你能夠從



學到什麽

- 文檔結構圖 (document map)
- 目錄 (table of contents or figures) 自動化
- 頁眉與頁尾 (headers and footers)自動化
- 題注 (captions) 自動化
- 多級符號 (outline numbering) 自動化
- 交叉引用 (cross references) 自動化
- 腳注 (footnotes) 與尾注 (endnotes)
- 索引 (index) 自動化
- 協同作業: 批注 (comments), 修訂 (track changes), 保護(protection)
- 二次開發



前言

本投影片旨在以圖示方式,提綱挈領地讓讀者快速了解 Word 提供之<mark>排版平台</mark>和寫作平台的功能。

我常使用 "自動化" 一詞,而不說 "自動",例如目錄自動化、索引自動化、章節編號自動化、題注自動化、交叉引用自動化...,蓋 Word 並不會 "自動" 為我們做什麼,但我們只要建立好各種 styles,下達一個命令便可獲得目錄、索引、各種自動編號、交叉引用更新...,是謂 "自動化"。

本投影片只是告訴各位 Word 的功能,以及《Word排版藝術》涵蓋內容,並不說明詳細操作。

有些用語,通用於日常生活之中,一般人都能理解,例如 "目錄"、"索引"、"章節"...。有些用語,則非排版專業或熟悉 Word 之人士無法望文生義。以下解釋本投影片出現之名詞。為令術語突出,只在第一次出現時使用中文,其他場合使用英文。

- •文件 (File) Word 開啟或存儲的單元。
- •文檔 (Document) 就是一般意義的 "文檔",是排版成品。也許是一本書籍,或一篇論文,或一份技術報告、客戶報告、運營計劃...。可由一或多個文件組成。
- •節 (Section) 不是一般所謂 "章節" 的節,而是Word排版的一種單元。
- •頁眉 (Header) 每頁最上端區域,通常用於放置頁碼或章節名稱...等等。
- •頁尾 (Footer) 每頁最下端區域,通常用於放置頁碼或作者名稱或日期...等等。
- •題注 (Caption) 圖、表、方程式、程序代碼...等等的 "編號和說明"。
- •交叉引用 (Cross Reference) "請參考圖5-2" 或 "請參考2-4節" 這類東西。
- ·腳注 (Footnote) 正文中帶有編號的補充說明。置於每頁最下端。
- •尾注 (Endnote) 正文中帶有編號的補充說明。置於每節最尾端。
- •目錄 (Table of Contents) 整份文檔的標題總覽。通常置於文檔最前。
- •索引 (Index) 整份文檔的 "語彙-頁碼" 檢索表。通常置於文檔最後。
- •批注(Comment)-多人協作文檔中,成員彼此之間的加注意見。
- •修訂 (Change) 多人協作文檔中,成員彼此之間的修改(增刪)。

以下針對上述各個 Word 用語給出圖例。

Section,通常被譯爲 "節",但請不要和一般所謂 "章節" 的 "節" 混淆。

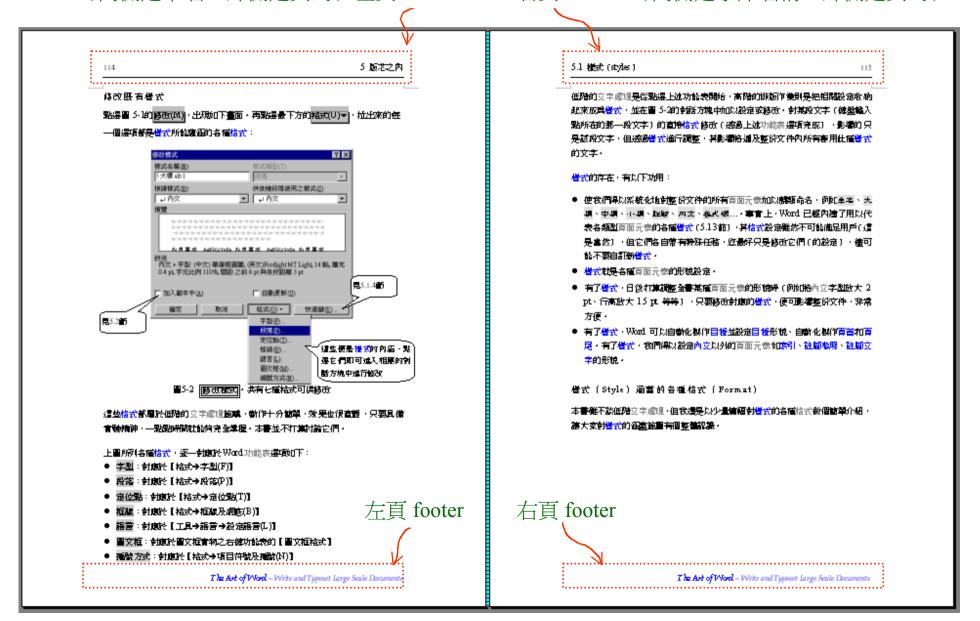
Sections 是 "不可視" 的排版元素。它是排版作業的一個單元。許多 Word 設定都以 section 為作用範圍。因此,如果你要在整份文檔中對不同的部分做不同的系統性設定,首先就需要將整份文檔分割為數個 sections。

•[頁面設置] 上的每一種設置: 「字元數行數四 | 邊界 M | 紙張大小 © | 紙張來源 ® | 配置 ① |

都可選擇套用於<u>整份文檔</u>或<u>此一節</u>。因此**同一份文檔可能有不同的邊界、配置(奇偶頁起始)、每行字數、每頁行數、紙張大小**...。("不同紙張大小" 將造成印刷作業困難,因此通常只用於電子文檔。)

