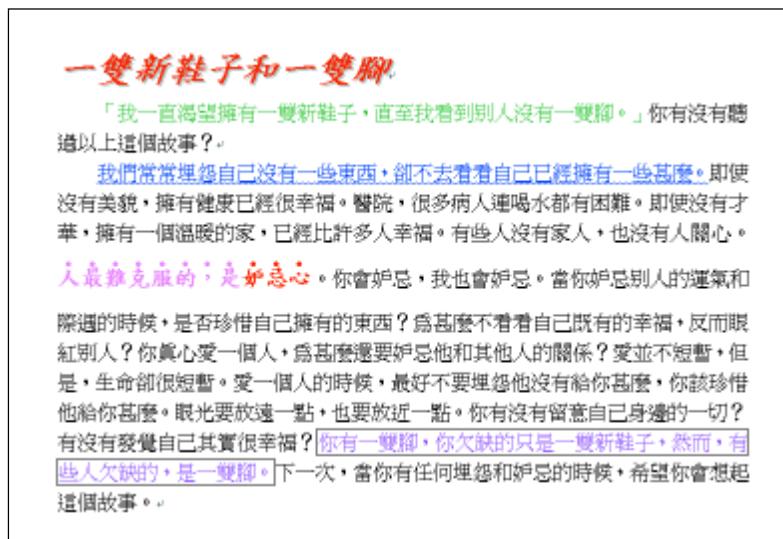
二、選擇題

- () 1. 下列關於Word軟體的敘述何者不正確？(A)可在文件中插入圖片 (B)可搬移、複製文字資料 (C)可將同一份文件以不同的檔名儲存 (D)字元格式不可變更。
 @ () 2. 在Word中要修改一段文字的字體，我們可先選取該段文字，然後使用功能表中的哪一項命令進行字體的修改？(A)『工具 / 字型』 (B)『插入 / 字型』 (C)『格式 / 字型』 (D)『表格 / 字型』。
 () 3. 在Word中，下列關於格式段落功能的敘述何者正確？(A)可變更字型色彩 (B)可變更字型樣式 (C)可變更字型大小 (D)可變更縮排字元的數目。

三、實作題

1. 開啓檔案Ex05-a.doc，將內容改成如下圖所示後更名儲存為Sp05-a.doc並列印一份出來。

提示：(1) 將標題設為標楷體、22、粗、斜體、紅色、陰影效果。
 (2) 將第一段第一行 "我一直…，…一雙腳" 設為海藻綠色。
 (3) 將第二段第一行 "我們常…，…些甚麼" 設為深藍色、並加上底線。
 (4) 將第二段第四行 "人最難克服的，是" 設為標楷體、14、玫瑰紅色、強調標設；將 "妒忌心" 設為紅色、14、強調標設。
 (5) 將第二段第九行 "你有一…，…一雙腳" 設為粉紅色、並加上字元框線。



5-2.2 國文科期末報告製作

一份較為正式的文件或報告，通常都需要一個封面；利用 Word 軟體適當的縮放封面文字的大小、套用背景圖片、加上框線或設定項目符號等，就可達成美化封面的目的。如圖 5-29 所示的「國文科期末報告」即為利用 Word 軟體編排的報告封面。在本小節中，我們將介紹下列 Word 軟體的功能與操作方法：

▲ 圖 5-29 國文科期末報告完成圖預覽

- 認識 Word 的文件檢視模式。
- 調整螢幕的顯示比例。
- 設定項目符號、項目編號。
- 多欄式編排。
- 文字藝術師的應用。
- 插入圖片與美工圖案。
- 框線及網底的設定。

認識 Word 的文件檢視模式

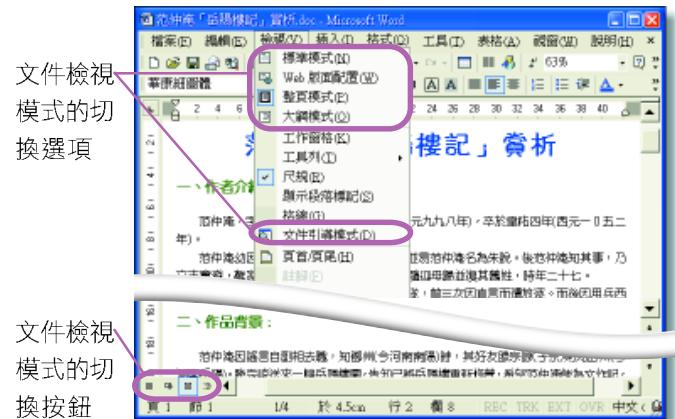
Word 提供了**標準模式**、**Web 版面配置模式**、**整頁模式**、**大綱模式**、**文件引導模式**等 5 種文件檢視模式。我們可視編輯工作的需要，選用適當的文件檢視模式。圖 5-30 為 Word 文件檢視模式之選項及按鈕。

標準模式

在**標準模式**下，Word 會顯示文件內容及字型、段落等格式設定；但不會顯示頁首及頁尾、背景圖案、繪圖物件等資料，因此在此模式下文件的顯示速度會較其他檢視模式來的快，適合在單純進行文字編輯時使用。

Web 版面配置模式

在**Web 版面配置模式**下，我們所看到的文件即是文件在瀏覽器中所呈現的樣子。在此模式下我們可加入網頁背景、動畫物件、背景音樂、電影短片等特效，可製作出具聲光效果的網頁。



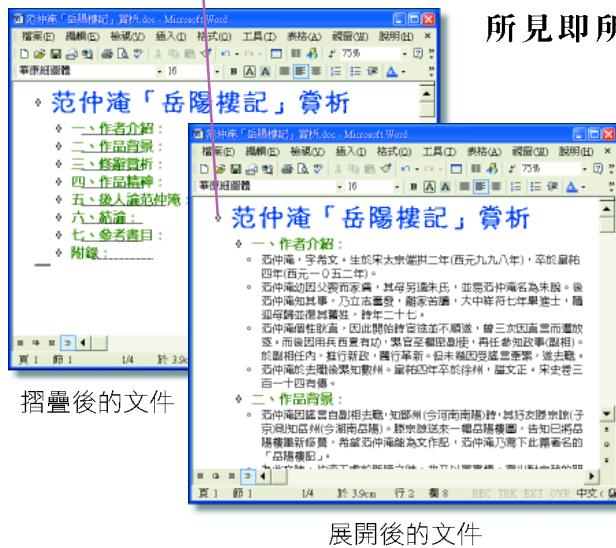
▲ 圖 5-30 Word 文件檢視模式
(目前為整頁模式)

小提示

若我們不是在 Web 版面配置模式下編輯文件，而在文件中加入網頁元件（如背景音樂）、或將檔案另存成 Web 網頁，Word 會將文件檢視模式自動變更為 Web 模式。

整頁模式

將指標移至加號上並雙按，即可展開或收起大綱下的內容



▲ 圖 5-31 大綱模式下的文件

在整頁模式下，我們可以進行各種樣式的版面設計，例如：設定頁面框線、加入頁首/頁尾資料等；由於在此模式下我們從畫面上所看到的即是文件列印出來的樣子，因此這種模式又稱為所見即所得模式（What You See Is What You Get, WYSIWYG）。

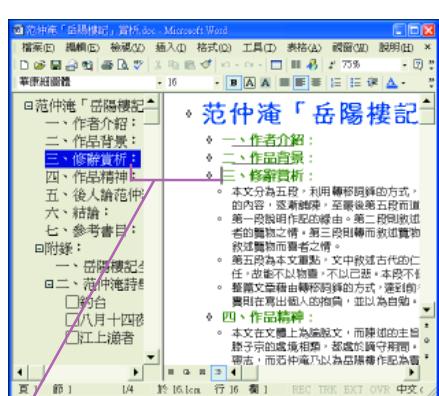
大綱模式（主控文件模式）

在大綱模式下，Word 文件會以含有大綱符號和縮排的方式呈現，在每個大綱符號 **■** 下的內容皆可摺疊或展開，因此此種模式可用來檢視文件的架構，適合長篇文件的檢視及編修。

圖 5-31 即為在大綱模式下的文件。

文件引導模式

在前述任一種檢視模式下，我們皆可啓動文件引導模式，當此模式啓動時，畫面左方就會出現一個顯示文件標題的窗格。當我們按左方窗格中的任一標題時，在右方窗格中即會顯示該標題下的文件內容。因此，使用文件引導模式可以快速瀏覽文件，提高文件檢視的效率。圖 5-32 即為在文件引導模式下的文件。

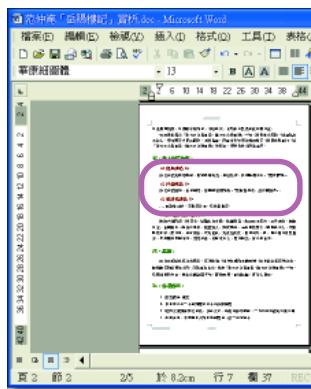


在標題上按左鍵，右邊的文件視窗就立即顯示該標題所在的內容

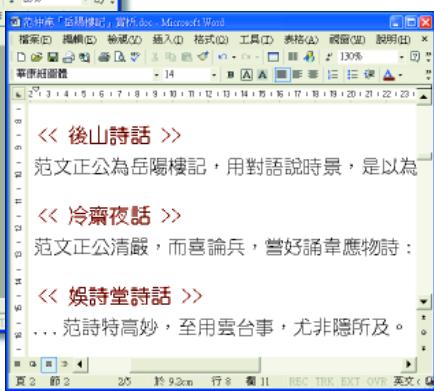
▲ 圖 5-32 文件引導模式下的文件

調整螢幕的顯示比例

在 Word 中可依個人編輯習慣或工作上的需要，將螢幕中的文件縮放為最恰當的顯示比例；使螢幕上的文字以最適於檢視的大小呈現。圖 5-33、圖 5-34 為不同的顯示比例所呈現的不同效果。



▲ 圖 5-33 顯示比例為 25% 的 Word 文件



▲ 圖 5-34 顯示比例為 130% 的 Word 文件

設定項目符號與編號

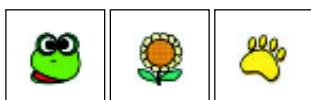
在 Word 中我們可以利用**項目符號**或**項目編號**功能，為「條列式的內容」加上項目符號或編號，這樣不但可使文件看起來整齊、美觀，也可讓讀者更快速掌握文件的重點。

Word 提供了非常多種**項目符號**的樣式；但我們也可以將自己所喜愛的圖片自訂成**項目符號**來使用。圖 5-35 為 Word 提供的項目符號；圖 5-36 為自訂的項目符號；圖 5-37 為各種不同的項目編號；圖 5-38 為已經套用項目符號的文件。

利用自拍的照片



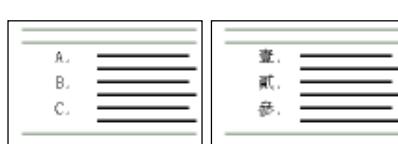
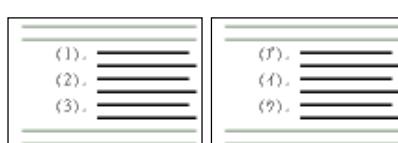
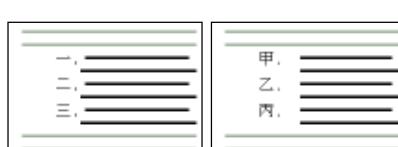
利用自己繪製的圖片



