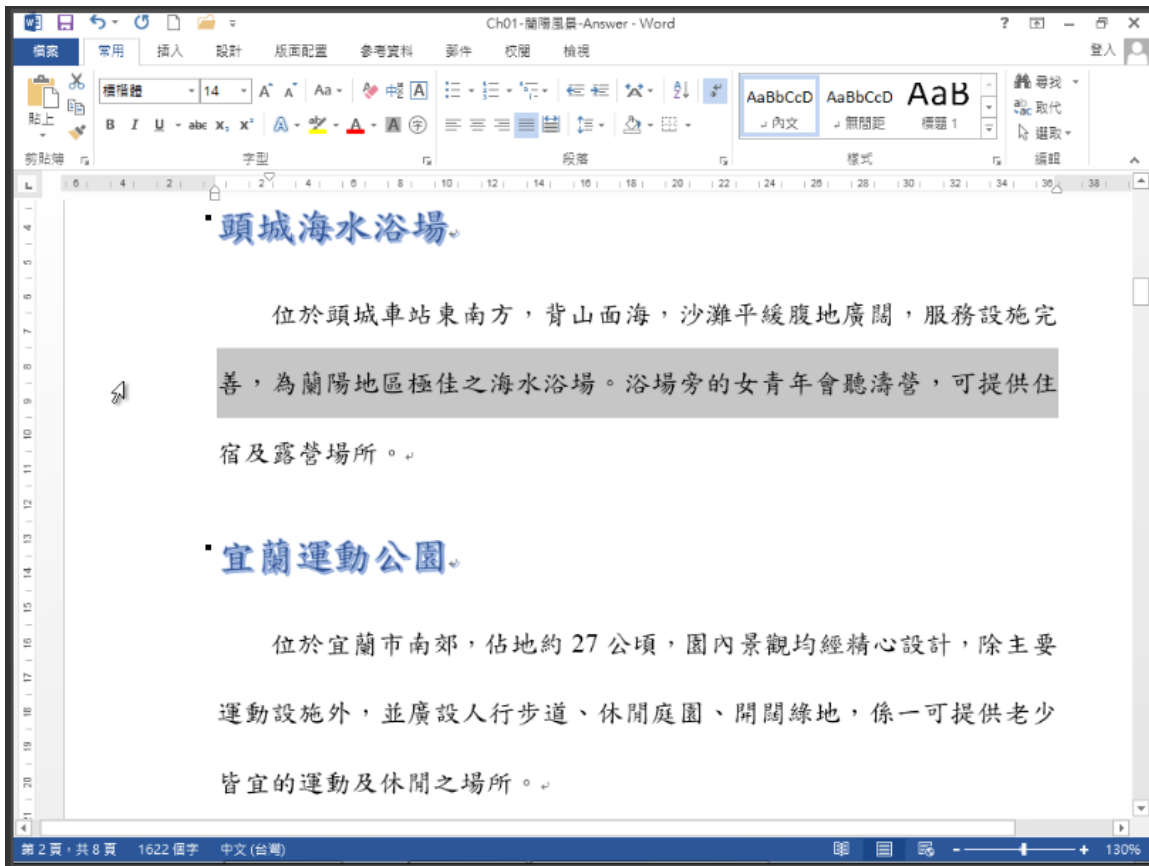
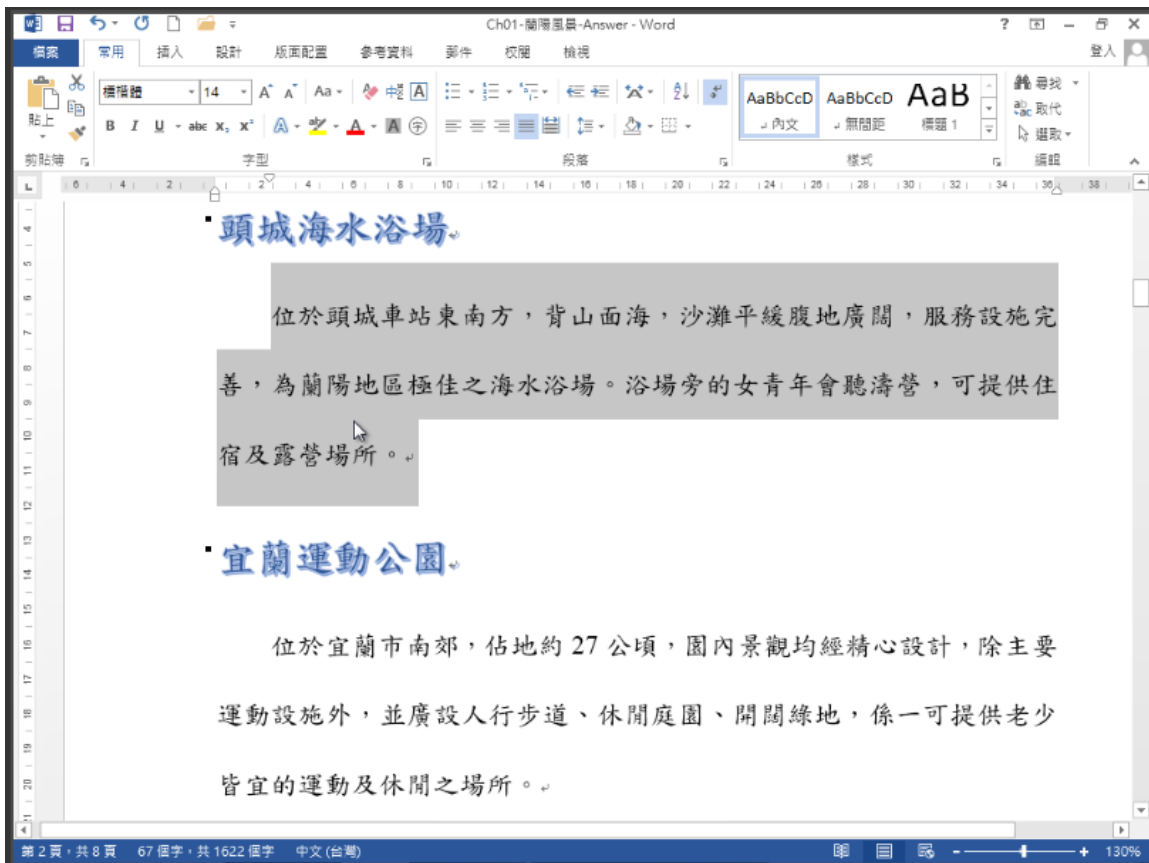


1-3-1 選取範圍的方式

