

好用的輔助工具

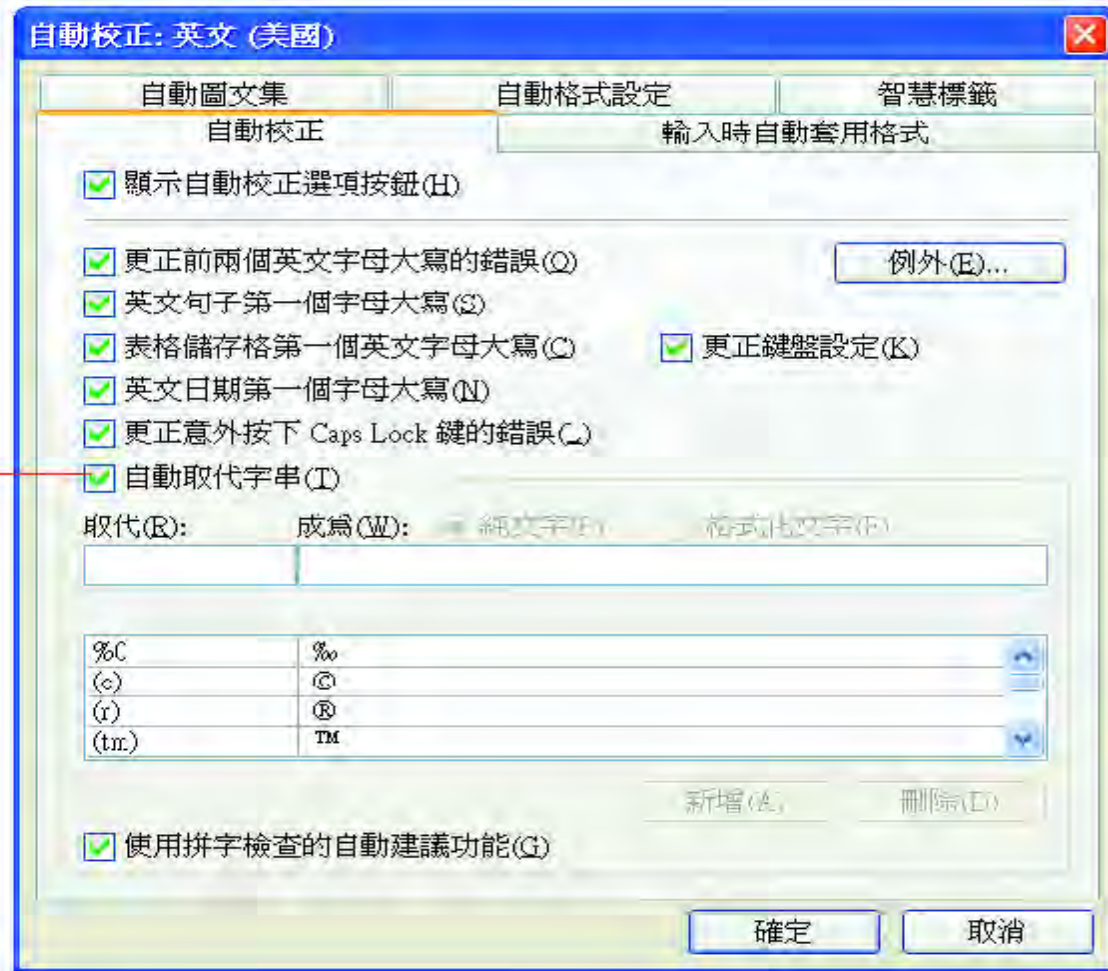
- 善用自動校正文字功能
- 中英文拼字檢查
- 參考資料
- 字數統計
- 繁體與簡體字的轉換
- 應用智慧標籤快速編輯

善用自動校正文字功能

- 自動校正可以把它應用於輸入特定的文字。
- 新增自動校正項目，視校正的資料形式可分為 3 種方法，茲分別說明如下：
- 首先要確定自動校正的功能是否已經啟動
 - 請執行『工具/自動校正選項』命令
 - 開啓自動校正交談窗
 - 並請切換到自動校正頁次