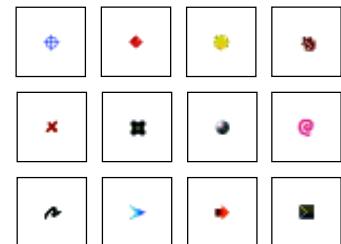
使用合法授權的圖片



▲ 圖 5-36 自訂的項目符號



▲ 圖 5-37 各種不同的項目編號



▲ 圖 5-35 Word 提供的項目符號

著名新詩作家與其作品

- 余光中
 - ▢ 鄉愁
 - ▢ 五陵少年
- 吳晟
 - ▢ 不驚田水冷霜霜
- 楊曉
 - ▢ 夏夜
 - ▢ 日記

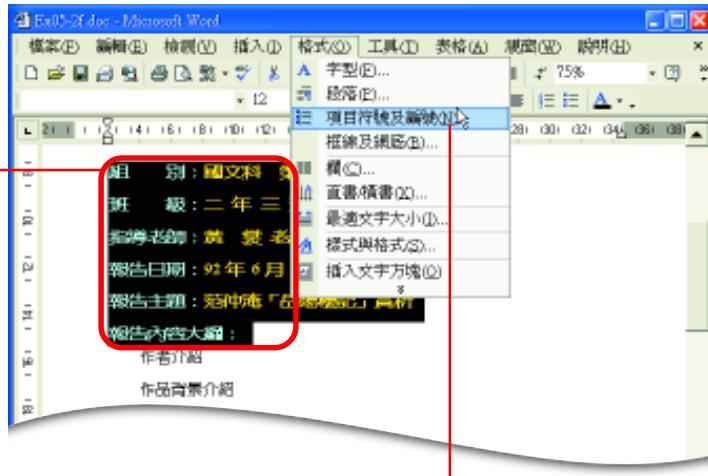
▲ 圖 5-38 套用項目符號的文件

操作實例 6

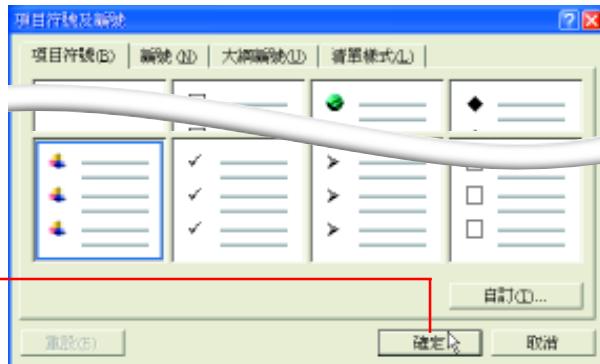
設定項目符號

利用『格式/項目符號及編號』選項，為文件中的條列式項目設定項目符號及編號。

- Step 1** 開啟檔案 "Ex05-2f.doc"；選取文字 "組別" 至 "報告內容大綱" 等 6 個條列項目



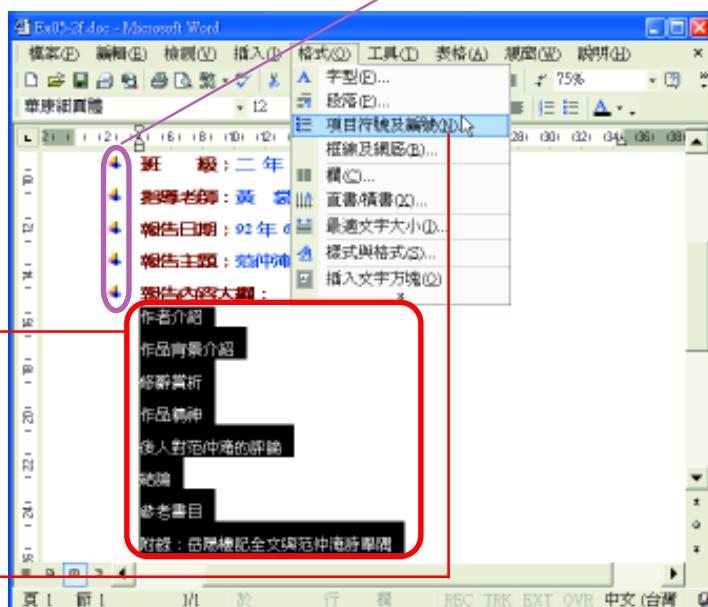
- Step 2** 選按『格式/項目符號及編號』選項，開啟項目符號及編號交談窗



- Step 3** 選取適當的符號作為項目符號，按確定鈕，完成設定

條列項目前加上了步驟 2 所選的符號

- Step 4** 選取 "作者介紹" 至 "附錄" 等 8 個條列項目



- Step 5** 選按『格式/項目符號及編號』選項，開啟項目符號及編號交談窗



6 按編號標籤，選此編號方式後按自訂鈕，開啟自訂編號方式交談窗

7 在數字位置及文字位置區內輸入如圖的數字值，設定數字及文字位置的距離

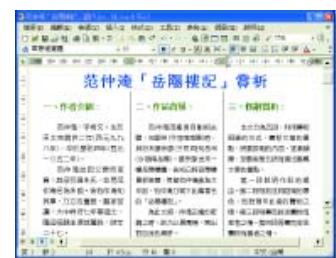
8 按確定鈕，完成設定，並將檔案儲存為 "Sp05-2f.doc"

設定多欄式編排

在 Word 中通常是以單欄的方式來進行文件編輯，意即是從文件的左方開始輸入文字，直到文件的右邊界後，才折換到下一行的最左邊繼續輸入；但我們也可以利用『格式 / 欄』選項，將內容區分成數個欄位，如此除了可使文件版面較有變化之外，也可適當的區分出文件中不同的主題，以達到一目了然的效果。如圖 5-39 、圖 5-40 所示。



▲ 圖 5-39 兩欄式編排的文件



▲ 圖 5-40 三欄式編排的文件

操作實例 7

設定多欄式編排

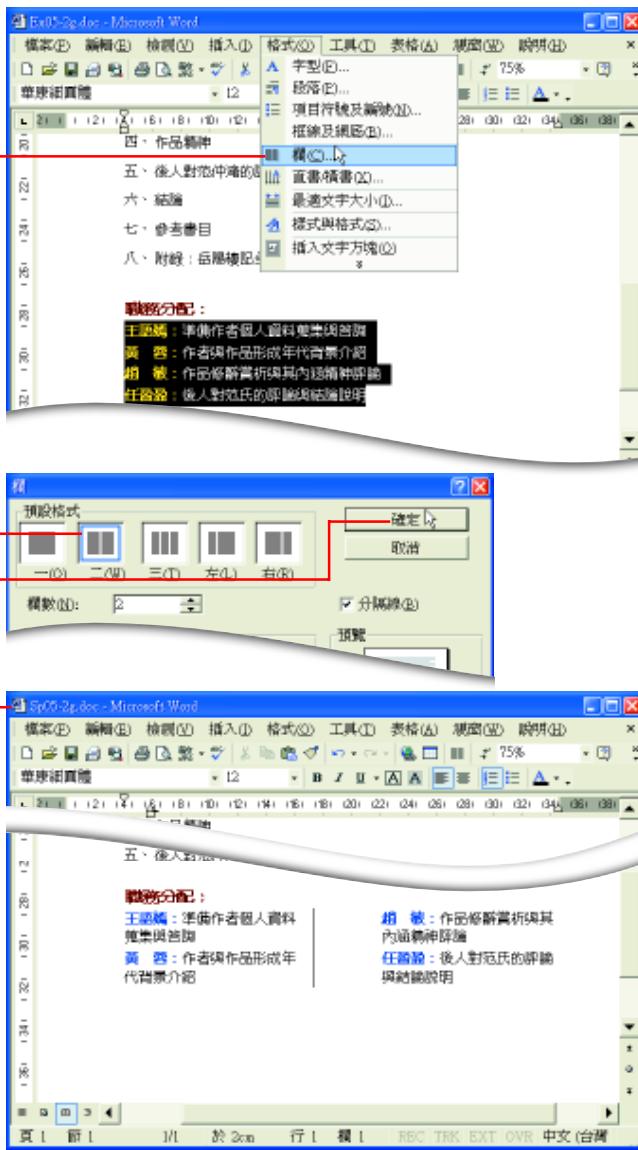
利用『格式/欄』選項，將“職務分配”的內容以兩欄式編排。

Step 1 開啟檔案 "Ex05-2g.doc"，選取如圖所示的文字；選按『格式/欄』選項，開啟欄交談窗。

Step 2 在預設格式區，選二欄

Step 3 勾選分隔線核取方塊；按確定鈕完成設定

Step 4 將檔案儲存成 "Sp05-2g.doc"



文字藝術師的應用



▲ 圖 5-41 幾種文字藝術師製作的效果

我們在從事文書處理工作時，若希望某些文字能以較特殊的效果呈現，可以利用 Word 提供的文字藝術師功能，為文字加上特殊的效果，或是變更形狀及色彩，如圖 5-41 所示。

操作實例 8

設定藝術文字

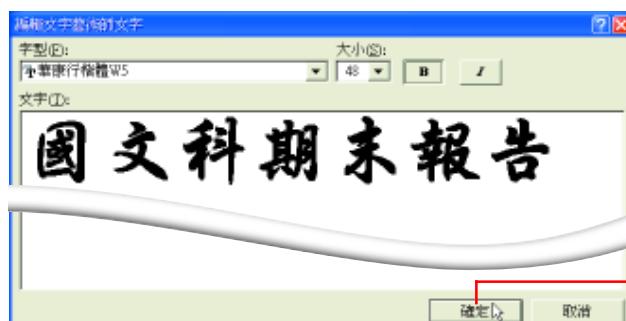
利用『插入 / 圖片 / 文字藝術師』選項為文件加入報告標題。



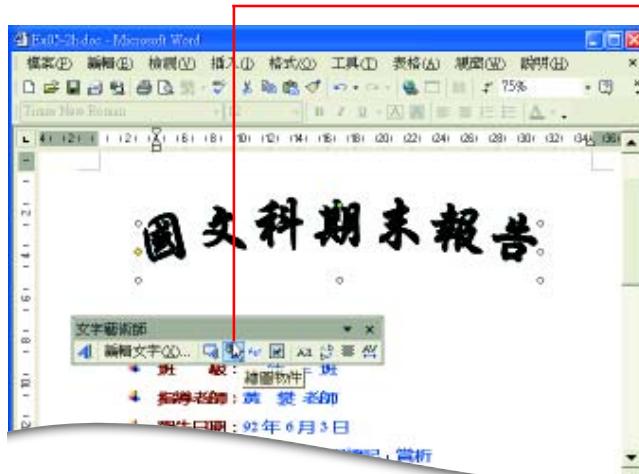
- Step 1** 開啟檔案 "Ex05-2h.doc"，選擇『插入 / 圖片 / 文字藝術師』選項，開啟文字藝術師圖庫交談窗