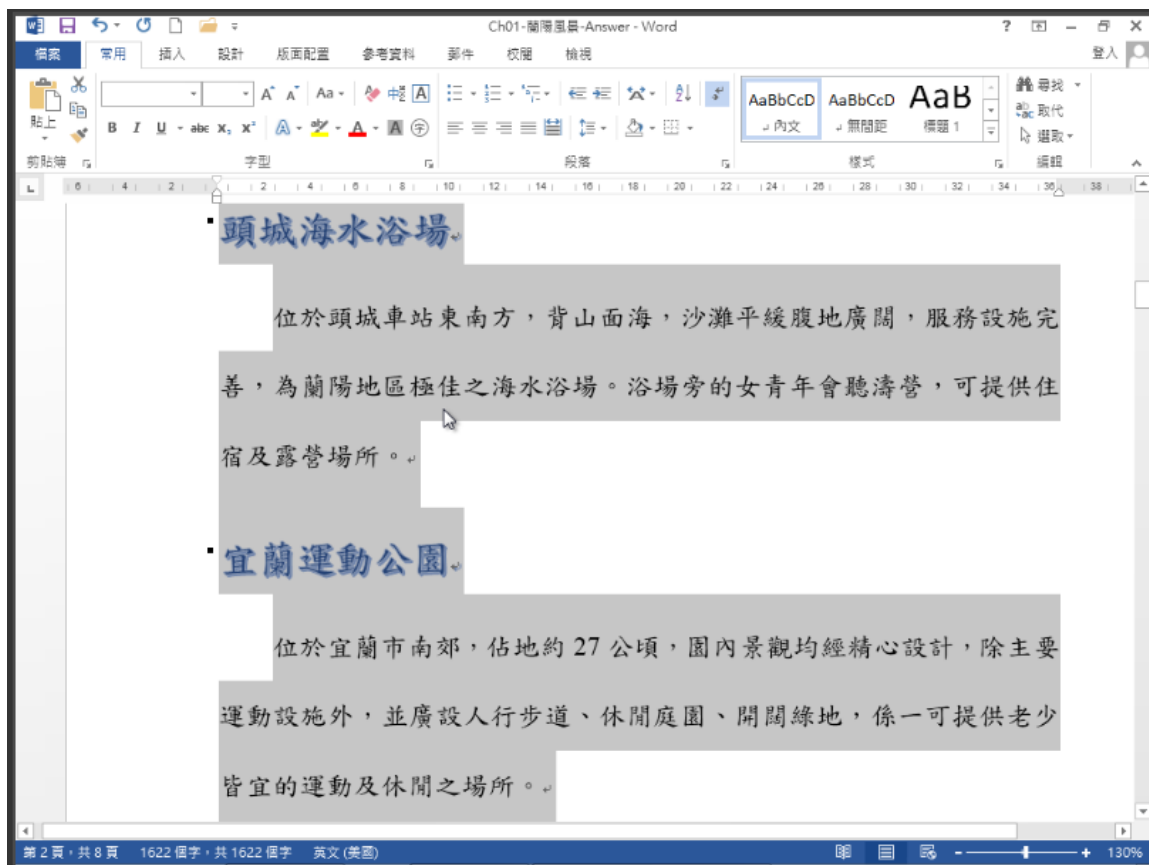
Step1. 當滑鼠在左邊界，點一下可選取該行。



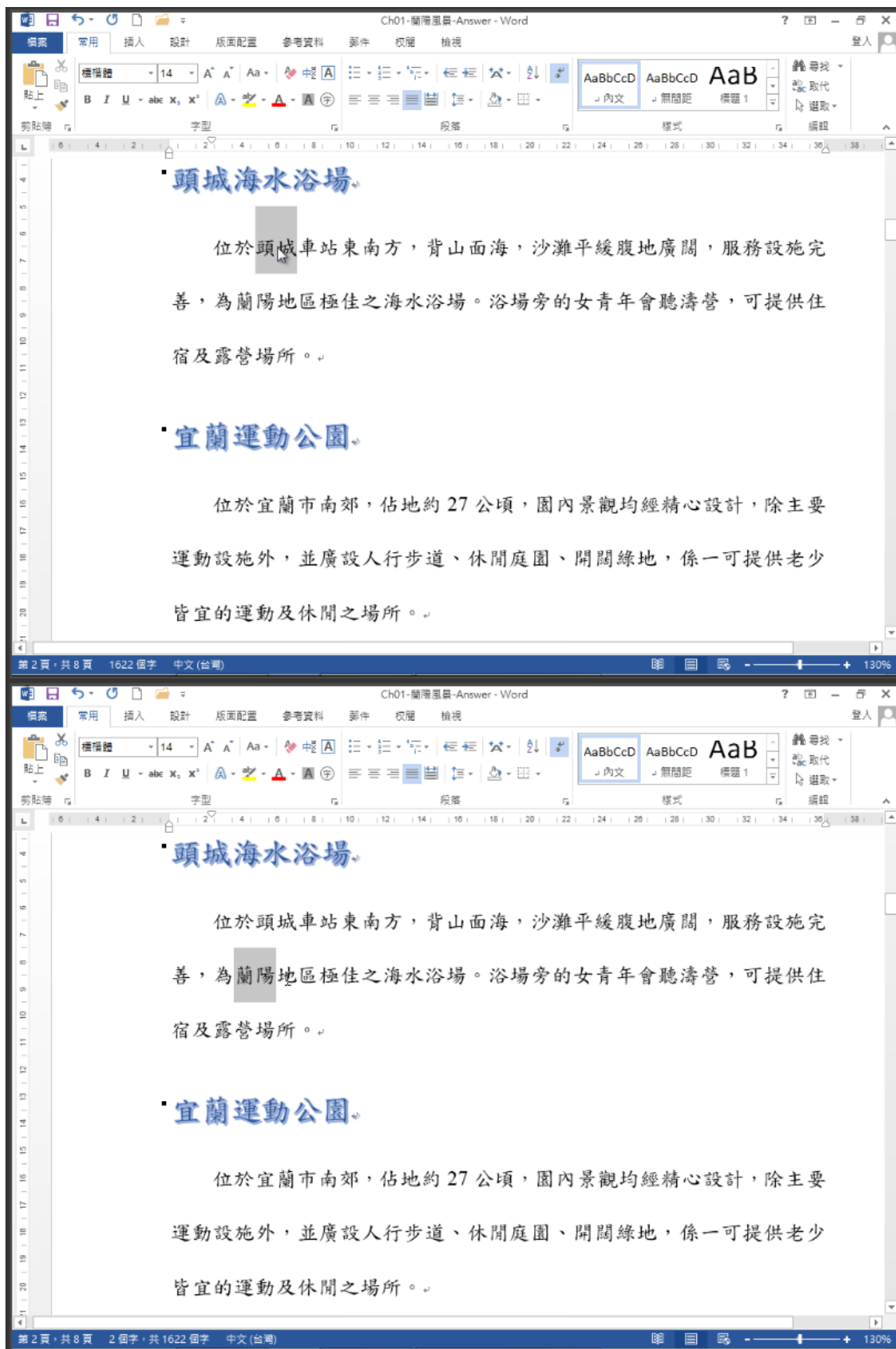