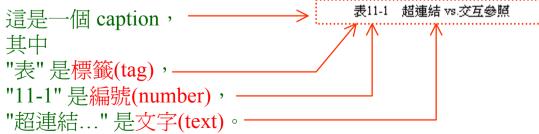
- •不同的編頁系統。通常目錄、前言、致謝等的頁碼使用**羅馬數字**,正文的頁碼使用**阿拉伯數字**。
- •不同的頁首頁尾設定。例如每一章頁首往往在右頁顯示小節名,左頁顯示章名。
- •我們可以令**每一節從奇數頁**(或偶數頁)開始。也可以令**每一節第一頁不編頁碼** (許多書籍往往如此)。這對文檔的成形非常方便。

(內側是章名,外側是頁碼) 左頁 headers 右頁 headers (內側是小節名稱,外側是頁碼)



<u> 名書解</u> : Captions

	超連結(Hyperlink)	交互參照 (Cross Reference) 詳見5.12節
適用於	電子文件	書面文件和電子文件
表現方式	字、圖片)為超連結載體。 通常該頁面元素預設以藍色+底	以「請參考圖 x-x」或「請參考第 r 頁」中的圖 x-x 和 n 做為載體。是個 功能變數,可選擇以正常方式或灰底 方式顯現。滑鼠移上去會出現手形
製作方式	【插入→超連結 ①】	【插入→交互參照(R)】
連結 / 參照 對象	文件外的 URL 或 文件內的書籤	標題(章節)、書籤、註腳、 章節附註、圖、表
操作與效果	點選後跳至被連結物所在地點	點選後跳至被參照物所在地點
特色1	N/A	被參照物如果是個自動編號體(例如圖、表、標題、標號),當編號有所變化,交互參照這一端的顯示亦會隨之變化。
特色2	N/A	交互參照所參照的範圍單性極大,可 參照到被參照物的標籤(label)、編 號、頁碼等等。



名字碑琴: Cross References

所謂cross reference 就是文檔中對其他版面元素的引用(reference)。 這些都是 cross references。

第二種作法是:將文件儲存爲所謂的範本²(樣式庫),如圖 5-18。範本是一種以.dot (而非.doc)爲副檔名的檔案。儲存爲範本後您可以將其內容全部移除,或只留下一些做爲示範或提示(就像 p.63~p.66的示各圖),以利將來沿用或修改各種設定時有所參考。圖 5-18一旦選擇檔案格式爲「範本文件」,儲存路徑會自動跳至\Program Files\Microsoft Office\Templates(或 "Word 安裝路徑\Templates")處,那兒是範本的大本營,詳5.2.2節。如果範本不放在該處,就沒有一絲用途。換句話說 Word 只在那兒找範本。



名書印釋: Footnotes & Endnotes

這是 footnote 編號(或稱 "footnote 引用")

第二種作法是:將文件儲存為所謂的數本²(樣式庫),如圖 5-18。範本是一種以 .dot 〔而非.doc〕為副檔名的檔案。儲存為範本後您可以將其內容全部移除,或只留下一些做為示範或提示〔就像 p.63~p.66所示各圖〕,以利將來沿用或修改各種設定時有所參考。圖 5-18一旦選擇檔案格式為「範本文件」,儲存路徑會自動跳至 \Program Files\Microsoft Office\Templates〔或 "Word 安裝路徑\Templates"〕處,那兒是範本的大本營,詳 5.2.2節。如果範本不放在該處,就沒有一絲用途。換句話說 Word 只在那兒找範本。

做為一個範本,好處就是它成了一個「範本」:用戶想要產生任何新文件時,都 可以挑選某個範本來用,並因此繼承(沿用)了該範本中的所有設定(包括版面 設定、頁首/頁尾、樣式、快速鍵、巨集、自訂工具列)。

> 這是 footnote 文字。如果文字 不像這樣置於頁末,而是置於 節末,是所謂 endnote。

The Art of Word - Write and Typeset Large Scale Documents

Word 所說的範本,原文是 template,這個字眼在編程領域中常稱為「模板」。模板一詞似乎容易讓人聯想起建築工地那些以木板或鋼架做成的協助水泥定形並強固的外模和支撐,然而其眞實意義比較接近「模具」。一個模具可做出許多一模一樣的東西。

名書解釋:Comments

在多人協作的文檔中,成員彼此之間的意見加注,便是所謂 comments。文檔中以黃色顯現,並在鼠標移至該處時出現一個小方塊,內含加注意見。這個東西只對電子文檔有用,或在多人協作開發文檔的過程中有用,列印時不顯現。

建些於多人協作,例如:

- ●实典等每天产生的意文創作
- ・公司は世界語の中等量創作
- 合置或合置書 建等的往沙澤子

■■ **汽車架**: Changes

只要令文檔進入**修訂保養狀態**,所有文字的增減便都會被記錄 下來,將來**解除修訂保養**時便可一一確認。適用於多人協作。

> 技術書籍,剝除技術外衣回歸本質,就是你的人格展現。所以,保持真誠,保持 熱情,保持對勘誤的負責。

這是文檔原本內容



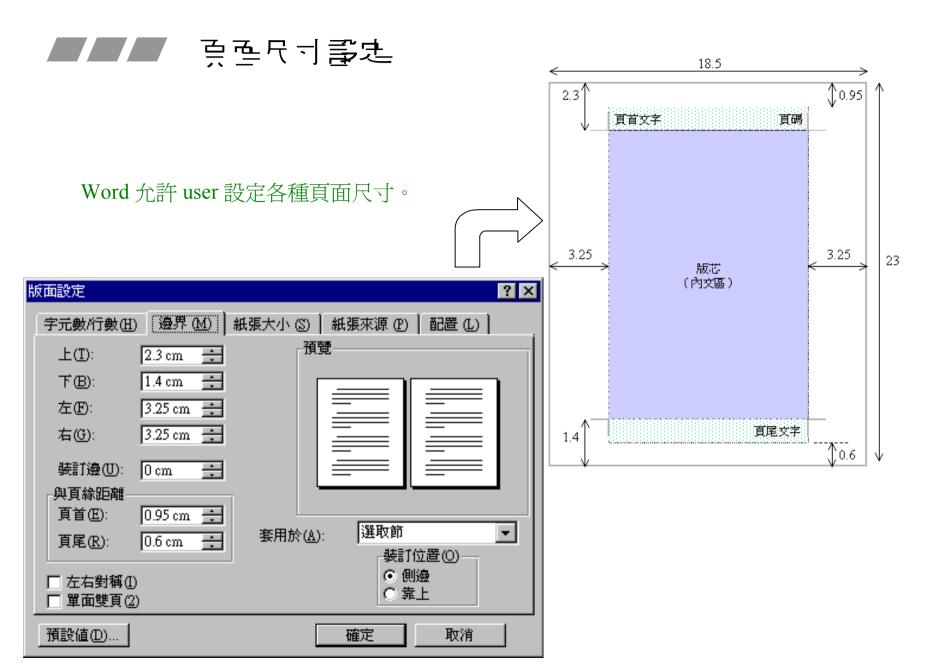
這是文檔被審閱者修改後的結果 (藍色代表增,紅色代表刪)

技術書籍,剝除技術外衣回歸本質,<u>其實</u>就是<u>作者</u>你的人格展現。所以,保持真誠,保持熱情,保持對勘誤的<u>永遠</u>負責<u>態度</u>。

凡被修訂之文字行都會出現一條直線標記。 出現於右頁右側,或左頁左側。

解除修訂保養時,Word 提供對話框讓 user 逐一確認各個 changes:





jjhou@jjhou.com http://www.jjhou.com http://jjhou.csdn.net

styles 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整理等等)**都必須透過 styles 完成**。有了它,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(加上少量細部微調)。

Styles 是「某種特定身份」(例如大標、小標、內文、程序代碼、圖、表...)的文字的呈現風貌(包括字體、字體大小、字距、行距、顏色、前後段距離...)。 Word 允許用戶將這些風貌設定儲存起來並賦予名稱,即為 styles,將來可快速套用於文字身上。

Word 提供多種built-in styles(內建樣式)。其中各種設定,爲因應用戶需求,應由用戶加以修改。這些 built-in styles 是 Word 進行高階排版作業時的重要依據。例如 Word 會收集 styles 爲標題1~標題9 的文字內容組成目錄,並以styles 且錄1~目錄9表現之;Word 也會收集文件內由用戶加入的 index entries(索引項),並以styles 索引1~索引9表現之。

依據建立者的不同,styles 分爲 "內建樣式" 和 "定制樣式" 兩種。 依據套用對象的不同,styles 分爲 "段落樣式" 和 "字符樣式" 兩種。例如 □

4.2.4. 頁首/頁尾可放置交互參照嗎?←

交互參照(5.12節)也是由功能變數(第9章)構成,主要用來追蹤某個頁面元素的標號(Caption)變化或頁碼變化。

在文件中放置交互參照,主要是希望將來萬一「被追蹤對象」(某個頁面元素)的「編號」或「文字說明」或「所在頁碼」有所變化時,「追蹤點」可以同步更新。這和我們稍早在頁首區追蹤「目前頁次內的大標題」或「目前頁次內的章號碼和章名」意義並不相同。所以頁首區內不該放交互參照,應該放功能變數,否則犯下的是一種觀念錯誤和邏輯錯誤 — 雖然有時候也可能有效(因寫交互參照由功能變數構成)。

4.3. 插入頁碼 <

首先進入任何一節的第一頁頁首。通常雙擊頁首區即可進入,但如果此時頁首區 沒有任何設定,雙擊並不產生效果,必須點選【檢視→頁首/頁尾(田)】,才能看到 頁首區,彼時輸入點將停在最左端閃爍。

接下來點選【插入→頁碼(U)】。令[頁碼中的對齊方式(A):寫 "外",準備將頁碼

這是 對話方塊,

一種定制的 "字符樣式"

這是框内元素,

一種定制的 "字符樣式"

這是標題3,

一種內建的"段落樣式"

這是高亮,

一種定制的 "字符樣式"

這是標題2,

一種內建的 "段落樣式"

這是 命令,

-種定制的 "字符樣式"

世典三· 宣 vs. 康作三· 宣

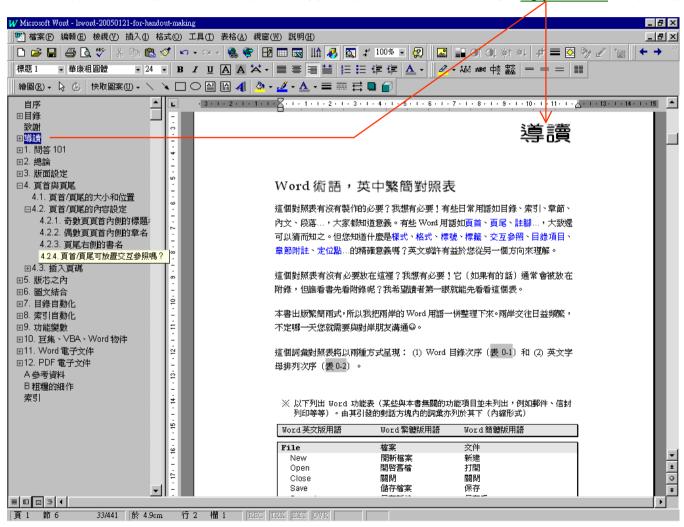
排版工作者收到客戶交付的文稿後,根據己身美工素養或客戶需求,設定各種 styles,即可快速套用於文稿身上,迅速完成排版任務。