- Step 2** 選此樣式，按確定鈕，開啟編輯文字藝術師文字交談窗



- Step 3** 於文字欄中輸入要製作特效的文字 "國文科期末報告"；設定字型為華康行楷體 W5；大小為 48；樣式為粗體；最後按確定鈕完成設定

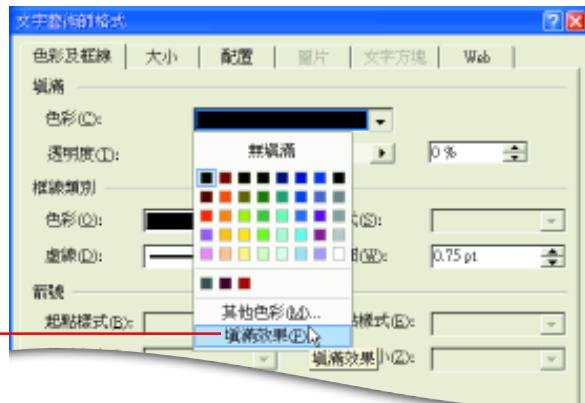


- Step 4** 按文字藝術師工具列上的繪圖物件鈕，開啟文字藝術師格式交談窗

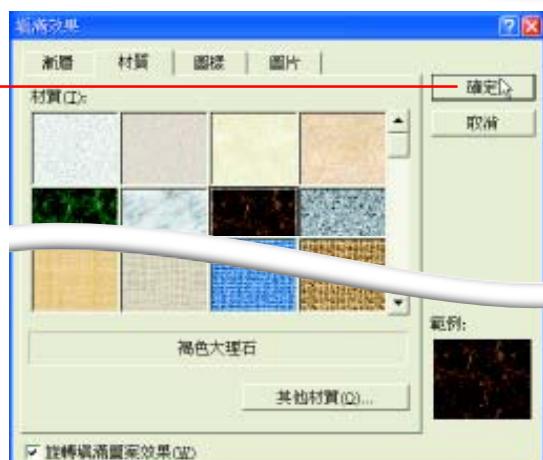
小提示

若插入的藝術文字、美工圖案及圖片無法完整顯示在畫面上，只要按文字藝術師工具列（或圖片工具列）的文繞圖鈕 ，選文字在前選項，即可完整呈現圖片。

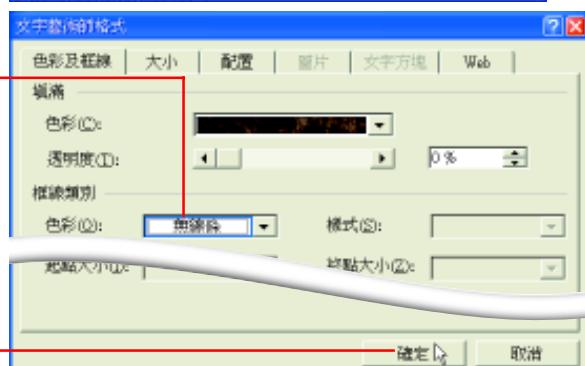
Step 5 按色彩及框線標籤，於填滿區中，按色彩下拉式方塊，選填滿效果，開啟填滿效果交談窗，變更藝術文字的填滿效果



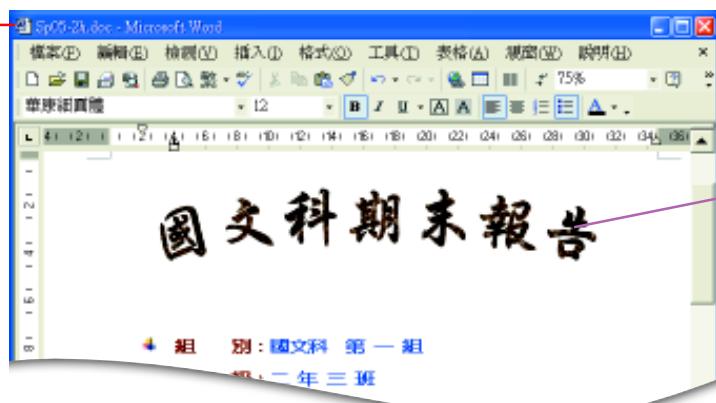
Step 6 按材質標籤，選定褐色大理石材質，將藝術文字的填滿效果設為此種材質；按確定鈕回到文字藝術師格式交談窗



Step 7 在框線類別區中，選無線條，取消藝術文字的黑色框線



Step 8 按確定鈕，完成設定

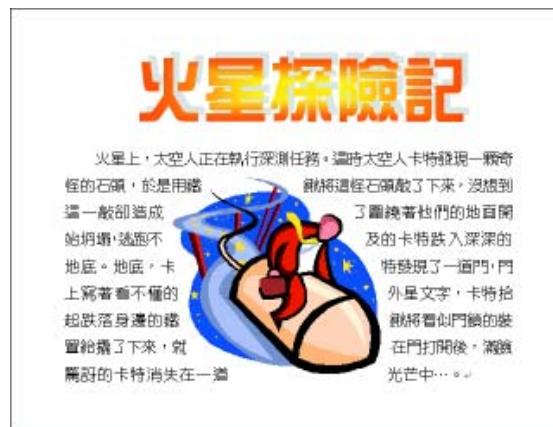


Step 9 儲存檔案為 "Sp05-2h.doc"

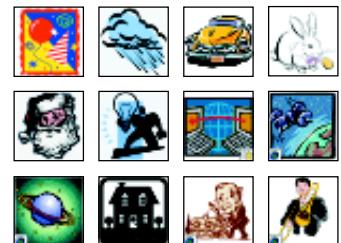
藝術文字的
框線及填滿
色彩已經變
更了！

插入圖片及美工圖案

在文書處理時，適當的加入一些圖片，可以使版面更美觀，也能加強閱讀者對文章的印象，因此許多文書處理軟體，都提供了在文件中加入圖片的功能。Word 在**多媒體藝廊**中，提供了許多內建的美工圖案供我們使用；另外我們也可以使用自己合法取得的圖片，作為插入圖片的來源。如圖 5-42、圖 5-43 所示，圖 5-44 為已插入美工圖案與藝術文字的文件。



▲ 圖 5-44 插入美工圖案及藝術文字的文件



▲ 圖 5-42 在多媒體藝廊中常用的圖片

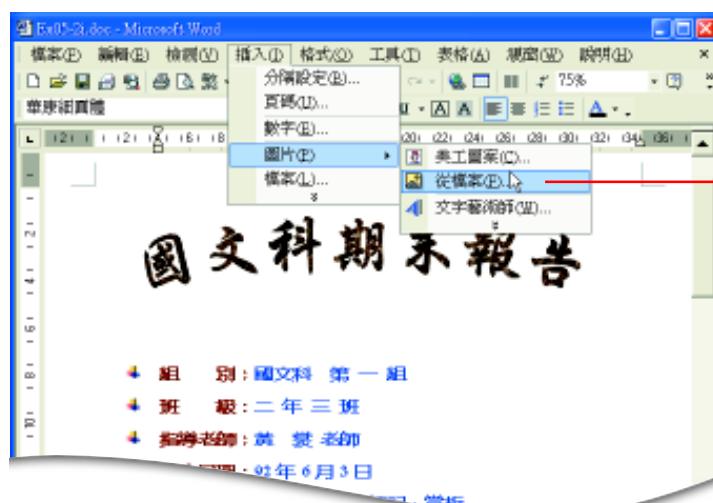


▲ 圖 5-43 各種自己拍攝的美麗圖片

操作實例 9

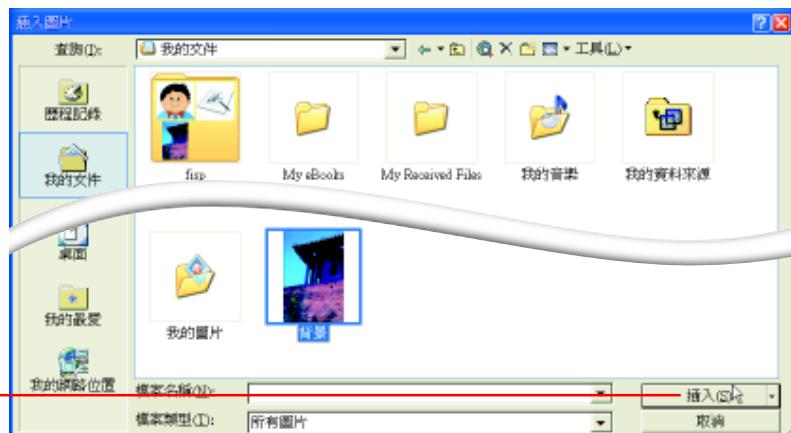
插入圖片

利用『插入/圖片/文字藝術師』選項為文件加入報告標題。

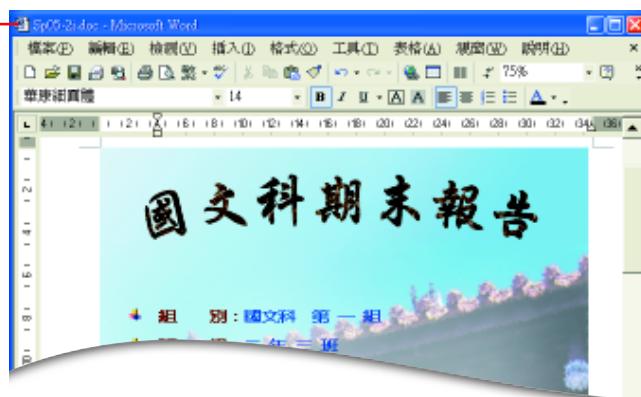


- Step 1 開啟檔案 "Ex05-2i.doc"，選按『插入/圖片/從檔案』選項，開啟插入圖片交談窗

s2 選“背景”，按插入
鈕插入選取的圖片



Step 3 儲存檔案為 "Sp05-
2i.doc"

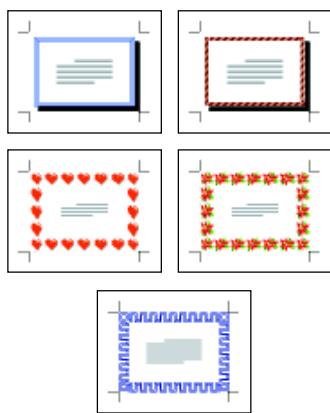


！小提示

利用文字藝術師工具列（或圖片工具列）的文繞圖鈕 ，可以調整圖片與文字間的配置位置，如與文字排列、文字在前、文字在後等。

心想事成 AaB 心想事成 AaB
 心想事成 AaB 心想事成 AaB
 心想事成 AaB 心想事成 AaB

▲ 圖 5-45 幾種常用的網底樣式



▲ 圖 5-46 幾種常用的頁面框線樣式

框線與網底的設定

框線是在特定的區域外圍所加上不同風格的外框線條，而網底則是一種以特殊的網點填滿特定區域的效果。框線和網底是用來美化或突顯版面的工具，我們可以為特定的字元、段落加上一般框線與網底，也可為整個頁面加上頁面框線與網底，使文件表現出特殊的效果。

圖 5-45、圖 5-46 為各種框線和網底的樣式，圖 5-47 為套用頁面框線和網底後的文件。

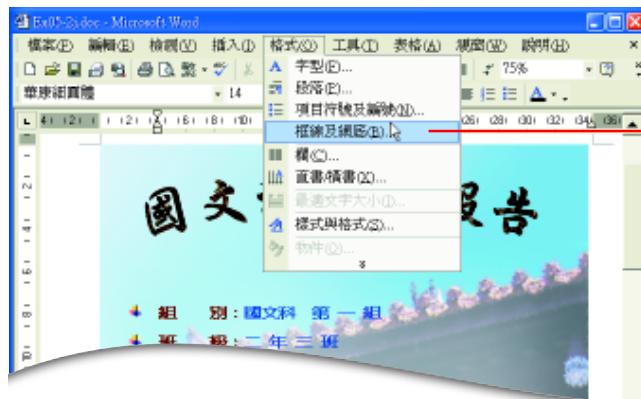


▲ 圖 5-47 加上頁框線與網底後的文件

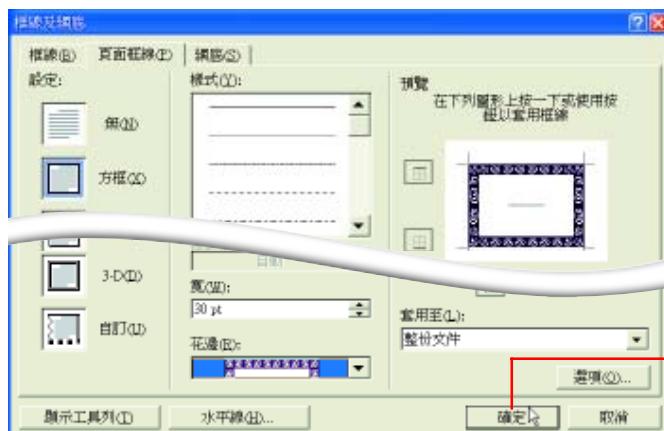
操作實例 10

套用框線

利用『格式 / 框線及網底』選項，為文件套用框線。



S1 開啟檔案 "Ex05-2j.doc"，選按『格式 / 框線及網底』選項，開啟框線及網底交談窗



S2 切換至頁面框線標籤，按花邊下拉式方塊，選此種花色；按確定鈕完成設定



小提示 在框線標籤中的套用至下拉式方塊可選擇將一般框線套用至文字或段落上，在頁面框線標籤中的套用至下拉式方塊，則可將頁面框線套用至整份文件（或節）上。

S3 適當調整藝術文字 "國文科期末報告" 的位置；將檔案儲存為 "Sp05-2j.doc"