Step2. 點兩下可選取整個段落。



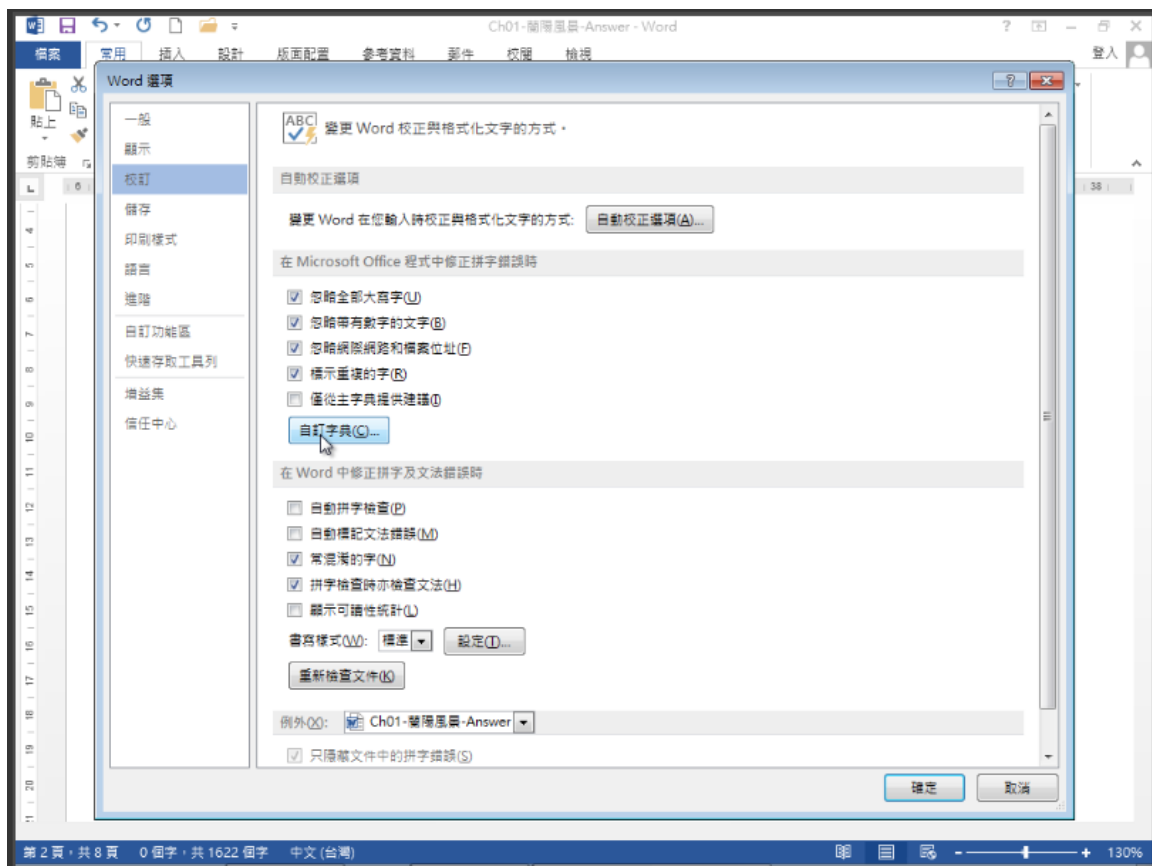
Step3. 點三下是全選。



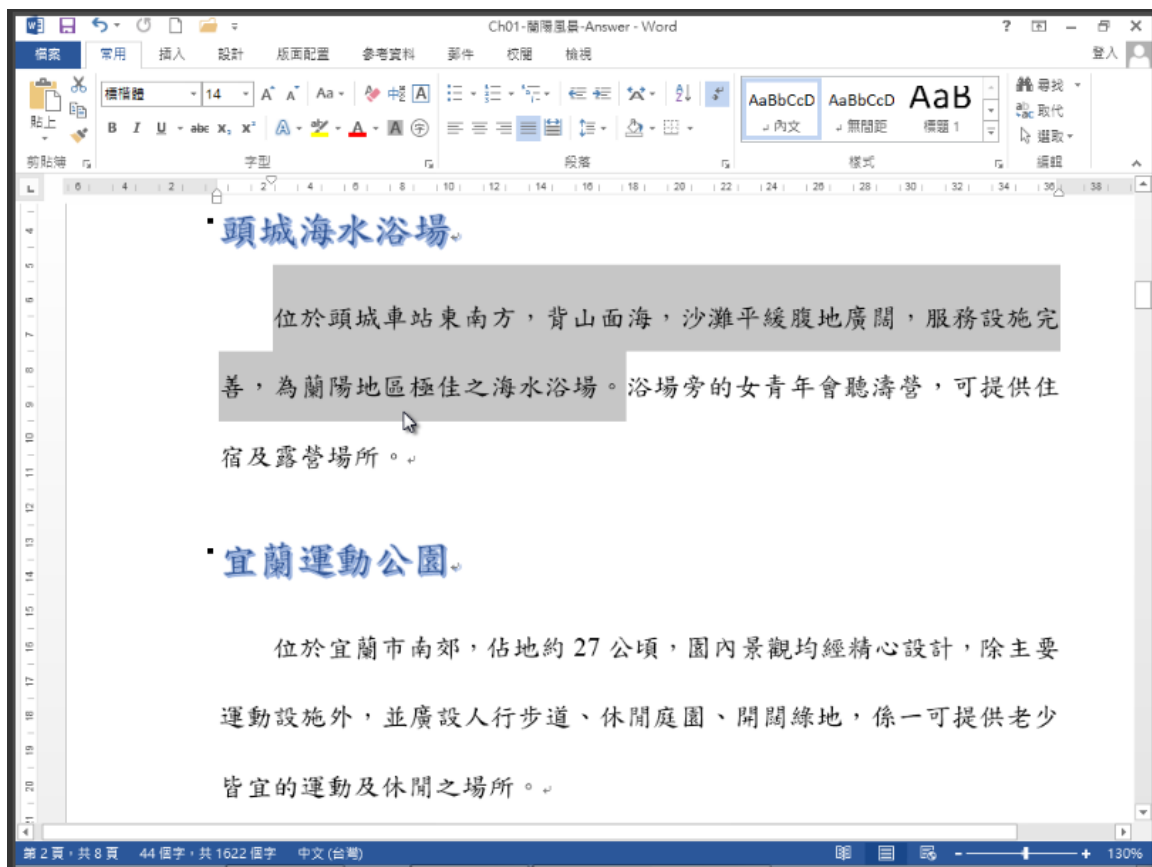
