

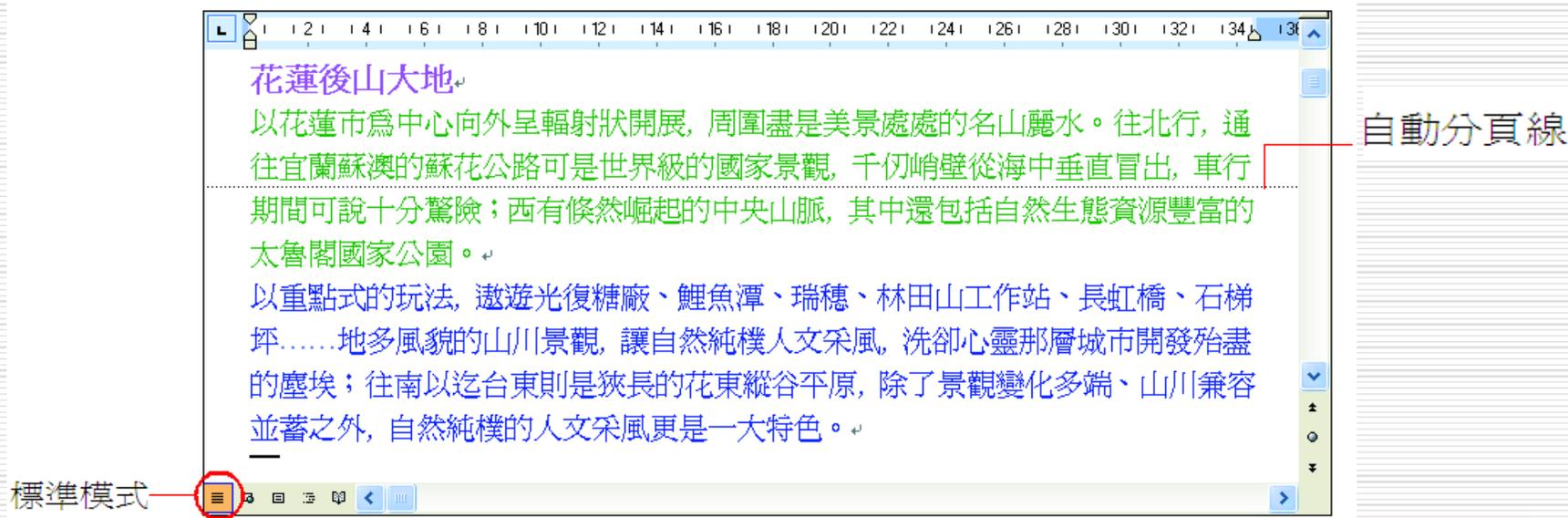
版面設定

本章提要

- 文件分頁
 - 設定章節
 - 加上頁碼
 - 設計頁首與頁尾
 - 多欄式編排
 - 插入註腳
 - 版面設定交談窗
-

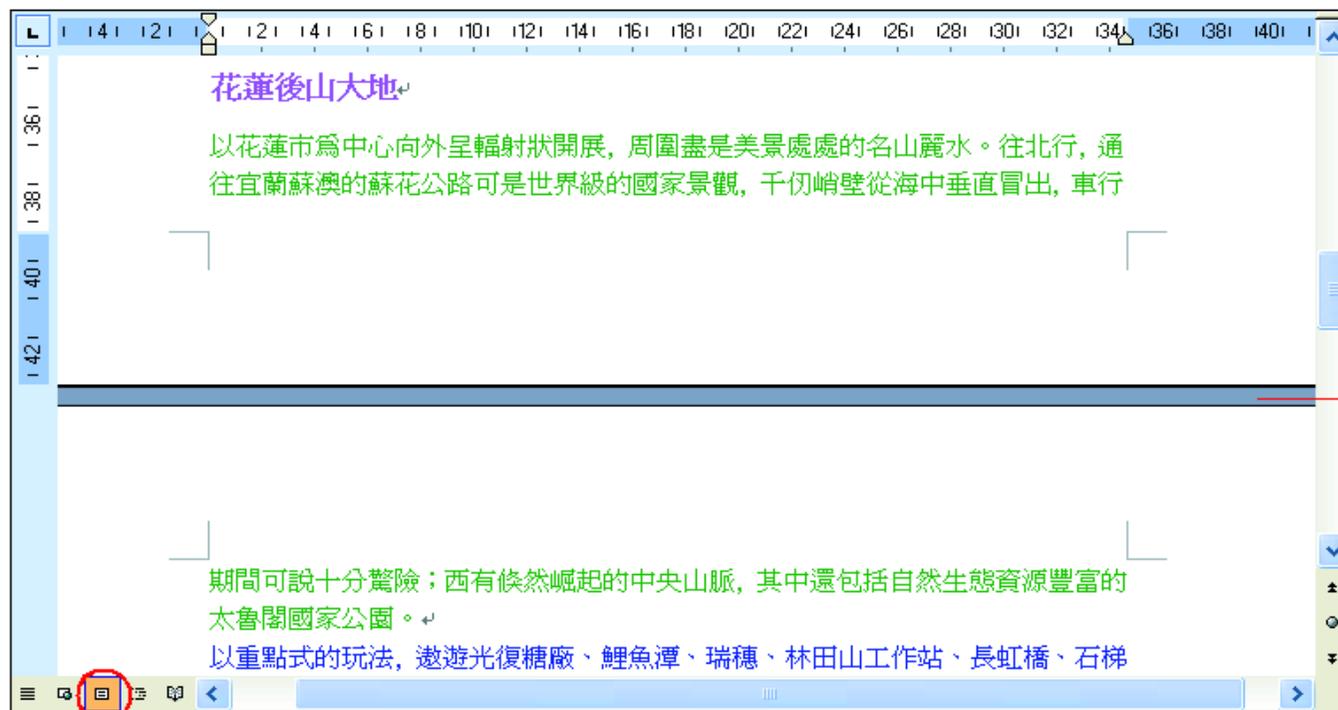
文件分頁

- Word 會依照版面的設定，將文件的內容自動切割成一頁一頁顯示，以方便閱讀和做列印設定。在標準模式下，Word 以分頁線區隔緊鄰的兩頁：



文件分頁

- 然而最方便檢視的莫過於是在整頁模式，Word 以頁為單位來顯示文件：



以頁做區隔

整頁模式

文件分頁

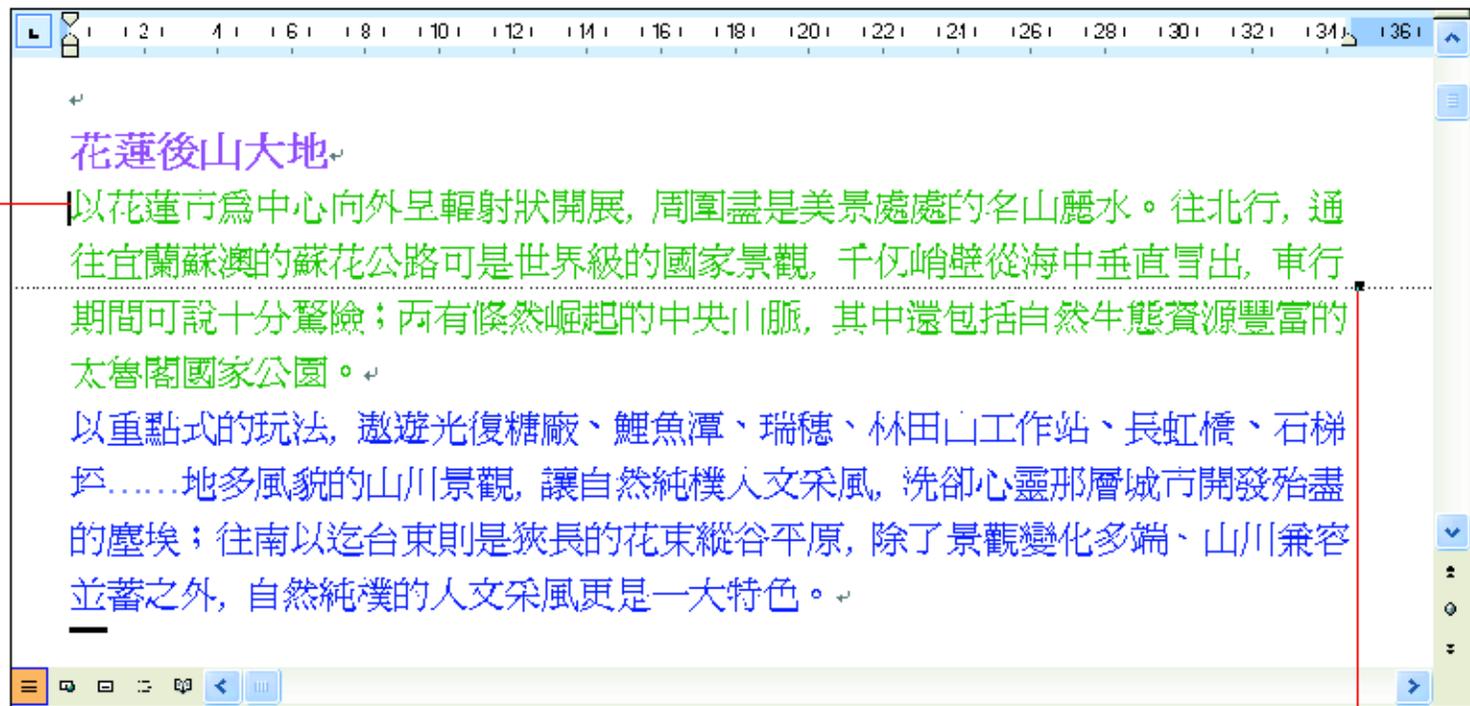
- 雖然 **Word** 會自動替進行分頁，可是有時分頁的結果並不盡如人意。
 - 例如：一份表格硬生生地分成兩半，或是段落的一行被孤伶伶地留在另一頁。
 - 這時候，就有必要告訴 **Word** 該從那裡分頁。
-

插入分頁線

- 當希望文章換頁時，最簡單的方法就是使用『插入/分隔設定』命令（或者按下 **+** 鍵），強迫 **Word** 在插入點所在的位置加上分頁線。
 - 底下將以一範例，實際帶演練一番。
 1. 請開啓範例檔案 **Ch13-01**，並切換至**標準模式**，然後往下捲動頁面至有文字處：
-

插入分頁線

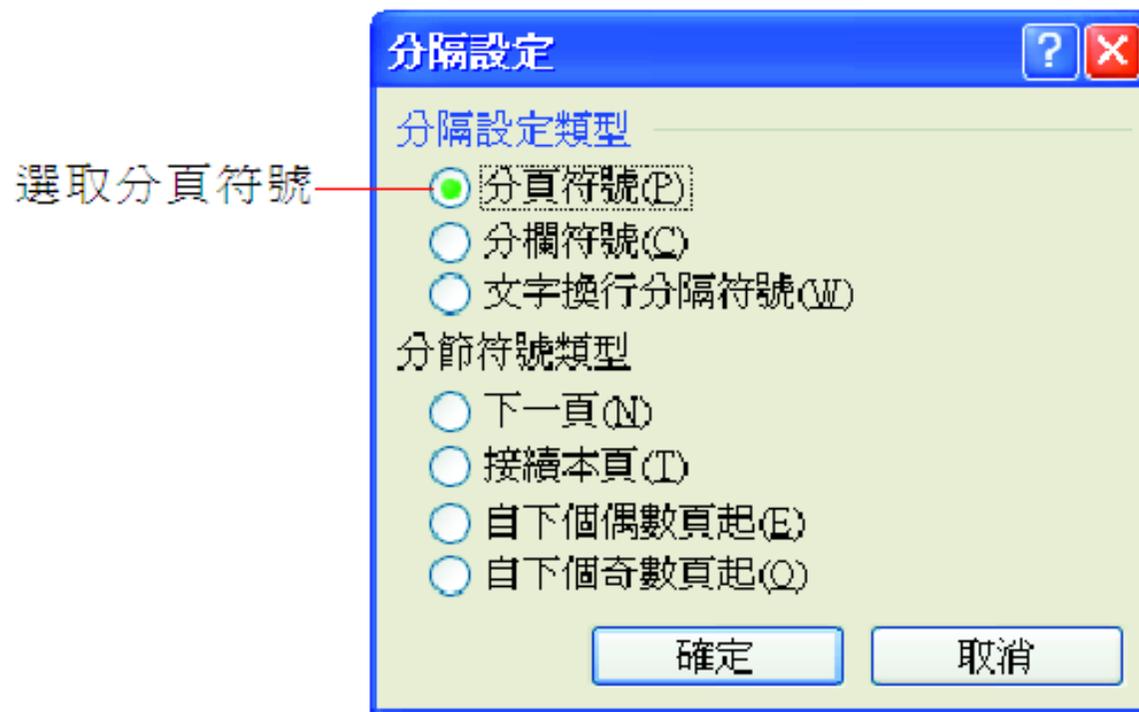
請將插入
點移至此



自動分頁線

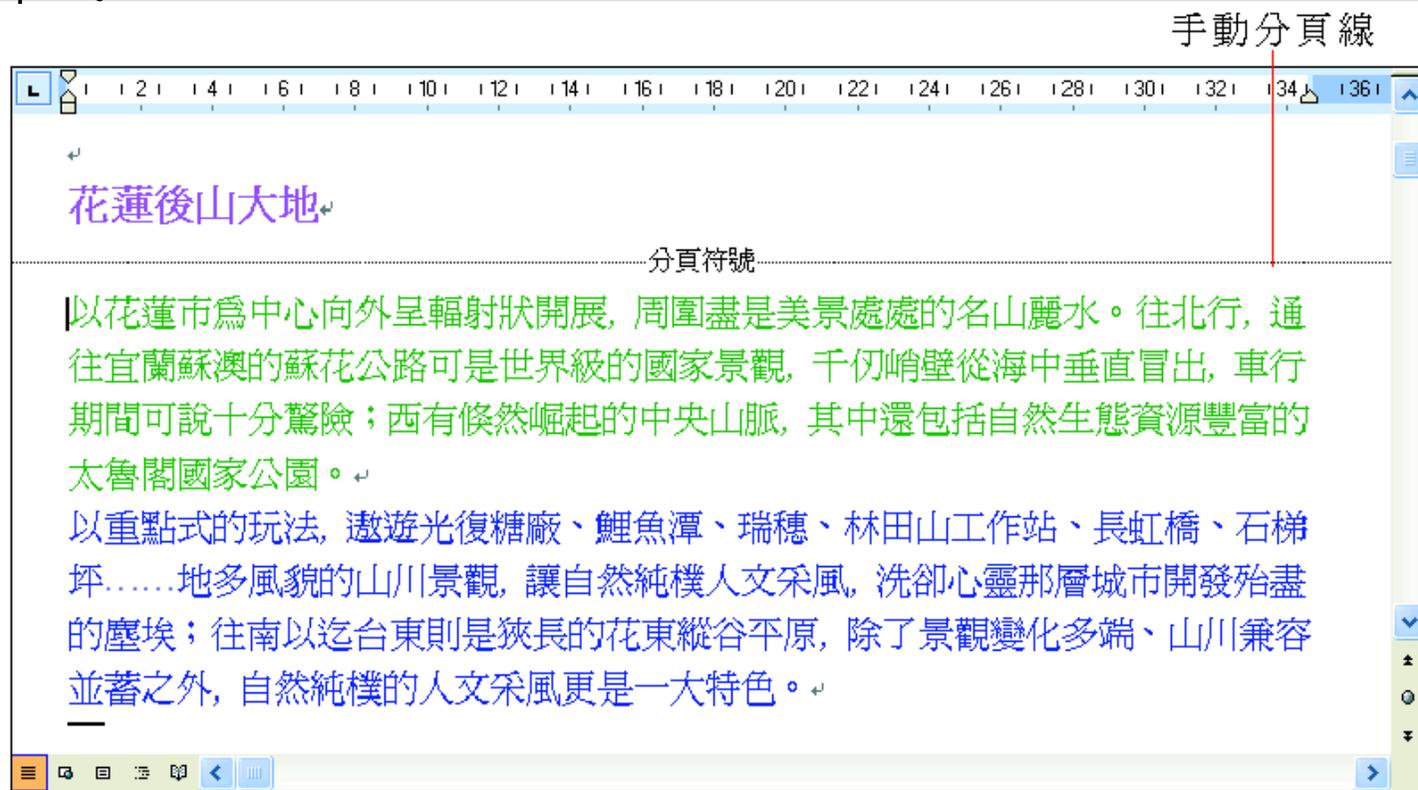
插入分頁線

2. 執行『插入/分隔設定』命令，開啓分隔設定交談窗：



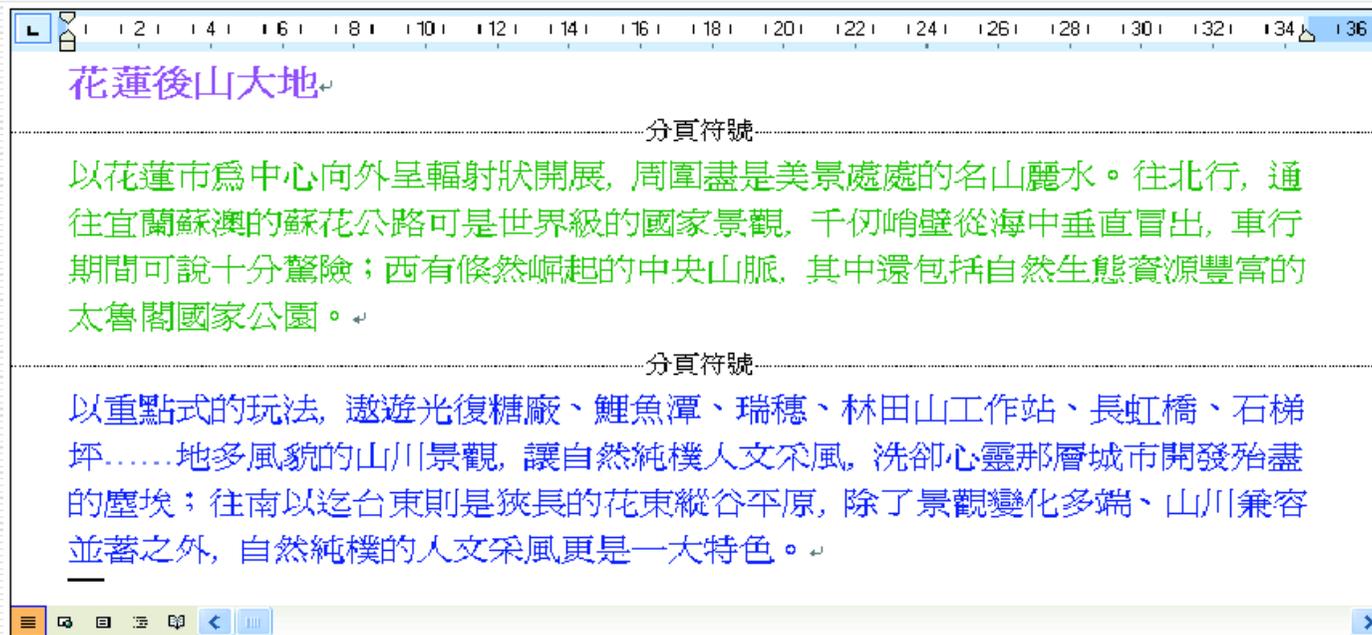
插入分頁線

3. 按下**確定**鈕，則以插入點為界便被分成兩頁了：



插入分頁線

4. 再將插入點移至最後一段的開頭，同樣再插入一個分頁符號：

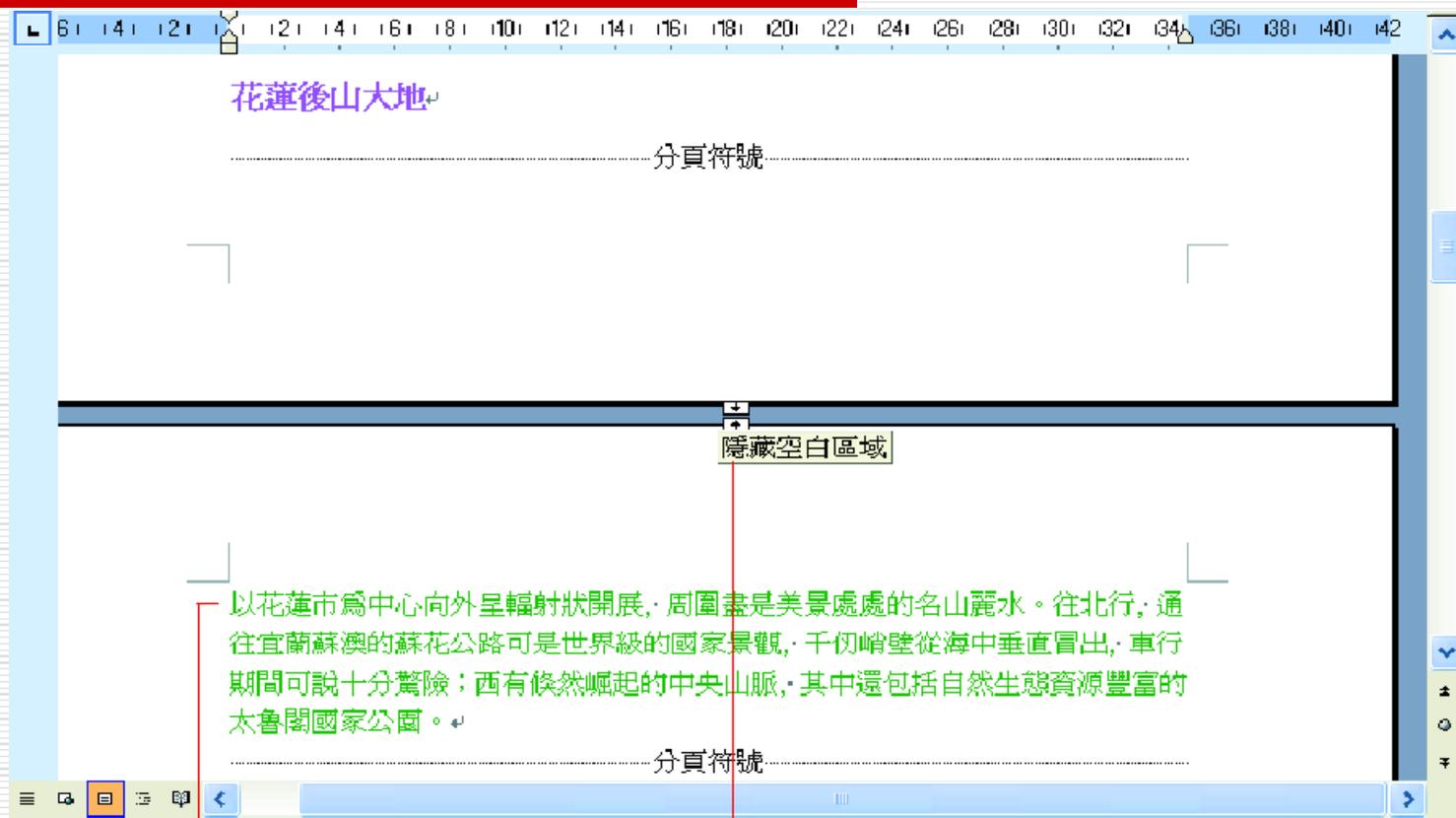


這兩個都是
手動分頁線

插入分頁線

- 爲了區別分頁線來源的不同，**Word** 在使用者自行設定的分頁線上標示了 "分頁符號"，而 **Word** 自動產生的分頁線則無。
 - 此時請改切換至整頁模式，上下移動捲動軸則可以發現文件已經被分成三頁了。
 - 按下一般工具列的顯示/隱藏鈕，可以顯示包括手動分頁線在內的非列印字元。
-