文檔開發者根據已身需求,設定各種 styles。此後即可在這些 styles 之下進行文字工作,於寫作同時獲得最終版面視覺效果。Word 提供的各種自動化作業,包括多級符號 (outline numbering)、交叉引用 (cross references)、題注 (captions)、目錄 (table of contents)、頁眉與頁尾 (headers and footers)、腳注 (footnotes) 與尾注 (endnotes)、索引 (index)...自動化,對寫作過程帶來極大便利,可謂是個良好的寫作平台。文檔開發者得以將繁雜瑣碎的事務交給 Word,全副心力放在創造性工作上。

寸 生 結構 室 (Document Map)

"文檔結構圖"可讓創作者或排版者隨時掌握整份文檔的大局。

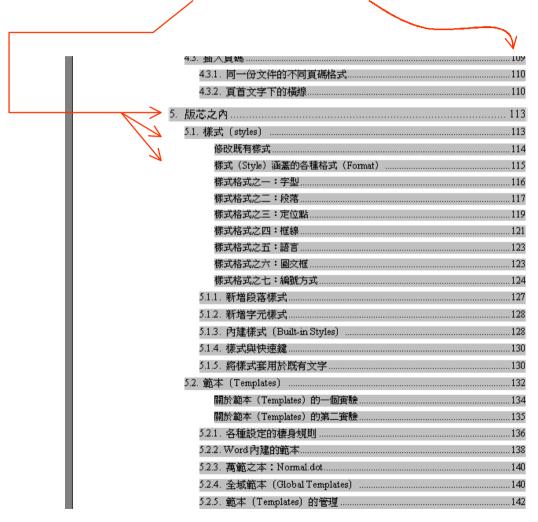
下圖左窗口相當於一份完整目錄,各層目錄可收可張,並有 hyperlink 效果鏈接至主窗口。



jjhou@jjhou.com http://www.jjhou.com http://jjhou.csdn.net

■ 景景動作:書節呈錄 (table of contents)

Word會自動化收集特定 styles 做成 "階層式目錄"。每個頁碼都是 hyperlink, 鏈接至文檔內容。



除了一般的「內容(章節)目錄」,Word亦可爲各種 captions 做出對應的目錄。 例如圖目錄、表目錄、方程式目錄、程序代碼目錄...。

"caption 文字"上的各種型式(字體、顏色、框線...)會被抓取過來忠實呈現。



可設定 headers 和 footers 的內容。通常

可能在左右頁外側放置頁碼,內側放文檔名稱或大綱(章節)名稱。

50 2 42論



我的一位好朋友源了一本 C++ programming 領域的紅鼎之作,更文書的份量、作者的地位、市場的期待和反應,都是不必被了,出版之後後那得一本雜書,

在這本地位級货的書籍(創中課本)上頭,經開展買,實有花花草草的緊緩,印即品質和影印機輸出相無無兩,第三頁「課者序」三個字是粗圖書+終十組織區,序文內則有品質的改報小壽店的框架手法。百首內側有一方號中組網底特影,上以「海路體」便不出版社大名:並且由於它出現在百首,所以每一頁都有!目倒內文字體大小鼠12號,直預榜"%×"分章穩法(而非流水號預),至今後不知其稅百數多少,只量得有效質6公分數。

朋友對這樣本的機能,不滿意的程度似乎到了「不好意思談及」,關好臨時後也 寫了幾篇文章,鼓勵每一位要業萬樣人員都應該報自排版。

數年之後朋友又謂了另一部極典,我又稱得了一本始書,這次的楼號極爲不俗, 是他自己排的版,我其信問他,對於我有來鼓勵的「專業或還人員應該自己排版 有什麼看法,他回曆道:Icoulith agreewithyoumore. ②

2.4.3. 斜體中文字的殺傷力

英文字医就有糾難的傳統,發行文字內得快一點,不都帶點類糾嗎②,所以糾蓋 英文字(例如表2-3)在然們的配置中並不免兀。

中文字號稱方塊字,從來沒有刻體的傳統,刻體中文字在傳統體念和嚴健印象中 非常爽兀(例如表2-4)。

千萬別使用糾疊中文字!阿彌陀佛!

李型呈現	字型名撰	特殊處理
How do these words look like?	Times New Roman	filiki
How do these words look like?	Book Antiqua	filiki
How do these words look like?	Lucida Sans	無
Haw da the se wards Laak like?	Arial	filia
How do these words look like?	Comic Sans MS	filiki
Hose these seords looks like?	Catameo BT	無

表2-3 創體英文範別

The Art of Word - Write and Typeset Large Scale Documents

2.4 版面美學之代見

字型呈現	字型名撰	特殊處理	
這些字畫起來如何?	細明體	fillasi	
值些字重起來即加?	POP1 🏪	ficiál	
這些字看起來如何?	中黑體	ficilisa	
运些子看起来的何?	中格體	ficilist	
医些羊蛋粉水物何?	仿宋體	ficilies	
这些宝宝起来如何?	行書性	ficilies	
造些字量超来加 值?	勘事流	fillasi	
這些字書起來如何?	組明體	ficilist	
這些字書起來加得?	組服性	ficilies	
<i>皇监宇基础先如何</i> ?	線藝量	ficiál	
這些學者應來如何?	按書號	ficilies	
這些字書起來如何?	₩組票	ficial	