Step4. 若是在詞的中間連點兩下，可選到整個詞。



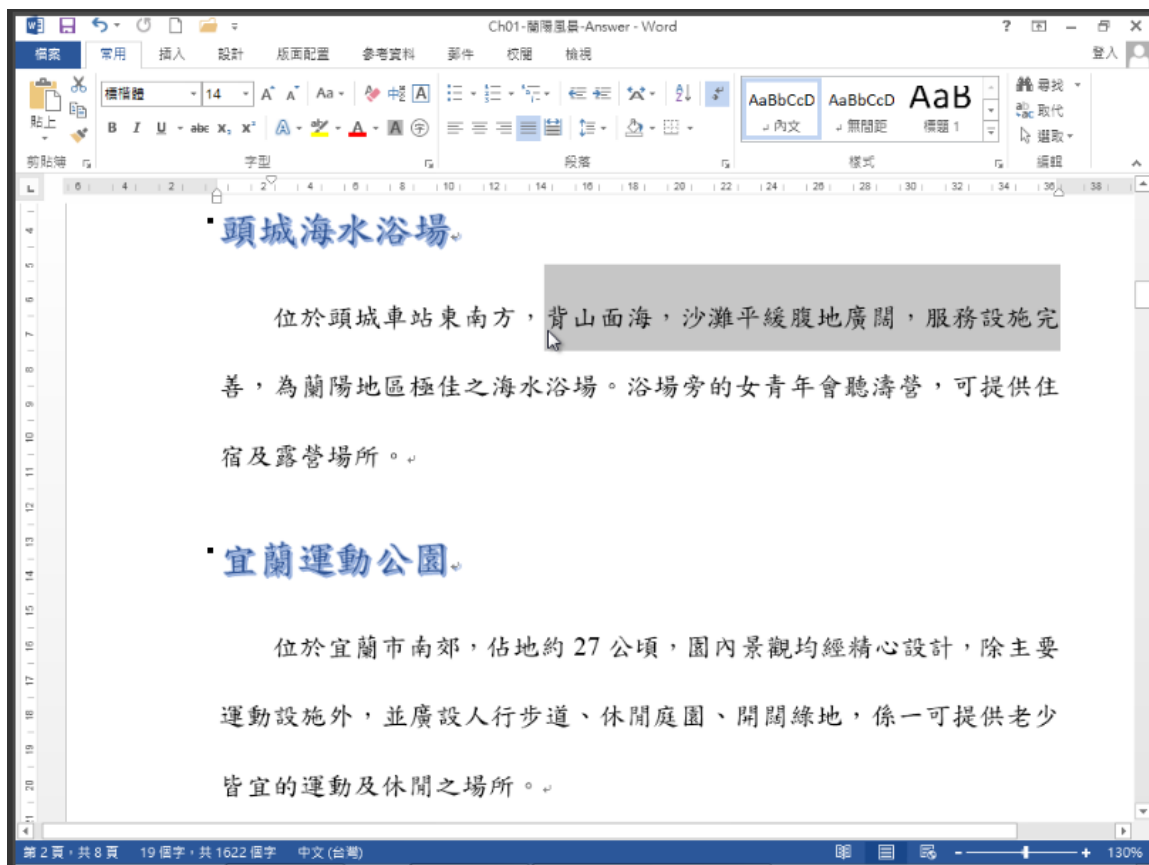
Step5. 