馬上練習

一、是非題

- () 1. 要在Word文件中插入圖片，只能使用多媒體藝廊中內建的美工圖庫。
- () 2. 利用文字藝術師我們可為文字加上特殊的效果，或是變更其形狀及色彩。
- () 3. 在Word中，我們可利用框線及網底功能為文件加上頁面框線與網底色彩。

二、選擇題

- Q () 1. 在Word中，下列哪一種檢視模式可以將垂直及水平尺規顯示出來？(A)標準模式
(B)整頁模式 (C)大綱模式 (D)Web版面配置模式。
- () 2. 編輯Word文件時，若想要在每一段前加上相同的符號，可利用下列何項功能來完成？(A)段落對齊 (B)分欄 (C)項目符號 (D)字元格式。
- () 3. 要在Word文件中製作出具有特殊效果的美術文字，可利用下列何種功能？(A)文字藝術師 (B)美工圖案 (C)項目符號 (D)表格。
- @ () 4. 下列關於Word軟體的敘述何者不正確？(A)Word文件中不可插入圖片 (B)Word是一種文書處理軟體 (C)Word檔的副檔名為doc (D)Word具有另存新檔的功能。
- () 5. 當我們在Word環境中，利用『格式/字型』選項，不能設定下列哪一種文字效果？(A)陰影 (B)粗體 (C)立體 (D)斜體。

三、實作題

1. 開啓Word檔案 "Ex05-b.doc"，完成如右圖的成果，並將結果儲存為"Sp05-b.doc"。

提示：(1) 將第一段中的"歌劇魅影"變更為藝術文字。

(2) 將第二至第五段的文字設定成左窄右寬的兩欄式編排。

(3) 由美工圖案插入一張適合此篇文章的圖片，並移至適當的位置。

(4) 將最後三段加上項目符號。

歌劇魅影 近了...

在現代人真正的生活。音樂雖然已成為臺灣的潮流，不論是流行音樂、古樂、或是爵士音樂所帶的前衛音樂，相信大多數的人或多或少都嚮往在這座更大的領域裡找出適合自己的一片天空！

在許多人的心中，「歌劇，浪漫、夢幻」是一個相當陌生的名字。當星劍鋼在星劍鋼memory - Don't cry for me Argentina / Arvin這首歌時，相信不論你我等一類的歌迷，應該多少聽過上幾句，而這首歌曲的創作者正是星劍鋼先生！

不過這種浪漫夢幻感並不是丁。因而在 1995 年 6 月 15 日至 7 月 28 日，該劇將在華視文化中心連續約 50 場，以觀星亞洲的勝利，而且票價最低歐洲盃戲，最高價貴在台幣 3000 元以下，計畫一晚之間的台灣巡迴演出，不論是觀眾的消費，讓在此匯集各路好手演繹明星，讓其在台灣以天價購買文化，不妨考慮動一動荷包。觀賞這場亞洲的歌劇盛宴！

● 騰雲旅行社
● 台北市延平南路二段 82 號 2 樓之 2
● (02)705-1188

5-2.3 甄試履歷表製作

在求職、甄試等場合，通常都需要一份履歷表供主試者參考；圖 5-48 所示的「推薦甄試履歷表」即為利用 Word 軟體所編排的履歷表。在本小節中，我們將介紹下列 Word 軟體的功能與操作方法：

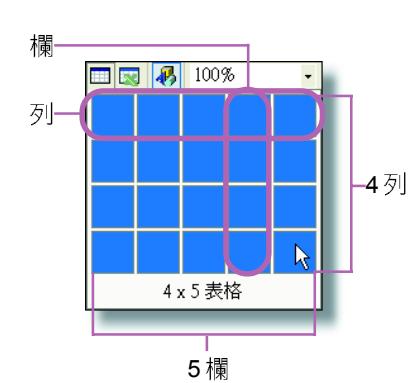
- 插入表格。
- 選定表格。
- 分割、合併儲存格。
- 設定表格的框線與網底。
- 套用表格自動格式設定。
- 頁面邊界的設定。
- 頁首/頁尾的設定。

插入表格

當資料具有關連性，但又冗長時，可以利用表格來彙整，以方便使用者的閱讀。一個表格是由許多儲存格所組成，水平相連的儲存格稱為列、垂直相連的儲存格稱為欄；我們可以在儲存格中輸入文字或插入圖片。圖 5-49 為利用滑鼠拉曳出的 4×5 空白表格。

姓 名	曾 诗 欣	出生年月日	1983/07/21
電 話	02-2322-4836	電子郵件	shin@frip.com.tw
住 址	台北市忠孝東路一段八十三號十九樓		
二、就學經歷			
就學科系	資訊管理系	就學校代碼	A123
就學學校及 科系名稱	私立龍仁中學 商業經營科	在學期間	1997.9-2000.6
三、在學期間特殊表現			
獲獎記錄	曾多次拿設計比賽(7B)金牌		
參加社團	魔術社、資訊社		
取得證照	1999 年獲得電腦應用軟體應用證照		
四、專長與興趣			
專 長	VB 程式設計 作家及演藝	其他興趣	外語 厨艺料理
五、對未來的自我期許			
由於對電腦的興趣，因此希望選擇資訊系系讀， 期待能夠加強對企業系統與資訊的了解。			

▲ 圖 5-48 「推薦甄試履歷表」完成圖



▲ 圖 5-49 利用拉曳滑鼠的方式
製作空白表格

選定表格



▲ 圖 5-50 儲存格的各種選定方式

表 5-2 儲存格的選定方法

選定範圍	選定方法
選定單一儲存格	將游標移至儲存格的左邊格線，當游標變成 時按一下
選定多個儲存格	將游標移至所要選定的第一個儲存格並按左鍵，再拉曳至所要選取的最後一個儲存格後放開即可選定
選定列	將游標移至列的左邊格線，當游標變成 時按左鍵。若按住左鍵後垂直拉曳則可選取相鄰多列
選定欄	將游標移至欄頂端的格線，當游標變成 時按一下。若按住左鍵後水平拉曳則可選取相鄰多欄
選定整個表格	將游標移至表格左上方的 符號上按一下即可選取整格表格

合併、分割儲存格

在表格建立後，我們可視實際的需要，將表格中的儲存格合併或分割，如圖 5-51 所示：



▲ 圖 5-51 合併、分割儲存格

在表格建立後，可以進行合併、分割、設定框線等表格編輯的工作。但在進行這些編輯前，必須先依照需要，選定儲存格、列、欄或整個表格，如圖 5-50 所示。選定表格的方法，如表 5-2 所示。

要進行儲存格的合併或分割時，我們可利用圖 5-52 所示之表格及框線工具列中的按鈕來進行，這些按鈕的用途說明如表 5-3 所示：



▲ 圖 5-52 表格及框線工具列

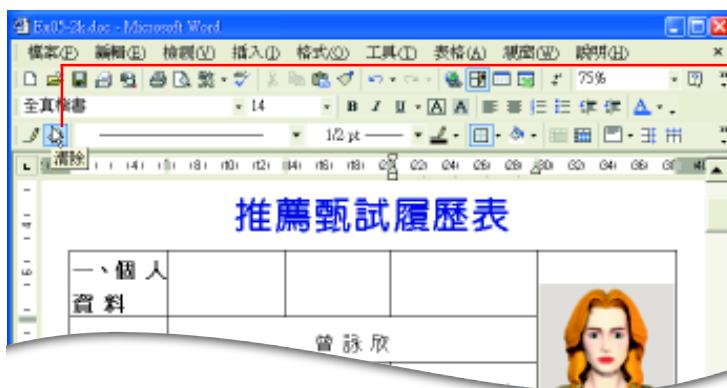
表 5-3 表格及框線工具列上常用的按鈕

按鈕名稱	用途說明
手繪表格鈕	繪製表格格線
清除鈕	清除表格格線
分割儲存格鈕	將單一儲存格分割為多個儲存格
合併儲存格鈕	將多個儲存格合併為單一儲存格

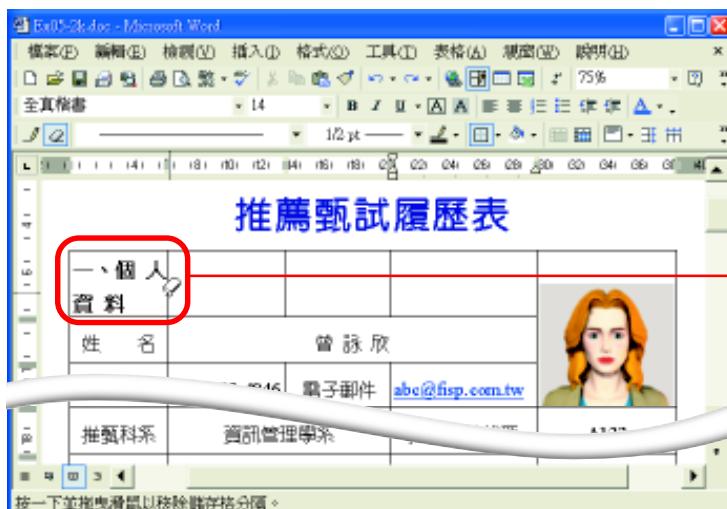
操作實例 11

分割、合併儲存格

利用表格及框線工具列中的工具鈕，繪製表格格線及分割、合併儲存格。



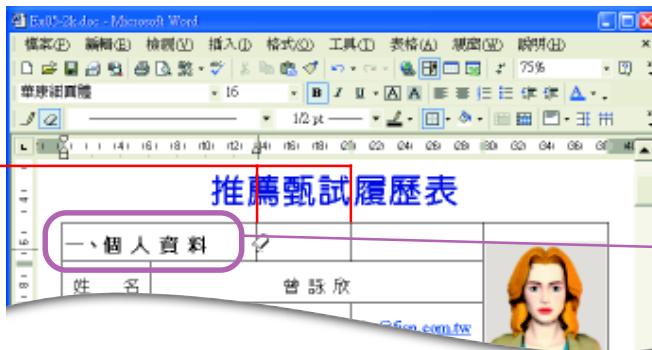
- Step 1 開啟檔案 "Ex05-2k.doc"，選按表格及框線工具列上的清除鈕