表2-4 創體中文範別



如果要在文句之中對某些話和強語東京希望循導突出效果。可使用比較絕出的字型。在一堆相明體中對某些字數加閱確應(bold),等基上重起來效果不舊,輸出以不夠明顯,從實數在一堆相明體中以中累體形成強調。這麼數的輸出效果恆好。但等基上即使放大至150%(從最常用的工作模式)也不限明顯「發來放大到200%、Well,很少人有那麼大的實驗等系計較200%放大的全百排版工作吧中,但無論如何,還是要視文件的呈現方式(等事或輸出)來決定採用什麼作透應從的文字 抽明起來,

2.4.4. 中英文字型的韻和搭配

計算機審構的中英來維情別十分頻繁(卷所承閱的書主其頻繁),所以中英文字 型的搭配極貴重要。搭配得直將否,是具仁見智的問題,例如先前 p87的搭配卷 數聲得可以接受,但您不一定看透相同(不過數可是有從單「民意等確」的〇)。

總之,要教育職!至少先發展自己,才能**能出來。字型搭配得職**不是您的籍,自己也都爲酷卻還避出來華人,就是您的不是了。

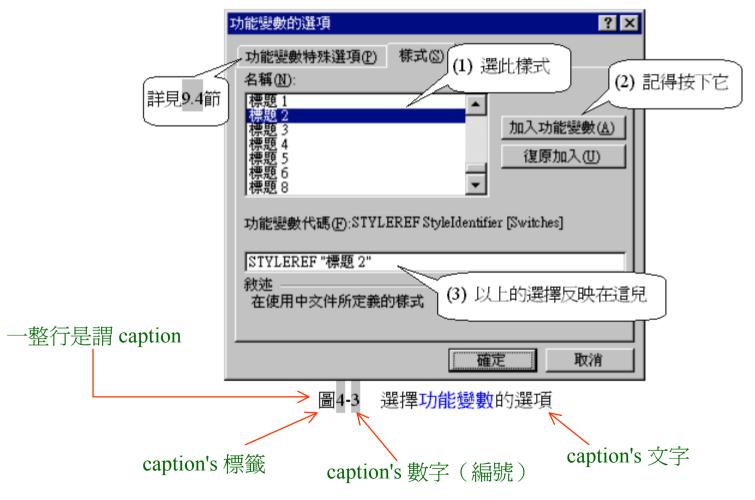
The Art of Word - Write and Typeset Large Scale Documents

footer

header

寫作過程中往往需要頻繁改動 captions 的編號。

Word 會自動化重新編號。



jjhou@jjhou.com http://www.jjhou.com http://jjhou.csdn.net

■ 為符號 (outline numbering) 皇 動作

寫作過程中往往需要頻繁改動 outline 的編號。

Word會自動化重新編號。

😒 2 控論

列,員了繼兌方便,卷續讓不妨在所有自定權式前加上辦庭符號(例如"),由 終權式還分字元權式和跨修權式兩權,所以也不妨爲所有字元權式名稱加上前級 字(例如"發移內"或"字元"或某符號),便可與所有的自定跨修權式區分開來,

不要右 沒麽

遂很好·秦不好·监看"秦"不是病字邊順!

所有的權式設定(或其他 Word 設定),畢竟都是執了完成工作,這些設定的名儀 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 這些該伙整理整理也是好事,但不能走火入塵,智者千理尚有一失,何况許多權 式的設定乃是「且戰且走」,沒有人能夠事前規劃所有權式,並放之永恆皆準!

粉與不粉的分寸重焊、圖於藝術能離!

2.4. 版面美學之我見

許多**應者信賴的言義,**反面清爽」,也有人被物的書籍反面透著科技書的「秦 雅」,字型和字響大小的安排有「科技的緊急感」。感謝**應者認識**,爲此物數起 黃氣大言等等也發表物的「旋而差點」。

2.4.1. 字寸、字距、行距

自從報自制版後,沒有一本教的書的內立字體紹過95 號¹⁰大小,小字代表是《深入海出 MXC》和《C+Hisiman 中文版》,它們都是 1000 頁的大部頭,我用了9 號字,才沒確它們放與超級大轉塊,數点34 年高頭的書籍部出數準,我的眼睛又開始這自老花,所以給它整字號,我用95號字。程式預明一律使用85號 confierner 字型。

市面上許多中文電腦書籍採用的字體是 12 號,這就猛不得朋友說的書「有彩技的緊雳感」,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面而恆有著磁腦的比例。

The Ast of Word - Write and Typeset large Scale Documents

2.4 版面美單之稅見

85

或許多於其確工控制性格,與了應有面資訊多一型,從審製有面風格緊身一型。 字小不是問題,只要字面和行伍配合得宜。字大不見得關鍵是來就舒服 — 如果 行伍不足以搭配的話。

雖然有面風格比較緊身,但我又是很重視「留白」的一個人,關鍵被消息書籍免 需要空白頁面点點に得生記憶性,再如風望感受而言,文字臺灣滿滿整頁恐怕證 起來也不會舒服,被爲證老的我喜歡有廣當留白的書,做爲作者的我也因此爲自 己的書數了廣東的留白。

2.4.2. 字型、色彩不要過於豐富

大型文件的排版,就這各戶原考量、應應可能以限值部的意思。學者長續東層下 來眼睛的自修不輕,根據研究,細明體(也就是然現在看到的這個字體)是中文 各字體中關語起來最輕鬆的一個,這正是無什麼細用體線如此應泛使用於書籍、 報紙、甲物內文的緣故,如果通續以對考釋或黑體或仿末還或分多或物名或熟讓 或值金或避體與內文,美則美矣,眼睛受不了!