有時候選不到，代表 Word 詞庫裡沒有那個詞，這時可從檔案→選項→校定→自訂字典中設定。



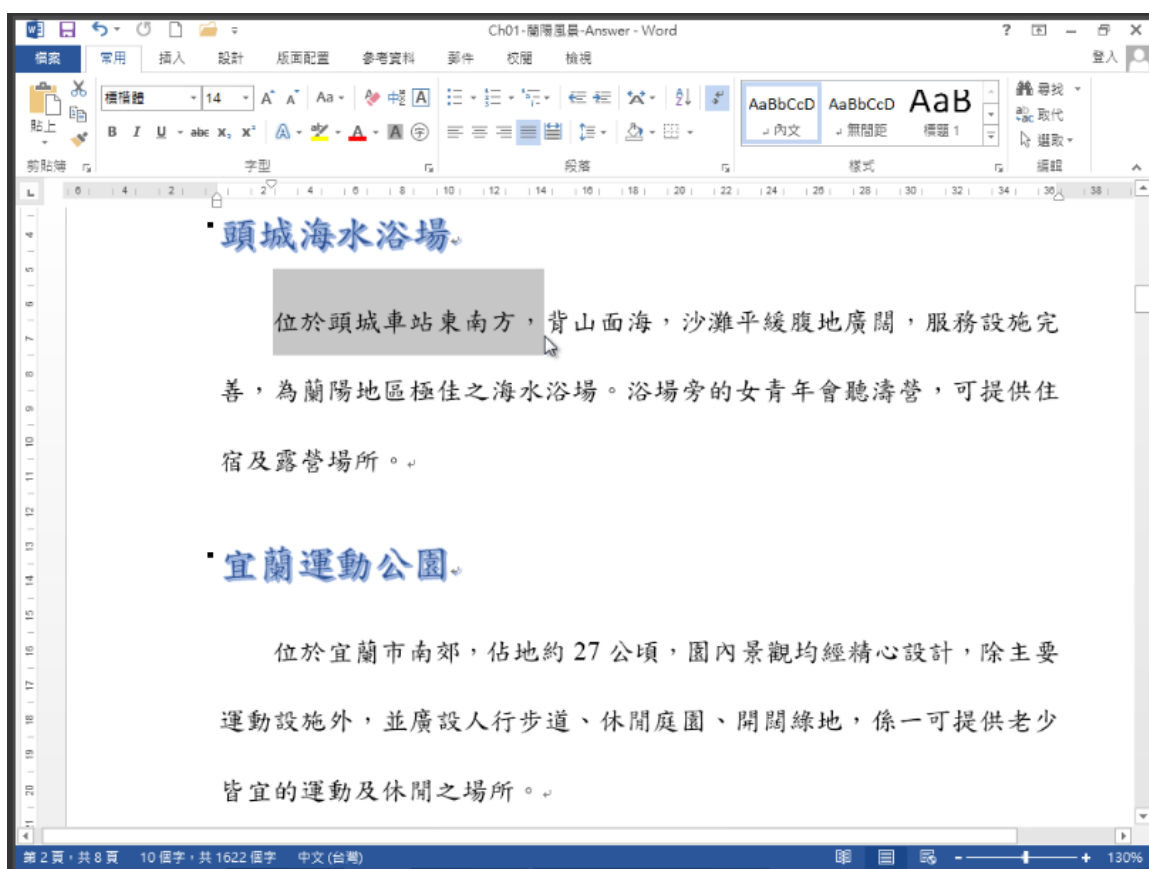
Step6. 按住 Ctrl 不放，滑鼠在句中點一下，即可選取該句。