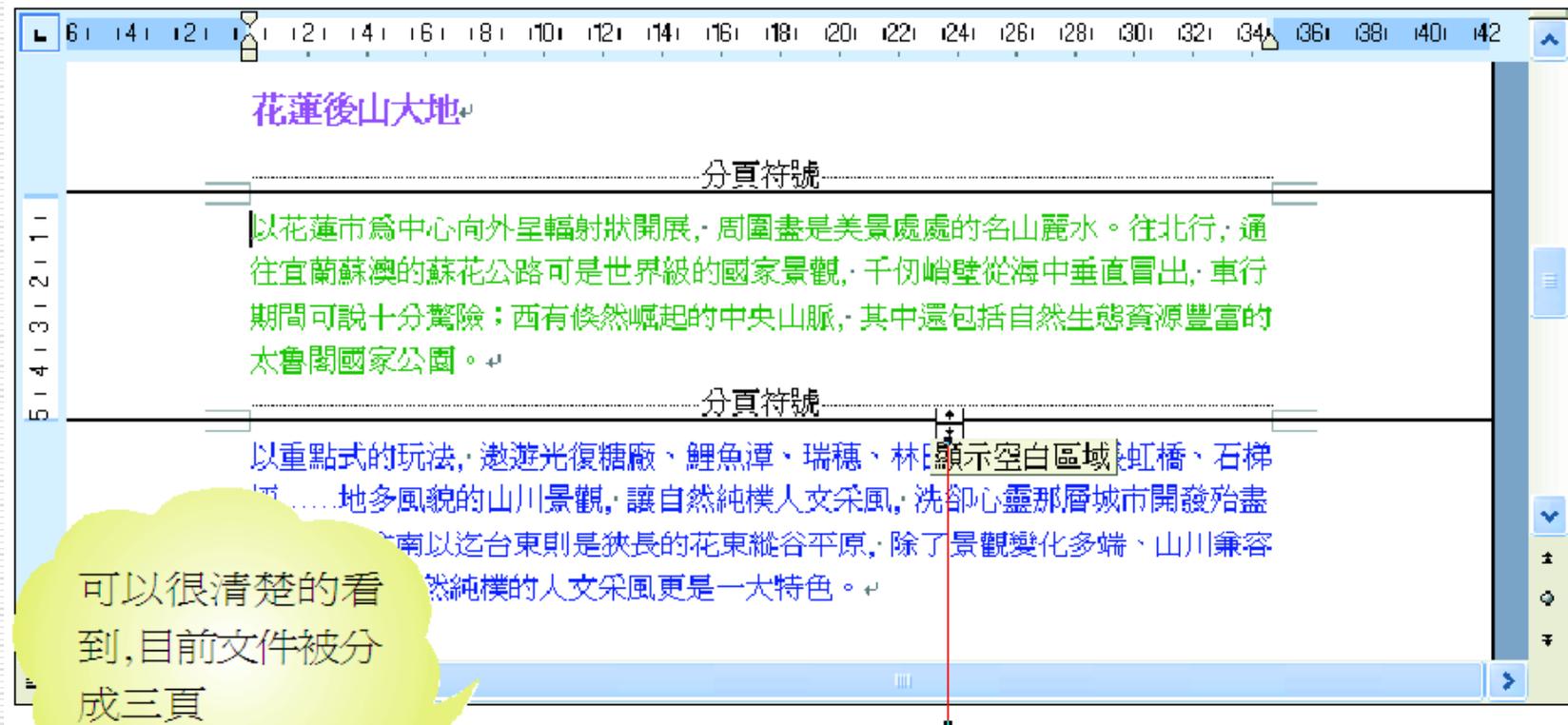
插入分頁線



分頁線之後的文字
就被分到下一頁了

按下隱藏空白區域鈕, 暫時隱藏
頁面間的空白和灰色區域

插入分頁線



刪除分頁線

- 既然可以插入手動分頁線，當然也可以刪除手動分頁線。
 - 刪除手動分頁線的動作相當簡單，只要將插入點移到手動分頁線前，接著按下 **[Delete]** 鍵就可以了。
 - 但請特別注意，若是由 **Word** 自動產生的分頁線則無法刪除。
-

段落與分頁

- 有時爲了文章的連續性，不希望某些重要的段落被拆成兩頁。
 - 可以一頁一頁地檢查，然後自行加上分頁線。
 - 但是當文件內容很長時，人工分頁不僅累人，而且可能會有所遺漏。
 - 爲了減輕的負擔，**Word**讓可以設定文件內段落的跨頁與否。
1. 例如底下這份文件，同一段落被自動分頁線分成兩頁：
-

段落與分頁

只要將插入點移至此段落中的任一處均可

↵

花蓮後山大地

以花蓮市為中心向外呈輻射狀開展，周圍盡是美景處處的名山麗水。往北行，通往宜蘭蘇澳的蘇花公路可是世界級的國家景觀，千仞峭壁從海中垂直冒出，車行期間可說十分驚險；西有倏然崛起的中央山脈，其中還包括自然生態資源豐富的太魯閣國家公園。

以重點式的玩法，遨遊光復糖廠、鯉魚潭、瑞穗、林田山工作站、長虹橋、石梯坪……地多風貌的山川景觀，讓自然純樸人文采風，洗卻心靈那層城市開發殆盡的塵埃；往南以迄台東則是狹長的花東縱谷平原，除了景觀變化多端、山川兼容並蓄之外，自然純樸的人文采風更是一大特色。

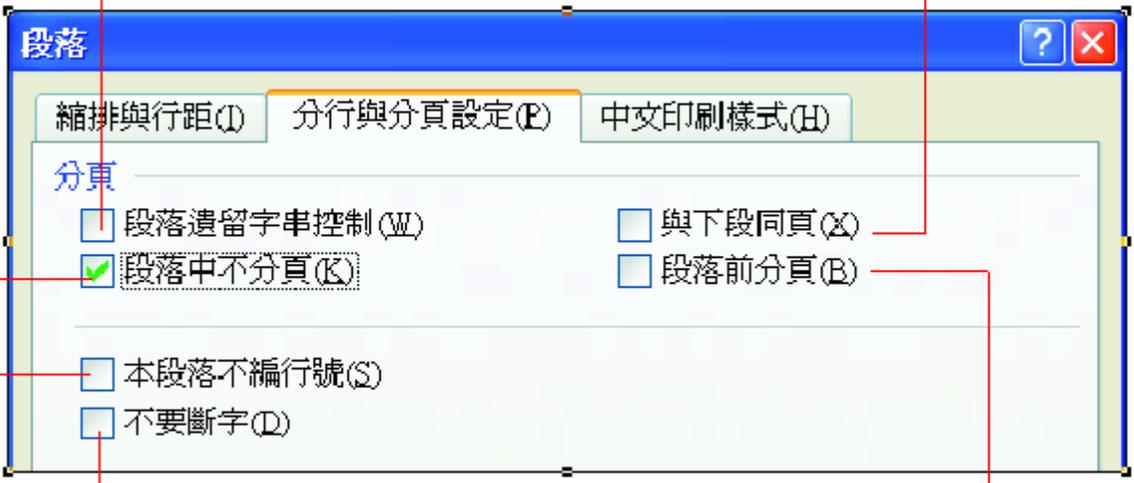
自動分頁線將
此段分成兩頁

段落與分頁

2. 執行『格式/段落』命令，並切換至分行與分頁設定頁次：

避免段落的第一行或是最後一行
單獨地被遺留在另一頁

會與下一段列印在同一頁中



段落

縮排與行距(I) 分行與分頁設定(P) 中文印刷樣式(H)

分頁

- 段落遺留字串控制(W)
- 段落中不分頁(K)
- 與下段同頁(X)
- 段落前分頁(B)
- 本段落不編行號(S)
- 不要斷字(D)

避免將同一段
落分頁列印

避免段落被設置行號

避免段落做斷字處理

強迫在段落之
前加上分頁線

段落與分頁

3. 請選取段落中不分頁，然後按下確定鈕：

↵

花蓮後山大地↵

- 以花蓮市為中心向外呈輻射狀開展，周圍盡是美景處處的名山麗水。往北行，通往宜蘭蘇澳的蘇花公路可是世界級的國家景觀，千仞峭壁從海中垂直冒出，車行期間可說十分驚險；西有倏然崛起的中央山脈，其中還包括自然生態資源豐富的太魯閣國家公園。↵

以重點式的玩法，遨遊光復糖廠、鯉魚潭、瑞穗、林田山工作站、長虹橋、石梯坪……地多風貌的山川景觀，讓自然純樸人文采風，洗卻心靈那層城市開發殆盡的塵埃；往南以迄台東則是狹長的花東縱谷平原，除了景觀變化多端、山川兼容並蓄之外，自然純樸的人文采風更是一大特色。↵

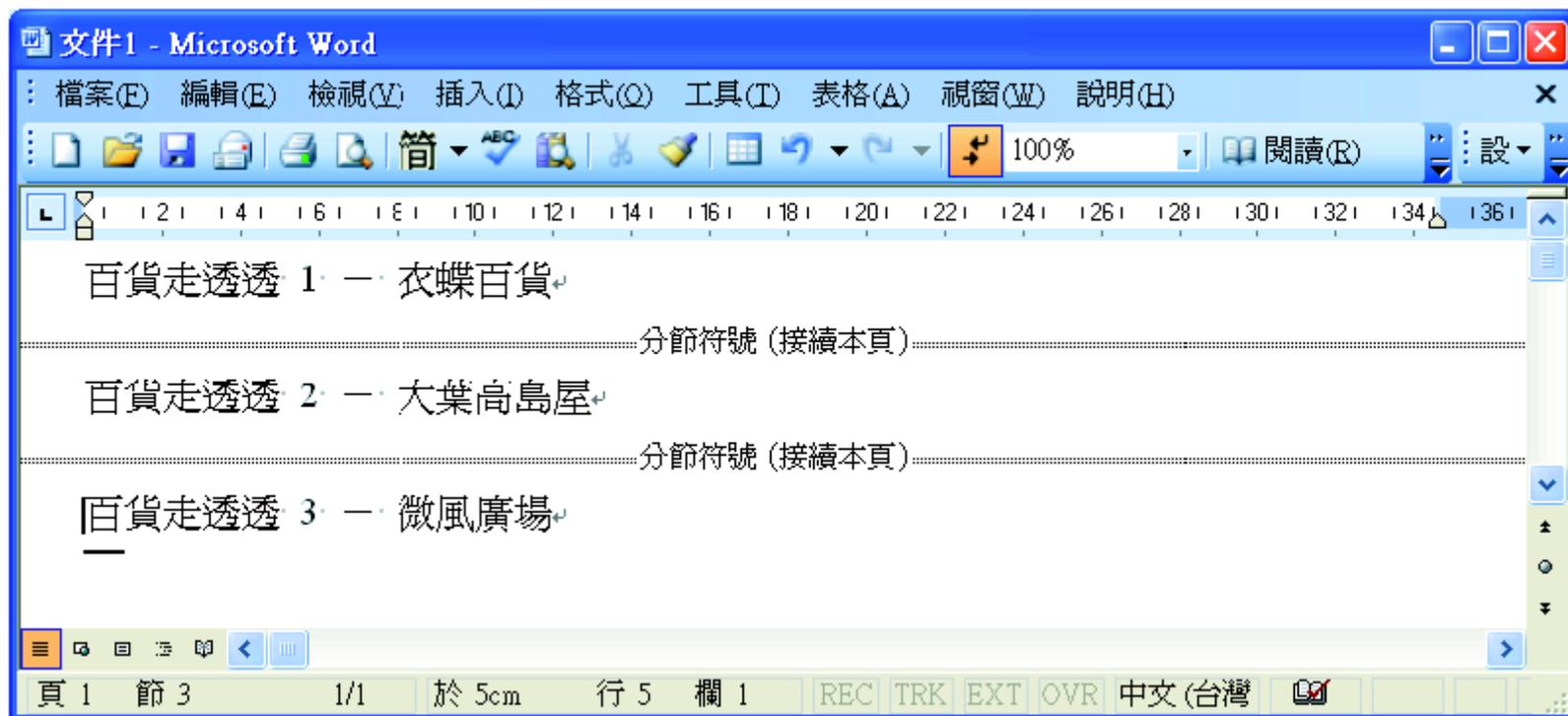
- 可以看到自動分頁線會上移到該段之前，使得整個段落都在同一頁中。

設定章節

- 所謂『文件的版面』是指文件列印出來的格式，如紙張大小、紙張方向、文件的邊界、頁首/頁尾的內容等等。
 - 版面的應用是以章節為範圍，Word 文件的章節與一般書本中的章節並不相同。
 - **Word 文件的章節是專為版面而存在的**，亦即當你要改變版面時，如橫書文件某一部份的內容要改直書...，才有必要設定章節。
-

設定章節

□ Word 是以分節線來區分章節，例如：



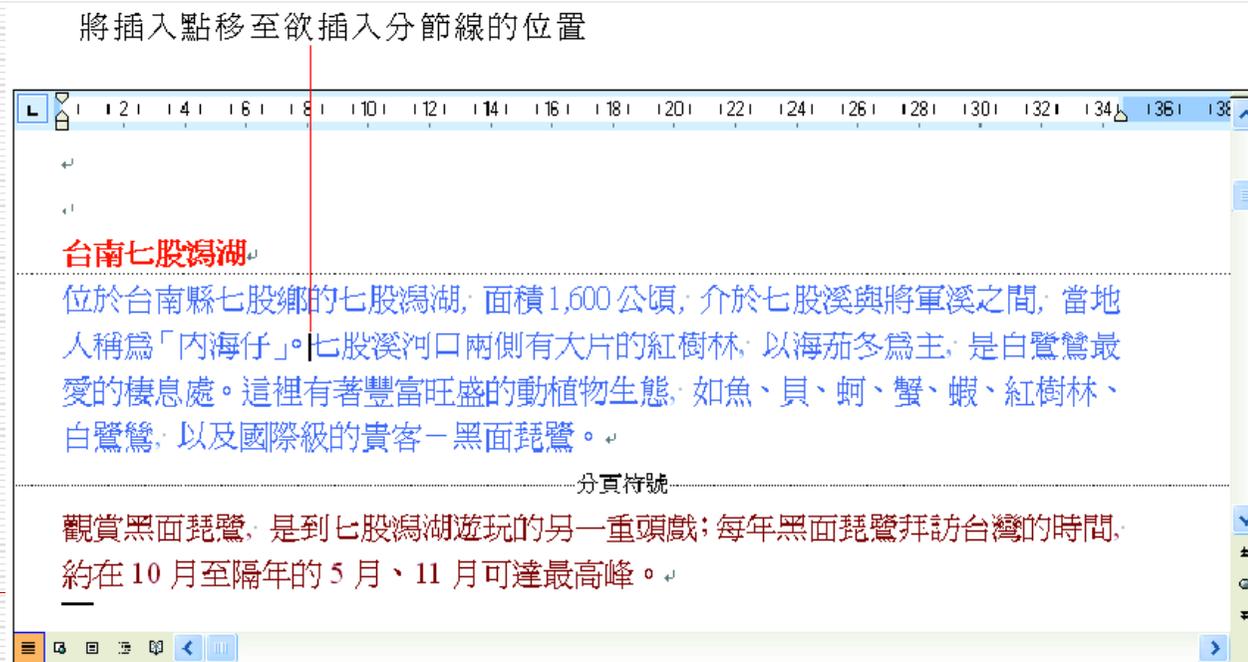
設定章節

- 兩條分節線隔成三個章節。
 - 章節開始於前一條分節線，而結束於後一條分節線。
 - 因此，加入一條分節線，會在分節線之下產生一個新的章節。
 - 新增的章節會繼承原章節的版面設定。
 - 沒有分節線的文件相當於僅有一個章節。此時，版面設定將適用於整份文件。
-

插入分節線

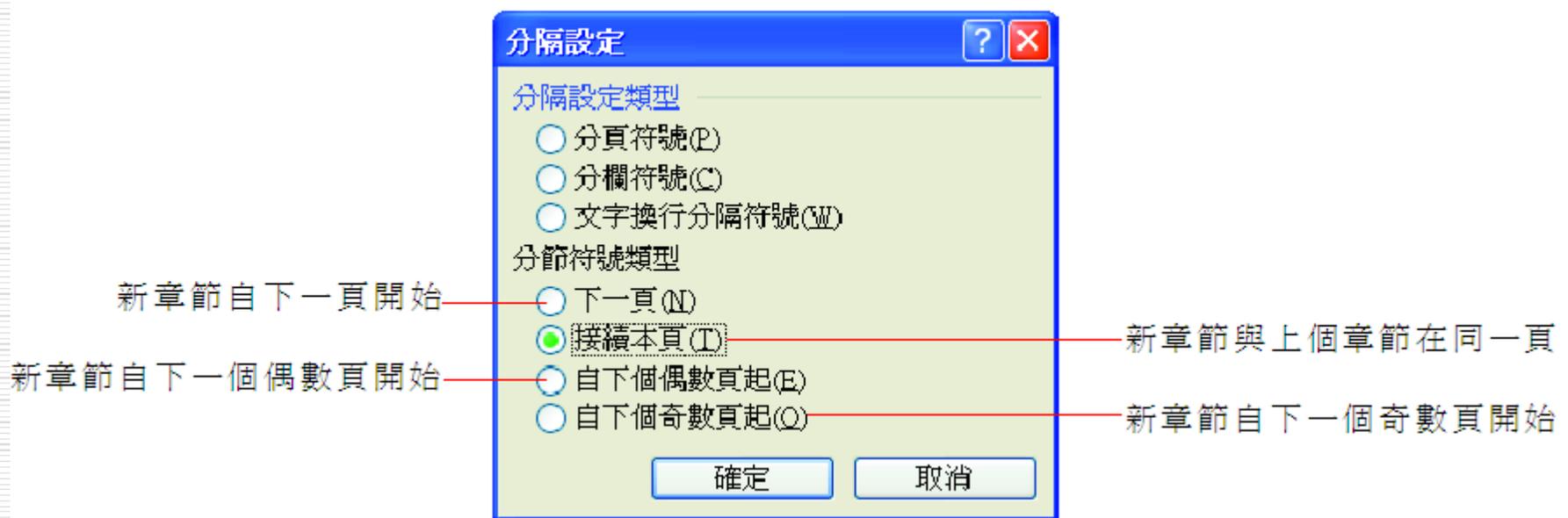
□ 請開啓範例檔案 Ch13-02，這就來練習加入分節線的操作步驟：

1. 切換至**標準模式**，並往下捲動頁面至有文字處：



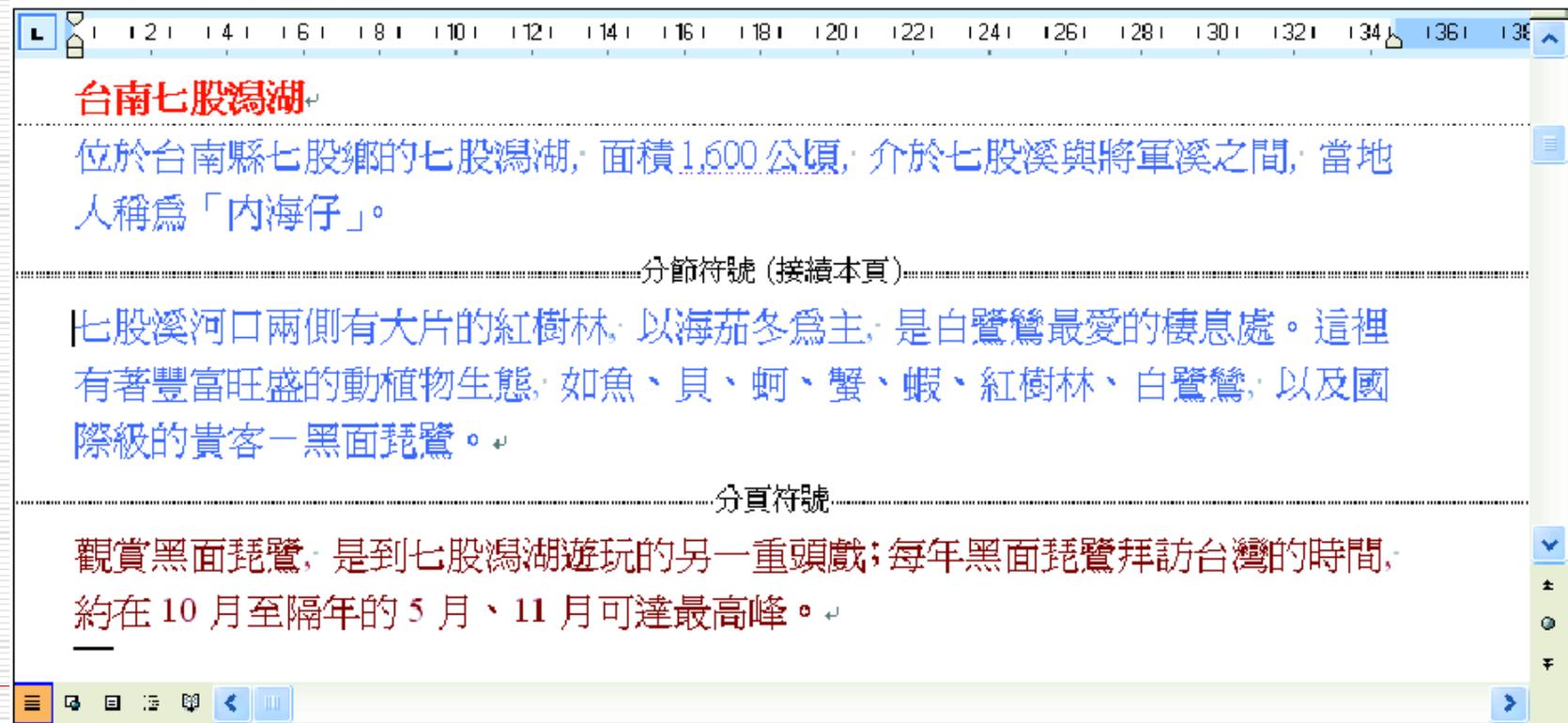
插入分節線

2. 執行『插入/分隔設定』命令，開啓分隔設定交談窗：



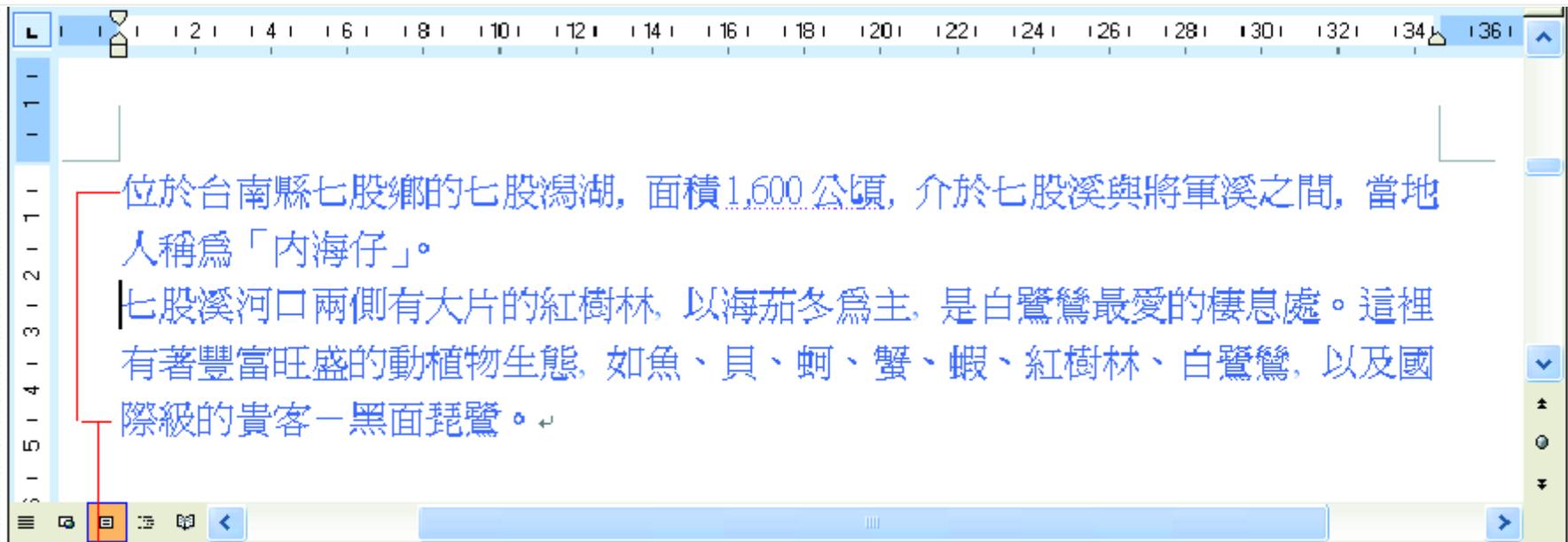
插入分節線

3. 選取分節符號類型區中的**接續本頁**，然後按下**確定**鈕：



插入分節線

- 產生的新章節與前章節不分頁，可以切換到整頁模式下檢視：



這兩個章節仍在同一頁

刪除分節線

- 若欲刪除分節線 只要用滑鼠在分節線上按一下，當插入點移到分節線之前，再按下 **[Delete]** 鍵就大功告成了。章節被合併後，還是沿用原先的版面設定。
 - 在加入分節線之後，若覺得設錯分節線屬性，除了可以先刪除原先的分節線再加上新的分節線之外，還可以使用『[檔案/版面設定](#)』命令來修改分節線的屬性，這部份將於 **13-7** 節做介紹。
-