- 小提示
若在螢幕上看不到表格及框線工具列，可在一般工具列上按右鍵，選擇『表格及框線』選項，開啟表格及框線工具列。

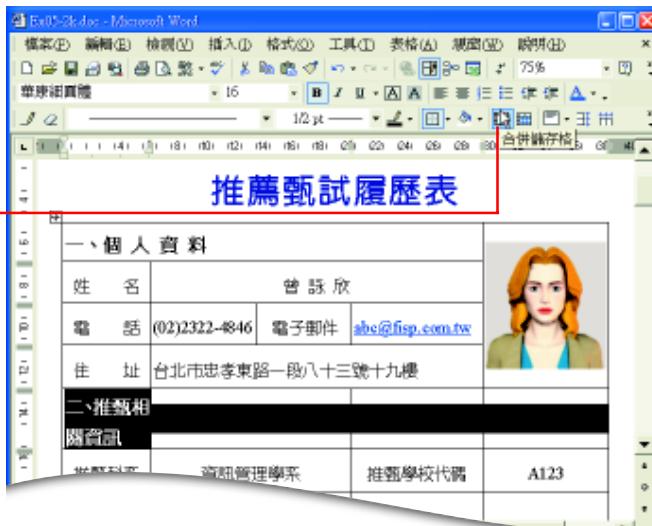
- Step 2 利用清除鈕 ，將 "一、個人資料" 旁的格線清除

Step 3 同步步驟 2 的方法，將“一、個人資料”旁的另兩條格線也清除

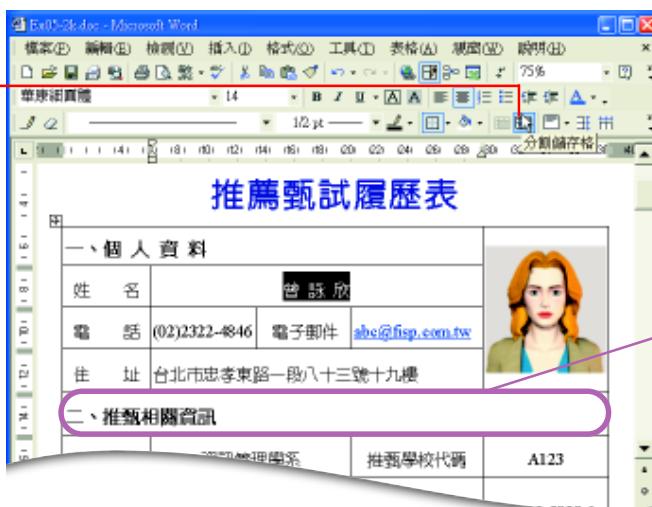


“一、個人資料”旁的格線消失了

Step 4 選取第 5 列整列儲存格，並按合併儲存格鈕 ，將這 4 個儲存格合併



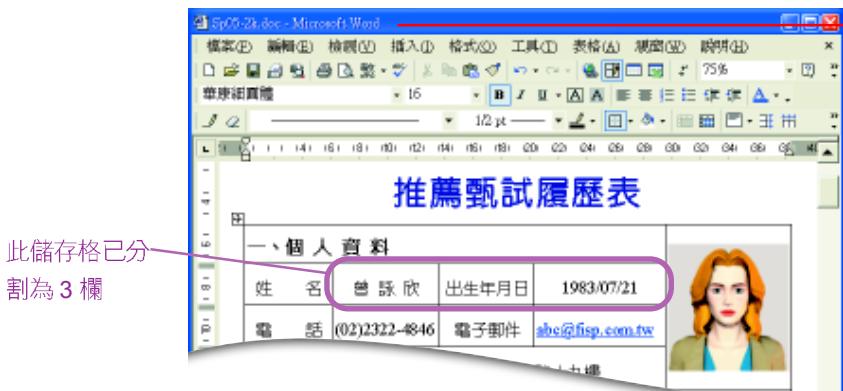
Step 5 選定第 2 列、第 2 欄儲存格，按分割儲存格鈕 ，開啟分割儲存格交談窗



第 5 列整列儲存格合併成一個儲存格了！

Step 6 設定欄數為 "3"，列數為 "1"；按確定鈕完成設定

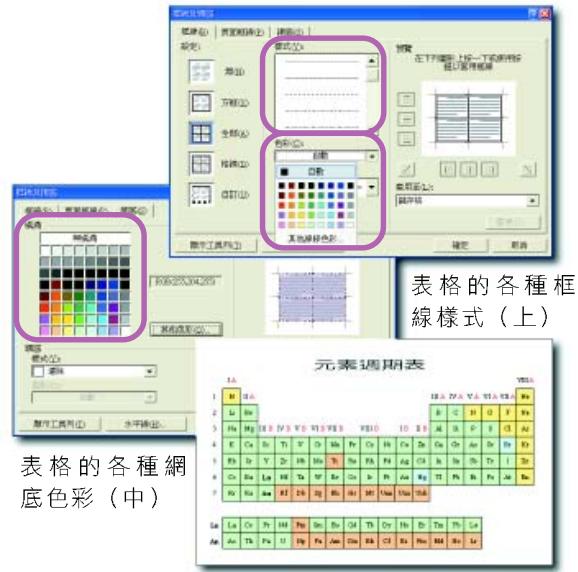




Step 7 於分割出來的儲存格中輸入如圖之文字，並將檔案儲存為 "Sp05-2k.doc"

設定表格的框線及網底

利用框線及網底的功能設定表格的框線及網底，可以美化表格的外觀。我們可以將整份表格設定為同一種框線及網底，也可以為各個儲存格設定各自的框線及網底。圖 5-53（上）為表格的各種框線樣式、圖 5-53（中）為表格的各種網底色彩。圖 5-53（下）為已套用框線和網底的表格。

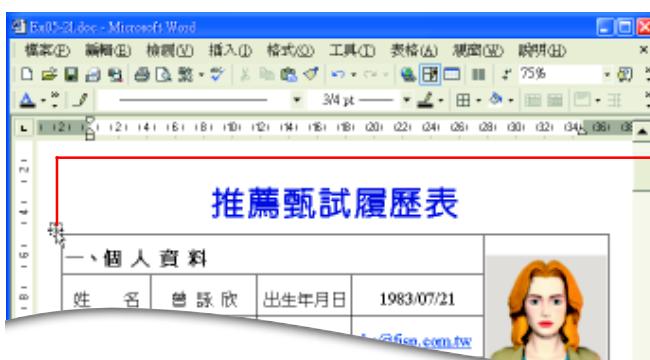


▲ 圖 5-53 表格的框線、網底及套用範例

操作實例 12

設定表格的框線和網底

利用『格式 / 框線及網底』選項，美化表格。

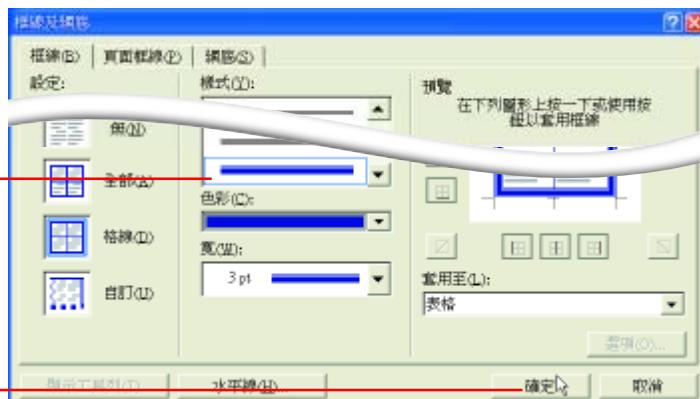


Step 1 開啟檔案 "Ex05-21.doc"，將指標移至表格左上方的田符號按左鍵，選定整個表格

Step 2 選按『格式 / 框線及網底』選項，開啟框線及網底交談窗



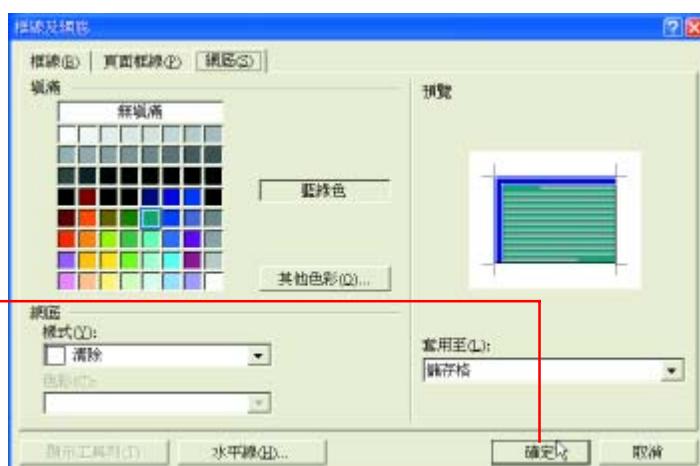
Step 3 在框線標籤下，於設定區中選格線；於樣式列示窗中選定如圖所示之粗黑樣式



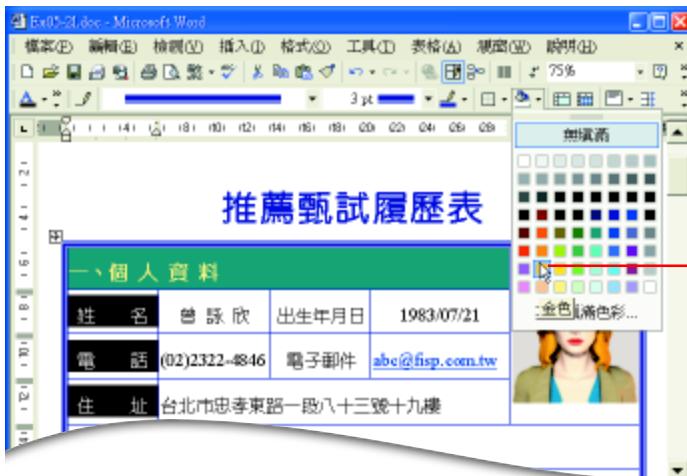
Step 4 按色彩下拉式方塊，選深藍色；按寬下拉式方塊，選3pt；最後按確定鈕，完成整個表格的框線設定



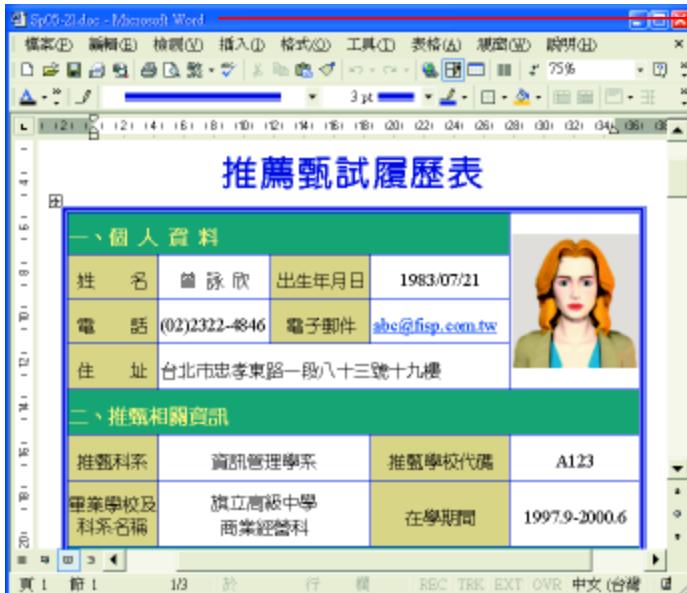
Step 5 選定“一、個人資料”所在之儲存格，選按『格式 / 框線及網底』選項，開啟框線及網底交談窗



Step 6 按網底標籤，於填滿區中選定色彩為藍綠色；按確定鈕，完成網底的設定



Step 7 選定如圖之儲存格，按表格及框線工具列中的網底色彩下拉式方塊，選金色



Step 8 將表格中其他儲存格填滿網底色彩（如圖所示），並將檔案儲存為 "Sp05-21.doc"

套用表格自動格式設定

Word 內建了一些設定好框線、網底、文字顏色、字型、大小的表格樣式範本，供我們直接套用在表格上，以節省美化表格的時間；圖 5-54 為 4 種表格自動格式設定的樣式，圖 5-55 為表格套用格式設定前後的比較。