使用自動校正

確定此項
已勾選



使用自動校正

1. 輸入“地*”：

地*  台北市杭州南路一段 15-1 號 11 樓

自動取代成設定的內容了

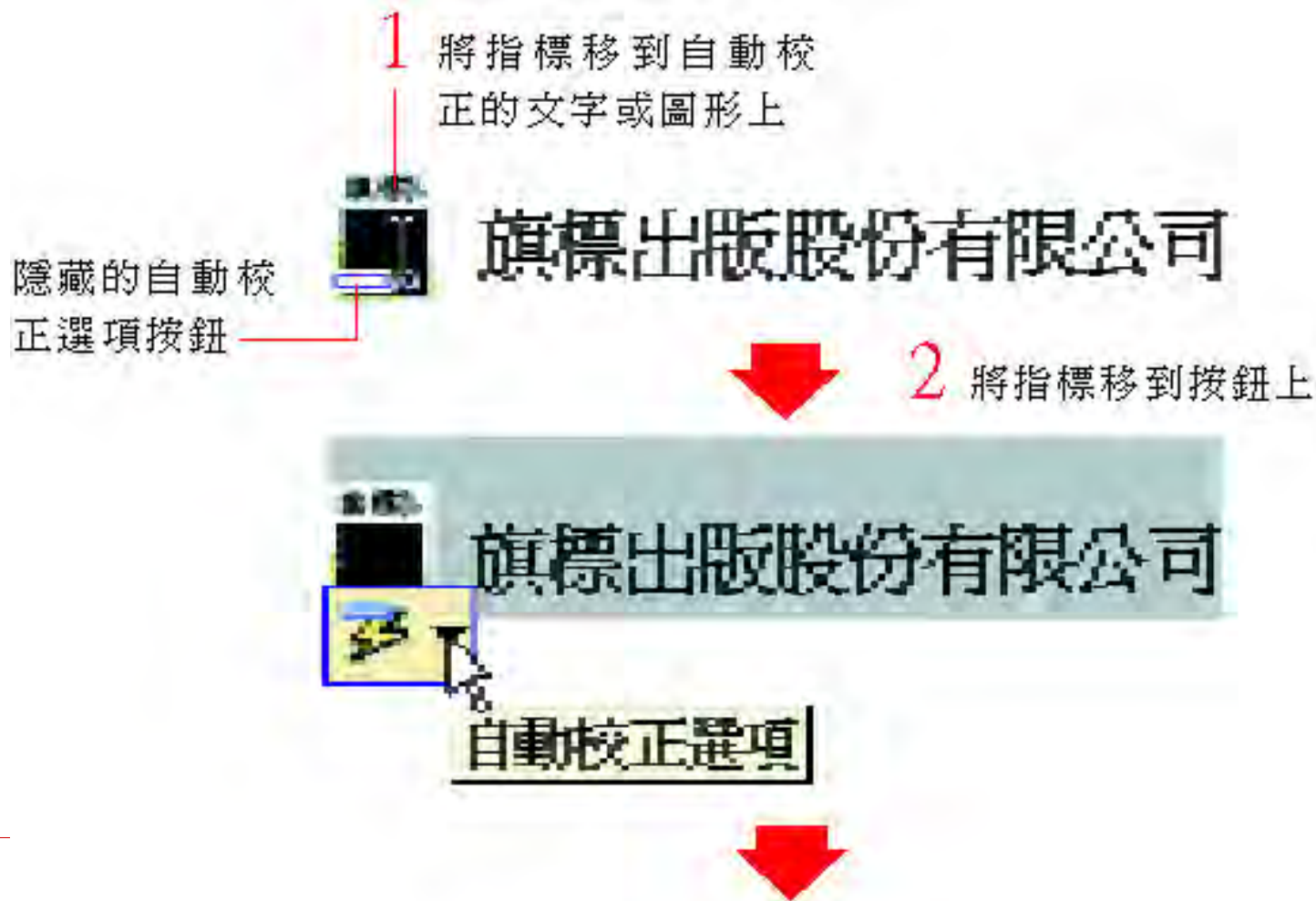
2. 再輸入“旗@”：

旗@   旗標出版股份有限公司

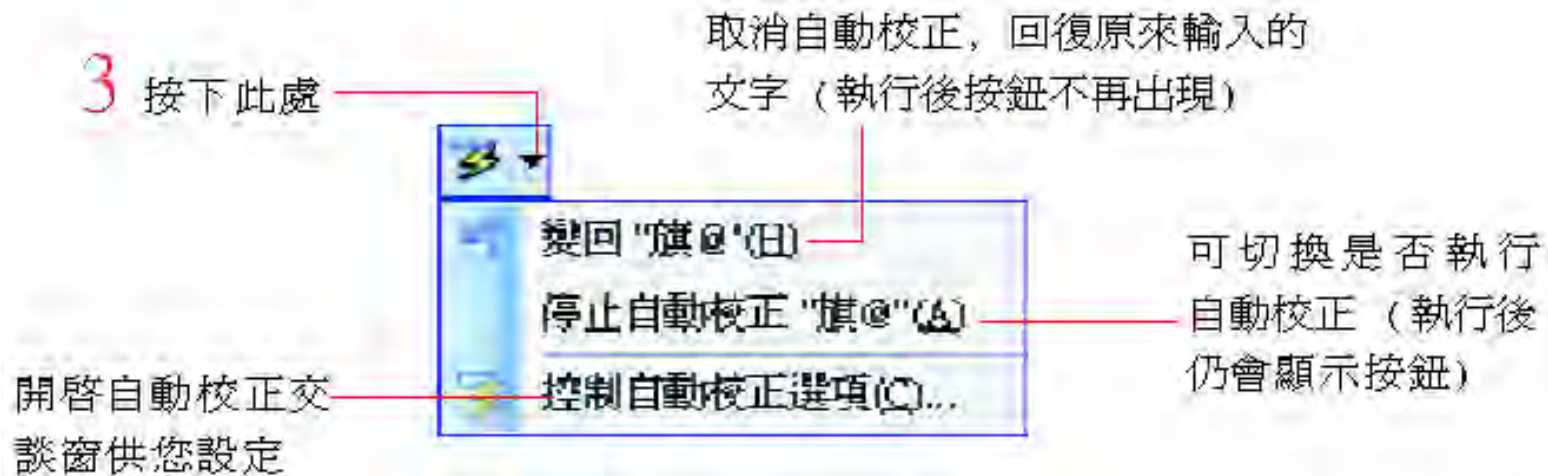
顯示『自動校正選項』按鈕

- 自動校正選項按鈕是在執行自動校正時可以直接由按鈕上選擇是否要還原校正的內容，或是開啓交談窗進行相關的設定。
- 當完成自動校正後，Word 會在內容附近顯示一個自動校正選項按鈕，只要將指標再次移到文字上，即可顯示隱藏的自動校正選項按鈕：

顯示『自動校正選項』按鈕



顯示『自動校正選項』按鈕

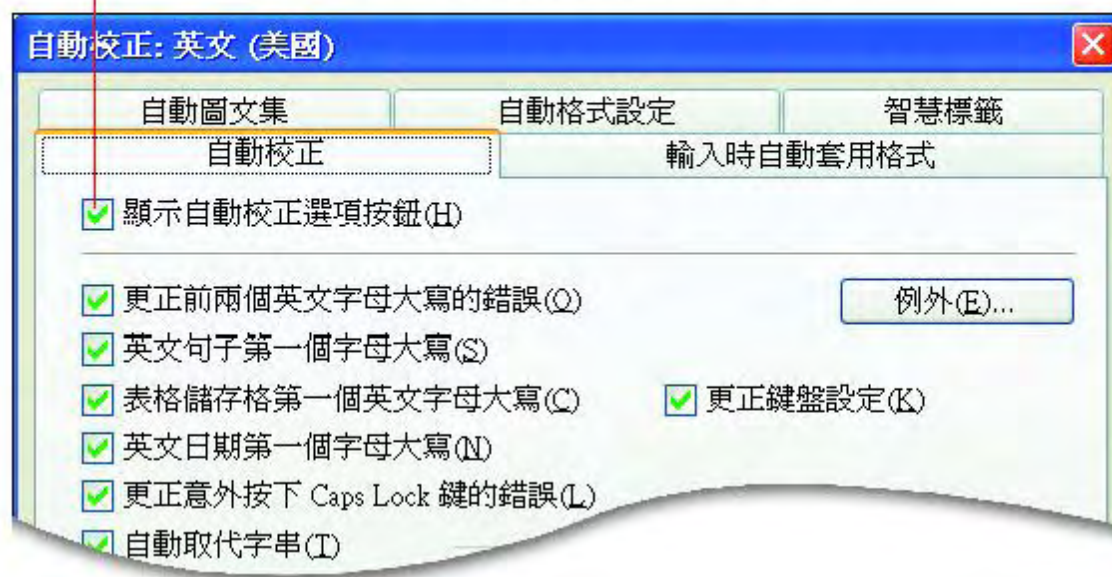


- 自動校正選項按鈕不只在輸入自動校正文字時會出現，在校正其它內容時（例如稍後會介紹的校正英文、中文等）也會看到它的蹤影，且選項的命令會因進行的校正內容不同而有差異，但操作都是相同的。