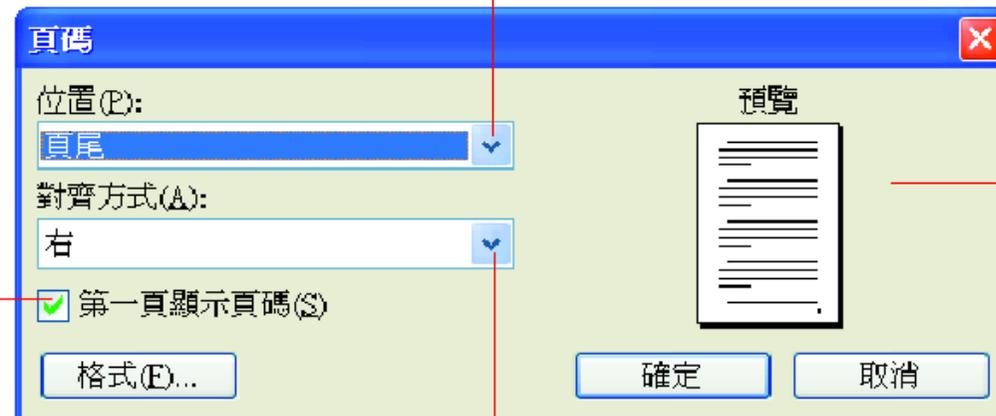
加上頁碼

- 請開啓範例檔案 Ch13-03，現在就來練習一下在文件上加入頁碼的操作方式。

1. 執行『插入/頁碼』命令，開啓頁碼交談窗：

指定頁碼出現在頁面中的垂直位置，其中垂直頁內、垂直頁外適用垂直裝訂的情況

若取消此項，則章節第一頁不會顯示頁碼



可由此看到設定的結果

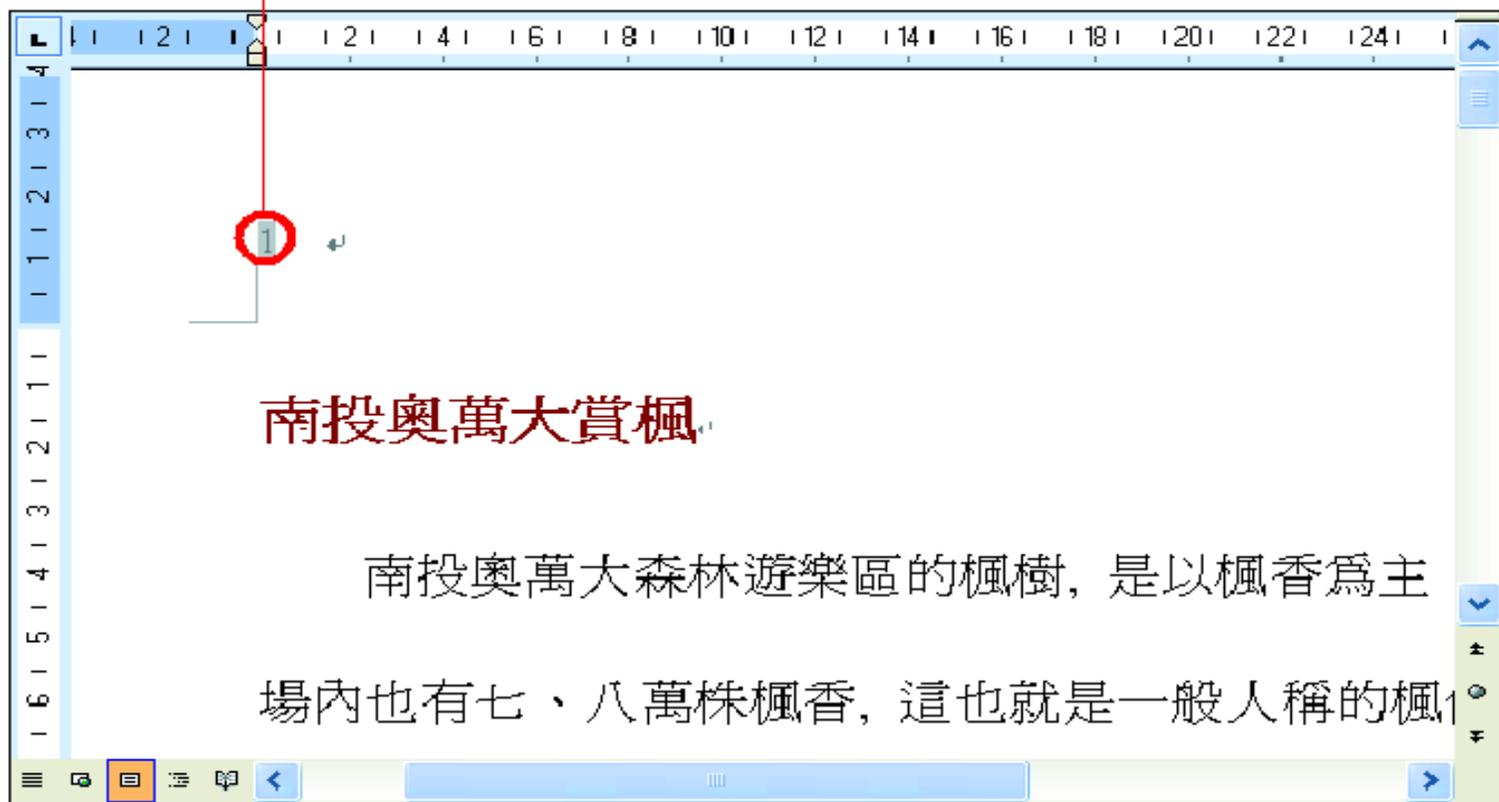
指定頁碼出現的水平位置，其中內、外適用側邊裝訂的情況

加上頁碼

2. 在位置、對齊方式下拉式列示窗中，分別選取頁首和左為頁碼所在的位置，並勾選第一頁顯示頁碼選項。
 3. 按下確定鈕，文件便會自動切換至整頁模式，就可以在每頁的頁首看到頁碼了：
-

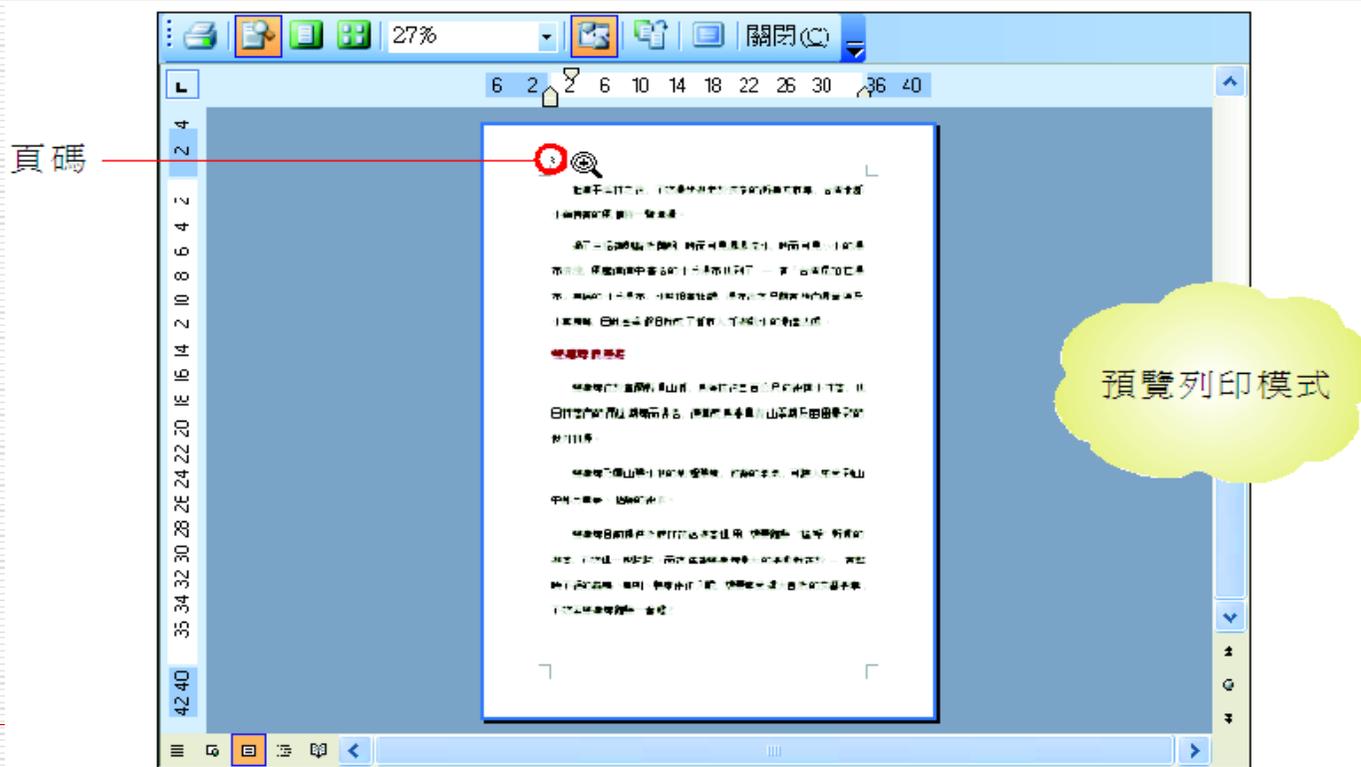
加上頁碼

第 1 頁的頁碼



加上頁碼

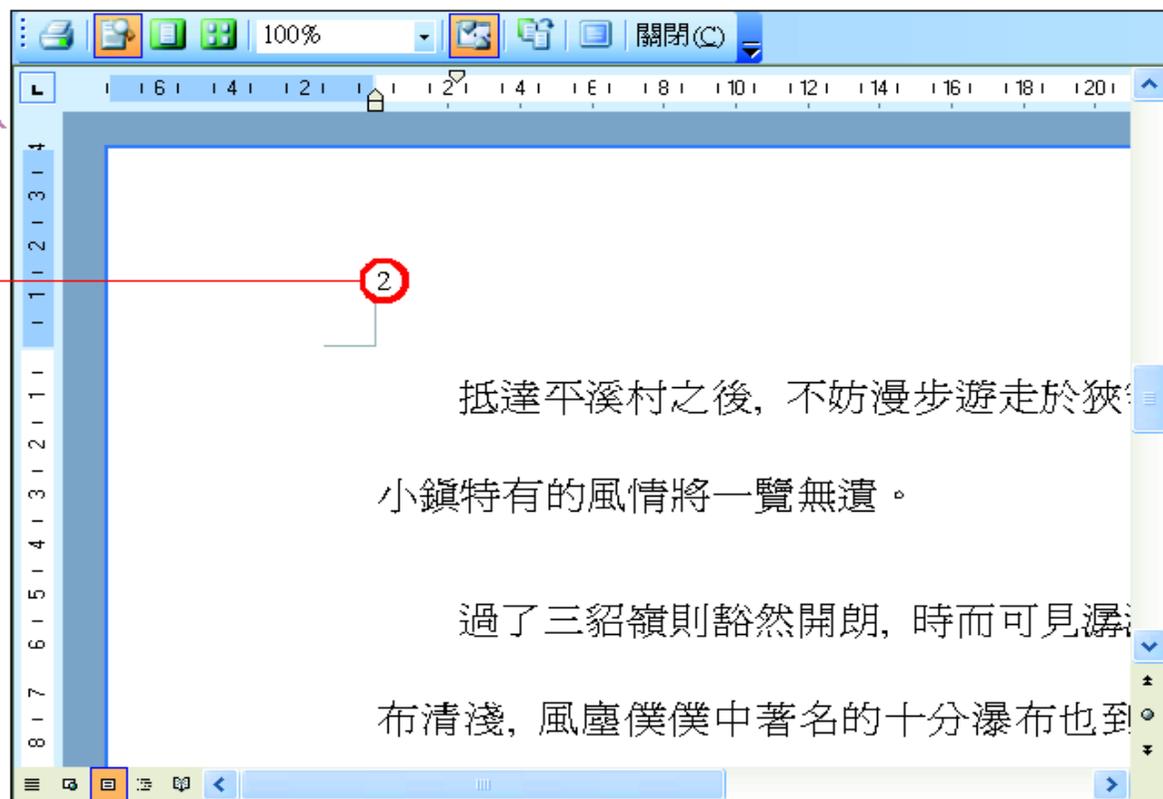
- 也可以按下一般工具列上的預覽列印鈕，由預覽列印模式中檢視加入的頁碼：



加上頁碼

放大顯示

第 2 頁的頁碼



頁碼格式

- 在頁碼交談窗中有一個格式鈕，按下此鈕，會出現頁碼格式交談窗，讓你選擇章節中頁碼的編碼的方式。
 - 請注意，設定頁碼格式是以章節為單位，頁碼格式交談窗的設定只作用在插入點所在的章節中：
-

頁碼格式

選擇此章節頁碼的數字格式

勾選此項，可以將此章節的大綱編號加在頁碼前

選取此項，此章節頁碼會接續上一個章節往下編

頁碼格式

數字格式(E): 1, 2, 3, ...

包含章節編號(N)

章節起始樣式(B): 標題 1

使用分隔符號(E): - (連字號)

範例: 1-1, 1-A

頁碼編排方式

接續前一節(C)

起始頁碼(A):