	一月	二月	三月	總計
東	7	7	5	19
西	6	4	7	17
南	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

樣式：清單 8

	一月	二月	三月	總計
東	7	7	5	19
西	6	4	7	17
南	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

樣式：Web1

	一月	二月	三月	總計
東	7	7	5	19
西	6	4	7	17
南	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

樣式：古典 3

	一月	二月	三月	總計
東	7	7	5	19
西	6	4	7	17
南	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

樣式：色彩 2

▲ 圖 5-54 4 種表格自動格式設定的樣式

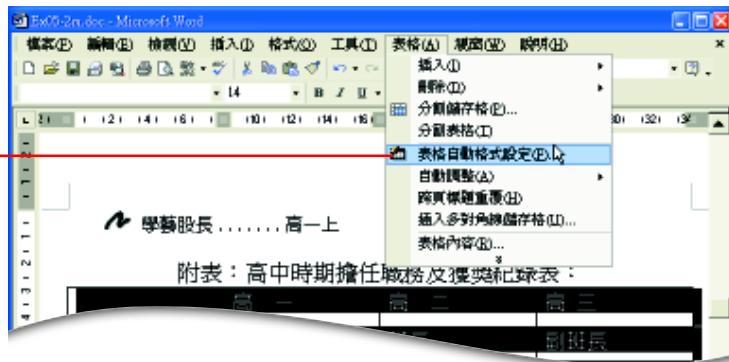
▲ 圖5-55 表格套用格式設定前後的比較

操作實例13

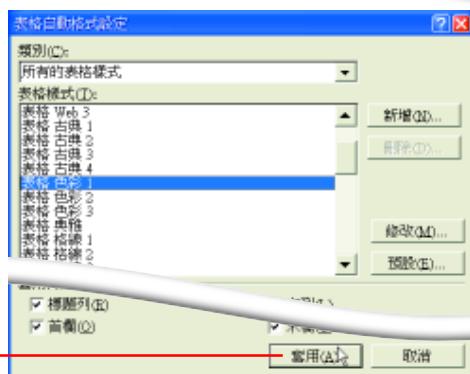
套用表格自動格式設定

利用套用表格自動格式設定選項，美化表格。

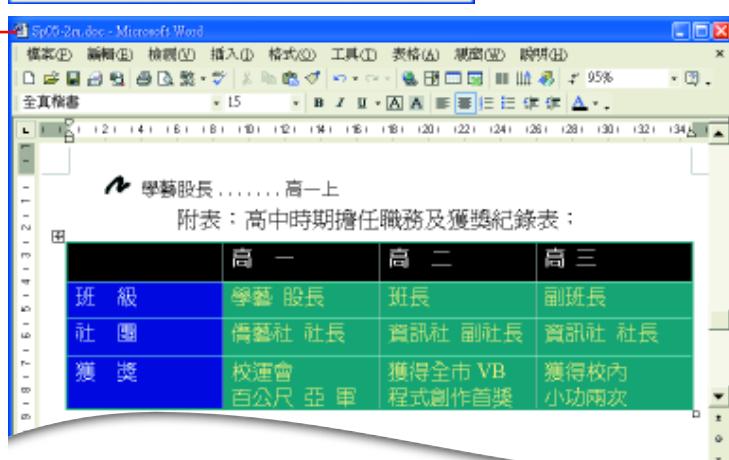
s1 開啟檔案 "Ex05-2m.doc"，選取整個附表；選擇『表格 / 表格自動格式設定』選項，開啟表格自動格式設定交談窗



s2 選取適當的表格樣式，如表格 色彩1；按套用鈕，完成表格自動格式設定

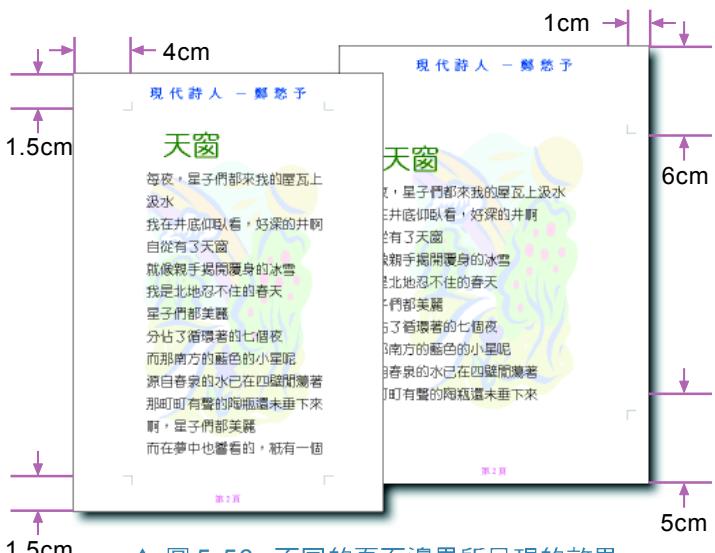


s3 將表格內的文字設定適當的色彩（如圖所示），並將檔案儲存為 "Sp05-2m.doc"



頁面邊界的設定

頁面邊界是指文件列印後紙張周圍留白的部分，適當的設定頁面邊界可使列印出來的文件較為美觀。當我們在**整頁模式**下編輯文件時，頁面的4個角落會出現L型的符號，以標示出文件的頁面邊界。圖5-56為設定不同的頁面邊界所呈現的不同效果。

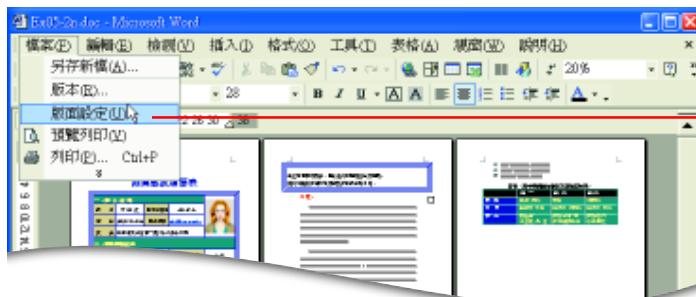


▲ 圖 5-56 不同的頁面邊界所呈現的效果

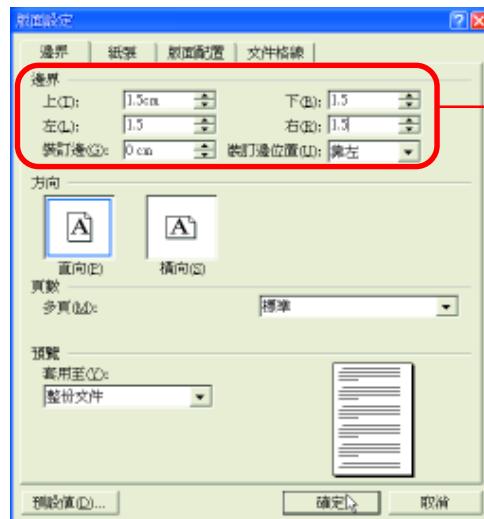
操作實例 14

設定文件的頁面邊界

利用『檔案 / 版面設定』選項，設定文件的頁面邊界。

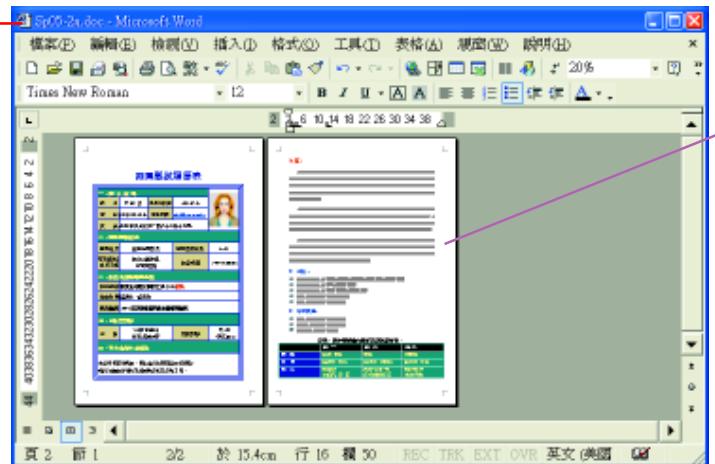


Step 1 開啟檔案 "Ex05-2n.doc"，選按『檔案 / 版面設定』選項，開啟版面設定交談窗



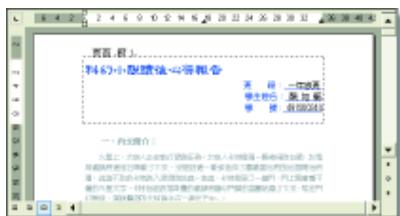
Step 2 在邊界標籤下，於邊界區中，將上、下、左、右欄均設為 "1.5cm"；按確定鈕完成頁面邊界的設定

Step 3 將檔案儲存為 "Sp05-2n.doc"



頁面邊界
變小，頁
數將減少

頁首 / 頁尾的設定



▲ 圖 5-57 編輯頁首的文字

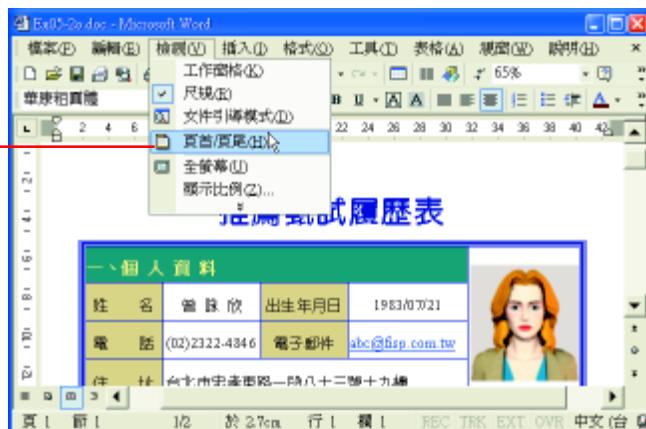
利用 Word 的頁首 / 頁尾功能，可讓我們在文件頁面的上方或下方加入作者名稱、製作日期或頁碼等資料。在頁首 / 頁尾上的資料除了讓閱讀者易於辨識文件之外，也便於文件的整理。因此一份較為正式的文件，都應加入頁首及頁尾資料。圖 5-57 為進入頁首頁尾模式下的文件。