排版者容易犯的兵家大忌就是:花椅。「花椅」在中文詞彙組頭並不是個家書詞。 通常件隨著雜稱、用力過度、咸飯新詞組級数。—個缺乏克剌力或美聲眼光或人 文素養的人,會把一切可用賣源(字型、色彩、各種花樣)例即使一張頁面上。

多字時候,讀者其實要的是一種素雜、S脏科技類文件極適合這個基調,即使其他書稿,或字素雜也永遠是一個不改的選擇,不要因爲「我手上有 30 種字型」或「本書使用 鱼彩」,便把所有字型、所有色彩 類例能也,有一陣子臺灣流行鱼彩電腦點硬體操作學習書,組大多影給的的影響便是「俗戲」。

袋個人對於中文字型一般只使用細羽體(級式內文)、粗圖圖(級式標題)、中黑體(級或克點提示)¹⁷,英文字型簡類可以多一型(請急考 p.87),因爲英文字型確類恆多,較易悅出彼比齒調者,字型的搭配需要較實驗,不妨潔釋文件內頁面元素最豐富的部分,說排三兩頁,垂重次所潔釋的實故字型是否協調。

協調與平衡,永遠是美國的第一課。

The Ast of Word - Write and Typeset large Scale Documents

¹⁶ 唯一例外是《Thinking in jurn 中文版》、被天荒也的文被用 12 销单、程式降使用 11 销单、维是佛子男原書頁頁對釋、原書排版權並是使用所維大小、很多屬含來福泰示 不習慣。我初始也覺得懷,但由於老花即漸漸有了一些,也並憑供經經受過維大字器。

¹⁷ 本書倒是多用了器 考 做常權式名權。

ップラピ (cross references) 皇動作

寫作過程中往往需要頻繁改動 cross references 的編號。

Word 會自動加以修改。 也就是說當 "被引用點" (例如頁碼、圖表編號、章節編號) 有所改動, "引用點" 會對應更動。

> 如果將來圖5-18 被重新編號爲圖5-19, 這裡會自動成爲 "圖5-19"。

第二種作法是:將文件儲存爲所謂的範本²(樣式庫),如圖 5-18。範本是一種以.dot (而非.doc)爲副檔名的檔案。儲存與範本後您可以將其內容全部移除,或只留下一些做爲示範或提示(就像 p.63~p.66的示各圖),以利將來沿用或修改各種設定時有所參考。圖 5-18一旦選擇檔案格式爲「範本文件」,儲存路徑會自動跳至 \Program Files\Microsoft Office\Templates(或 "Word 安裝路徑\Templates")處,那兒是範本的大本營,詳5.2.2節。如果範本不放在該處,就沒有一絲用途。換句話說 Word 只在那兒找範本

如果將來5.2.2節被重新編號爲5.2.4節, 這裡會自動成爲 "5.2.4節"。

野兰 (footnotes), 吳兰 (endnotes)

寫作過程中往往需要頻繁改動 footnotes 和/或 endnotes 的編號。 Word 會自動化重新編號。

第二種作法是:將文件儲存為所謂的範本²(樣式庫),如圖 5-18。範本是一種以 .dot 〔而非.doc〕為副檔名的檔案。儲存為範本後您可以將其內容全部移除,或只留下一些做為示範或提示〔就像 p.63~p.66所元各圖〕,以利將來沿用或修改各種設定時有所參考。圖 5-18一旦選擇檔案格式為「範本文件」,儲存路徑會自動跳至 以Program Files\Microsoft Office\Templates (或 "Word 安裝路徑\Templates")處,那兒是範本的大本營,詳5.2.2節。如果範本不放在該處,就沒有一絲用途。換句話 說 Word 只在那兒找範本。

做為一個範本,好處就是它成了一個「範本」:用戶想要產生任何新文件時,都可以挑選某個範本來用,並因此繼承(治用)了該範本中的所有設定(包括版面設定、頁首/頁尾、樣式、快速鍵、巨集、自訂工具列)。

這個編號可以是全書流水號, 或每個 section 重新開始 (如果將每一章設爲一個section,那麼就是每章重新開始)

Word 所說的範本,原文是 template,這個字眼在編程領域中常稱為「模板」。模板一詞似乎容易讓人聯想起建築工地那些以木板或鋼架做成的協助水泥定形並強固的外模和支撐,然而其眞實意義比較接近「模具」。一個模具可做出許多一模一樣的東西。

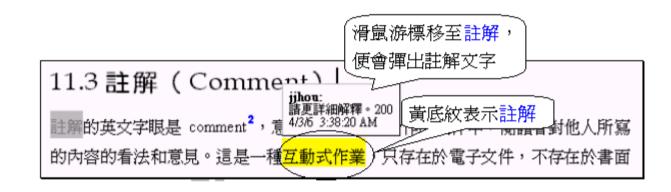
The Art of Word - Write and Typeset Large Scale Documents