啓動/關閉 『自動校正選項』 按鈕

- 如果如上操作後，並沒有看到自動校正選項按鈕，或是不希望顯示此按鈕，請執行『工具/自動校正選項』命令，並切換至自動校正頁次：

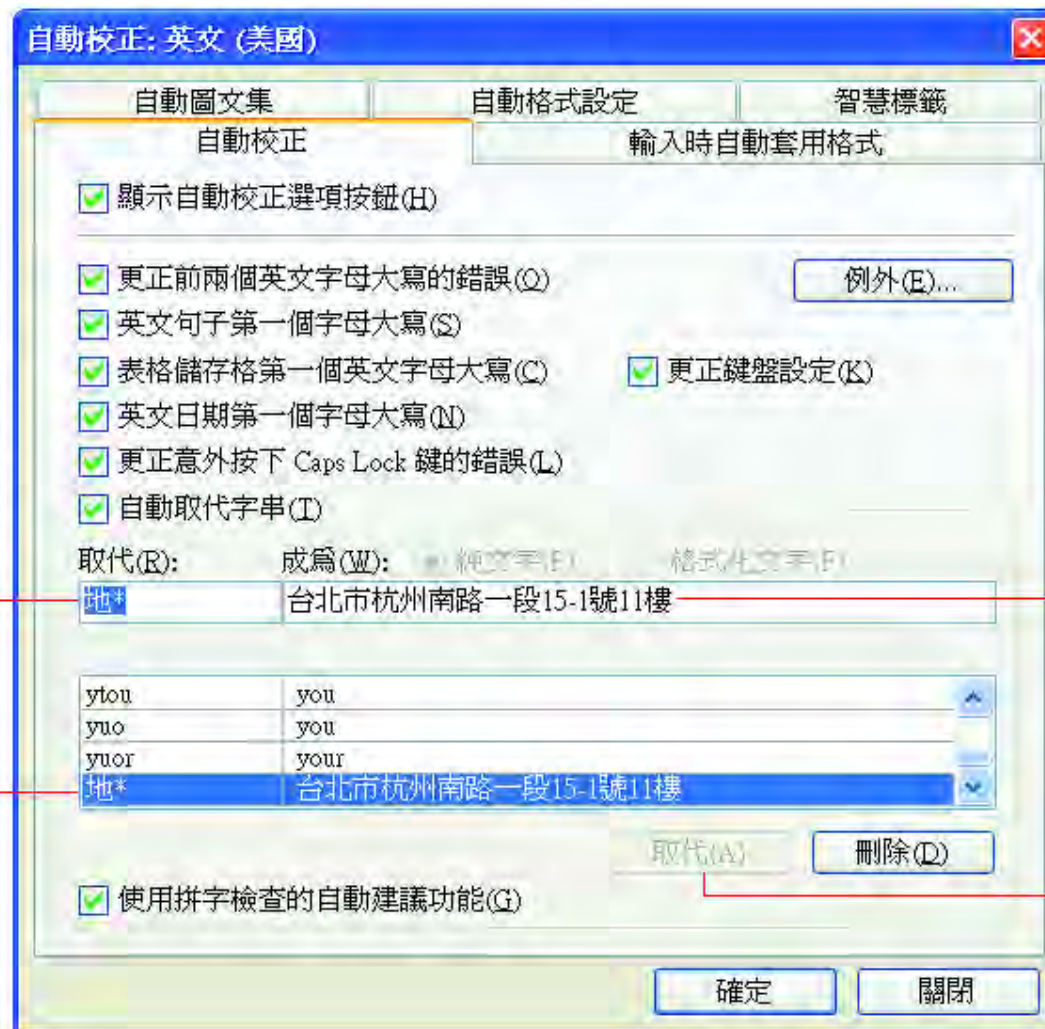
取消或勾選此項，可設定自動校正選項按鈕的顯示與否



1. 新增一般文字

1 輸入要被取代的文字（字數不要多，且避免輸入常用的字，也可以加上一些 *#% 來區別）

3 按下新增鈕，新增的項目會出現在此

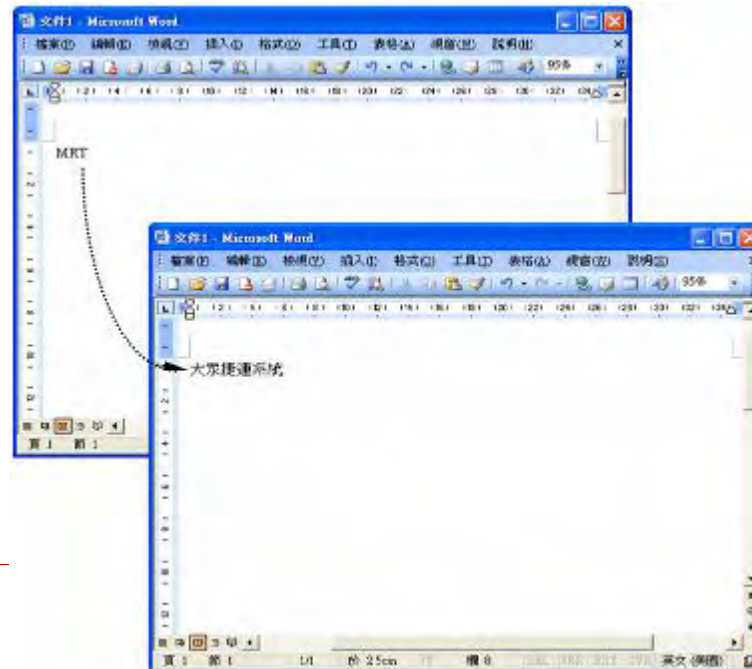


2 輸入校正的文字

若輸入的文字已存在時，此鈕會變成取代鈕，按下則會取代原來的項目

1. 新增一般文字範例說明

- 新增自動校正的項目後，在**自動校正**視窗的下方會出現所設定的**取代**和**成爲**資料。
- 只要在文件上輸入取代的文字內容，再按一下鍵盤上的 **Enter** 鍵，文字內容便會自動校正為取代後的文字。
- 善用自動校正功能，可以建立常用文字的代碼，例如：只要輸入 **CAI**，就自動校正為**電腦輔助教學**；輸入 **NTU**，就自動校正為**國立台灣大學**。



2. 新增格式化文字、圖形

□ 若新增的自動校正項目是一大串文字、段落，以及格式化的文字或圖形、表格等，則可如下操作：

1. 選定欲校正的資料：



2. 新增格式化文字、圖形

2. 執行『**工具/自動校正選項**』命令：

The screenshot shows the 'Automatic Correction: English (United States)' dialog box. It has three tabs: 'Automatic Word Lists', 'Automatic Formatting', and 'Smart Tags'. The 'Automatic Formatting' tab is active, showing options for 'Automatic Correction' and 'Apply automatic formatting on input'. Under 'Automatic Correction', several checkboxes are checked, including 'Show automatic correction options button', 'Correct errors of two uppercase letters', 'Correct first letter of English sentence', 'Correct first letter of table cell', 'Correct first letter of English date', 'Correct errors of Caps Lock', and 'Automatic replacement'. The 'Replacement' section shows 'Replacement: 旗標' and 'As: 旗標出版股份有限公司'. A list of suggestions is shown below, with '旗標出版股份有限公司' selected. The 'Format text' radio button is selected. Annotations with red lines point to various elements: '1' points to the 'Replacement' text; '2' points to the 'Format text' radio button; '3' points to the 'Add' button; and another '2' points to the selected suggestion in the list.