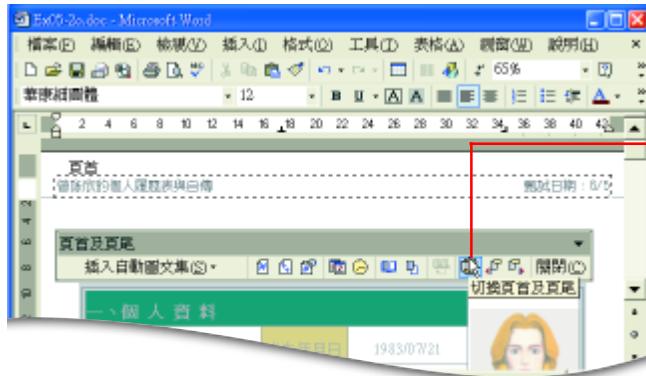
操作實例 15

設定文件的頁首頁尾

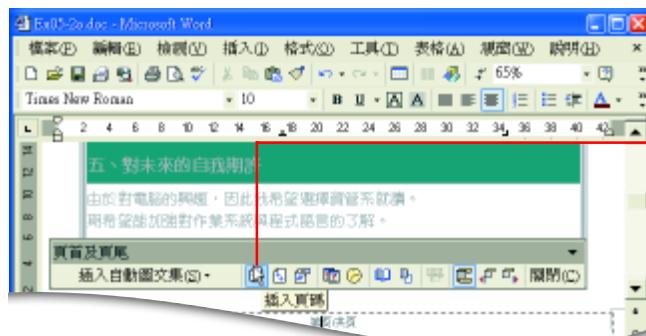
利用『檢視 / 頁首 / 頁尾』選項，設定文件的頁首頁尾。

Step 1 開啟檔案 "Ex05-2o.doc"，選按『檢視 / 頁首 / 頁尾』選項，進入頁首 / 頁尾模式並開啟頁首及頁尾工具列

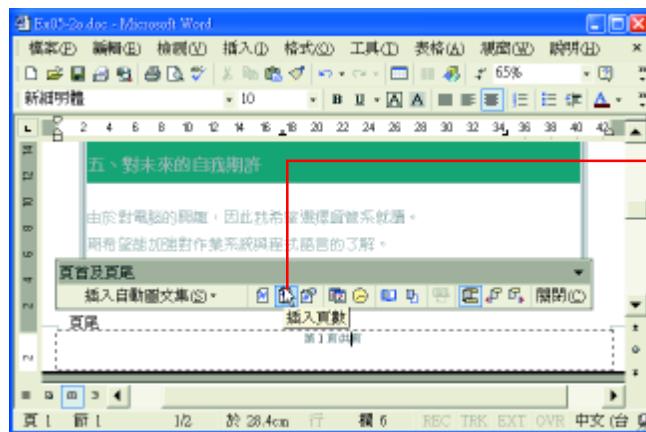




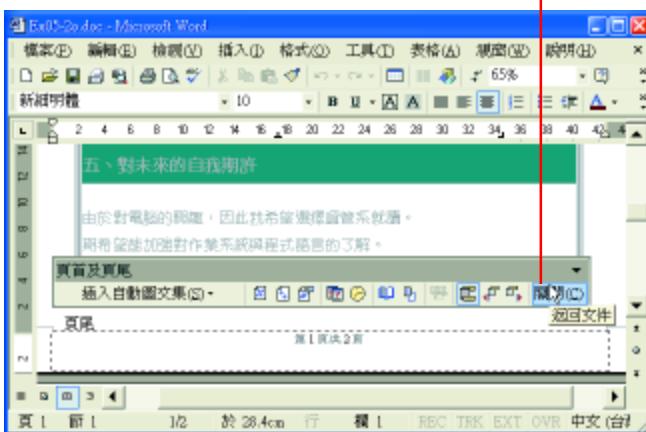
Step 2 將游標移至頁首區，輸入文字 "曾詠欣的個人履歷表與自傳" 及 "甄試日期：6/5"；按切換頁首及頁尾鈕 ，切換至頁尾區



Step 3 設定頁尾區文字為置中對齊；輸入文字 "第頁 / 共頁"；將游標移至如圖所示處，按頁首及頁尾工具列中的插入頁碼鈕 ，插入各頁頁碼



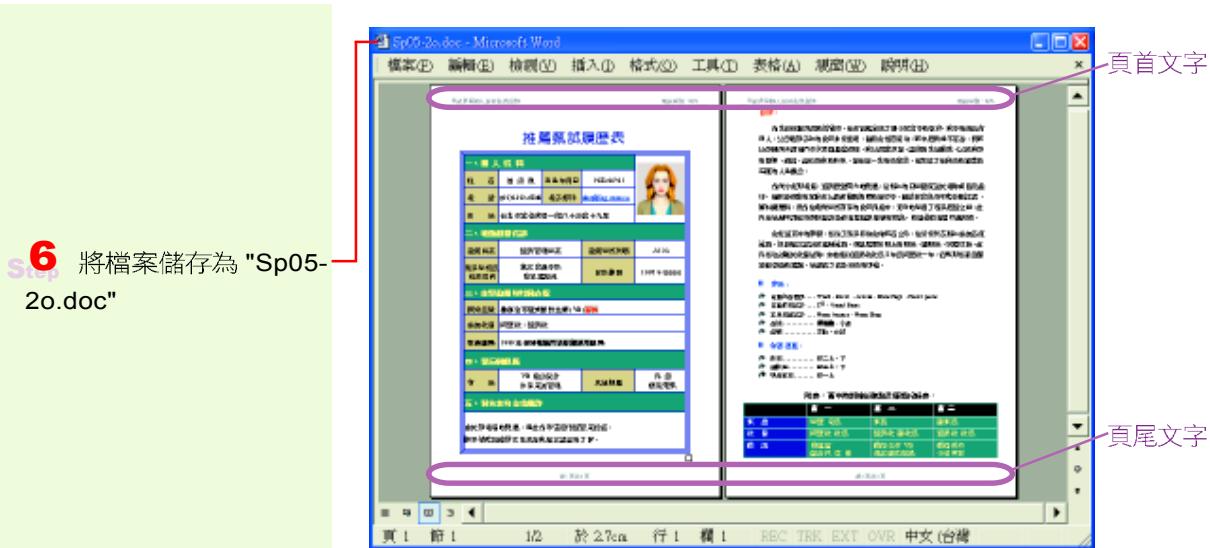
Step 4 將游標移至如圖所示處，按插入頁數鈕 ，在此插入總頁數



Step 5 設定完成後，按關閉鈕，返回文件

小提示 - !

我們也可選按『插入/頁碼』選項，開啟頁碼交談窗來設定頁碼，其差別在於頁碼交談窗中僅能設定頁碼，不能設定其他文字。



馬上練習

一、是非題

- () 1. 在Word中設定表格的框線樣式時，一個表格僅能設定一種框線樣式。
- Q () 2. 在Word中若要在文件的每頁中加入文件頁碼、檔名、作者和日期，可利用『頁首 / 頁尾』功能。
- () 3. 在Word文件中，僅能插入行列數固定的表格。

二、選擇題

- () 1. 在Word中，哪一個功能，可以將選取的一個儲存格分割為多個儲存格？ (A)合併儲存格 (B)刪除儲存格 (C)插入儲存格 (D)分割儲存格。
- () 2. 在Word中，表格的『合併儲存格』功能可以合併 (A)同列的左右相鄰的儲存格 (B)同欄的上下不相鄰儲存格 (C)同列的左右不相鄰的儲存格 (D)表格中不相鄰的數個儲存格。
- () 3. 利用Word中那一項功能所輸入的資料可以在每一頁重複出現？ (A)表格 (B)段落格式 (C)頁首/頁尾 (D)文字藝術師。
- () 4. 表格自動格式設定不包含下列哪一項表格格式設定？ (A)框線色彩 (B)網底樣式 (C)字型樣式 (D)頁面邊界距離。
- Q () 5. 在Word中，若欲將目前正在編輯之檔案的內容儲存成另一個檔案，可利用『檔案』功能表內之哪一選項來完成之？ (A)儲存檔案 (B)關閉檔案 (C)另存新檔 (D)開啟檔案。

三、實作題

1. 開啓 Word 檔案 "Ex05-c.doc"，完成如右圖的成果，並將結果儲存為 "Sp05-c.doc"

提示：(1) 將第一列儲存格的上框線設為 3pt 單線。

(2) 如圖所示將表格中需合併的儲存格合併。

(3) 如圖所示將表格中其他需加上框線的線條設為 $1\frac{1}{2}$ 單線。

(4) 在每一個月標示星期的儲存格中加上 12.5% 的灰色網底。

5-2 節練習

一、選擇題

- () 1. 在編修Word文件時，如何能讓胖瘦不一的中英文字，皆對齊文件的左右邊界？
 (A)按空白鍵
 (B)插入文字藝術師
 (C)調整字元的格式
 (D)設定段落的對齊方式。
- () 2. 在Word中，在何種檢視模式下可觀看文件的架構？ (A)標準模式 (B)Web 版面配置模式 (C)整頁模式 (D)大綱模式。
- () 3. 利用Word編輯的文件，下列敘述何者錯誤？
 (A)可在文件中插入自行準備的圖片
 (B)可在文件中插入多媒體藝廊中的圖片
 (C)可變更藝術文字的字型、色彩
 (D)插入的圖片或藝術文字不可變更其大小。
- () 4. 我們可利用哪一項功能為「條列式內容」加上相同的符號？ (A)段落對齊方式
 (B)字型格式設定 (C)項目符號及編號 (D)框線及網底。
- () 5. 在Word中繪製表格時，利用哪一個功能可以將選取的3個儲存格合併為一個儲存格？ (A)合併儲存格 (B)刪除儲存格 (C)插入儲存格 (D)分割儲存

科 技脈動

文書與排版軟體的應用

你曾留心注意生活周遭的事物嗎？在我們的生活中，到處都可看到使用文書與排版軟體編排的印刷品，你能說出幾種來呢？傳統的印刷，本來人工作業佔大部份，但現在從打字、排版、製版…到印刷、裝訂，幾乎也都利用到資訊的科技了。

**A****B****C**

A 大型看板 大樓外牆或展覽會場入口所陳列的大型看板。

B 書報雜誌 記載時事新聞及各種專業知識的報紙、雜誌、及書籍等平面媒體。

C 紙鈔 流通在市面上，常用來進行商業交易的紙鈔。

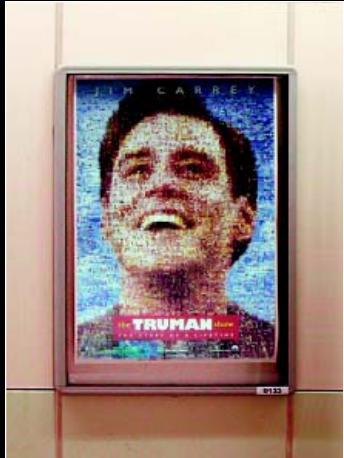
D 廣告布旗 商店門口或大樓外牆所架設的廣告布旗。

**D**

E 海報 使用文書、排版軟體、及影像合成技術所製作的電影海報。

F 印前前置作業 傳統以手工進行的印前拼版工作，現在可以在電腦專業排版軟體上進行。（照片提供：彩峰造藝印像股份有限公司）

G 以電腦控制的八色平張印刷機 以電腦控制的八色平張印刷機，每小時可以印出大約課本 16 頁大小的印刷品 15000 張。

**E****F**

(courtesy of 彩峰造藝印像)

**G**

(courtesy of 科樂印刷)

重點回顧 CHAPTER REVIEW

- 應用軟體是為了解決某些特定的問題而撰寫的程式。
- 在個人電腦中，常用的應用軟體有文書處理及排版軟體、電子試算表軟體、簡報軟體、資料庫軟體、繪圖及影像處理軟體、網頁製作軟體、通訊軟體、音樂軟體、及遊戲休閒軟體等。
- Word 的主要功能：文字的編輯、格式的設定、表格的製作、圖片的使用、設定版面、及設定頁首/頁尾資料等基本的排版功能。
- Word 的字元格式設定包含字型、色彩、大小、框線、網底等，透過字元格式的設定，除了可避免文件太過單調之外，亦可突顯文件的重點。
- Word 的段落格式設定包含段落縮排、段落對齊方式與段落間距的設定，透過段落格式的設定，可使文件具有層次而易於閱讀。
- Word 中的直書／橫書功能，可以讓我們變更文字的方向。
- 在 Word 中，利用預覽列印功能可以讓我們在螢幕上預先檢視文件列印出來的結果。