只要在寫作過程中嵌入 "索引項" (index entries), Word 便能抽取其所在頁碼做成索引。可做出多層次索引。英文索引以字母次序排序,中文索引以筆劃次序排序,

```
分節, 44, 83, 100, 148...
                                              Do Loop Until(VBA 指令), 271.
    自下頁起, 100, 148.
                                              Do Loop While(VBA 指令), 271.
    自下個奇數頁起, 100, 101, 148, 212,
                                              Do Until Loop(VBA 指令), 271.
       214.
                                              Do While Loop(VBA 指令), 271, 316, 318.
    自下個偶數頁起,100,101,148.
                                              Document Map/文件引導模式, 71, 73.
    接續本頁、100、148.
                                                Word引導框, 31, 36, 70, 71, 72, 73, 75,
  分欄, 44, 83, 100, 147, 148, 149, 221.
                                                     130, 165, 167, 169, 171, 210, 360,
ByRef(VBA 指令), 266, 323.
                                                     369, 374.
Byte(VBA 型別), 268.
                                              Document(Word 物件), 33, 50, 68, 76, 277,
ByVal(VBA 指令), 266.
                                                     282, 284, 285, 286, 350, 351.
                                              Documents(Word物件), 271, 277, 282, 283,
Caption/標號, 37, 45, 47, 55, 82, 129, 157,
                                                     284, 291, 292.
       159, 160, 161, 241, 296, 334, 337.
                                              Double(VBA 型別), 268.
CDR(圖檔格式), 181.
                                              DXF(圖檔格式), 181.
Characters(Word 物件), 49, 278, 281, 282,
       285, 288, 290, 326, 328.
                                              EditTime(功能變數), 236, 239.
Chr(VBA 函式), 272, 281, 310, 311, 317,
                                              Else(VBA 指令), 270, 293, 319, 324
       318, 322, 324, 325, 326, 329.
                                              EMF(圖檔格式), 181.
Close(VBA指令), 272, 277, 315, 316, 319.
                                               Endnote
Collection(VBA 型別), 269, 276, 277, 281,
```

場写作業: 持注 (comments)

假設某份文檔由 CHEN 和 HOU 兩人協作。HOU 覆閱 CHEN 的稿件時有一些意見想表達,這就可以用上 comments。



協生作業: 修言 (track changes)

以團隊方式發展文檔,過程中需要頻繁地溝通協調、同僚覆審。在溝通修改的過程中,除了剛才所說的 comments,還有一項利器可用,就是 track changes。

只要令文檔進入「**修訂保養**」狀態,所有文字增減便都會被記錄下來,留待文件最高負責人 (或說「有能力解除**修訂保養**」的人)日後定奪。團隊內不同的成員可設定自己的<u>文字增刪</u> <u>顯現風格</u>,使觀者一目了然。

技術書籍,剝除技術外衣回歸本質,就是你的人格展現。所以,保持真誠,保持

熱情,保持對勘誤的負責。

凡被修訂之文字行都會出現一條直線標記。右頁出現在右側,左頁出現在左側。

↑原始內容

技術書籍,剝除技術外衣回歸本質,<u>其實</u>就是<u>作者</u>你的人格展現。所以,保持真誠,保持熱情,保持對勘誤的<u>永遠</u>負責<u>態度</u>。

↑追蹤修訂。此前利用圖 11-10將文字插入樣式設為「藍色+雙底線」, 文字刪除樣式設為「紅色+單刪除線」。

場を作業: 安護 (protection)

Word 電子文檔的保護共有五種: 表單保養、修訂 (changes) 保養、批注 (comments) 保養、開啟 (open) 保養、防窟 (read only) 保養。

- 修訂 (changes) 保養:此後「造成文檔內容改變」的任何操作,包括文字的增加、刪除、格式變化,都將留下 track changes 記錄。
- •批注 (comments) 保護: 文件只允許被添加 comments。
- •開啓 (open) 保護:需要密碼才能開啓。
- •防窟 (read only) 保護:在此保護下仍可修改文檔內容,但只能「另存爲新文件」。

二次望發

運用 VBA 或 VC+ATL,可實現 Word 插件(add-ins)。

例如下圖以 VBA macros 實現 5 個額外功能,並以 buttons 形式出現在 toolbar 上。用戶按下某個 button,便啟動某個 VBA macro。

- ●顏色
- •數學式
- ●檔案大小
- 頁面大小
- ●專業程度

潔於美聞

- ●顏色
- ●字體
- ●留白
- •不要花俏

不偏之謂中,不易之謂庸。中者天下之正道,庸者天下之定理

- ■我是一名軟體開發者,經常使用Word製作文件,深感Word功能繁多,系統龐大,不易掌握。從前對於Word我是見樹不見林。讀完《Word排版藝術》第一章「問答101」,腦海中就浮現出Word的功能架構。綱舉目張,爾後各章節,順著架構理解,一路讀下去,通行無阻。
- ■我非常喜歡讀您的書,這本也不例外。讀這本書的過程中,有時真有寫一本書的衝動,當然要用Word排版,體驗一下樂趣了--好像本末倒置②。
- ■非常佩服您的這部作品:能夠將如此繁雜的內容組織得如此井井有條是其一;能夠將一本書排版成好似一件藝術品是其二;能把Word使用到如此境界是其三。
- ■拜讀大作收穫頗豐。平常工作並非寫書創作,倒是撰寫客戶計畫書常常吃到苦果。同事間文件交換總是以dirty work方式做兩三百頁的計畫書。我已建議同仁將此書列爲必讀案頭書。有了您這本著作,相信對我們工作上有很大幫助。

二二二 囊 适 万 鐀. 2

- ■《word排版藝術》真不錯!先生多才多藝名不虛傳!雖然這不是學術方面的書,但足見 先生細致入微,專門排版的人也未必有這個技術。您說科技作家一定要學好排版,我非常 贊同,因爲我已有了體會。倘若在過去我恐怕不以爲然。
- ■從得知侯捷準備出版《Word排版藝術》,除了先下載前兩章試讀,期間起碼去了書局三次,總算昨天買到了。的確品味非凡,有別於市面上所有Word系列書籍,是從整體來看待排版,進而教導如何使用Word工具達成排版目的。Word是手段,排版才是目的。本來就應這樣,爲什麼那些 "Office系列" 書籍永遠不懂先從整體架構格局,再來才是局部使用說明呢?
- ■這樣一本書,一股腦兒就把書局列位的幾十本Office使用手冊全比下去了。...我喜歡閱讀這本書,倒不是因爲裡面有多麼深刻的排版原理,而是因爲在這書裡頭可以閱讀到侯sir與眾不同的學習態度與執著,深刻記錄創作歷史中回味無窮的甘苦與心路歷程。
- ■我對論文格式的要求非常高,請保證格式按照 "畢業論文撰寫的規範要求" 裡面的要求,有目錄、有封面,利用Word的自動化功能進行排版。強烈建議閱讀候捷著《Word排版藝術》。