如果希望校正的內容是純文字，可改選此項

1 輸入要被取代的文字

2 確認已選取此項

3 按下新增鈕，新增的項目會顯示於此

選取的文字與圖形

3. 設定完成後請按下**關閉**鈕。

3. 新增符號

- ❑ 如果自動校正的內容是特殊符號
- ❑ 請執行『插入/符號』命令，然後如下操作：

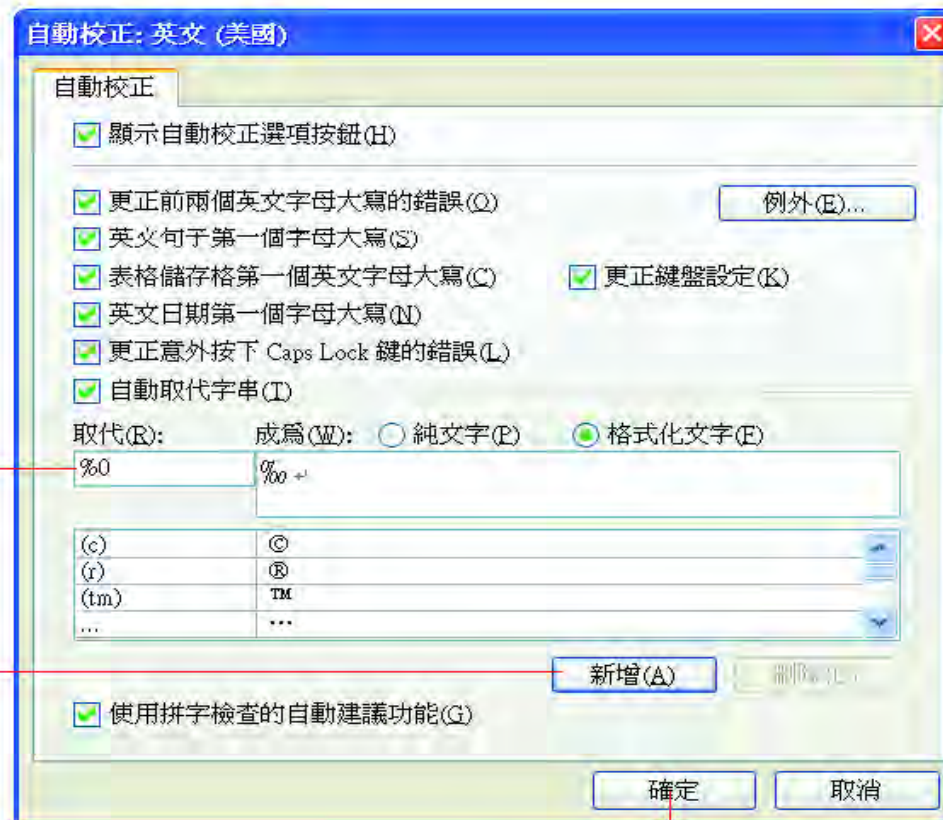
1 選取符號

2 按下此鈕



3. 新增符號

開啓自動校正交談窗



3 輸入要取代的文字

4 按下新增鈕

5 按下確定鈕，即可
返回符號交談窗

自動校正英文拼字

- 自動校正內建許多英文拼字的校正項目，可幫將拼錯的英文單字自動更正：

You should fcous |

輸入了錯誤
的英文拼字



繼續輸入

You should focus |

自動更正了

自動校正英文拼字

- 如果輸入的單字沒有自動更正，會在單字的下方顯示紅色的波浪線提醒：

You should focus on your work.

在此處按右鈕

選擇此命令可略過



顯示建議的英文單字

自動校正英文大小寫

- 自動校正功能還包含校正英文大小寫的錯誤：

The screenshot shows the '自動校正' (AutoCorrect) dialog box with three tabs: '自動圖文集', '自動格式設定', and '智慧標籤'. The '自動校正' tab is active, showing a list of checked options. Red lines connect these options to specific examples on the left:

- '顯示自動校正選項按鈕(H)' connects to 'This is a great book.' → 'This is a great book.'
- '更正前兩個英文字母大寫的錯誤(Q)' connects to 'this is a great book.' → 'This is a great book.'
- '英文句子第一個字母大寫(S)' connects to 'friday' → 'Friday'.
- '表格儲存格第一個英文字母大寫(C)' connects to 'wONDERLAND' → 'Wonderland'.
- '更正鍵盤設定(K)' connects to 'wONDERLAND' → 'Wonderland'.
- '更正意外按下 Caps Lock 鍵的錯誤(L)' connects to 'wONDERLAND' → 'Wonderland'.

Below the dialog box, the text '校正儲存格內的英文字' (Correct English text in the cell) is shown.

中文校正

- Word 也可以幫校正中文的錯別字和文法：

使用 Word 中文文校正功能

標示錯誤的文字

重復錯誤

按下右鈕會顯示錯誤的原因

略過一次(I)

新增至字典(A)

文法檢查(G)...

關於這句(B)

查詢(K)...

剪下(D)

複製(C)

貼上(P)

輸入法選項...