確定 取消

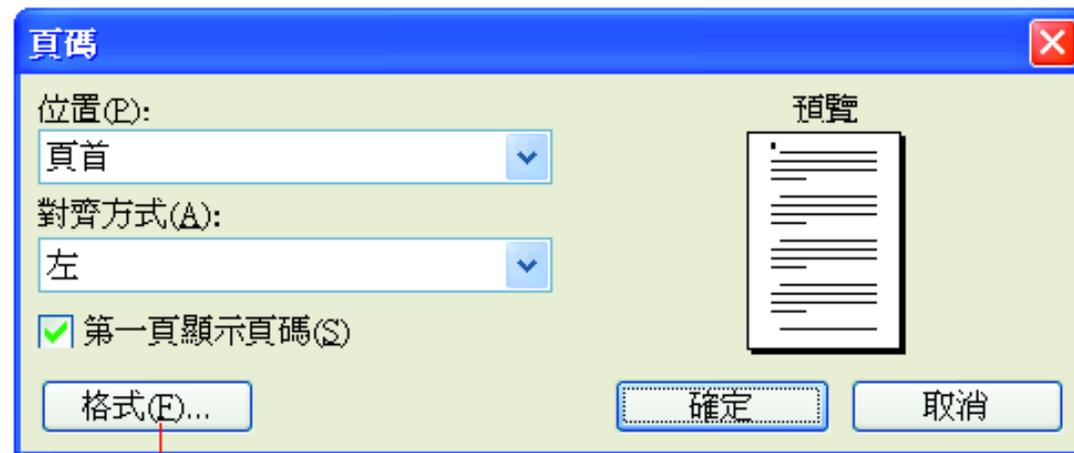
選擇要加入哪一標題層次的大綱編號，通常選擇的是此章節中最高的標題層次

選擇在大綱編號與頁碼之間的分隔字元

設定此章節的起始頁碼

頁碼格式

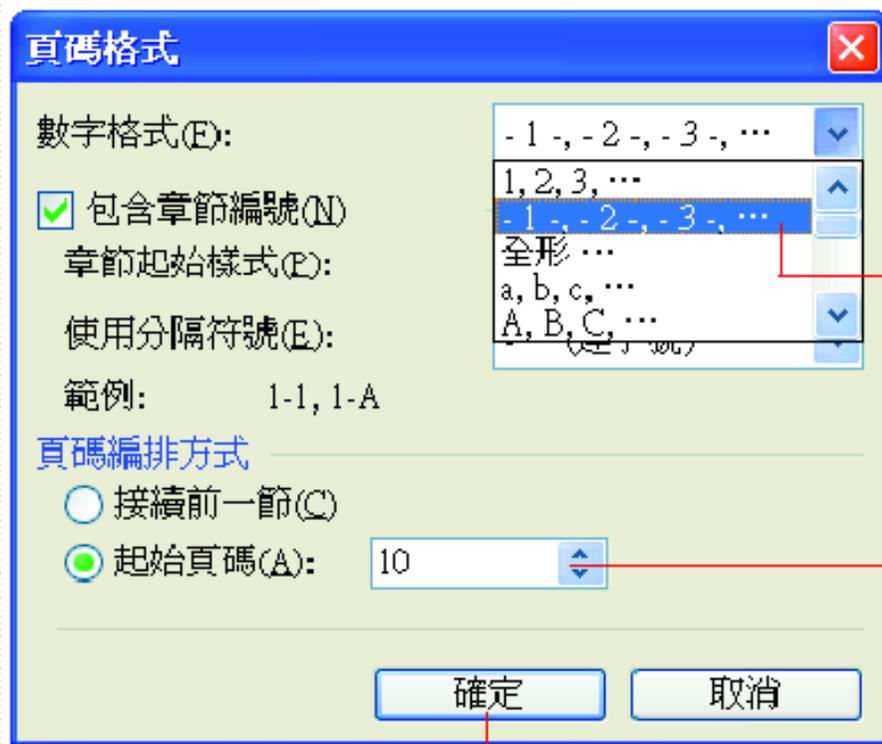
- 接續上例，來練習更改頁碼的格式。請執行『插入/頁碼』命令，開啓頁碼交談窗：



1 按下格式鈕

開啓頁碼格式交談窗

頁碼格式



2 拉下列示窗，選擇此種數字格式

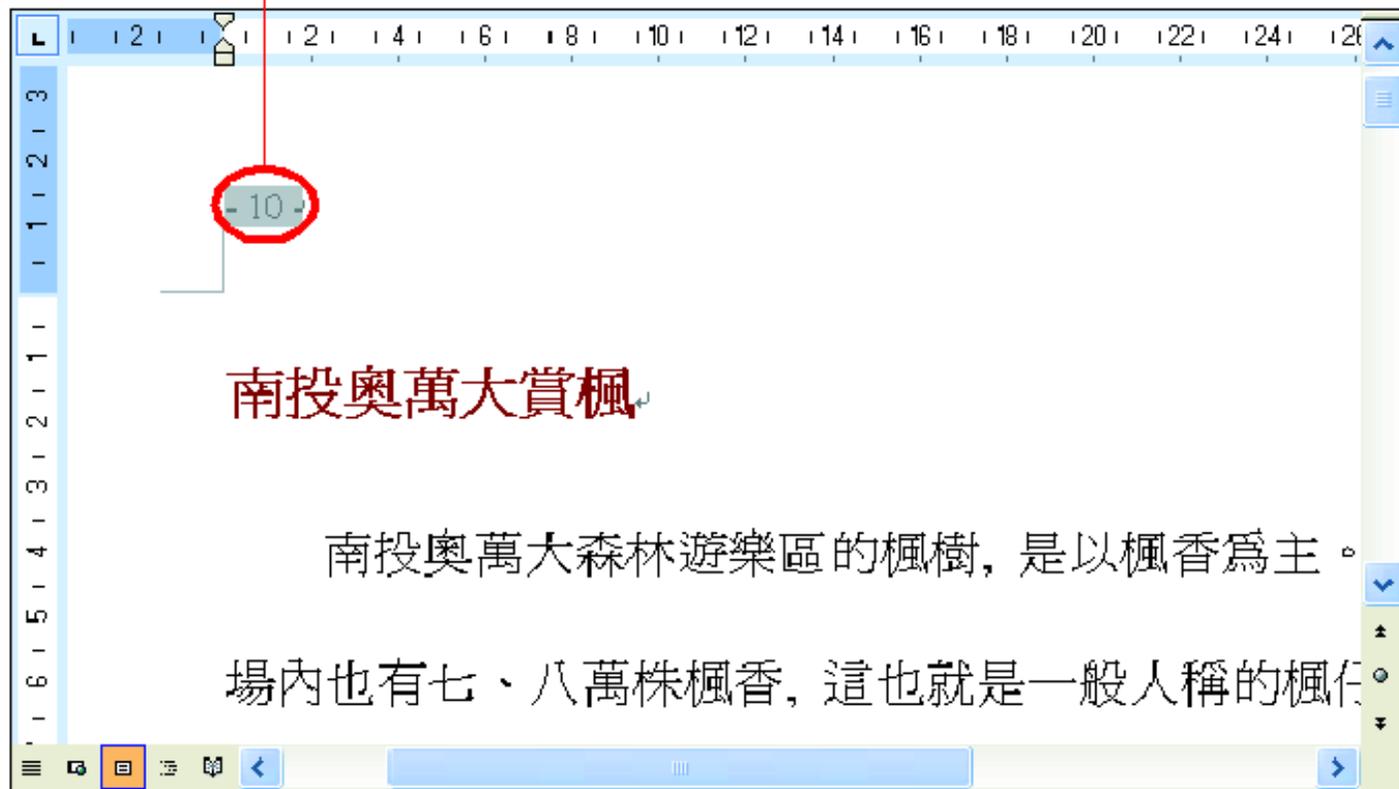
3 將起始頁碼設為 10

5 此時會回到頁碼交談窗，請再按下確定鈕

4 按下確定鈕

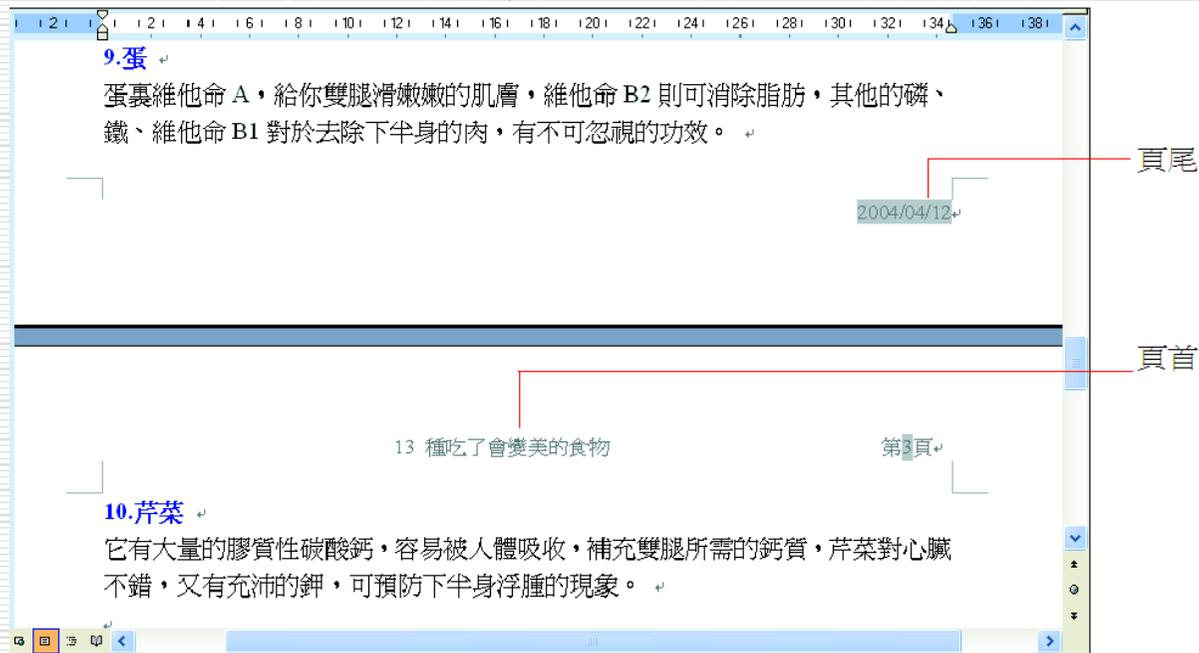
頁碼格式

頁碼格式改變了，起始頁碼也改由 10 開始



設計頁首與頁尾

- 頁首、頁尾是指每頁文件上緣和下緣的部分，通常在這個位置加上有關文件的資訊，例如標題、作者、日期、頁數，還有上一節所教的頁碼...等：

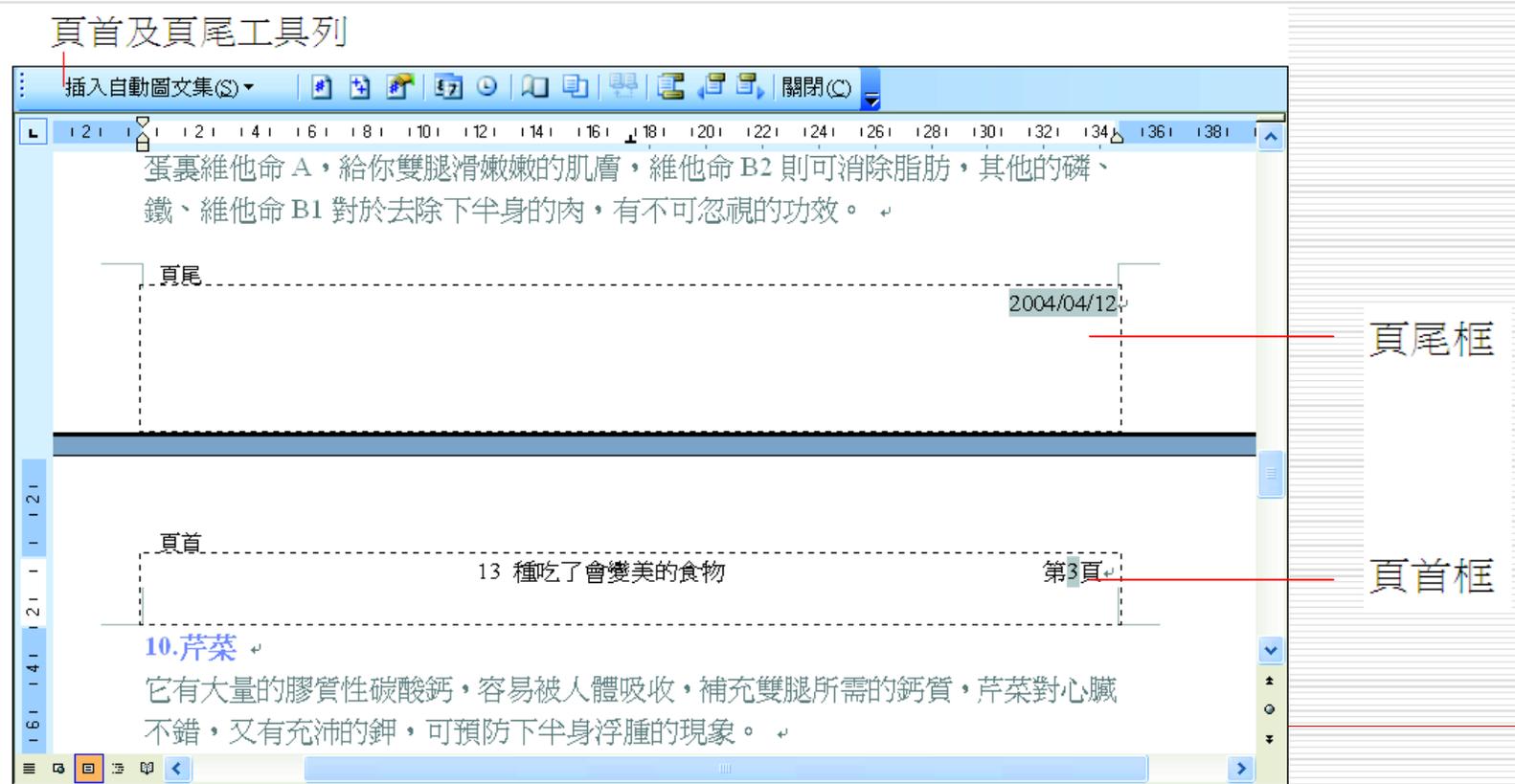


設計頁首與頁尾

- 在標準模式下是無法看到頁首和頁尾的，而在整頁模式下雖然可以顯示頁首和頁尾，但仍無法對其編輯，必須將文件切換到頁首/頁尾模式,才可以對文件的頁首或頁尾的區域進行編輯。
-

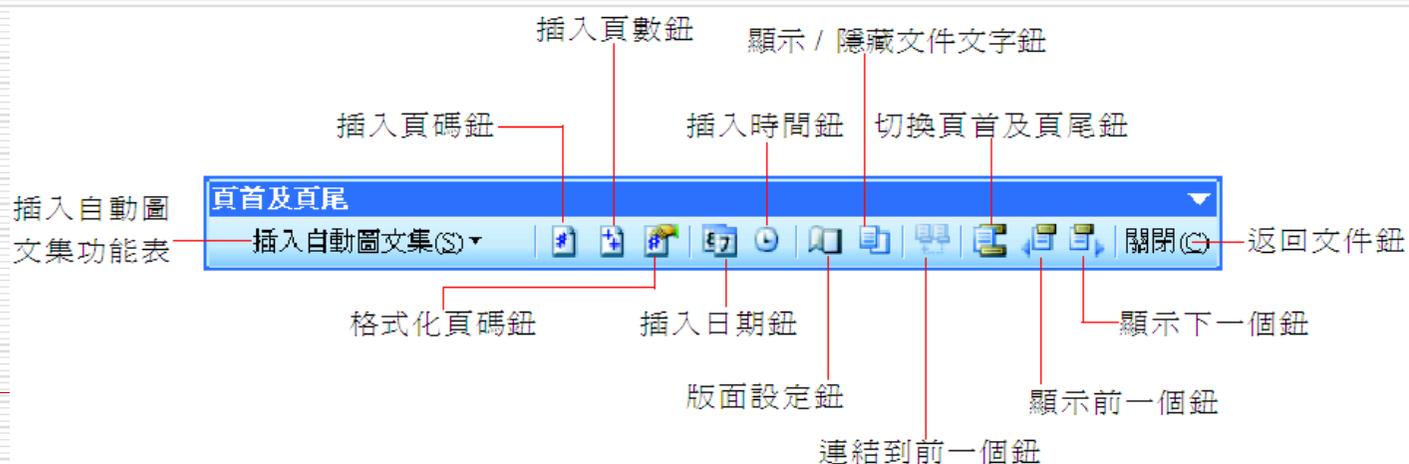
進入頁首/頁尾模式

- 當執行『**檢視/(頁首/頁尾)**』命令之後，文件便進入了**頁首/頁尾模式**：



進入頁首/頁尾模式

- 頁首/頁尾模式與整頁模式在外觀上相當的類似，只有兩點主要的差異：
 - 文件上緣和下緣分別出現了頁首和頁尾的虛線框，同時文件內容無法編輯。
 - 多了一個頁首及頁尾工具列，其中的按鈕有：



進入頁首/頁尾模式

| 工具鈕 | 功能 |
|--|--|
| 插入自動圖文集功能表鈕  | 在頁首框或頁尾框內加入自動圖文集項目 |
| 插入頁碼鈕  | 在頁首框或頁尾框內插入頁碼 |
| 插入頁數鈕  | 在頁首框或頁尾框內插入頁數 |
| 格式化頁碼鈕  | 可開啓頁碼格式交談窗來設定頁碼格式 |
| 插入日期鈕  | 在頁首框或頁尾框內插入日期 |
| 插入時間鈕  | 在頁首框或頁尾框內插入時間 |
| 版面配置鈕  | 可開啓版面設定交談窗，設定奇偶頁或章節的第一頁，用不同的頁首頁尾，我們將在 13-7 節介紹 |
| 顯示 / 隱藏文件文字鈕  | 可顯示或隱藏文件中的文字 |
| 連結到前一個鈕  | 設定要不要使用與上一章節相同的頁首或頁尾 |
| 切換頁首及頁尾鈕  | 在頁首框和頁尾框間進行切換 |
| 顯示前一個鈕  | 切換到前一章節的頁首頁尾 |
| 顯示下一個鈕  | 切換到下一章節的頁首頁尾 |
| 返回文件鈕  | 離開頁首 / 頁尾模式 |

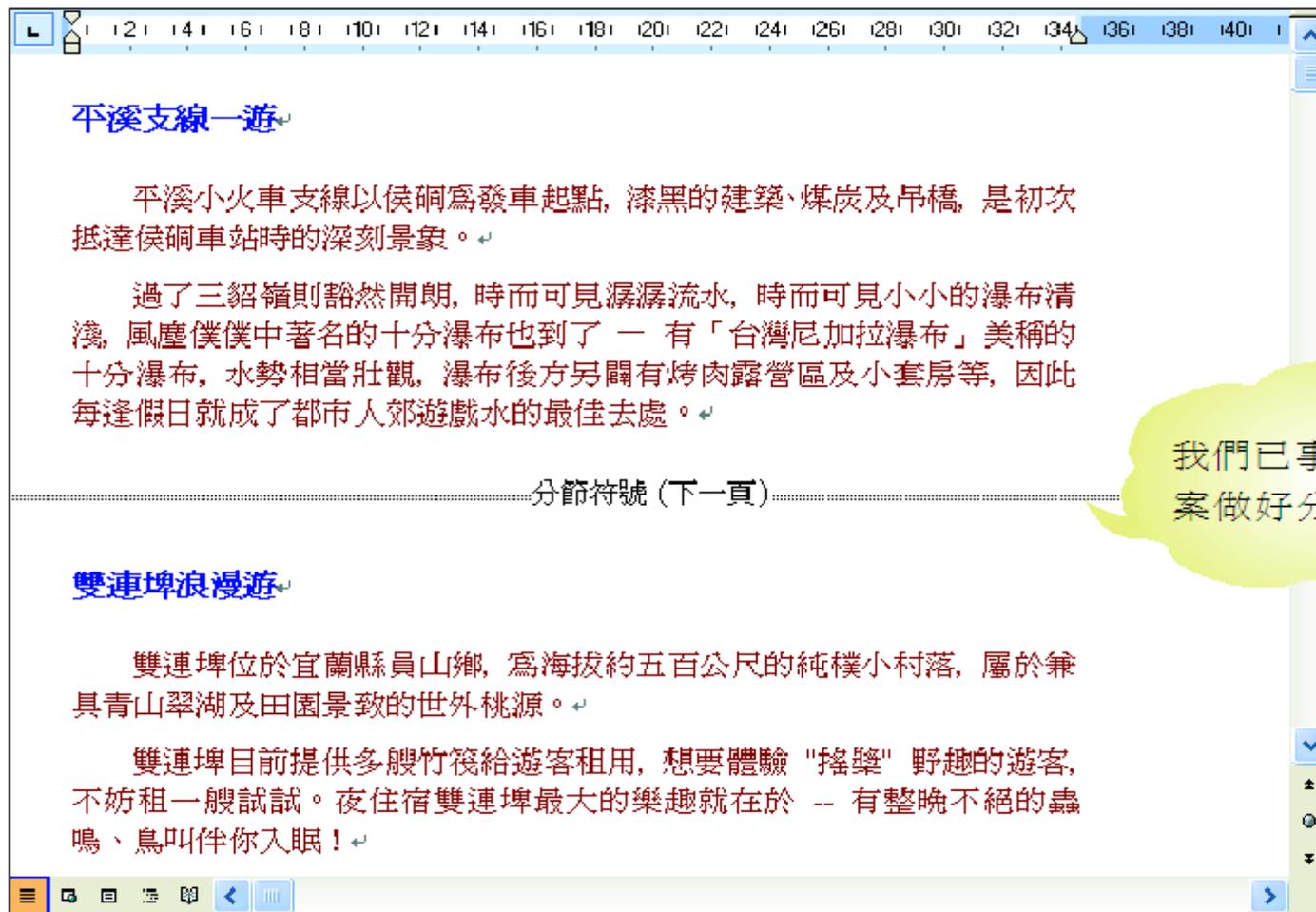
編輯頁首/頁尾

- 要編輯頁首頁尾，一定要進入頁首/頁尾模式。
 - 在頁首框和頁尾框中編輯頁首頁尾，與編輯文件的方法是完全相同的，你可以輸入文字、對文字進行格式化、或插入圖片等等。
 - 唯一要注意的是：頁首頁尾的適用範圍是整個章節，亦即頁首框和頁尾框的內容會出現在章節的每一頁上。
-

編輯頁首/頁尾

- Word 在頁首框、頁尾框中定義了兩個定位點：其一在文件中央，其二在文件右邊界。
 - 這是爲了方便對齊頁首框和頁尾框的內容，當然也可以自行定義定位點。
 - 請先開啓範例檔案 **Ch13-04**，要來練習頁首/頁尾資訊的編輯和格式化操作：
-