二二 囊型牙號.3

- ■知道侯捷先生出版了《Word排版藝術》,我便十分期待,今天終於買了。這正是像我這樣的人最需要的一本書,因爲我同樣面對過書籍排版後不是作者原來心意的問題,也要處理兩岸術語轉換的煩惱,希望拜讀這本書後,我將來的書都可以自己用Word排版。
- ■我從這本書中發現一些小錯誤,不過能讓我發現錯誤是我仔細閱讀,能讓我仔細閱讀的原因是這本書寫得非常生動,讓我讀了不能放下,恨不得一口氣讀完。
- ■這是一本大學生寫畢業論文的必備參考手冊--至少我是這樣認為。...這本書是一本極具價值的排版參考手冊,而不是一般的應用軟件讀物。這本書已經看得差不多了,總體感覺文字很優美。就是有點小囉嗦(可能我是一個急性子的原因吧)。建議每兩個大學生就應該有一本該書。
- ■發現一本名為《WORD排版藝術》的書籍,內容可適用於WORD97/2K/2002/2003, OPENOFFICE WRITER, ABIWORD等多款不同公司發行的文書排版軟體(各家文書軟體呈現出來的架構都滿類似的)。我現在雖然在翻閱《WORD排版藝術》,卻是用OPENOFFICE WRITER來實做練習,除了按鈕位置不一樣可能要找一下,操作概念都挺類似的嘛☺

- ■幾位從事技術出版的朋友很早以前就向我贊嘆過:侯先生稿件的排版從不假手他人,幾乎可以直接付印。讀罷本書我才真正明白朋友們贊許的道理:作者不但精熟於 "電腦操作"(這是任何Word教程都能達到的目的),而且能夠把Word軟件針對排版應用的要點全盤托出--這就是一般使用教程和專業 "應用" 教程的最大區別。不難想見,本書是從作者親手處理數十部書稿的經驗中萃取而來的。標題中的 "藝術" 二字名副其實:讀者不僅能學到怎樣實現這樣那樣的效果--他學到的尤其是,怎樣才是 "好的" 效果。
- ■以Word為內容的圖書恐怕是目前發行種類最多的圖書,但也是最先被做濫的圖書。...太 濫的圖書市場使得Word圖書的讀者不約而同患上了"審美疲勞"。...所幸侯捷用他近十年的 勞動為我們帶來了《Word排版藝術》。這是一本自學成材者寫就的圖書,因此更加明瞭排 版者的真實需求。...我認為它與其他Word圖書的最大不同,在於它的細節。
- ■看這樣的書,目的在吸取專家經驗,迅速提高自己的排版功力。閱讀《Word排版藝術》是成爲Word高手的捷徑。由於排版知識是相通的,我相信LaTeX用戶也能從《Word排版藝術》中吸取養料(特別是前5章的知識可直接套用),排出美觀的版面。我自己正是如此。

二二 囊 适 万 鐀. 5

- ■我自己常以Word撰寫兩三百頁的文檔,常爲寫作過程中的反覆修改所苦。書中提的各種自動化,以及交叉引用(cross reference),讓我十分雀躍。相信對以後寫作有很大的幫助,得以把精力全部放在創造性工作上,繁雜瑣碎全交給Word。先生用了「寫作平台」這樣的字眼我覺得很貼切。網上有人批評先生不該寫「這種書」,或說「這種書」美工也會寫,真荒謬。專業作家之所以爲專業作家,大作家之所以爲大作家,不一定他的知識高人一等,但他的寫作功力肯定高人一等!
- ■前幾天我去學校的「學生輔導室」辦事,發現書架上有本「word排版藝術」,就夾在心理和團康的書之中…可見這本書多受歡迎,連「學生輔導室」也有購置。我拿起來翻了翻,雖然沒時間細看內容(直接跳到VBA的部份),但是整本書的印刷、用紙、排版,給人非常高級的感覺。《Word排版藝術》除了寫得好,本身就是很棒的排版範例啊。如果一本講排版的書自己都做得亂七八糟,叫人如何買得下手。

二二 囊 适 万 鐀. 6

以下是讀者來函、書評文章、網絡論壇、網誌(blog)上與本書相關的報導或感言。本書繁簡兩版都有,評論來自兩岸三地,以下保留原用語,不做兩岸轉換(例如軟體⇔軟件,檔案⇔文件,文件⇔文檔)。

■我是一名排版人員,看了你寫的那本《Word排版藝術》後對我有很大的幫助。我公司做的文件(files)和你在書上寫的基本相仿,都是一些大型文檔,但我用到的只有樣式和一些word基本操作,宏(macros)、索引(index)、目錄(table of contents)、域(fields)等等以前只在同事口中聽過,卻不知道怎麼用,更不知道起什麼作用,但這些都在您的書中找到了答案。前天自己爲文件錄製了一個宏之後,用起來真的爽極了,興奮得我都差些跳起來,當時就想告訴您,可是又猶豫,在您看來我只是您的一位讀者,一位普通的不能再普通的讀者,但我卻想和您一同分享我的喜悅。我以前最討厭的就是看書,每次只要翻開書就想睡覺,可看您書的時候,卻一口氣看了100多頁,而且精神百倍,怪吧?正因爲您是以一種幽默方式講述每一篇文章,所以才……。



The End