希望您的阿莊：

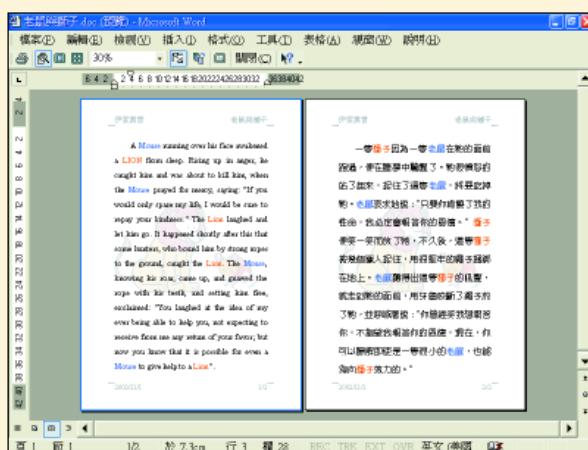
有時候真的覺得你很討厭、很爛人。又蠱惑小孩子誘惑，又蠱惑可愛，想起來就令人作嘔。可是啊！[你有時也很可愛也擔心你的公司會倒](#)！你真的是蠻凶又蠻愛我，真為好朋友的你，又能說什麼呢？只盼在一年一歲的重大日子中，跟你推辭一下囉。我真的希望 [你每天都可以快快樂樂、順利順利！](#)

Happy Birthday 祝你生日快乐一千三百五十九岁！

祝：

生日快樂

因應



網路文學比賽

為網路加點文學氣息~

參加資格：

- A組 國小以下者
- B組 國、高中職在校生
- C組 大專院校生
- D組 社會人士

指導單位：輕鬆學習網路股份有限公司

收件時間：93年7月1日起至93年7月30日止

網路文學比賽

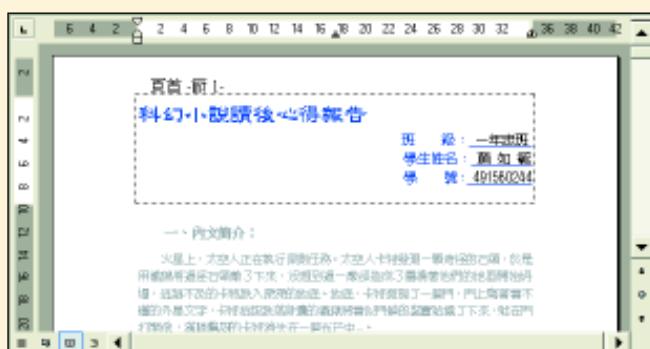
- 利用Word的項目符號或項目編號功能，可以為「條列式的内容」加上項目符號或編號，幫助讀者快速掌握文件的重點。
- 利用Word提供的文字藝術師功能，可為文字加上特殊的效果，或是變更形狀及色彩，使文字以特殊的效果呈現。
- 要在Word文件中插入圖片可以使用**多媒體藝廊**提供的美工圖案，也可使用自己準備的合法圖片。
- Word的**框線及網底**工具列可以用來設定表格的框線及網底，美化表格的外觀。
- 利用Word的**表格自動格式設定**功能，可以讓我們直接為表格套用設定好的框線、網底、文字顏色、字型等表格樣式範本，以節省美化表格的時間。
- Word的**頁首／頁尾**功能，可讓我們在文件頁面的上方或下方加入作者名稱、製作日期或頁碼等資料，除了可讓閱讀者易於辨識文件之外，也便於文件的整理。

著名新詩作家與其作品

- 余光中**
□ 鄉愁
□ 五陵少年
- 吳晟**
□ 不驚田水冷霜霜
- 楊曉**
□ 夏夜
□ 日記

元素週期表																	
1	H	He															VIII A
2	Li	Be															B C N O F Ne
3	Na	Mg	III B	IV B	V B	VI B	VII B		VIII B	I B	II B						Al Si P S Cl Ar
4	K	Ca	Sc	Ti	V	Cr	Mn	Fe	Co	Ni	Cu	Zn	Ga	Ge	As	Se Br Kr	
5	Rb	Sr	Y	Zr	Nb	Mo	Tc	Ru	Rh	Pd	Ag	Cd	In	Sn	Sb	Te I Xe	
6	Cs	Ba	Lu	Hf	Ta	W	Re	Os	Ir	Pt	Au	Hg	Tl	Pb	Bi	Po At Rn	
7	Ra		An	RF	Db	Sg	Bh	Hs	Mt	Unn	Uus	Uub					
	La	Ce	Pr	Nd	Pm	Sm	Eu	Gd	Tb	Dy	Ho	Er	Tm	Yb	Lu		
	Ac	Th	Pa	U	Np	Pu	Am	Cm	Bk	Cf	Es	Fm	Md	No	Lr		

六月份行事曆						
一	二	三	四	五	六	日
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



一、選擇題

- ()1. 下列何者屬於文書處理軟體？ (A)Word (B)Access (C)Excel (D)WINDOWS。
- ()2. 下列哪一個軟體適合用來進行影像處理？ (A)Access (B)Word (C)MySQL (D)Photoshop。
- ()3. 下列何者屬於試算表軟體？ (A)Excel (B)PageMaker (C)Flash (D)Writer。
- ()4. 利用何種軟體可以將資料分類整理並有規則的儲存？ (A)Access (B)Writer (C)Word (D)PowerPoint。
- ()5. 使用何種軟體可瀏覽網際網路上的網頁？ (A)Impress (B)Calc (C)Writer (D)Internet Explorer。
- ()6. 下列何者屬於網頁製作軟體？ (A)CorelDRAW (B)FrontPage (C)PageMaker (D)PowerPoint。
- ()7. 利用何種軟體可以在電腦上協助音樂創作？ (A)FrontPage (B)CorelDRAW (C)Cakewalk (D)Dreamweaver。
- ()8. 下列何種軟體適合用來撰寫、編輯、儲存、及列印各種文件資料？ (A)遊戲軟體 (B)文書處理軟體 (C)繪圖軟體 (D)通訊軟體。
- ()9. 要製作商業簡報時，最適合使用下列何種軟體？ (A)Access (B)Word (C)Excel (D)PowerPoint。
- ()10. 下列何項不是 Word 軟體的功能？ (A)動畫繪製 (B)文字的編輯 (C)格式的設定 (D)表格的製作。
- ()11. 利用 Word 我們無法直接完成下列何種文件？ (A)建築設計圖 (B)企劃文案 (C)宣傳單海報 (D)網頁。
- ()12. 下列哪一套軟體和Word文書處理軟體的功能相當接近？ (A)Access (B)PhotoImpact (C)PageMaker (D)Writer
- ()13. 下列哪一套軟體為免費軟體，且其檔案格式與 Word 的檔案格式相容？ (A)Access (B)Calc (C)Photoshop (D)Writer。
- ()14. PageMaker 軟體適合用來製作下列何種檔案？ (A)繪製室內設計圖 (B)書籍編排 (C)製作多媒體動畫 (D)編輯音樂歌曲。

- () 15.下列何種軟體是屬於文書編輯及桌上排版軟體？ (A)PowerPoint (B)Excel (C)Internet Explorer (D)Word。
- () 16.下列哪一種 Word 的檢視模式，與實際列印後的結果會最接近？ (A)大綱模式 (B)Web 版面配置模式 (C)整頁模式 (D)標準模式。
- () 17.下列何者為 Word 列印功能的設定項目？ (A)設定直書 / 橫書 (B)設定字型格式 (C)設定邊界距離 (D)設定列印份數。
- () 18.使用 Word 編排文件時，利用何種檢視模式可檢視文件的架構，適合長篇文件的檢視及編修？ (A)整頁模式 (B)Web 版面配置模式 (C)大綱模式 (D)標準模式。
- Q () 19.下列何者可以增加電腦文書檔案管理的效率？ (A)設定框線及網底 (B)變更文件檢視模式 (C)有系統的檔名命名規則 (D)粗體字。
- () 20.在 Word 中，若希望某些文字能以美術字的效果呈現，利用何種工具列較為方便？ (A)文字藝術師 (B)圖片 (C)繪圖 (D)表格及框線。
- Q () 21.在 Word 中，若欲將目前正在編輯之檔案的內容儲存成另一個檔案，可利用『檔案』功能表內哪一選項來完成之？ (A)儲存檔案 (B)關閉檔案 (C)另存新檔 (D)開啟檔案。
- () 22. Word 中的哪一種檢視模式可以用來製作網頁？ (A)標準模式 (B)整頁模式 (C)大綱模式 (D)Web 版面配置模式。
- () 23.製作Word文件時，可以變更文字的哪一種格式設定？ (A)字型樣式 (B)字型大小 (C)字型色彩 (D)以上皆可。
- @ () 24. WordArt（文字藝術師）是哪一套應用軟體的子系統？ (A)Excel (B)PowerPoint (C)Word (D)FoxPro。
- () 25.下列哪一項功能與文件中的文字、段落無關？ (A)斜體字 (B)縮排 (C)置中 (D)頁首 / 頁尾。

二、問答與實作題

1. 上網查看除了本書所介紹的應用軟體之外，市面上還有哪些種類的應用軟體，並了解這些應用軟體的功能及用途。

提示：(1) 利用搜尋引擎搜尋 "應用軟體"

- (2) 找出本書未介紹的應用軟體。例如：PDA 應用軟體、電子商務應用軟體、企業管理應用軟體等。

2. 開啟 Word 檔案 "Ex05-d.doc"，插入項目符號及插入表格，完成如下圖的結果，並將結果儲存為 "Sp05-d.doc"。



- 提示：(1) 在 "集合時間"、"集合地點"、"費用" 三段文字前方加上項目符號。
- (2) 在 "回函" 下方，插入一 5×2 的表格，並設定表格的框線色彩為 "淺藍色"。
- (3) 在表格中輸入如圖之文字。

3. 開啟 Word 檔案 "Ex05-e.doc"，完成如下圖的成果，並將結果儲存為 "Sp05-e.doc"。

在個人通訊急遽發展的環境中，無線通訊已成為一重要的技術。在無線網路上，使用者不再被網路線所限制，而能帶著筆記型電腦四處遊走，並可連上網路來收送資訊。IEEE 802.11 是因應此類需求而訂定出的無線區域網路標準，各廠商依據此標準所生產出的無線產品，便可達到彼此的相容性，而無線網路的使用區域及應用，將會因此更加廣泛和便利。IEEE 802.11 訂定了 OSI 七層通訊架構中的實體層及資料連結層中的媒介存取控制（Medium Address Control；MAC）子層之規範。在 IEEE 802.11 的無線區域網路架構有兩種：**Adhoc Network** 與 **Infrastructure Network**。

Adhoc Network 架構分為兩種，其中 STA 為一工作站，工作站與工作站之間，藉由無線媒介（Wireless Medium；WM）在工作站的功率所及區域來收送資訊。而這些工作站的功率區域便形成無線網路的基本服務區（Basic Service Set；BSS），每一個 BSS 都給予一個具唯一性的識別碼（BSS ID）。如此，具有相同 BSS ID 的工作站便屬於同一個基本服務區。在此架構之下，一個基本服務區就是一個 Adhoc Network。工作站只能藉以無線媒介來收送訊息，無法進入其他類型的網路，其延展性較小。

無線通訊架構

- 提示：(1) 將文件設定為橫書樣式。
 (2) 將第二段文字設定為間距為 2 字元的兩欄式編排。
 (3) 將文件加入頁尾文字 "無線通訊架構"。
4. 隔壁珊瑚阿姨要開一家麵館，她想在牆壁貼上醒目的菜單。請為她設計一份美觀大方的菜單。

- 提示：(1) 決定麵的種類。
 (2) 訂定每種麵的單價。
 (3) 利用本章所學的技巧和方法美化菜單。
 (4) 菜單中麵點的種類、單價，以及菜單美化的方法可以自由發揮。
5. 擔任班代的小優想將全班的通訊資料整理在一起，並儲存在電腦中。請為她設計一個實用的通訊錄表格。

- 提示：(1) 決定通訊錄中應包含的資料項目。
 (2) 利用本章所學的技巧和方法美化通訊錄。
 (3) 通訊錄中的資料項目及通訊錄美化的方法可以自由發揮。