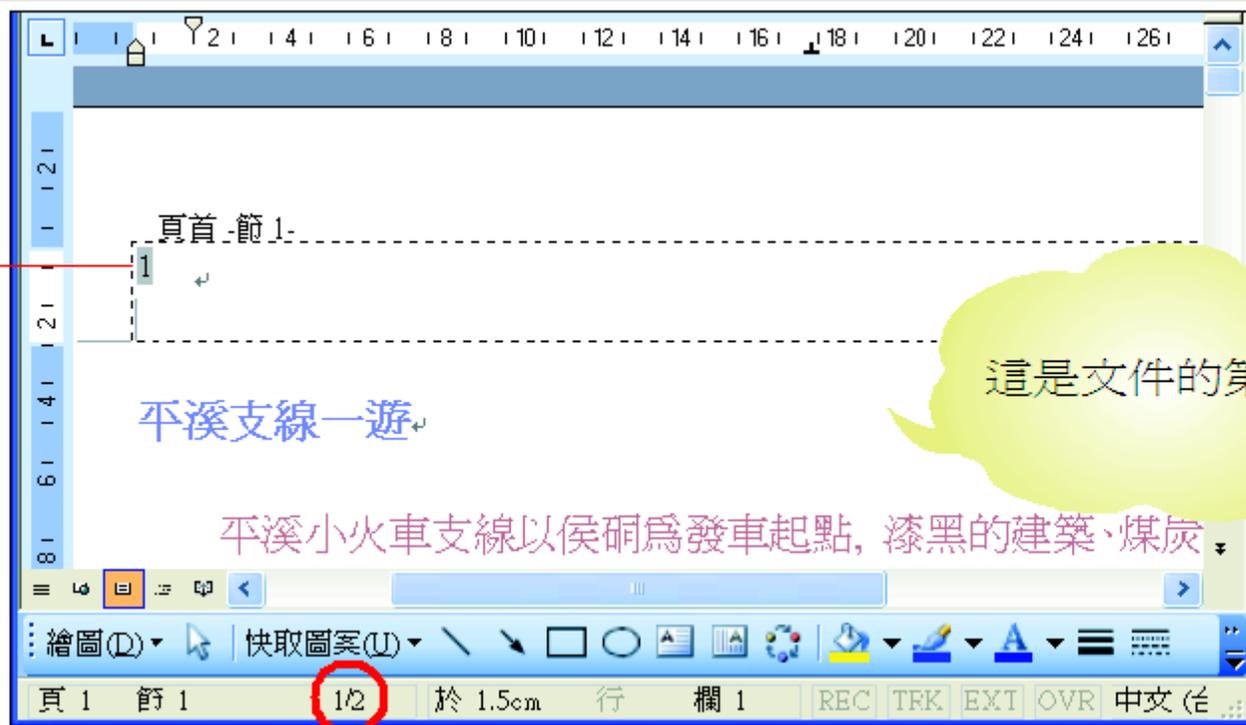
編輯頁首/頁尾



編輯頁首/頁尾

1. 執行『檢視/(頁首/頁尾)』命令，進入頁首/頁尾模式：

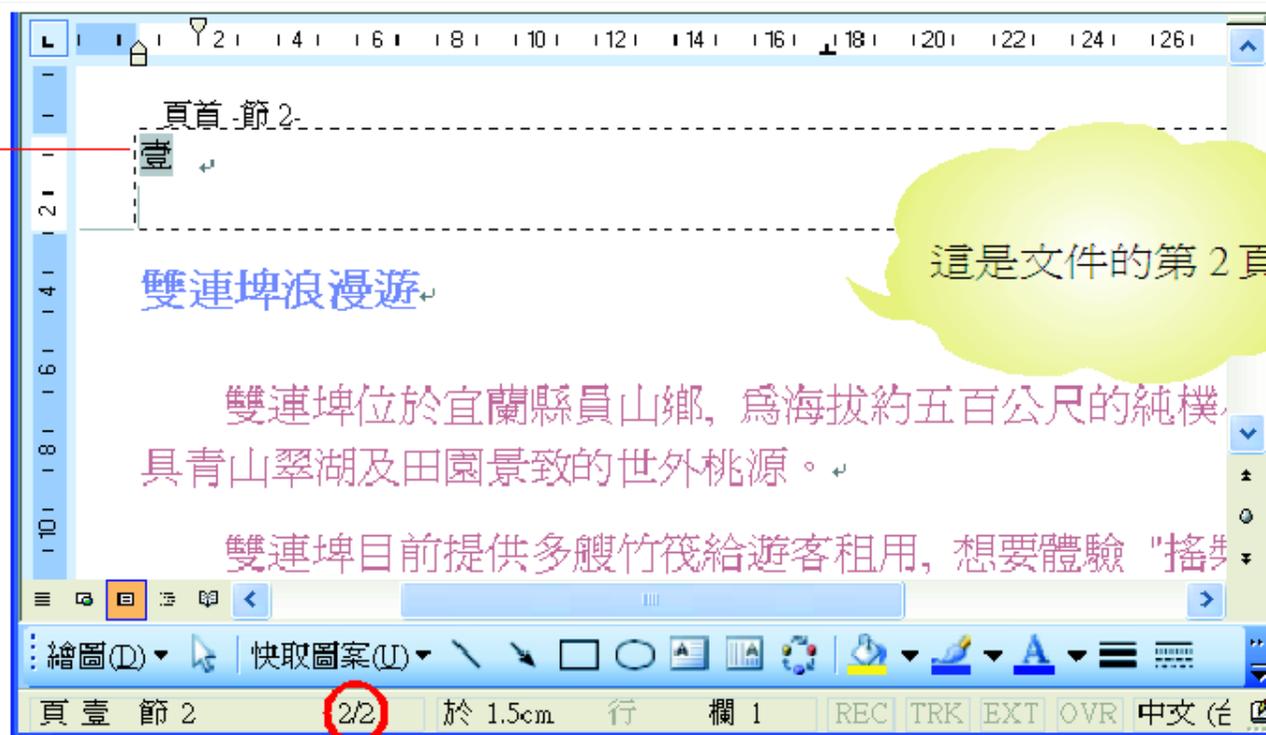
這也是之前設定好的頁碼



這是文件的第 1 頁

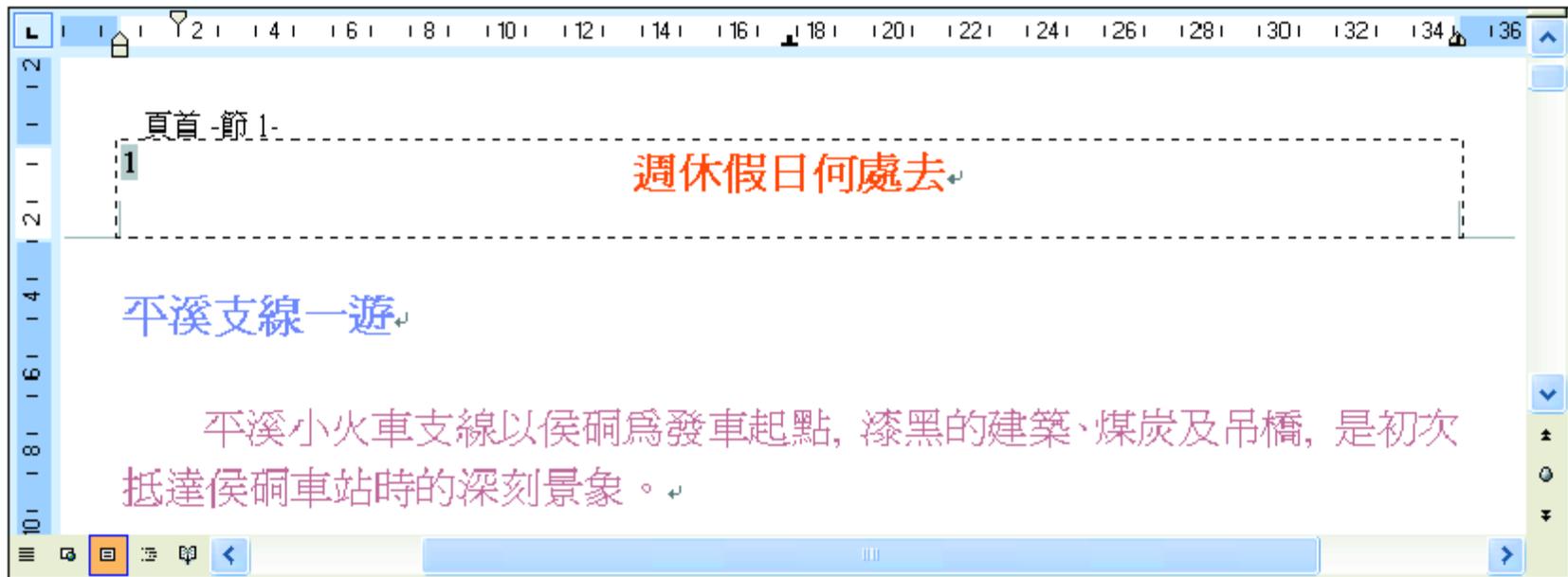
編輯頁首/頁尾

因採用不接續上一章節編號, 所以起始頁碼和格式都可做改變



編輯頁首/頁尾

2. 在第一個章節的頁首一節1框內，按下[Tab] 鍵，輸入："週休二日何處去"，並選定該字串，然後按下格式工具列上的粗體鈕，並按下字型色彩鈕選擇橙色：



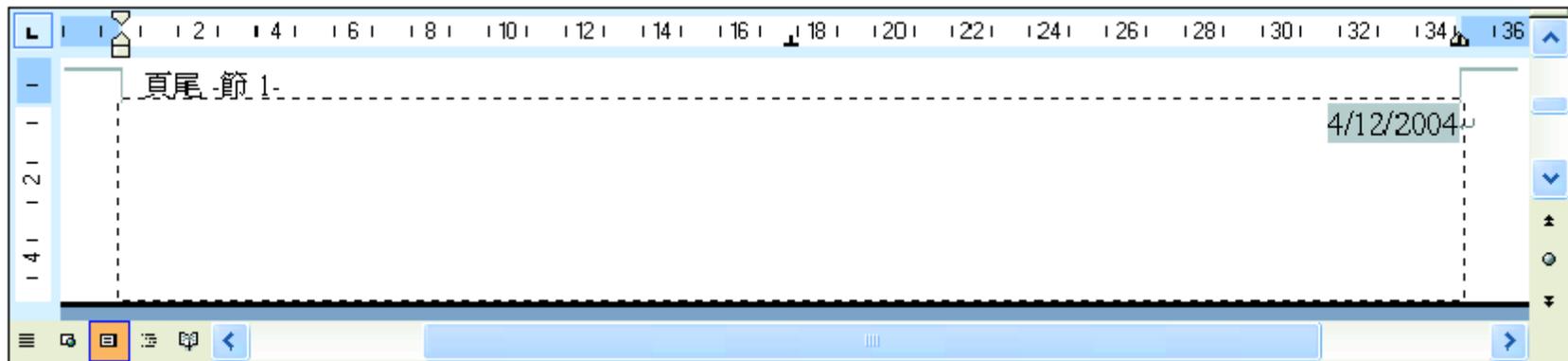
編輯頁首/頁尾

3. 按下**切換頁首及頁尾**鈕，插入點會自動切換到頁尾一節 1 框：



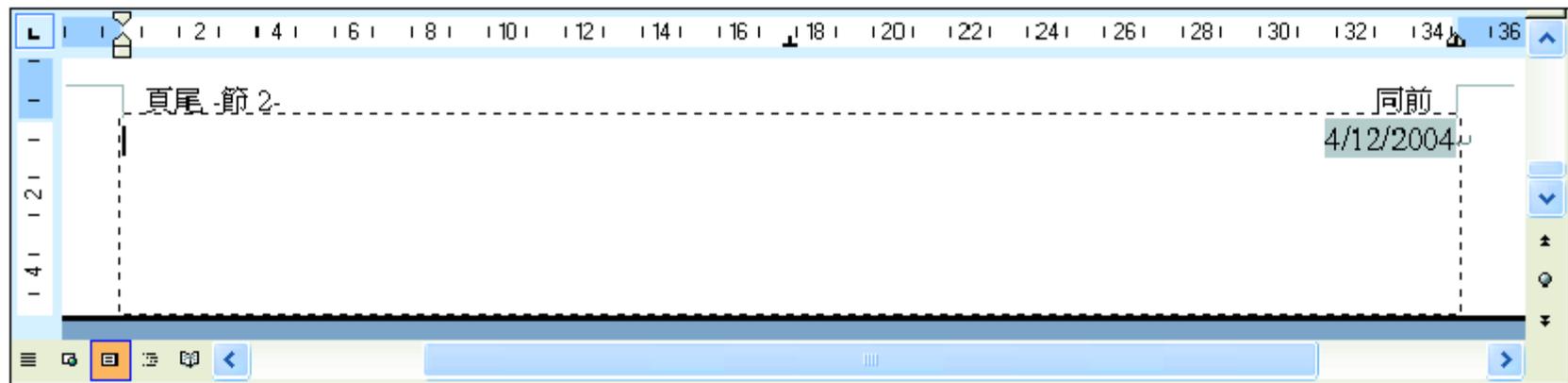
編輯頁首/頁尾

4. 按兩次 [Tab] 鍵，然後按下插入日期鈕，加上日期：



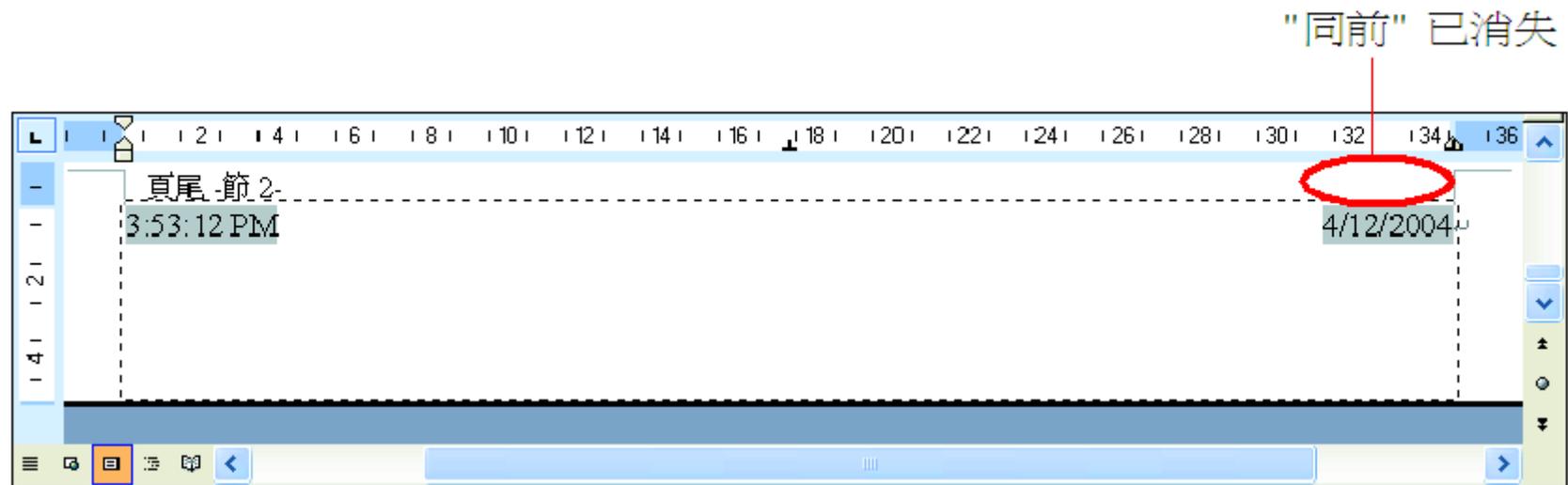
編輯頁首/頁尾

5. 按下顯示下一個鈕，切換至第二個章節的頁尾一節 2 框中：



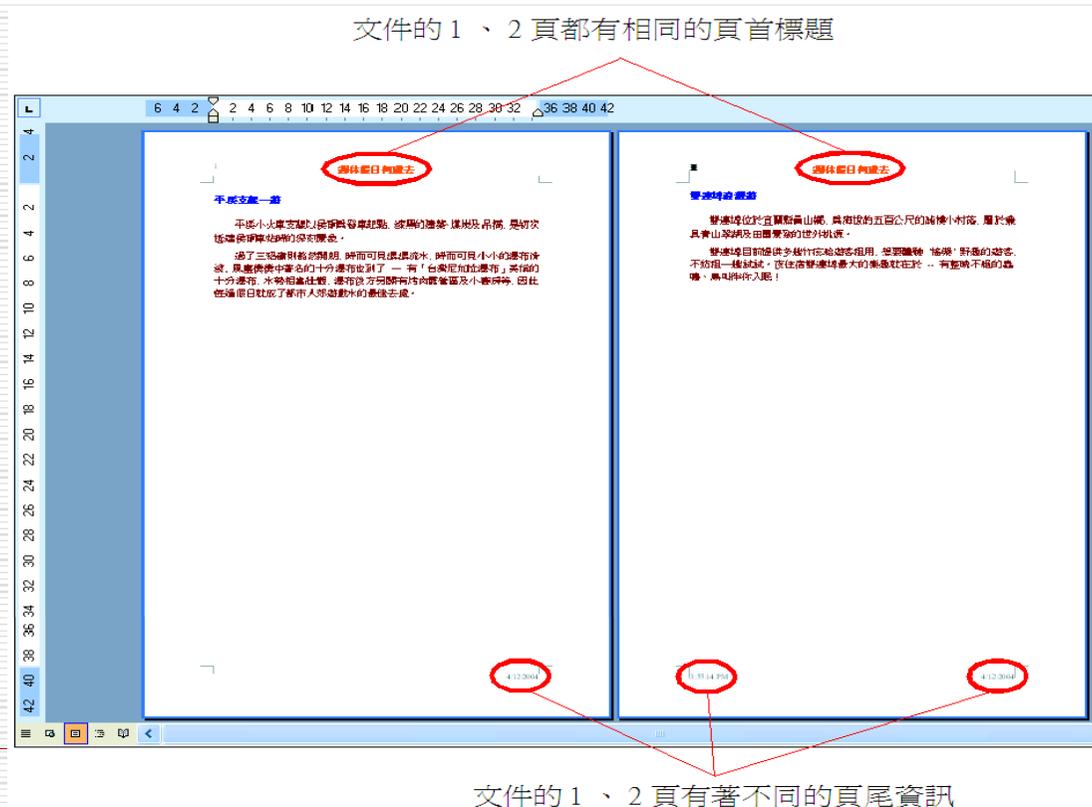
編輯頁首/頁尾

6. 按下[連結到前一個](#)鈕，原本出現在框上的 "同前" 就會消失，則第二個章節的頁尾就不延續上一章節的設定了，請將插入點移至頁尾框的最前面，然後按下[插入時間](#)鈕插入時間：



編輯頁首/頁尾

7. 最後按下關閉鈕，並切換至預覽列印模式下檢視文件，就可看到以上的成果了。

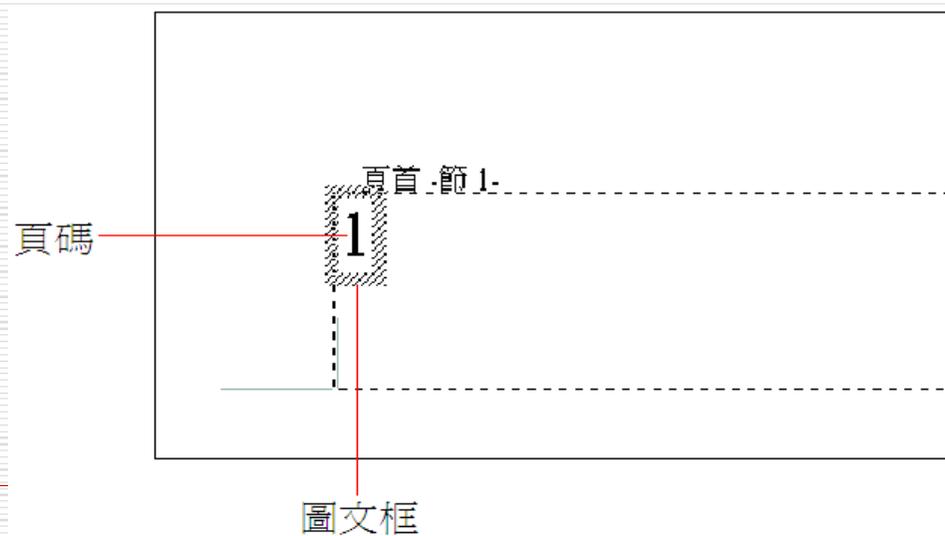


另一種進入『頁首/頁尾模式』的方式

- 在整頁模式下
 - 對頁首、頁尾的內容進行修改
 - 只要在頁首/頁尾的位置上雙按滑鼠左鈕，即可進入頁首/頁尾模式；
 - 若要回到整頁模式，只要雙按文件內容區即可返回。
-

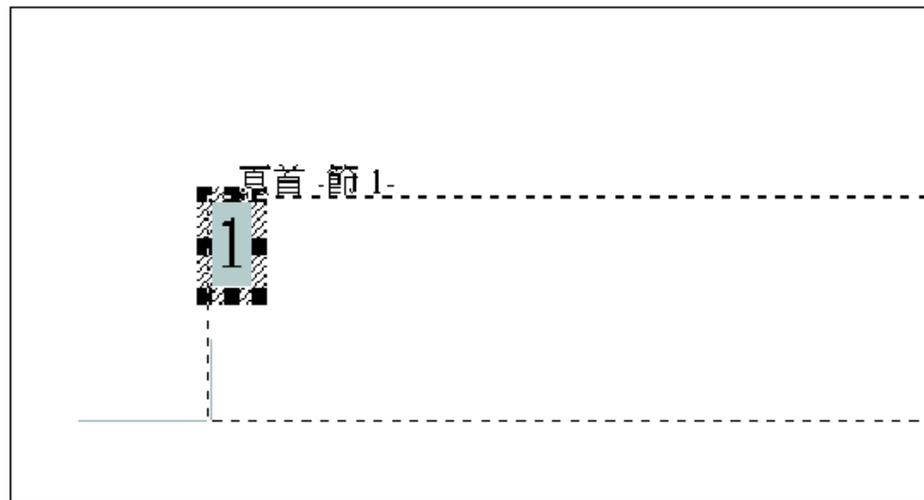
刪除『插入/頁碼』命令所插入的頁碼

- 如果要刪除『插入/頁碼』命令所插入的頁碼，也必須進入頁首/頁尾模式才可以完成。
- 1. 進入頁首/頁尾模式，然後在頁碼上按一下，此時會出現圖文框：



刪除『插入/頁碼』命令所插入的頁碼

2. 將指標指在圖文框上，指標會變成 ，再按一下選定圖文框：



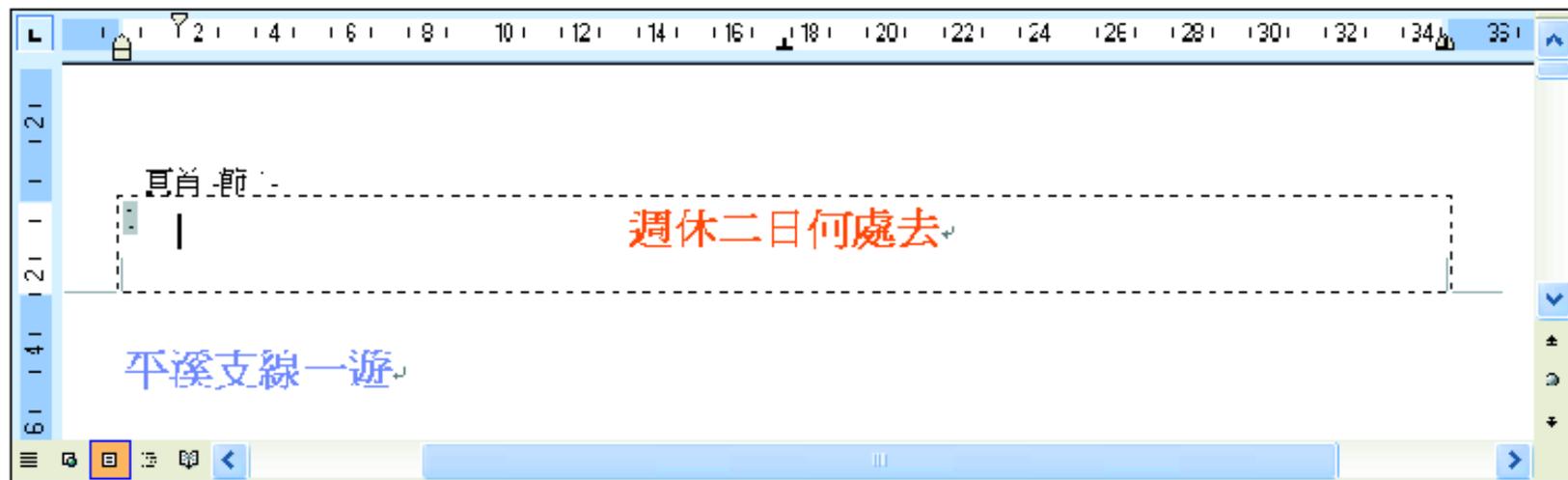
3. 按下 [Delete] 鍵，再按下頁首及頁尾工具列上的關閉鈕即可。

浮水印製作

- 可以利用頁首/頁尾會在每頁中出現的特性，製作需要在文件每頁出現的文字或圖形。
 - 例如：公司商標、機密文件的字樣等等，而且通常爲了不影響文件內容的顯示，會將這些圖形文字做淡化處理，也就是所謂的『浮水印』。
 - 而『浮水印』的製作方式有兩種，底下將分別爲介紹。
-