若選擇「文法檢查」命令

中文校正

- Word 在中文校正的能力，目前還沒有英文方面完備，但還是可以參考一下 Word 標示的錯誤，有時還是可找出輸入時的錯別字。

可直接在此修改，
再按下變更鈕



中英文拼字檢查

- 在編輯文件時，拼字檢查功能可以幫檢查文件中有誤的地方，並提供更改為正確的選項，幫節省回頭重新核對的時間。
- 工具功能表/拼字及文法檢查

英文拼字檢查的操作方法

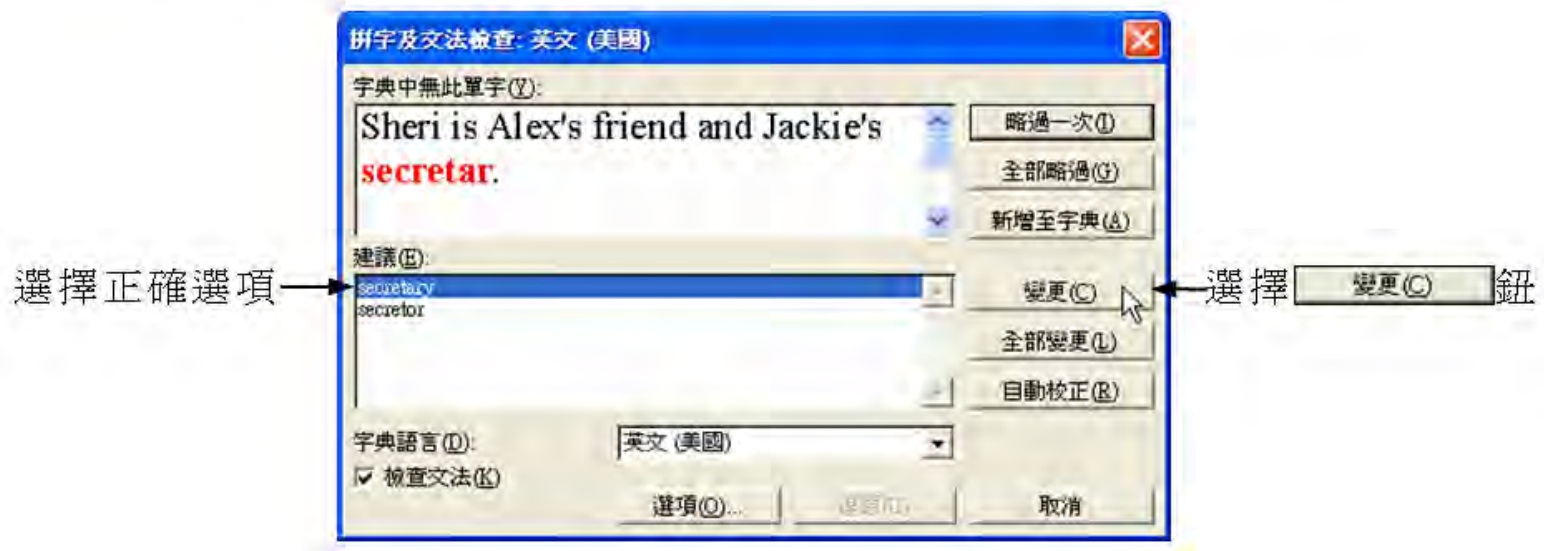
STEP 1 移動指標到功能表列選擇工具，拉出選單後，選擇拼字及文法檢查。

從工具選單
中選擇拼字
及文法檢查

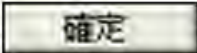


英文拼字檢查的操作方法

STEP 2 出現拼字及文法檢查視窗後，視窗中會顯示文件中有錯誤的單字，選擇**建議**欄中的正確選項，然後選擇 **變更(C)** 鈕。



英文拼字檢查的操作方法

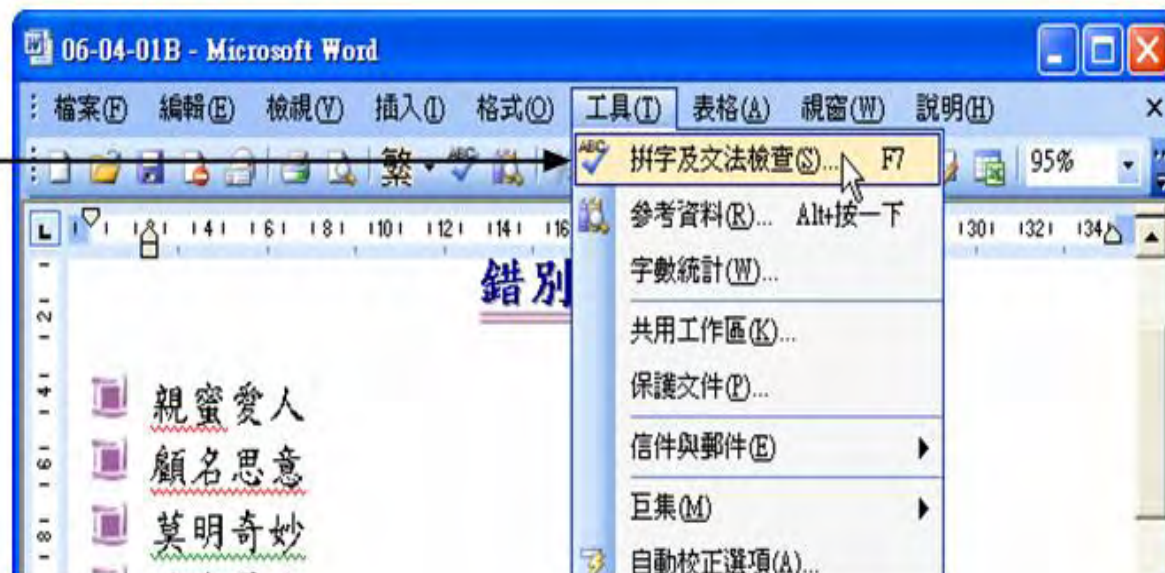
STEP 3 —— 將單字及文法有錯誤的地方修改之後，會出現檢查完成的視窗，請選擇  鈕。

- 完成後，就會將英文文件中的錯誤都更正。
- 在編輯英文文章時，**Word**會在文法錯誤的文字下方，以綠色底線標示；在單字拼錯的文字下方，以紅色底線標示，讓在編輯時更能得心應手，更容易地檢查出錯誤。

中文拼字檢查的操作方法

STEP 1 到功能表列選擇工具，拉出選單後，選擇拼字及文法檢查。

從工具選單
中選擇拼字
及文法檢查



中文拼字檢查的操作方法

STEP 2 出現拼字及文法檢查視窗後，視窗中會顯示文件中有錯誤的文字，建議欄中會出現錯誤的原因或是正確選項，直接在視窗中利用 **變更(C)** 鈕修改完成後，再選擇 **下一句(N)** 鈕。



STEP 3 —— 將文章中有錯誤的地方修改之後，會出現檢查完成的視窗，請選擇 **確定** 鈕。

參考資料

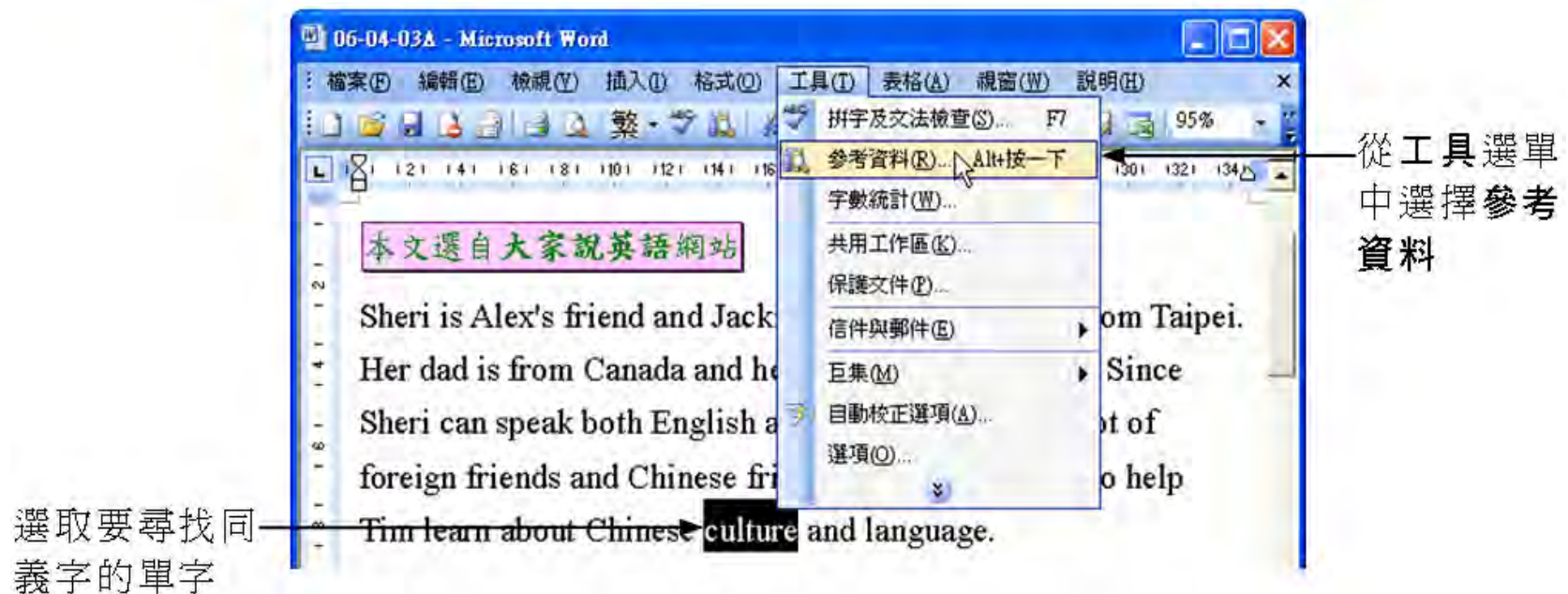
- 新版的Word 2003將原來2002版內建的同義字與翻譯功能，整合成一個參考資料功能。
- 在**參考資料**工作窗格中，不僅提供使用者查詢同義字與翻譯，還提供類似瀏覽器的搜尋引擎功能，使用者可在編輯或修改文件的過程中，直接以此功能搜尋想要查詢的網站與相關資料。

同義字與翻譯

- 在撰寫英文文件時，可以利用**Word**的同義字功能，列出與選取英文單字同意義的單字，以方便寫作。
- 翻譯功能可以讓翻譯單字與句子，或是透過**Web**翻譯整篇文章，包括了中文、英文、德文、日文……等語言。