Step7. 按 Shift+End 可選取從插入點開始到行尾。

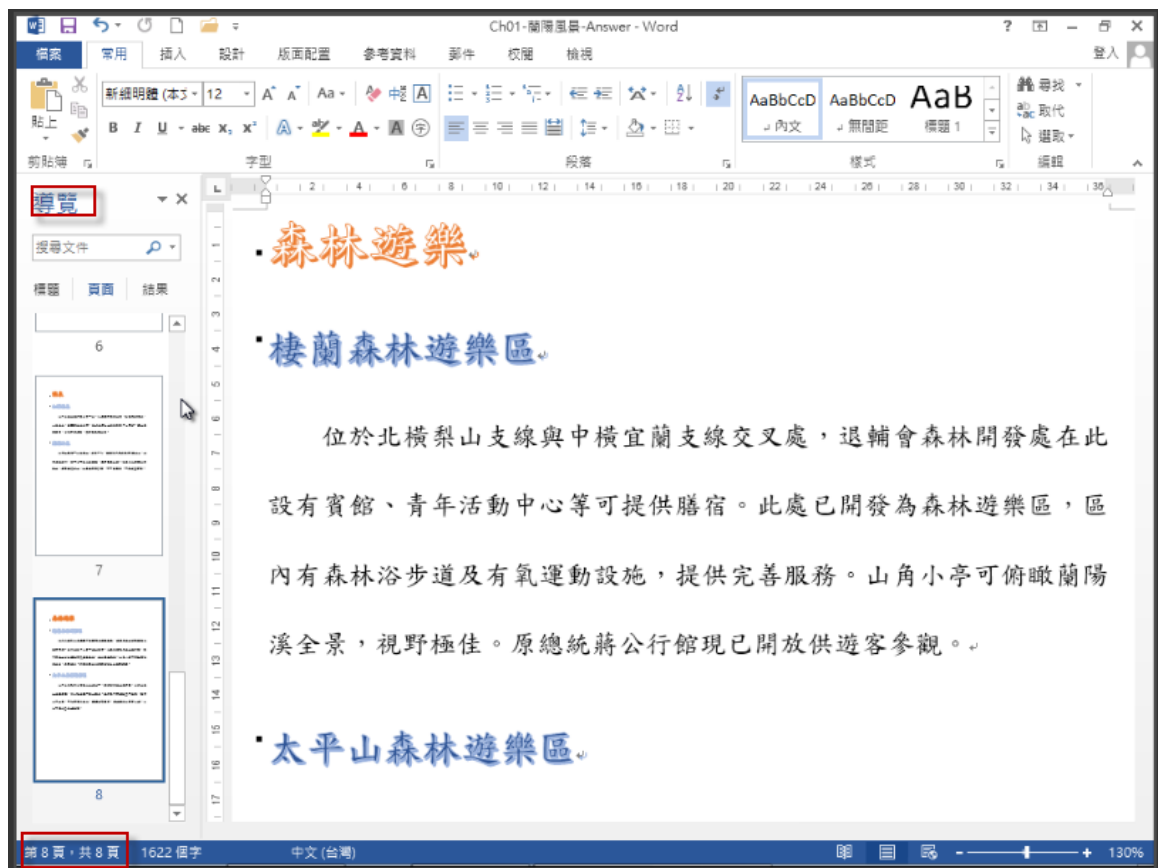


Step8. 按 Shift+Home 可選取從插入點到行首。



Step9. 按 Ctrl+Home 可到第一頁，按 Ctrl+End 可到最後一頁。

Step10. 在顯示頁數的地方點擊，可開啟導覽。



Step11. 若想從插入點處選取一直到結尾，可按 Ctrl+Shift+End；若想從插入點處一直選到開頭，可按 Ctrl+Shift+Home。

Step12. 若想選取特定區塊，先按住 Alt，再用滑鼠拖曳欲選取區塊。