在頁首/頁尾模式中製作

- 請開啓範例檔案 **Ch13-05**，先來練習在頁尾/頁尾模式下的浮水印製作方式。
- 1. 請切換至頁首/頁尾模式，並將插入點移至頁首一節 1 框內：



在頁首/頁尾模式中製作

2. 執行『插入/圖片/美工圖案』命令，開啟美工圖案工作窗格：



請點選多媒體藝廊項目

在頁首/頁尾模式中製作

3. 由開啓的**多媒體藝廊**視窗中選擇想插入的圖案，然後將其拉曳至剛才的頁首框中：

插入後記得按此鈕關閉視窗



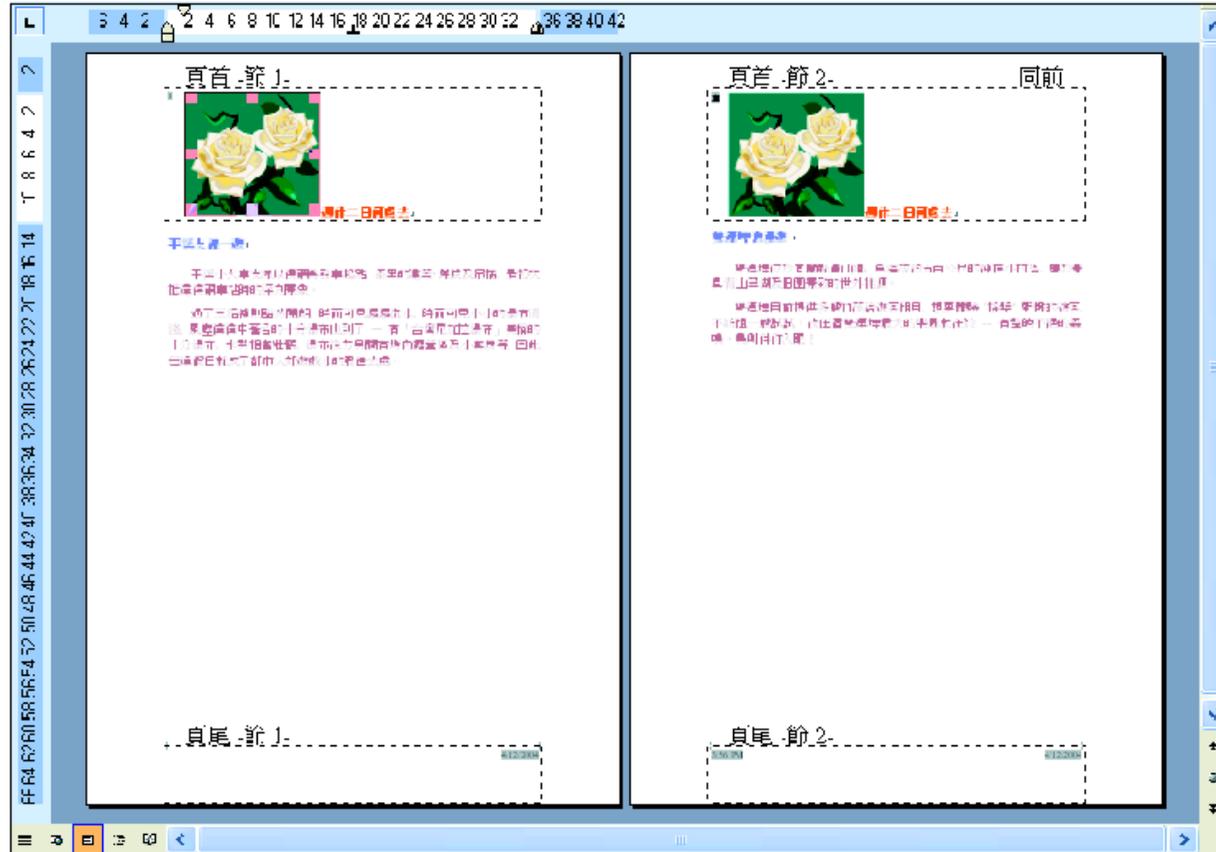
拉曳圖案至頁首框

在頁首/頁尾模式中製作



在頁首/頁尾模式中製作

- 請拉下**一般**工具列的**顯示比例**鈕，選擇**兩頁**來檢視目前的文件：



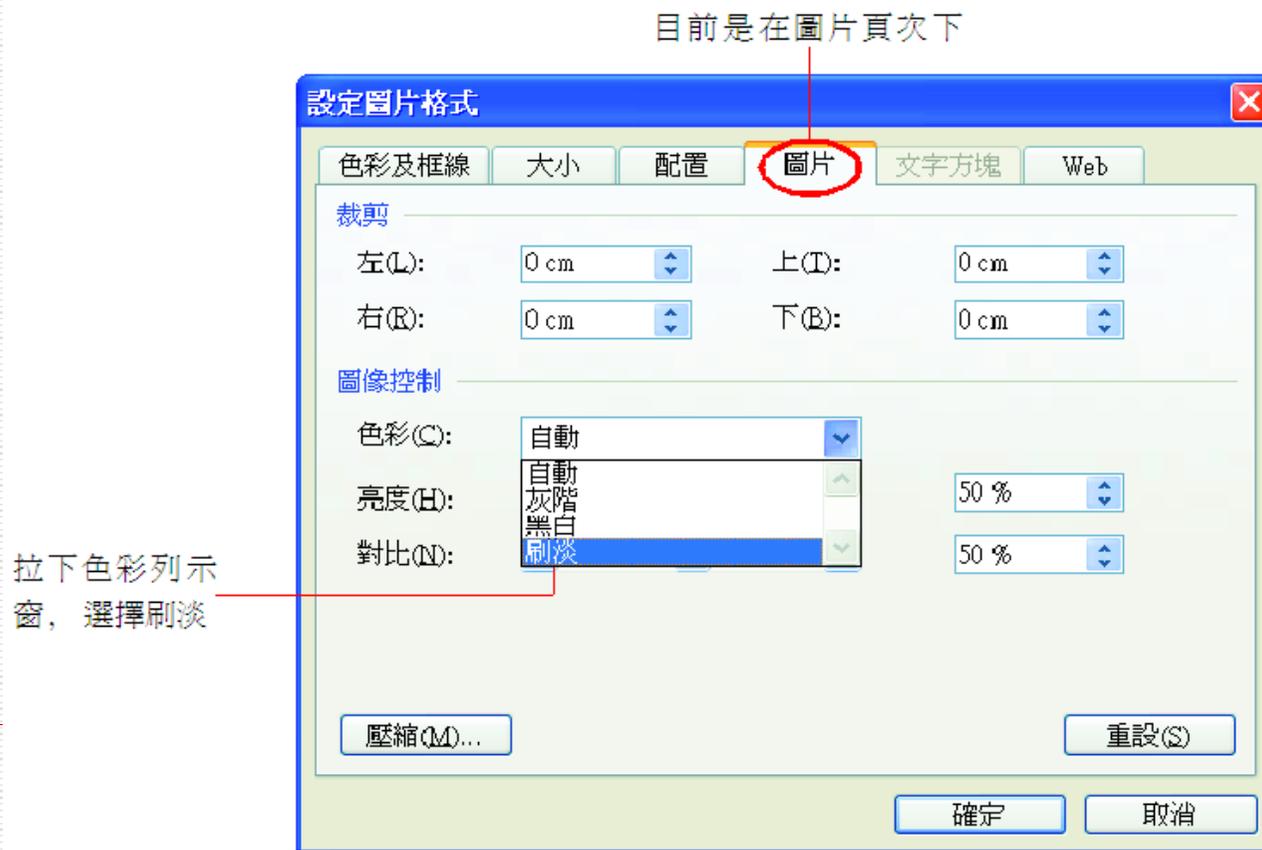
在頁首/頁尾模式中製作

5. 在圖片上按下滑鼠右鈕，選擇『設定圖片格式』命令：



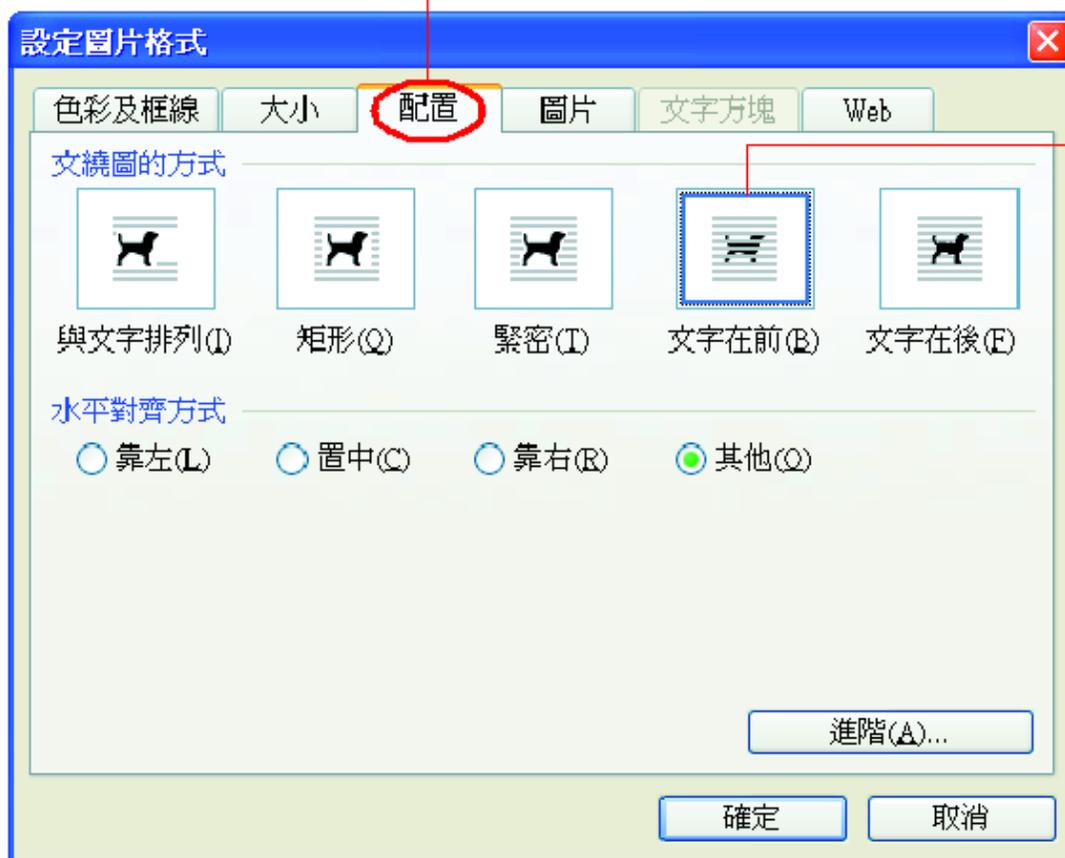
在頁首/頁尾模式中製作

6. 由開啓的設定圖片格式/圖片交談窗中，更改圖片的色彩控制項目：



在頁首/頁尾模式中製作

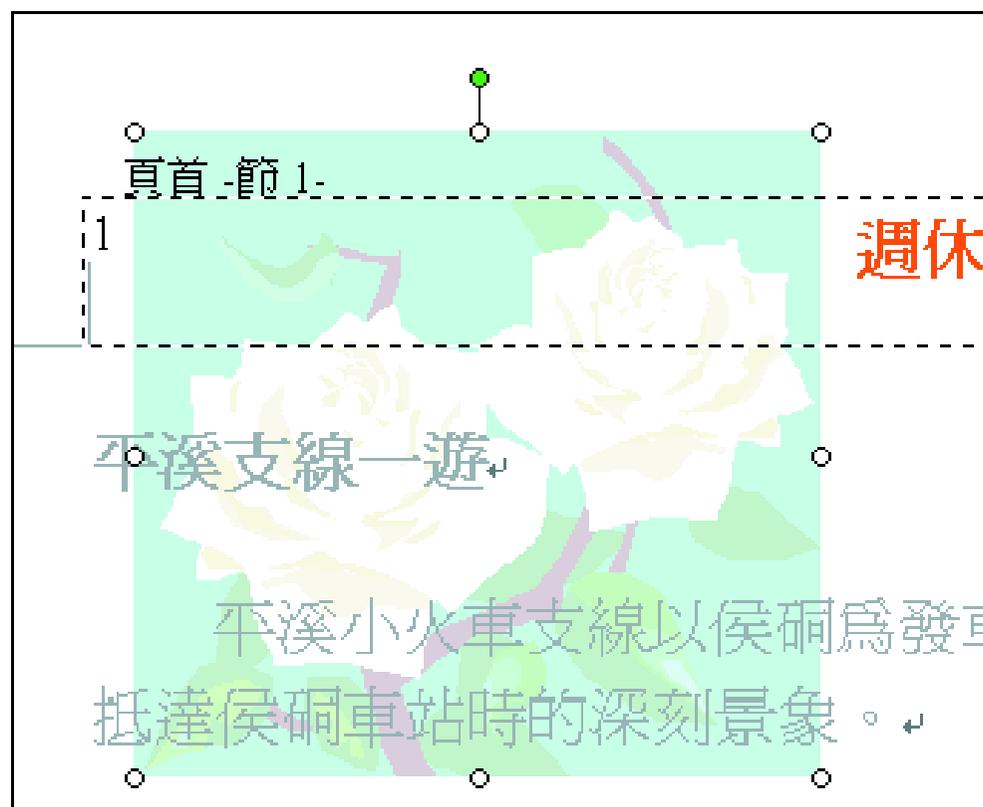
7. 改切換至配置頁次，選擇文字在前的文繞圖方式：



選擇此種文繞圖方式

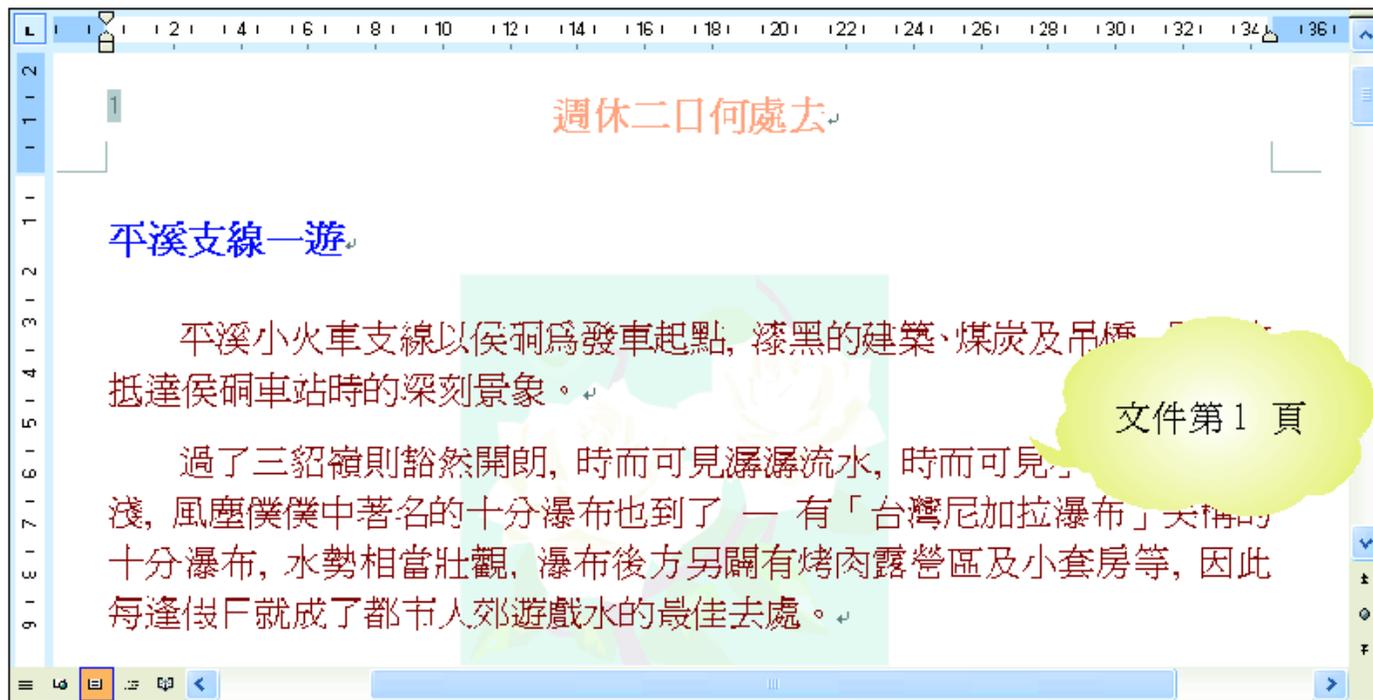
在頁首/頁尾模式中製作

8. 最後按下**確定**鈕，**浮水印**圖案便完成了：

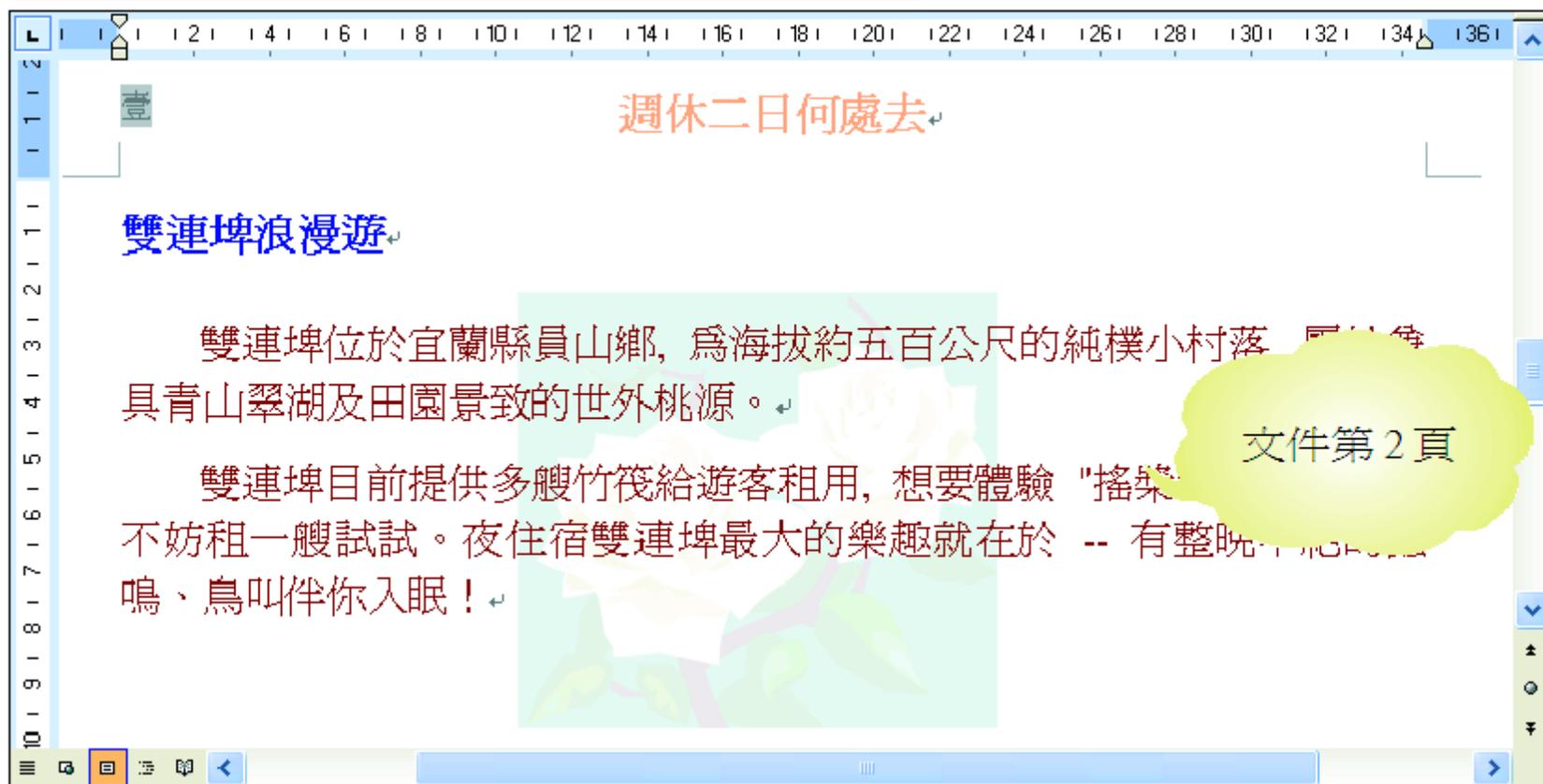


在頁首/頁尾模式中製作

9. 可以拉曳圖案至適當位置，或是調整圖案的大小，完成之後請關閉頁首/頁尾模式，文件浮水印製作便大功告成了。



在頁首/頁尾模式中製作



透過『列印浮水印』命令製作

- 還有另外一種方式也可以製作浮水印，但不須至頁首/頁尾模式。
 - 只要執行『格式/背景/列印浮水印』命令，由開啓的**列印浮水印**交談窗中做設定即可
-

透過『列印浮水印』命令製作

選此項設定
自己的圖片
做為浮水印

1 在此我們以
製作文字浮
水印做示範

2 可由此輸入文字
做為浮水印的內
容、設定其字
型、大小、配置
等屬性

列印浮水印

不使用浮水印(N)

圖片浮水印(I)

選取圖片(P)...

縮放比例(L): 自動 刷淡(W)

文字浮水印(X)

文字(T): 傳閱

字型(F): 新細明體

大小(S): 自動

色彩(C):

版面配置: 對角線(D) 水平(H)

半透明(E)

確定 取消 套用(A)

透過『列印浮水印』命令製作

3 按下確定鈕

南投奧萬大賞楓

南投奧萬大森林遊樂區的楓樹，是以楓香為主。霧社楓林茶園農場內也有七、八萬株楓香，這也就是一般人稱的楓仔棧，葉片為三裂掌狀，大多分佈在海拔 2000 公尺以下的闊葉林內。...

秋天賞楓，讓層層詩意般的浪漫，在你的旅遊日記留下滿滿的楓紅情懷。呼朋引伴，賞楓去吧！...

平溪支線一遊

平溪小火車支線以侯硐為發車起點，漆黑的建築、煤炭及吊橋，是初次抵達侯硐車站時的深刻景象。...

當小火車來到三貂嶺，可以看見十幾戶人家散落而居，廢棄的礦坑、頹圯的屋宇，半掩著淡淡滄桑及煤礦長久漆黑的陰影，頗有幾分落寞淒涼。...

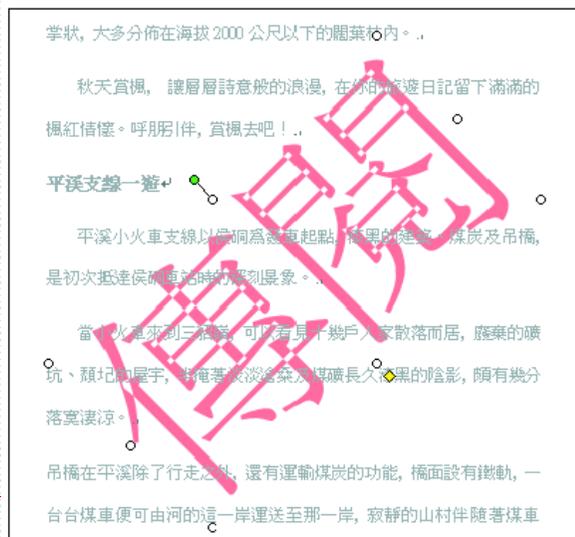
吊橋在平溪除了行走之外，還有運輸煤炭的功能，橋面設有鐵軌，一台台煤車便可由河的這一岸運送至那一岸，寂靜的山村伴隨著煤車聲，愈發顯得孤單清幽。...

抵達平溪村之後，不妨漫步遊走於狹窄的街道或市集，台灣北部小鎮特有的風情將一覽無遺。...

文字浮水印便
輕鬆製作完成

透過『列印浮水印』命令製作

- 若想取消在**列印浮水印**交談窗中設定的浮水印效果，只要選取交談窗中的**不使用浮水印**項目即可；
- 但若想直接拉曳調整浮水印的大小、位置、旋轉角度，就必須進入**頁首/頁尾模式**下操作：



雖然是文字浮水印，但其實是以圖片的方式呈現

多欄式編排

- 經常可以在報章雜誌上看到許多分欄式的文章，讓整份文件看起來更加地引人注目！
 - 用不著羨慕，只要有了 **Word**，也能輕鬆地製作出多欄式的文件。
 - 底下將分別為介紹利用欄工具鈕和欄交談窗的多欄編排技巧。
-

利用『欄』工具鈕

- 請先開啓範例檔案 Ch13-06，並切換至整頁模式，然後如下操作：

1 選定欲多欄編排的文字

2 按下欄鈕

3 利用滑鼠往右拉曳至2欄處，放開滑鼠左鈕即可

一般工具列

56%

欄

減重者不可不知的飲食禁忌

新生活公約

1. 睡前二小時禁食。
2. 運動前後兩小時禁食。
3. 減少鹽份攝取，採清淡飲食。
4. 攝取適量的纖維素，以防便秘。
5. 一天至少攝取水份 2000c.c. (八杯)。
6. 適量的全身性運動。
7. 睡前少喝流質飲料。
8. 少量多餐。
9. 定時定量。
10. 細嚼慢嚥。
11. 應均衡地攝取各類食物。
12. 不偏食，不暴飲暴食。
13. 刺激性的調味品，應減少使用。

減肥飲食須知

1. 儘可能採用無油或低油烹調。
2. 避免勾芡或加麵粉糊成濃湯狀。
3. 進食前先喝 500cc 的水以增強代謝機能吸收過佳。
4. 煮湯採用滾湯或煮好再卻去除上面浮油的高湯。
5. 湯面盡量不要加入太多料，尤其是排骨或其它肉類，以蔬菜湯為最佳，且同時可避免吃青菜過水的麻煩。
6. 吃飯時可準備 1-2 碗的熱開水，將過多的油壓掉。
7. 水果要新鮮的，避免醃漬、罐頭或果汁類。
8. 餐食儘可能清淡或湯類，可增加飽足感，並且減少油脂的攝取量。
9. 水餃應將皮戳破讓湯汁流出後再吃。

這些都是專家們提出的意見，各位可以好好參考、參考！

利用『欄』工具鈕

被選取的文字，
已做2欄式編排

減重者不可不知的飲食禁忌

🌀 新生活公約

1. 睡前三小時禁食
2. 運動前後兩小時禁食
3. 減少鹽份攝取，採清淡飲食
4. 攝取適量的纖維素，以防便秘
5. 一天至少攝取水份 2000c.c. (八杯)
6. 適量的全身性運動
7. 睡前少喝流質飲料
8. 少量多餐
9. 定時定量
10. 細嚼慢嚥
11. 應均衡地攝取各類食物
12. 不偏食，不暴飲暴食
13. 刺激性的調味品，應減少使用

🌀 減肥飲食須知

1. 儘可能採用無油或低油烹調

2. 避免勾芡或加麵糊做成濃湯狀
3. 進食前先喝 500cc 的水以增加新陳代謝避免吸收過佳
4. 煮湯採用清湯或煮好冷卻去除上面浮油的高湯
5. 湯面盡量不要加入太多料，尤其是排骨或其它肉類，以蔬菜湯為最佳，且同時可避免吃青菜過水的麻煩
6. 吃飯時可準備 1~2 碗的熱開水，將過多的油澀掉
7. 水果要吃新鮮的，避免醃漬、罐頭或果汁類
8. 餐食儘可能煮成湯類，可增加飽足感，並且減少油脂的攝取量
9. 水餃應將皮戳破讓湯汁流出後再吃

這些都是專家們提出的意見。各位可以好好參考、參考！

利用『欄』工具鈕

- 接著，請按下**顯示/隱藏**鈕，會發現在多欄式編排文字的前後各多了一條分節線，這是爲了要區隔使用多欄式編排的範圍，所以必須將其獨立爲一個章節。
 - 以上介紹的**欄**工具鈕，是製作多欄式編排最快、最簡便的一種方式。
 - **但最多只能做 7 欄編排**，且無法指定各欄的寬度、間距...等，因此底下將爲介紹另一種多欄編排的方式，則上述的問題，都將可得到解決。
-

透過『欄』交談窗

□ 執行『格式/欄』命令，開啓欄交談窗：

The image shows the 'Columns' dialog box with the following annotations:

- 選擇格式**: Points to the '預設格式' (Default Format) section where the '二 (W)' (Two) column format is selected.
- 設定多欄編排的欄位數**: Points to the '欄數(N):' field, which is set to 2.
- 可直接在此設定各欄的寬度與間距**: Points to the '寬度及間距' (Width and Spacing) section, which includes fields for '欄位號碼(C):', '寬度(I):', and '間距(S):'. The first column is set to 16.42 characters width and 1.77 characters spacing.
- 勾選此項可讓各欄的寬度相等**: Points to the '相等欄寬(E)' checkbox, which is checked.
- 指定此次設定分欄的套用對象**: Points to the '套用至(A):' dropdown menu, which is set to '選取文字' (Selected text).
- 勾選此項可在各欄之間加上分隔線**: Points to the '分隔線(B)' checkbox, which is unchecked.
- 若套用對象是 "插入點之後", 則勾選此項會在插入點的位置加上分欄線**: Points to the '開始新欄(U)' checkbox, which is unchecked.
- 按下確定鈕**: A purple arrow points to the '確定' (OK) button.

透過『欄』交談窗

減重者不可不知的飲食禁忌

↩分節符號 (接續本頁).....

🌀→新生活公約

- 1.→睡前三小時禁食
 - 2.→運動前後兩小時禁食
 - 3.→減少鹽份攝取,採清淡飲食
 - 4.→攝取適量的纖維素,以防便秘
 - 5.→一天至少攝取水份 2000c.c.(八杯)
 - 6.→適量的全身性運動
 - 7.→睡前少喝流質飲料
 - 8.→少量多餐
 - 9.→定時定量
 - 10.細嚼慢嚥
 - 11.→應均衡地攝取各類食物
 - 12.不偏食,不暴飲暴食
 - 13.刺激性的調味品,應減少使用
- 2.→避免勾芡或加麵糊做成濃湯狀
 - 3.→進食前先喝 500cc 的水以增加新陳代謝避免吸收過佳
 - 4.→煮湯採用清湯或煮好冷卻去除上面浮油的高湯
 - 5.→湯面盡量不要加入太多料,尤其是排骨或其它肉類,以蔬菜湯為最佳,且同時可避免吃青菜過水的麻煩
 - 6.→吃飯時可準備 1~2 碗的熱開水,將過多的油灑掉
 - 7.→水果要吃新鮮的,避免醃漬、罐頭或果汁類
 - 8.→餐食儘可能煮成湯類,可增加飽足感,並且減少油脂的攝取量
 - 9.→水餃應將皮戳破讓湯汁流出後再吃

🌀→減肥飲食須知

- 1.→儘可能採用無油或低油烹調

這些都是專家們提出的意見,各位可以好好參考、參考!