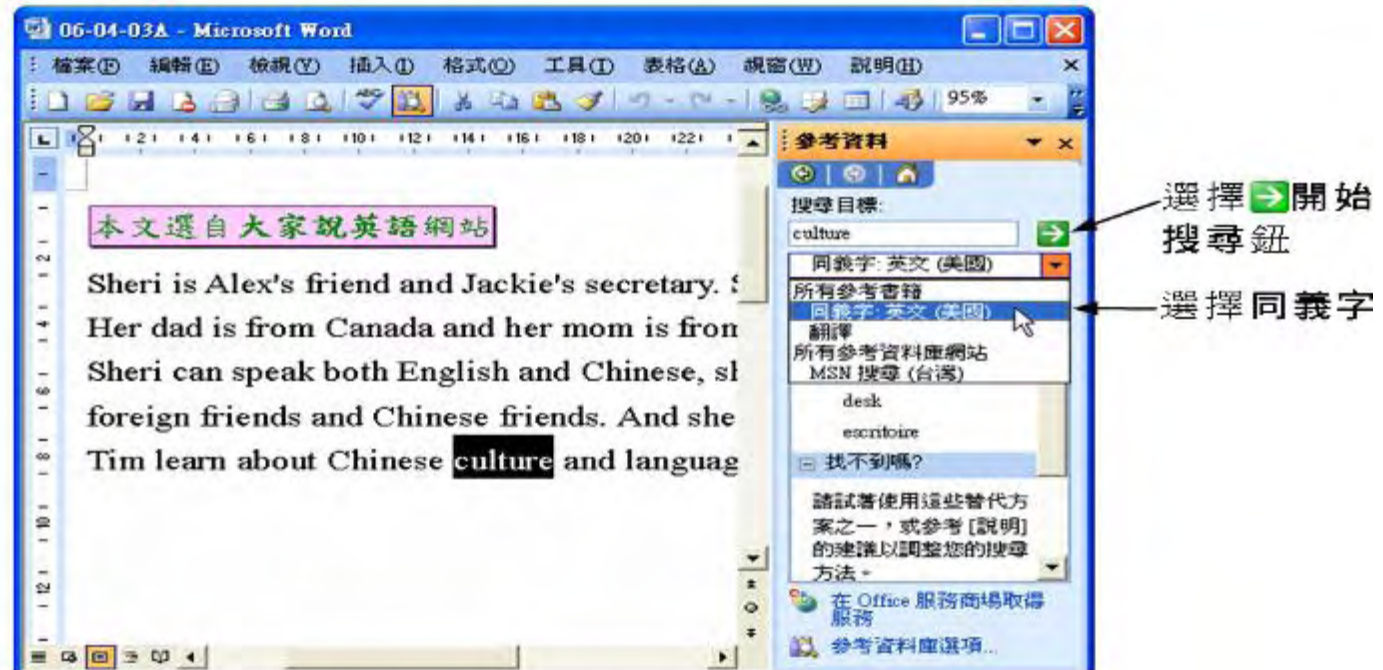
使用同義字與翻譯功能

STEP 1 選取要尋找同義字的單字，再到功能表列選擇工具，拉出選單後，選擇**參考資料**。



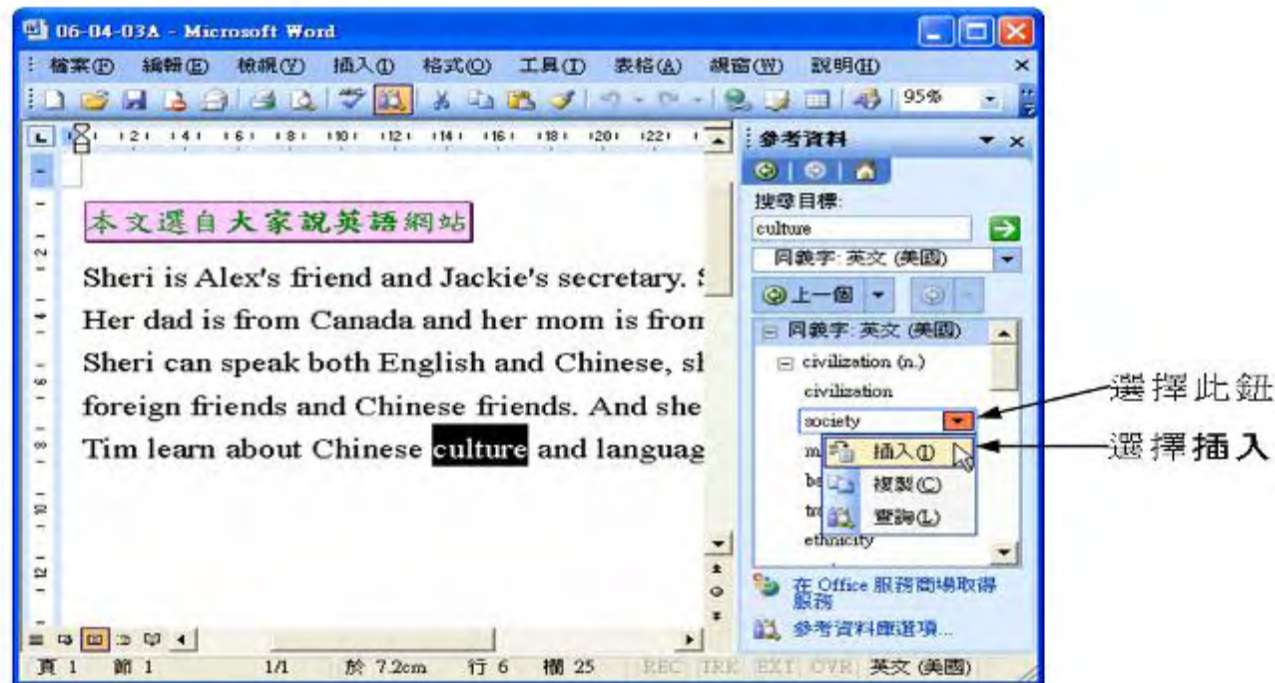
使用同義字與翻譯功能

- ▶ **STEP 2** 出現參考資料工作窗格後，從搜尋目標下的選單中選擇同義字：英文（美國），再選擇▶開始搜尋鈕。



使用同義字與翻譯功能

STEP 3 出現同義字清單後，選擇要取代的同義字旁的 ▾ 鈕，拉出選單後，選擇插入。



使用同義字與翻譯功能

- ▶ STEP 4** 在搜尋目標欄中輸入想要翻譯的單字，從下方選單選擇**翻譯**，然後在**翻譯**清單中選擇要翻譯的語言，再選擇**➡開始搜尋**鈕。



使用同義字與翻譯功能


- 只要捲動翻譯結果清單內的捲軸，就可以看到該單字的翻譯說明，畫面顯示



使用同義字與翻譯功能



記住囉!

翻譯功能除了可以翻譯單字和句子，也可以翻譯整份文件，只要在參考資料工作窗格的翻譯清單中選擇想要翻譯的語言，然後選擇翻譯選項上方的鈕，就會自動開啟瀏覽器以顯示翻譯的結果。不過因為翻譯的結果非專家所翻譯，所以有些字彙或句子可能不適合或是不通順，建議您還是僅參考就好。