分隔線

關於『套用至』下拉式列示窗

- 欄交談窗中的套用至下拉式列示窗是用來選取每次設定的適用範圍。其內容有：

| 套用於 | 範圍 |
|---------------|--|
| 此一節 | 插入點所在的章節 |
| 插入點之後 選取文字 | 在插入點的位置插入分節線，其適用範圍是插入點之後的所有章節 在選定文字上下各加一條分節線，使成爲一個新的章節，這個新章節便是此次設定的適用範圍 |
| 選取節 整份文件 | 以選定文字所在的章節，做爲設定的適用範圍 整份文件的所有章節，做爲設定的適用範圍 |

關於『套用至』下拉式列示窗

- 此一節、插入點之後與選取文字、選取節並不會同時出現。
 - 當選取特定範圍的文字時，則會出現選取文字、選取節選項；反之若並未選取，則會出現此一節、插入點之後選項。
-

加入分欄線

- 如果這樣的分欄效果無法完全符合的需求，**Word** 還能將所指定的範圍分配到各欄去；也就是說，也可以自己加入分欄線告訴 **Word** 該如何分欄。
 - 例如剛才已將範例檔案 **Ch13-06** 分成兩欄了，但卻希望第二大標題 "減肥飲食須知" 能由第**2**欄開始顯示，這時就可手動加入分欄線，請如下操作：
-

加入分欄線

減重者不可不知的飲食禁忌

.....分節符號 (接續本頁).....

☺→新生活公約

- 1.→睡前三小時禁食
- 2.→運動前後兩小時禁食
- 3.→減少鹽份攝取,採清淡飲食
- 4.→攝取適量的纖維素,以防便秘
- 5.→一天至少攝取水份 2000c.c.(八杯)
- 6.→適量的全身性運動
- 7.→睡前少喝流質飲料
- 8.→少量多餐
- 9.→定時定量
- 10.細嚼慢嚥
- 11.→應均衡地攝取各類食物
- 12.→不偏食,不暴飲暴食
- 13.→刺激性的調味品,應減少使用

- 2.→避免勾芡或加麵糊做成濃湯狀
- 3.→進食前先喝 500cc 的水以增加新陳代謝避免吸收過佳
- 4.→煮湯採用清湯或煮好冷卻去除上面浮油的高湯
- 5.→湯面盡量不要加入太多料,尤其是排骨或其它肉類,以蔬菜湯為最佳,且同時可避免吃青菜過水的麻煩
- 6.→吃飯時可準備 1~2 碗的熱開水,將過多的油澱掉
- 7.→水果要吃新鮮的,避免醃漬、罐頭或果汁類
- 8.→餐食儘可能煮成湯類,可增加飽足感,並且減少油脂的攝取量
- 9.→水餃應將皮戳破讓湯汁流出後再吃.....分節符號 (接續本頁).....

1 將插入點移至此

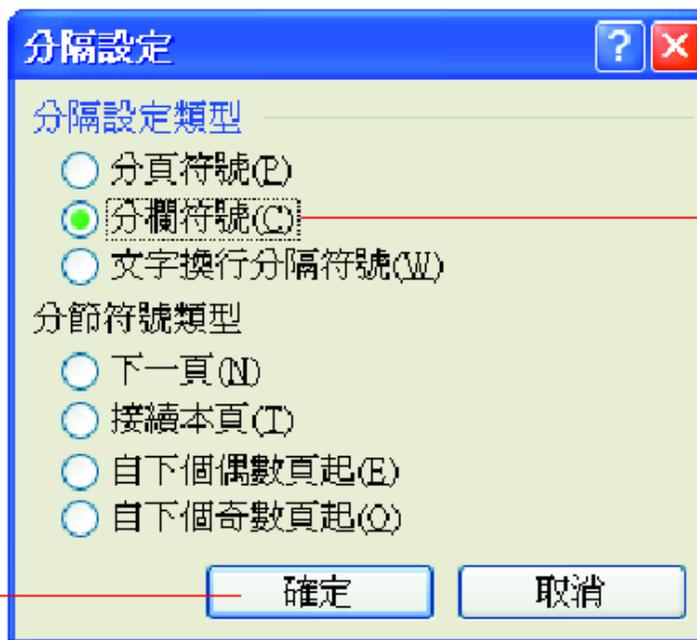
☺→減肥飲食須知

- 1.→儘可能採用無油或低油烹調

這些都是專家們提出的意見,各位可以好好參考、參考!

加入分欄線

2 執行『插入/分隔設定』命令



3 選取分欄符號



4 按下確定鈕



加入分欄線

減重者不可不知的飲食禁忌

.....分節符號 (接續本頁).....

☉→新生活公約

- 1.→睡前三小時禁食
- 2.→運動前後兩小時禁食
- 3.→減少鹽份攝取,採清淡飲食
- 4.→攝取適量的纖維素,以防便秘
- 5.→一天至少攝取水份 2000c.c.(八杯)
- 6.→適量的全身性運動
- 7.→睡前少喝流質飲料
- 8.→少量多餐
- 9.→定時定量
- 10.細嚼慢嚥
- 11.應均衡地攝取各類食物
- 12.不偏食,不暴飲暴食
- 13.刺激性的調味品,應減少使用

☉→減肥飲食須知

- 1.→儘可能採用無油或低油烹調
- 2.→避免勾芡或加麵糊做成濃湯狀
- 3.→進食前先喝 500cc 的水以促進腸胃蠕動,幫助消化,並加速代謝避免吸收過多脂肪
- 4.→煮湯採用清湯,避免湯面浮油的高油質
- 5.→湯面盡量不喝,排骨或其它肉類,且同時可避免吃青菜過水的麻煩
- 6.→吃飯時可準備 1~2 碗的熱開水,將過多的油澀掉
- 7.→水果要吃新鮮的,避免醃漬、罐頭或果汁類
- 8.→餐食儘可能煮成湯類,可增加飽足感,並且減少油脂的攝取量
- 9.→水餃應將皮戳破讓湯汁流出後再吃

分欄線之後的文字,被移到下一欄了

插入點所在會加入一分欄符號

.....分欄符號.....

這些都是專家們提出的意見,各位可以好好參考、參考!

加入分欄線

- 若將原本分爲二欄的章節加入二條分欄線，則第二條分欄線的作用相當於分頁線；
 - 同理，在一般編排中（單欄式編排），由於僅有一欄，所以加入分欄線即等於分頁線。
-

刪除分欄線

- 刪除分欄線的方法與刪除分頁線、分節線的方法大同小異：
 - 只要將滑鼠指標移到分欄線上按一下，使插入點移到分欄線之前
 - 再按下 **[Delete]** 鍵即可。
-

多欄式編排的小技巧

□ 關多欄式編排的小技巧

- 要選定多欄式編排的範圍，有幾個技巧
 1. 只要將插入點置於此章節內即可選定整個章節。
 2. 若要選定相鄰章節，只要選定相鄰章的部份內容即可。
 3. 若要確定選取選範圍，可直接在欄交談窗的套用至下拉式列示窗中做選擇。
-

多欄式編排的小技巧

- 選定範圍若涵蓋章節結尾的段落標記（文件若沒有分節，整份文件均屬同一章節），則可能有以下兩種不同的結果：
 1. 若下一個章節的屬性為接續本頁，則Word仍會將指定的內容平均分配到各欄去。
 2. 如果此章節為最後一個章節，或是下一個章節的屬性不是接續本頁，則 Word 並不會將指定的內容平均分配到各欄，而是先填滿第一欄（直到該頁的下邊界），才繼續填第二欄，以此類推。
-

多欄式編排的小技巧

分欄之後，文字先填滿第一欄直到該頁的下邊界

.....分節符號 (接續本頁).....

新生活公約

- 1.→睡前三小時禁食。
- 2.→運動前後兩小時禁食。
- 3.→減少鹽份攝取，採清淡飲食。
- 4.→攝取適量的纖維素，以防便秘。
- 5.→一天至少攝取水份 2000c.c.(八杯)。
- 6.→適量的全身性運動。
- 7.→睡前少喝流質飲料。
- 8.→少量多餐。
- 9.→定時定量。
- 10.細嚼慢嚥。
- 11.應均衡地攝取各類食物。
- 12.不偏食，不暴飲暴食。
- 13.刺激性的調味品，應減少使用。

減肥飲食須知

- 1.→儘可能採用無油或低油烹調。
- 2.→避免勾芡或加麵糊做成濃湯狀。
- 3.→進食前先喝 500cc 的水以增加新陳代謝避免吸收過佳。
- 4.→煮湯採用清湯或煮好冷卻去除上面浮油的高湯。
- 5.→湯面盡量不要加入太多料，尤其是排骨或其它肉類，以蔬菜湯為最佳，且同時可避免吃青菜過水的麻煩。
- 6.→吃飯時可準備 1~2 碗的熱開水，將過多的油漂掉。
- 7.→水果要吃新鮮的，避免醃漬、罐頭或果汁類。
- 8.→餐食儘可能煮成湯類，可增加飽足

感，並且減少油脂的攝取量。

- 9.→水餃應將皮戳破讓湯汁流出後再吃。

.....分節符號 (下一頁).....

下一個章節的屬性不是接續本頁

插入註腳

- 註腳是對本文的補充說明，經常會在報告、論文中看到。例如：

西元 1984 年「國際標準組織」¹發表了一種網路模型，以爲日後網路協定的設計指南。這個模型便稱爲 OSI (Open Systems Interconnection) 模型。

7 應用層²

6 表達層³

5 會議層^註

註腳 所有註腳 關閉

1 ISO, International Standards Organization

2 Application

Session

3 Presentation

註腳文字

The image shows a document editor interface. The main text describes the OSI model. Three layers are highlighted with red circles and numbered: 7 (Application), 6 (Presentation), and 5 (Session). A red line labeled '註腳' (Footnote) points to these layers. Below the text is a toolbar with a dropdown menu set to '所有註腳' (All Footnotes) and a '關閉' (Close) button. A list of footnotes is displayed below the toolbar, corresponding to the numbered layers. A red line labeled '註腳文字' (Footnote text) points to the list.

插入註腳

- 註腳是由註標和註腳文字兩部份所組成：
 - **註標**：註腳的編號，內文中加入註腳的位置會以註標來表示。
 - **註腳文字**：註腳的解說文字，出現在頁面的最底部。
 - 而依照註腳文字所在的位置，**Word** 又將註腳分為兩種：
 - **註腳**：註腳文字與註標在同一頁。
 - **章節附註**：章節內的註腳文字集中列在文件章節的最後。
-

插入註腳

- 下文中所提及的註腳，是指註標與註腳文字在同一頁的。
 - 若是指章節附註則會特別加以說明，下面就分別為各位介紹這 **2** 種註腳的使用方式。
-

加入註腳

- 請開啓範例檔案 Ch13-07，要來練習如何加入註腳。
- 由於在不同模式下輸入註腳的方式會有所不同，所以請先切換至**標準模式**，再跟著以下的步驟操作：

1 將插入點移至欲加上註標的位置

西元 1984 年「國際標準組織」發表了一種網路模型，以爲日後網路協定的設計指南。這個模型便稱爲 OSI (Open Systems Interconnection) 模型。↵

7 應用層↵

6 表達層↵



2 執行『插入 / 參照 / 註腳』命令

加入註腳

3 選擇註腳

註腳及章節附註

位置

註腳(F): 本頁下緣

章節附註(E): 文件結尾

轉換(C)...

格式

數字格式(N): 1, 2, 3, ...

自訂標記(W): 符號(S)...

起始號碼(S): 1

編號方式(M): 接續本頁

套用變更

將變更套用於(E): 整份文件

插入(I) 取消 套用(A)

4 選擇註腳文字出現的位置 (有本頁下緣、文字下方兩種)

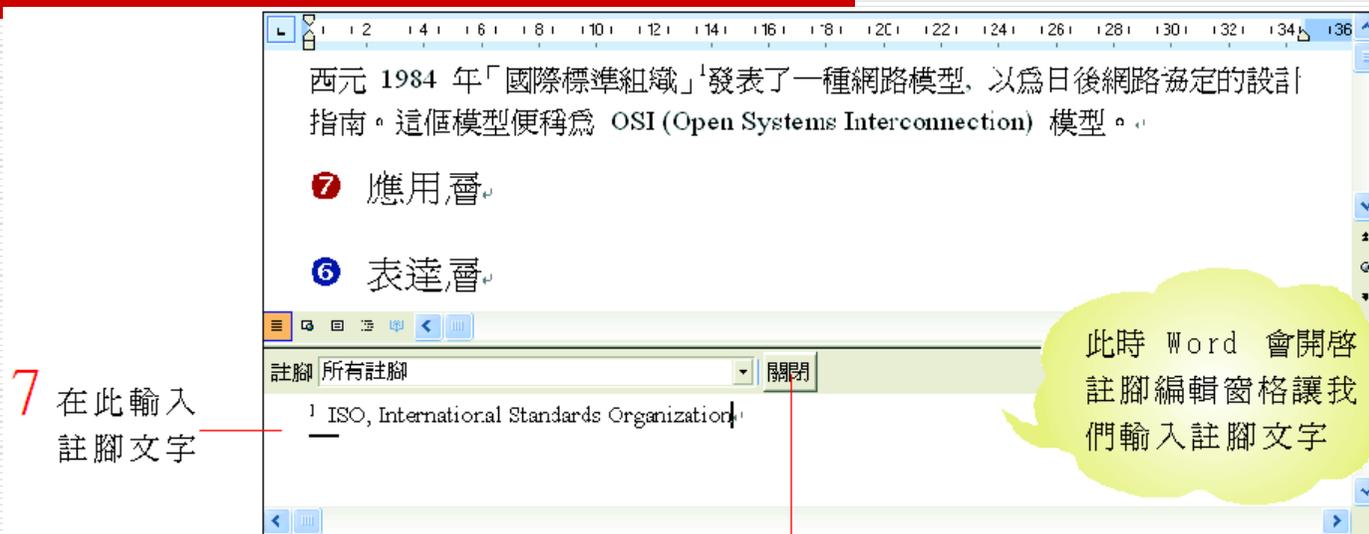
5 選擇註標的格式

可由此設定編號的起始值

可指定編號的方式要接續本頁或依節、頁重新編號

6 按下插入鈕

加入註腳



8 編輯完後, 按下關閉鈕即可關閉註腳編輯窗格
將滑鼠指標移至註標上, 就可看到剛才輸入的註腳文字



加入註腳

- 接下來，請參考以上操作，自行在 "應用層" 和 "表達層" 之後也加上如下的註腳文字：



西元 1984 年「國際標準組織」¹發表了一種網路模型，以爲日後網路協定的設計指南。這個模型便稱爲 OSI (Open Systems Interconnection) 模型。

7 應用層²

6 表達層³

註腳 所有註腳 關閉

1 ISO, international Standards Organization
2 Application
3 Presentation

各位可以發現，Word 會自動幫我們管理註標編號

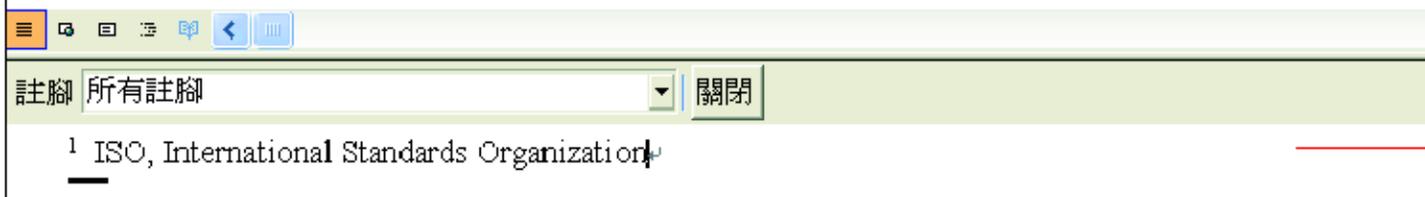
輸入註腳文字的方式

- 輸入註腳文字的方式會因檢視模式不同而有所差異：
 - 在標準模式、大綱模式下，並不會顯示註腳文字，所以 Word 會開啓註腳編輯窗格讓輸入註腳文字，同時可以繼續編輯本文。
 - 編輯完後，按下關閉鈕就可將註腳編輯窗格關閉。
-

輸入註腳文字的方式

西元 1984 年「國際標準組織」¹發表了一種網路模型，以爲日後網路協定的設計指南。這個模型便稱爲 OSI (Open Systems Interconnection) 模型。

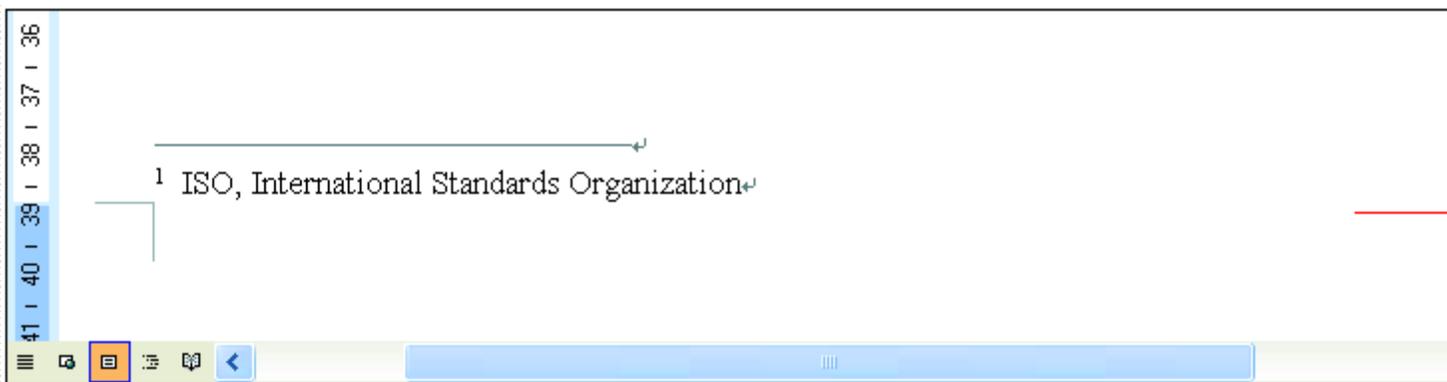
7 應用層



在註腳編輯窗格內輸入註腳文字

- 在整頁模式、Web 版面配置模式下，Word 會直接將插入點移到註腳文字所在位置讓輸入，同時也可以繼續編輯本文。

輸入註腳文字的方式



在整頁模式下
輸入註腳文字

- 透過以上的範例可以看到，**Word** 註腳功能最大的好處，就是能自動為管理註標的編號。但是，如果有其它的需求，當然也可以自行訂定註標喔！請看底下的範例介紹：

加入註腳

西元 1984 年「國際標準組織」發表了一種網路模型，以為日後網路協定的設計指南。這個模型便稱為 OSI (Open Systems Interconnection) 模型。

- 7 應用層²
- 6 表達層³
- 5 會議層

1 將插入點移至 " 會議層

3 選取註腳

4 在此輸入
註標文字

5 按下插入鈕

註腳及章節附註

位置

註腳(E): 本頁下緣

章節附註(E): 文件結尾

轉換(C)...

格式

數字格式(N): 1, 2, 3, ...

自訂標記(L): 註: 符號(S)...

起始號碼(S): 1

編號方式(M): 接續本頁

套用變更

將變更套用於(E): 整份文件

插入(I) 取消 套用(A)

2 執行『插入 / 參照 / 註腳』命令

亦可按下符號鈕
自訂註標的格式

加入註腳

7 應用層²

6 表達層³

5 會議層^註

自訂的註標

註腳 所有註腳 關閉

- 1 ISO, International Standards Organization
- 2 Application
- 3 Presentation
- 註 Session

6 輸入註腳文字

Detailed description: The image shows a presentation software interface. At the top, a horizontal ruler is visible with markings from 2 to 36. Below the ruler, there is a list of three layers: '7 應用層²' (Application Layer), '6 表達層³' (Presentation Layer), and '5 會議層^註' (Session Layer). The 'Session Layer' is highlighted with a red circle around the '註' character. To the left of the 'Session Layer' text, the text '自訂的註標' (Custom footnote marker) is written. Below the layers list, there is a panel for footnotes. The panel has a dropdown menu set to '所有註腳' (All footnotes) and a '關閉' (Close) button. The list of footnotes includes: '1 ISO, International Standards Organization', '2 Application', '3 Presentation', and '註 Session'. The '註 Session' entry is highlighted with a red circle. Below the footnote list, the text '6 輸入註腳文字' (6 Input footnote text) is written, with a red line pointing to the '註' character in the footnote list.

加入章節附註

- 加入**章節附註**與加入**註腳**的方式完全相同，兩者的差異僅在於註腳文字所在的位置不同而已。
 - 加入**註腳**：可選擇註腳文字出現在**本頁下緣**或**文字下方**。
 - 加入**章節附註**：可選擇註腳文字出現在**章節結束**或**文件結尾**。
 - 請各位接續上例，來練習加入**章節附註**：
-

加入章節附註

- 6 表達層³
- 5 會議層^註
- 4 傳輸層

1 將插入點移至 " 傳輸層 " 之後

2 執行『插入 / 參照 / 註腳』命令

3 選取章節附註

註腳及章節附註

位置

註腳(F): 本頁下緣

章節附註(S): 文件結尾

轉換(C)...

格式

數字格式(N): i, ii, iii, ...

自訂標記(U): 符號(S)...

起始號碼(S): 1

編號方式(M): 接續本頁

套用變更

將變更套用於(O): 整份文件

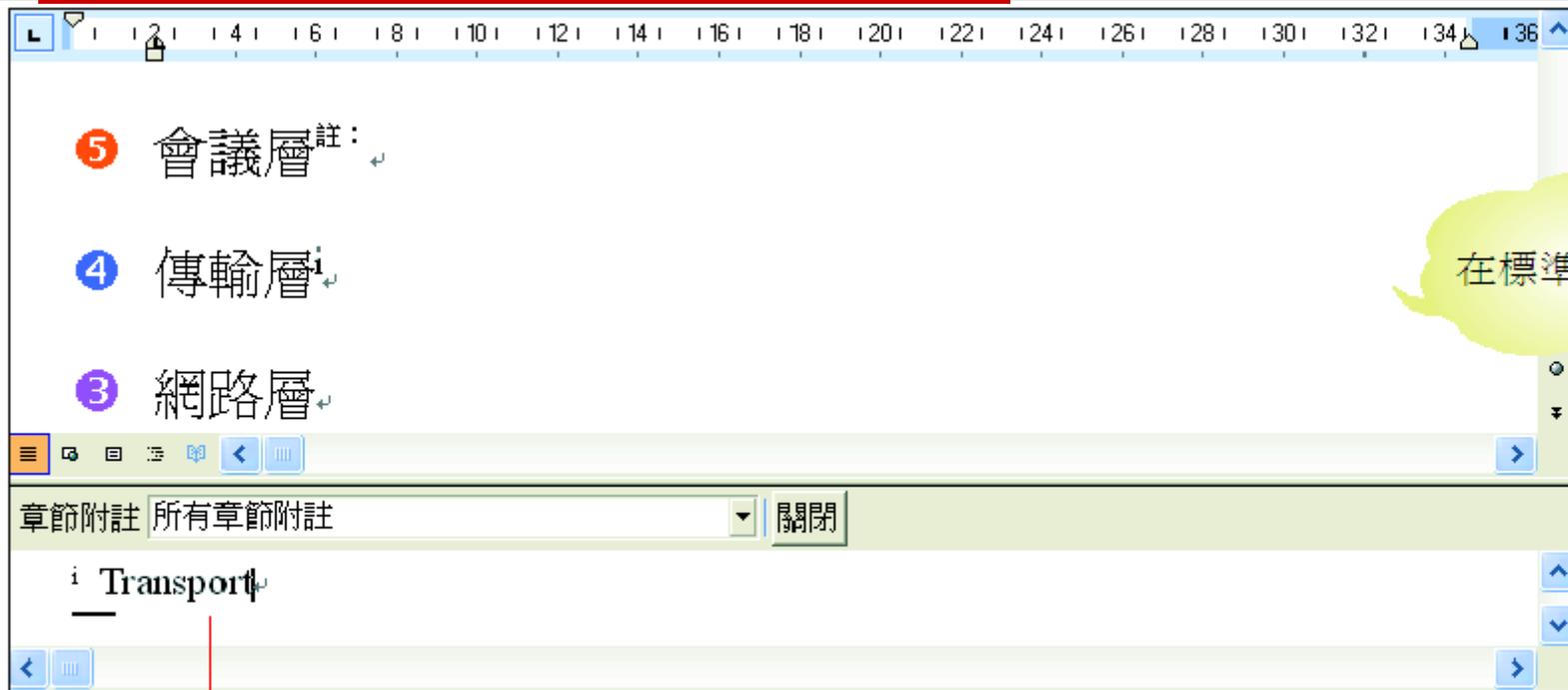
插入(I) 取消 套用(A)

4 指定註腳文字出現的位置 (有章節結束、文件結尾兩種)

5 同樣可指定註標的格式和編號

6 按下插入鈕

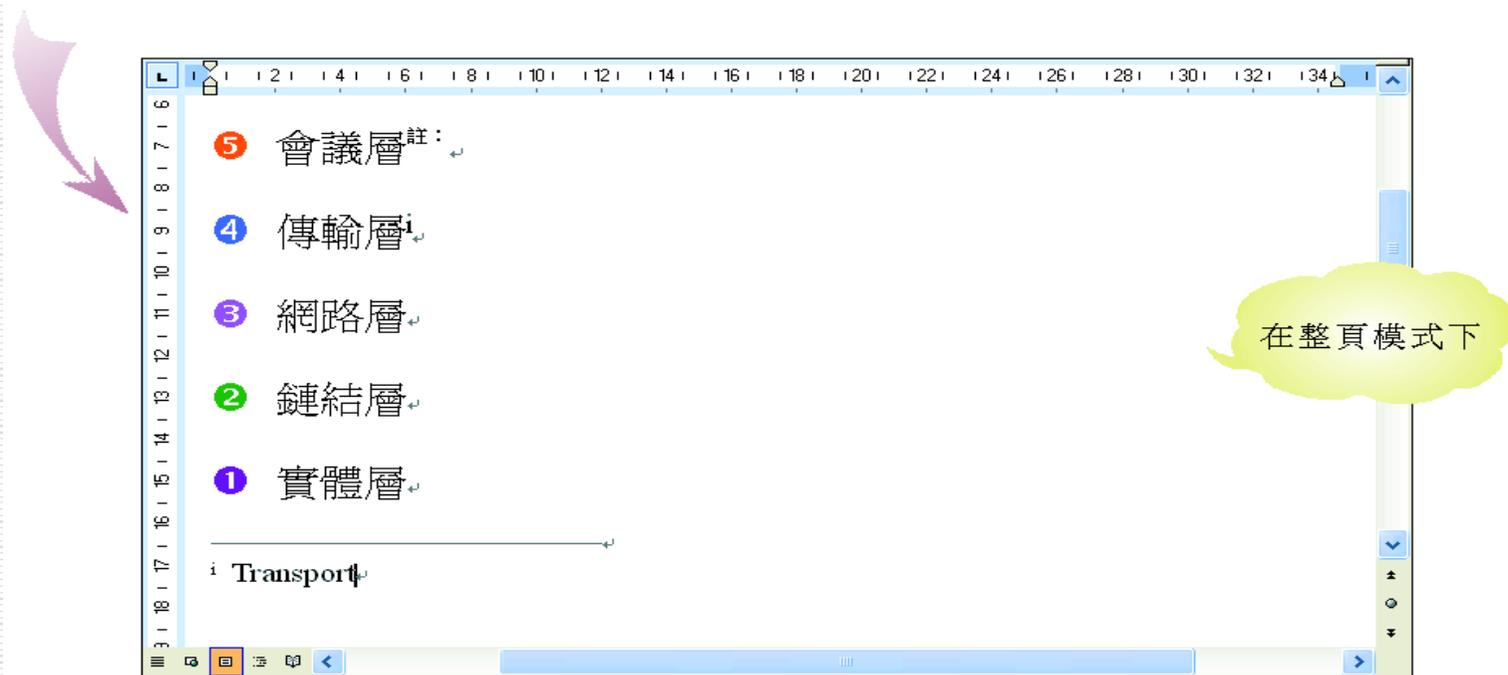
加入章節附註



在標準模式下

7 輸入註腳文字

加入章節附註



- 章節附註的註標與註腳的註標各自獨立編號，互不干擾。

搬移、複製、刪除註腳與章節附註

- 只要選定註標，如一般文字的搬移、複製、刪除註標，Word 便會自動地將註腳文字一併搬移、複製、刪除，並且重新為註標編號。
 - 請先開啓範例檔案 Ch13-08，要來練習註腳和章節附註的搬移、複製和刪除動作。
-

搬移、複製、刪除註腳與章節附註

1. 選定 "應用層" 字串 (含註標)，然後按下**剪下**鈕：

西元 1984 年「國際標準組織」¹發表了一種網路模型，以爲日後網路協定的設計指南。這個模型便稱爲 OSI (Open Systems Interconnection) 模型。²

⑦ **應用層**²：Messages²

⑥ 表達層³：Packets²

⑤ 會議層^註：Packets²

④ 傳輸層ⁱ：Datagrams & Segments²

③ 網路層：Datagrams²

搬移、複製、刪除註腳與章節附註

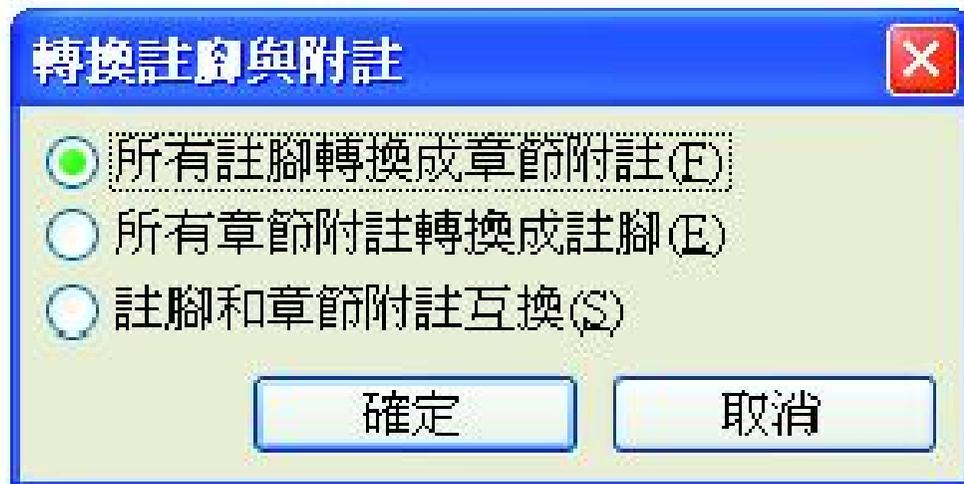
2. 將插入點移至 "網路層" 的 "Datagrams" 字串之後，再按下貼上鈕，可以發現 "應用層" 與 "網路層" 的註標編號對調了：

西元 1984 年「國際標準組織」¹發表了一種網路模型，以為日後網路協定的設計指南。這個模型便稱為 OSI (Open Systems Interconnection) 模型。⁴

- 7 : Messages⁴
- 6 表達層² : Packets⁴
- 5 會議層^註 : Packets⁴
- 4 傳輸層ⁱ : Datagrams & Segments⁴
- 3 網路層 : Datagrams 應用層³

註腳與章節附註的互轉

- 在註腳及章節附註交談窗中有一個轉換鈕，按下此鈕會開啓轉換註腳與附註交談窗，可讓將文件中原有的註腳以及章節附註角色互換。

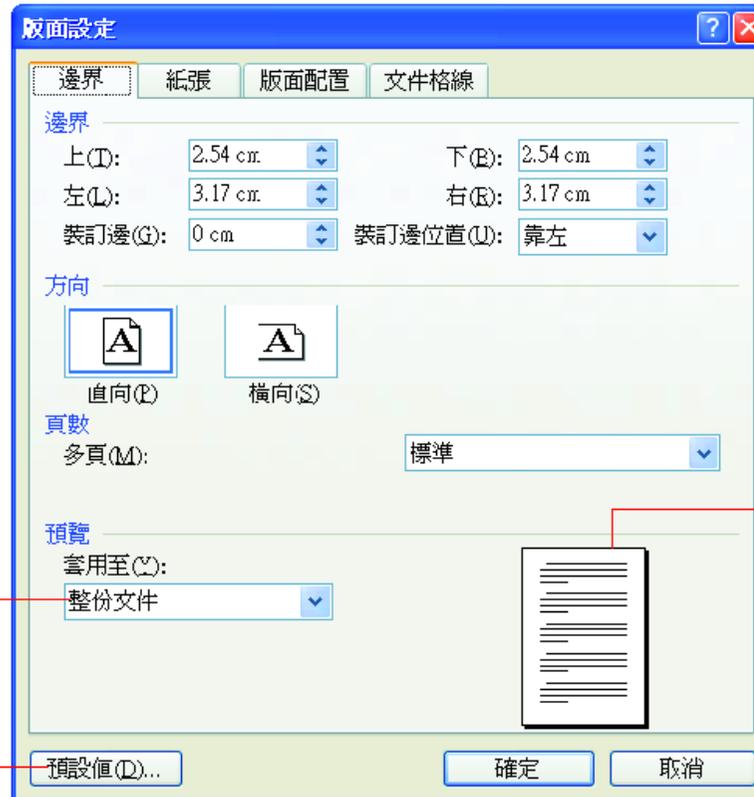


- 選好轉換的選項後，按下確定鈕即可返回註腳及章節附註交談窗。

版面設定交談窗

- 文件的版面設定除了前面幾節中所介紹的頁首/頁尾、分欄式編排之外，在版面設定交談窗中，還集中所有關於版面設定的項目。
 - 請執行『[檔案/版面設定](#)』命令，開啓[版面設定](#)交談窗。
 - 首先要為說明在交談窗中所有頁次都通用的選項：
-

版面設定交談窗

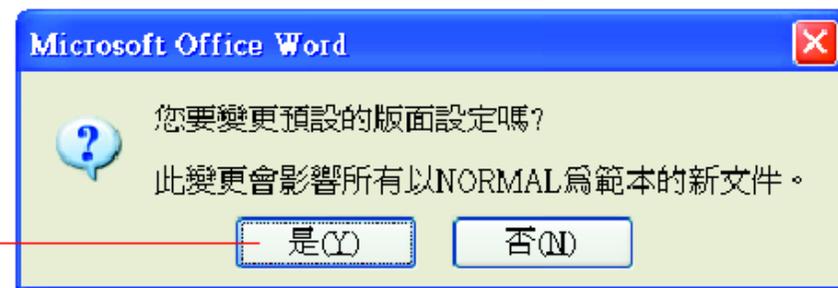


設定此次版面設定的適用範圍 (請參考 13-5 節, 欄交談窗中套用至下拉式列示窗的說明)

可由此預覽設定的結果

1 按預設值鈕

2 按下此鈕, Word 會將在版面設定交談窗設定的內容, 做為標準範本 (Normal.dot) 的版面設定值



邊界頁次

□ 接下來就從邊界頁次介紹起：

設定文字區域邊界位置

版面設定

邊界 紙張 版面配置 文件格線

邊界

上(T): 2.54 cm 下(B): 2.54 cm

左(L): 3.17 cm 右(R): 3.17 cm

裝訂邊(G): 0 cm 裝訂邊位置(W): 靠左

方向

直向(P) 橫向(S)

頁數

多頁(M): 標準

預覽

套用至(O): 整份文件

預設值(O)... 確定 取消

預留裝訂所需的空白

設定紙張的方向

選取裝訂邊的位置

可由此設定多個頁面的列印方式

紙張頁次

□ 請切換至**紙張**頁次，其內容如下：

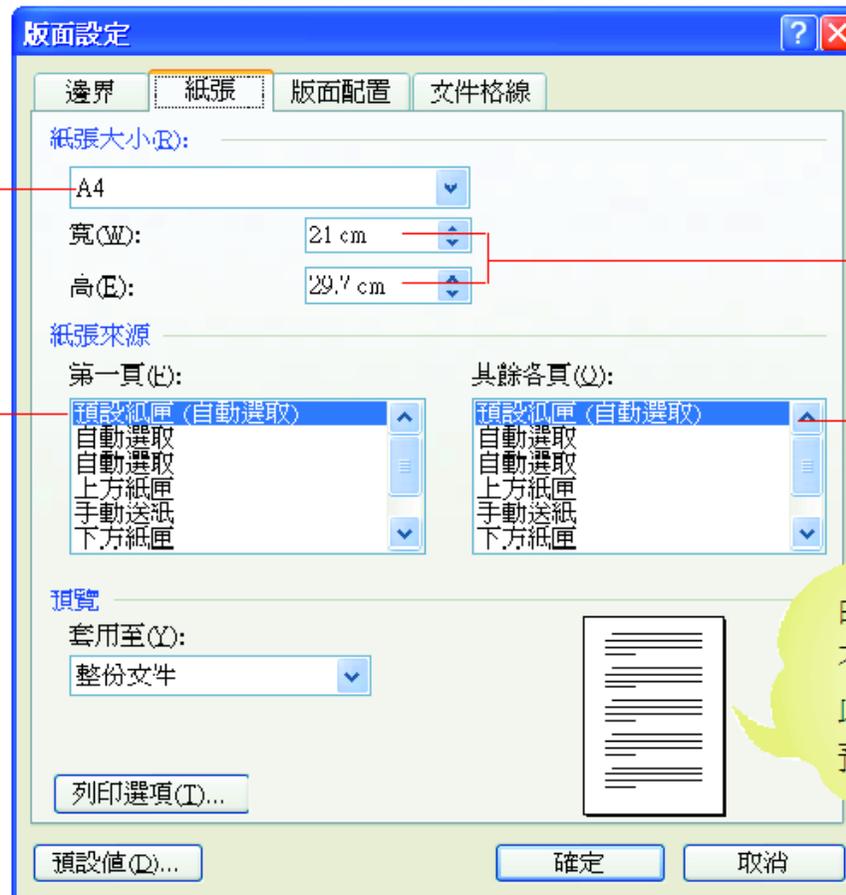
選取使用的紙張大小，其寬、高會顯示在下方的欄位中

選取章節第一頁的送紙方式

也可以在此直接設定紙張的大小

選取章節其餘各頁的送紙方式

由於各印表機有所不同，一般而言，在此頁次中一切依照預設值即可



版面配置頁次

□ 請改切換至版面配置頁次，其內容如下：

這裡您可以參考 13-4 節的說明

選取欲加入的分節線屬性，其中各屬性的意義請參考 13-2 節的說明

設定頁首框上界的位置

設定頁尾框上界的位置

選取內文在頁面的垂直位置

可在每行之前加上行號

開啓框線及網底交談窗可設定頁面的框線，您可以參考第 4 章的介紹

版面配置頁次

□ 請按下編入行號鈕開啓編入行號交談窗：

勾選此項，即可加入行號

行號起始值，若設定行號方式選取接續本頁則無法生效

行號與文字區域左邊界的距離

編入行號

編入行號(L)

起始號碼(A): 1

與文字距離(I): 自動

間隔數(B): 1

編號方式

每頁重新編號(P)

每節重新編號(S)

接續本頁(C)

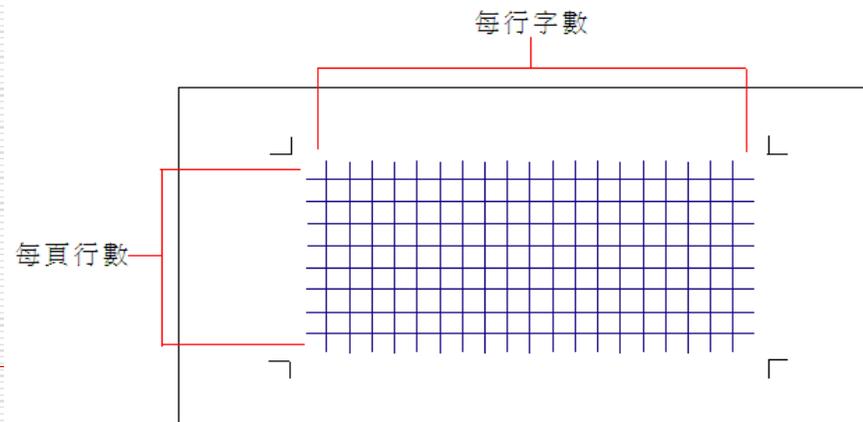
確定 取消

設定幾行出現一個行號

設定完按此鈕即可返回剛才的版面配置交談窗

文件格線頁次

- 在介紹此頁次之前，先來瞭解一下什麼是文件格線。
- 當開啓一份新文件時，會看到一份完全空白的文件，就好像是一張白紙；而文件格線就好比隱藏的格線，如同稿紙一般，會顯示出一行行或一格格線條，預先將每頁的行數、每行的字數都估算清楚。



文件格線頁次

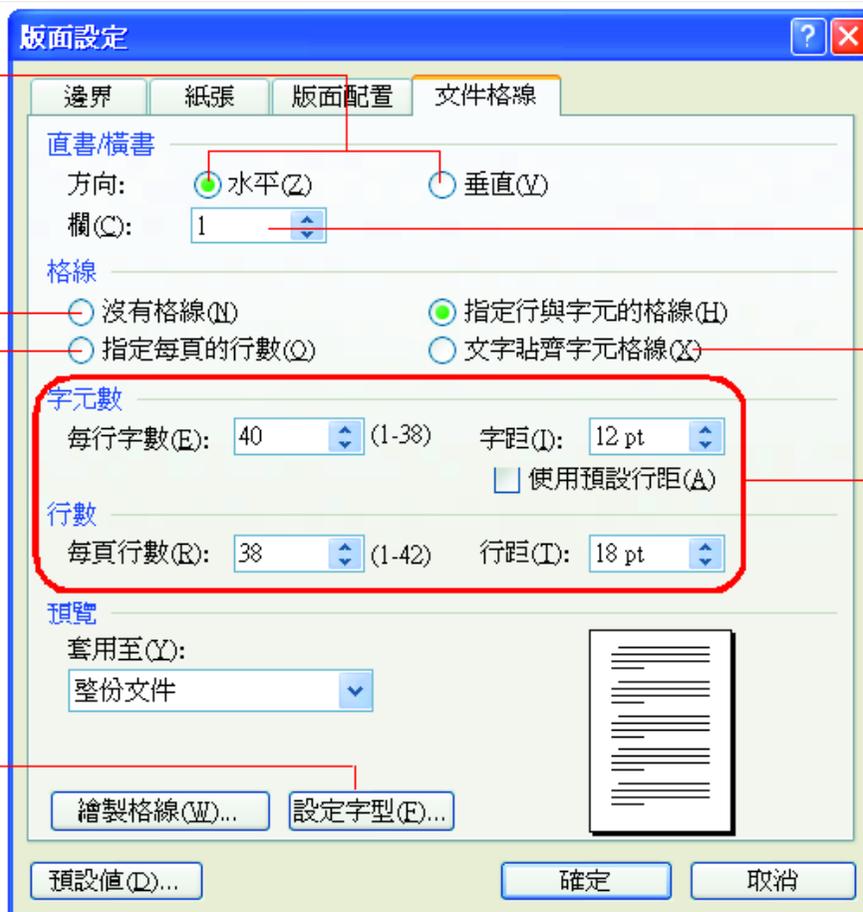
□ 切換到文件格線頁次：

設定預設的文字方向

取消格線功能

可自訂每頁的行數

可開啟字型交談窗設定文件預設的文字格式



預設文件分欄編排的方式（可設定的數值為 1~4）

強迫文字在格線內

可自訂每行的字數與字距

文件格線頁次

- 也可以將隱藏的格線顯示出來。請按下繪圖格線鈕，開啓繪圖格線交談窗：

The screenshot shows the '繪製格線' dialog box with the following settings and annotations:

- 貼齊 (Align):**
 - 貼齊格線 (S)
 - 對齊物件 (O)
- 格線設定 (Grid Settings):**
 - 水平間距 (Z): 0.5 字元
 - 垂直間距 (V): 0.5 列
- 格線起點 (Grid Start):**
 - 使用邊界 (M) - 以文件邊界為格線的起始位置
 - 水平起點 (O): 3.17 cm
 - 垂直起點 (R): 2.54 cm
- 顯示格線 (Show Grid):**
 - 在螢幕上顯示格線 (L) - 可在螢幕上顯示格線
 - 垂直顯示間格 (I): 2
 - 水平顯示間格 (H): 2 - 設定螢幕顯示的垂直、水平格線大小各為 2
- Buttons:** 預設 (E)..., 確定, 取消

Annotations:

- 1 設定一格的大小為 2 列寬、1 字元高 (points to grid spacing settings)
- 2 設定螢幕顯示的垂直、水平格線大小各為 2 (points to display interval settings)
- 3 按確定鈕 (points to the '確定' button)

此時會回到版面設定 / 文件格線交談窗，再按下確定鈕即可

文件格線頁次

在海水浴場裡與高彩烈地的踏浪而行，讓海水消了消六月的暑氣之後，我們決定上岸，隔著點兒距離欣賞遼闊的海景。進入海水浴場的入口處旁，有個叫做「杉原俱樂部」的餐廳，就如同杉原海水浴場美麗得令人驚訝一般，這個俱樂部一樣也讓人驚喜。俱樂部裡的整個陳設相當簡單而雅致，沒有太多繁複多餘的裝飾，坐在露天面海的座椅上，山嵐懷抱著海洋、綠島隱隱約約的映入眼簾，我們安靜的享受著簡單的餐點飲料、彼此間沒有太多的交談。我想，我們的感受大概都是一樣的吧：這樣寧靜悠閒的環境、如此動人的場景，何須多言呢？放鬆心，把腦袋裡所有的煩人事都拋開，盡情沈醉吧！東河地區最有名的景點應非「泰源幽谷」莫屬，谷深而水綠，站在泰源橋上向幽谷的深處望去，相當壯觀美麗。除了泰源幽谷這靜態的自然景觀之外，富東公路上最讓人興奮的應該是一片又一片的果園了；東河一帶的農戶約佔總人口數的 80% 之多，台東聞名的水果釋迦、柑橘、柚類以及梅子等水果，都可以在這兒找著，如果剛好碰對季節，還可以到果園裡去現採最新鮮的水果，帶在

垂直格線： $2 * 2 = 4$ 、水平格線： $1 * 2 = 2$ ，因此顯示在螢幕中的單格大小即為 4 列行高、2 個字元數的距離