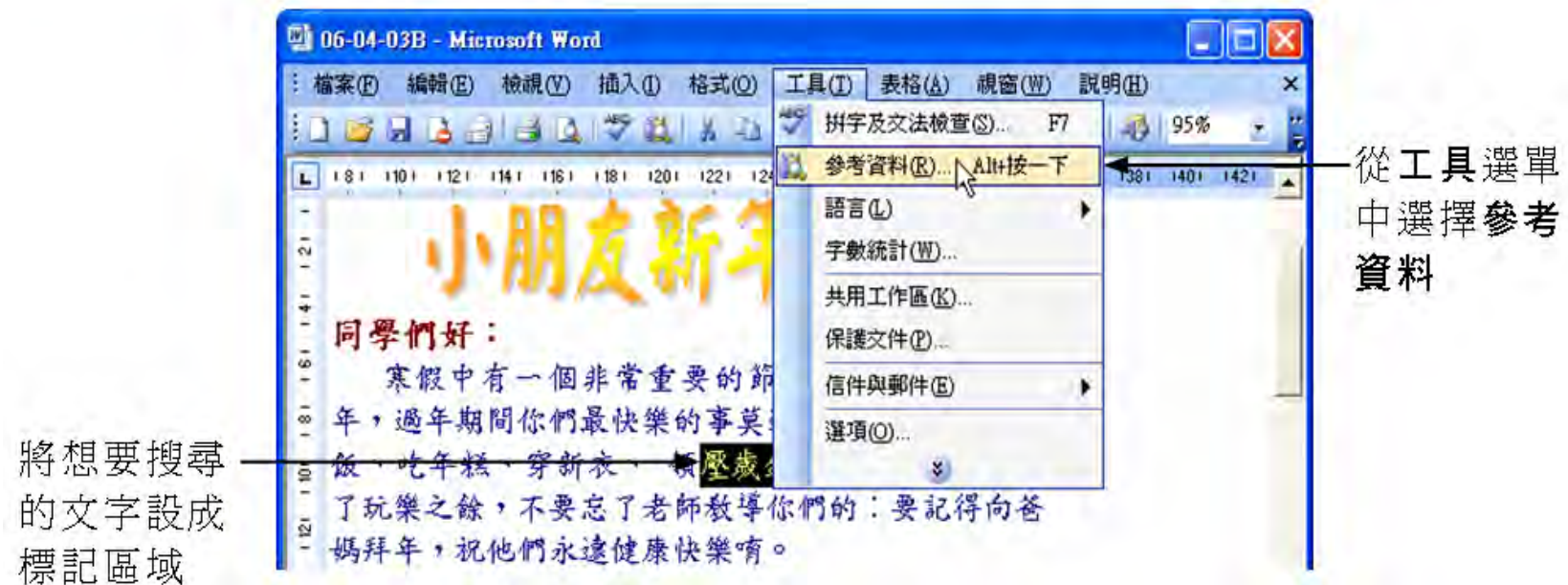


參考資料網站- MSN 網頁搜尋

- **參考資料**工作窗格內也有提供類似搜尋引擎的功能，只要在工作窗格中輸入想要查詢的關鍵字，就可以啟動搜尋功能並顯示符合的相關資料或網站連結。
- 使用者若是選擇想要瀏覽的連結，就會自動開啓瀏覽器以檢視相關資料，既省時又十分方便。
- 不用開啓瀏覽器，就能運用 **MSN搜尋**服務來查詢相關報導文章。底下示範如何使用 **MSN 搜尋**功能查詢線上參考資料

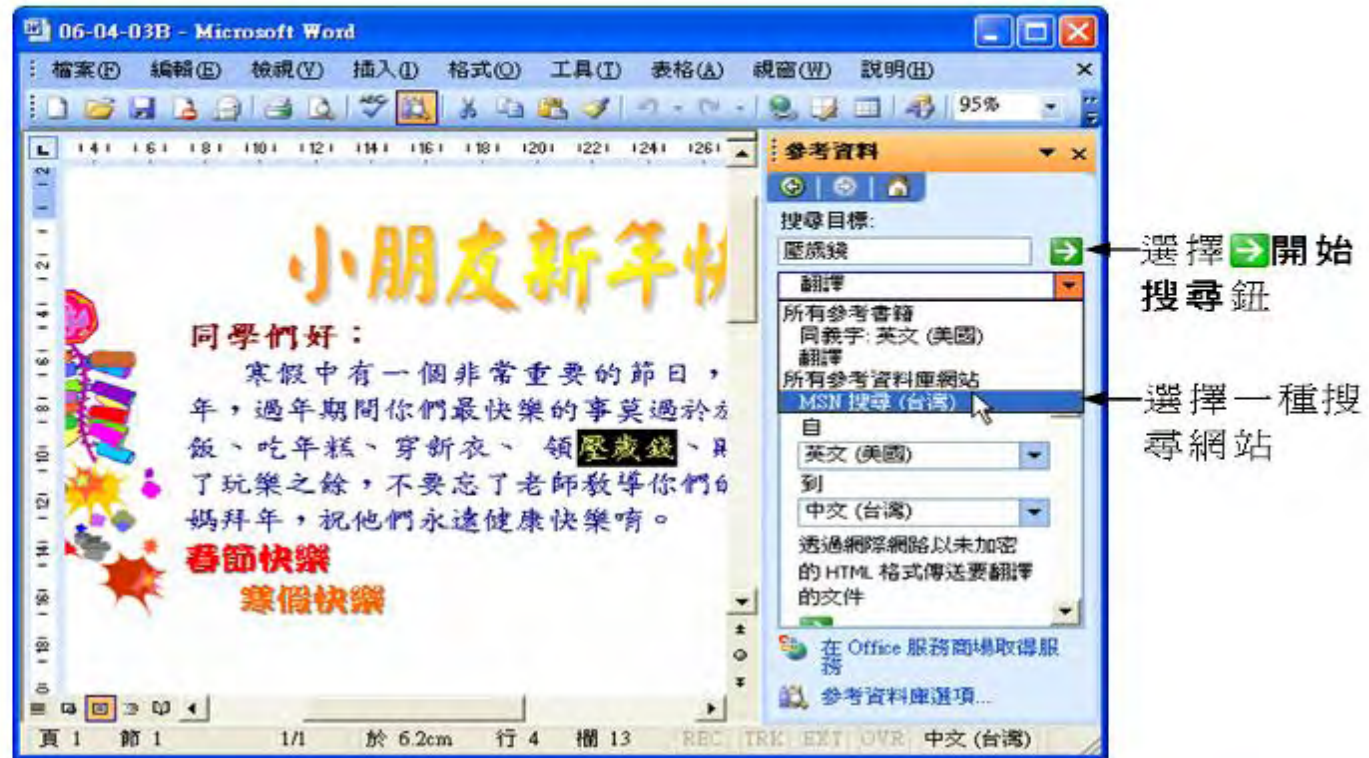
使用參考資料網站搜尋網頁

STEP 1 將想要搜尋的文字設成標記區域，再到功能表列選擇工具，拉出選單後，選擇**參考資料**。



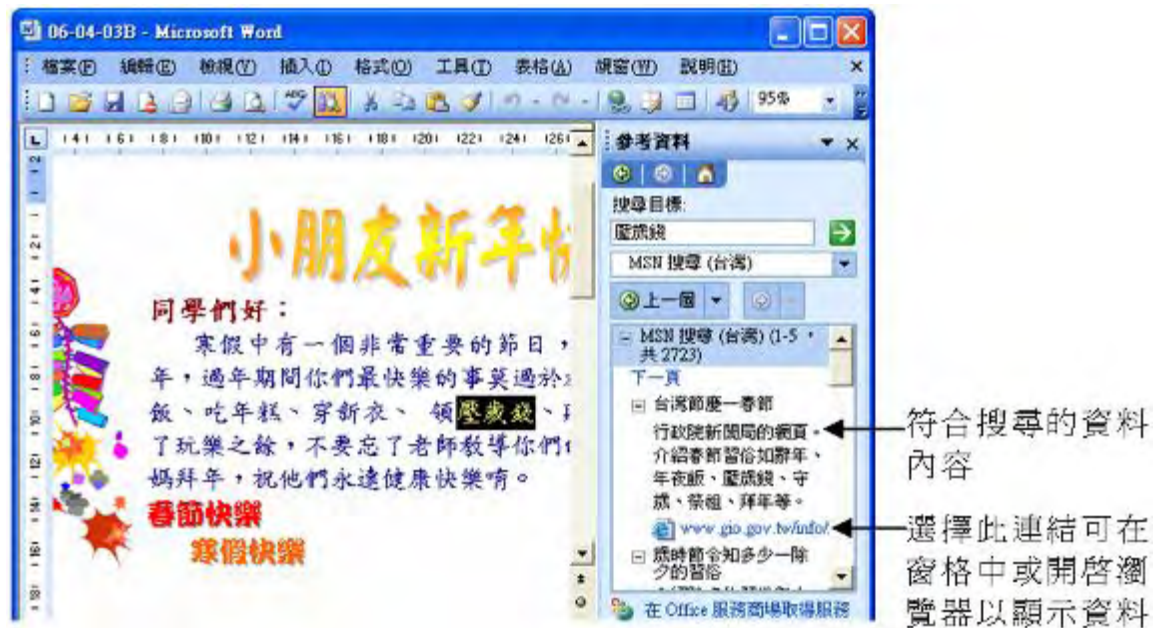
使用參考資料網站搜尋網頁

- STEP 2** 出現參考資料工作窗格後，從搜尋目標下的選單中選擇一種搜尋網站，再選擇 **開始搜尋** 鈕。



使用參考資料網站搜尋網頁

- 工作窗格下方就會顯示符合的相關資料或網站連結，只要選擇想要檢視的資料，就會在工作窗格中或是開啓瀏覽器，以顯示資料的內容，畫面顯示



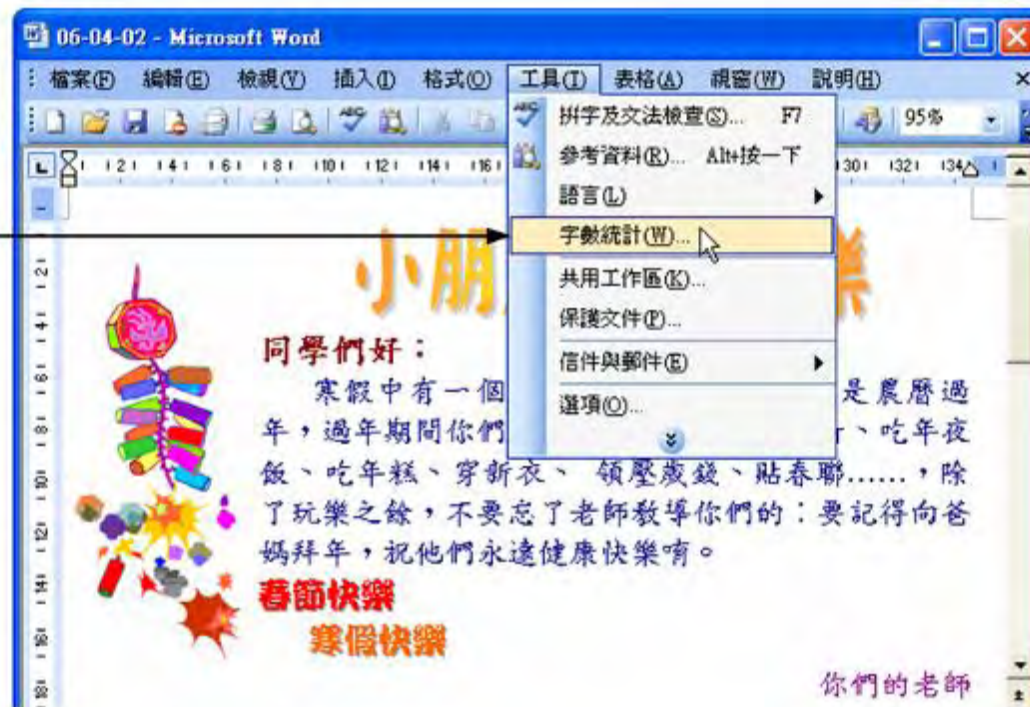
字數統計

- 花了一些時間，總算把文章編輯完成了，是否想知道總共編輯了多少文字呢？
- **Word**提供的字數統計功能，讓不需要自己一個字一個字的數，即可知道文章中的字數。

統計字數的操作方法

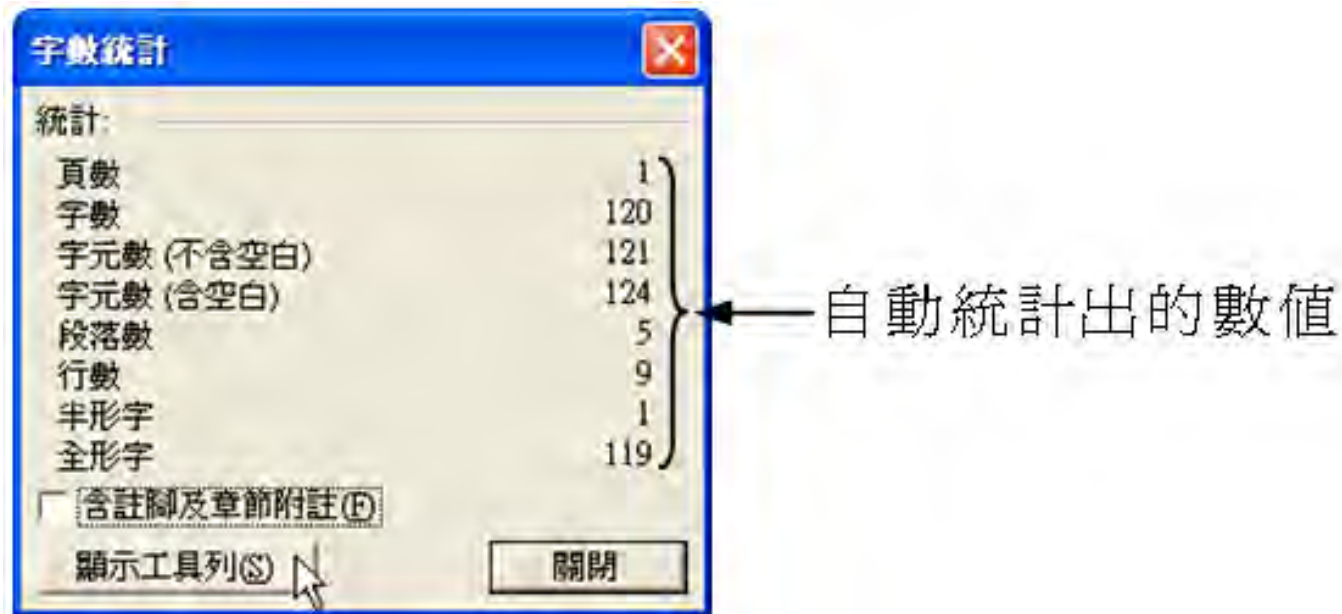
方法 移動指標到功能表列選擇工具，拉出選單後，選擇字數統計。

從工具選單
中選擇字數
統計



字數統計視窗

- 出現字數統計視窗後，便可從視窗中查看電腦自動統計出的數值。



重新計算字數統計數值

- 選擇字數統計視窗中的 **顯示工具列(S)** 鈕，會出現字數統計工具列。
- 若文件又另外做了修改動作，可以從字數統計工具列中選擇 **重新計算(C)** 鈕，重新計算文件中的字數統計數值。



選擇此鈕，會重新計算文件中的字數統計數值

繁體與簡體字的轉換

- 當在網路上搜尋資料時，是否發現有些資料是簡體中文，或是想要將文件內容轉換成簡體字，此時就可以利用**Word**的簡繁轉換功能，進行簡體字與繁體字的轉換。

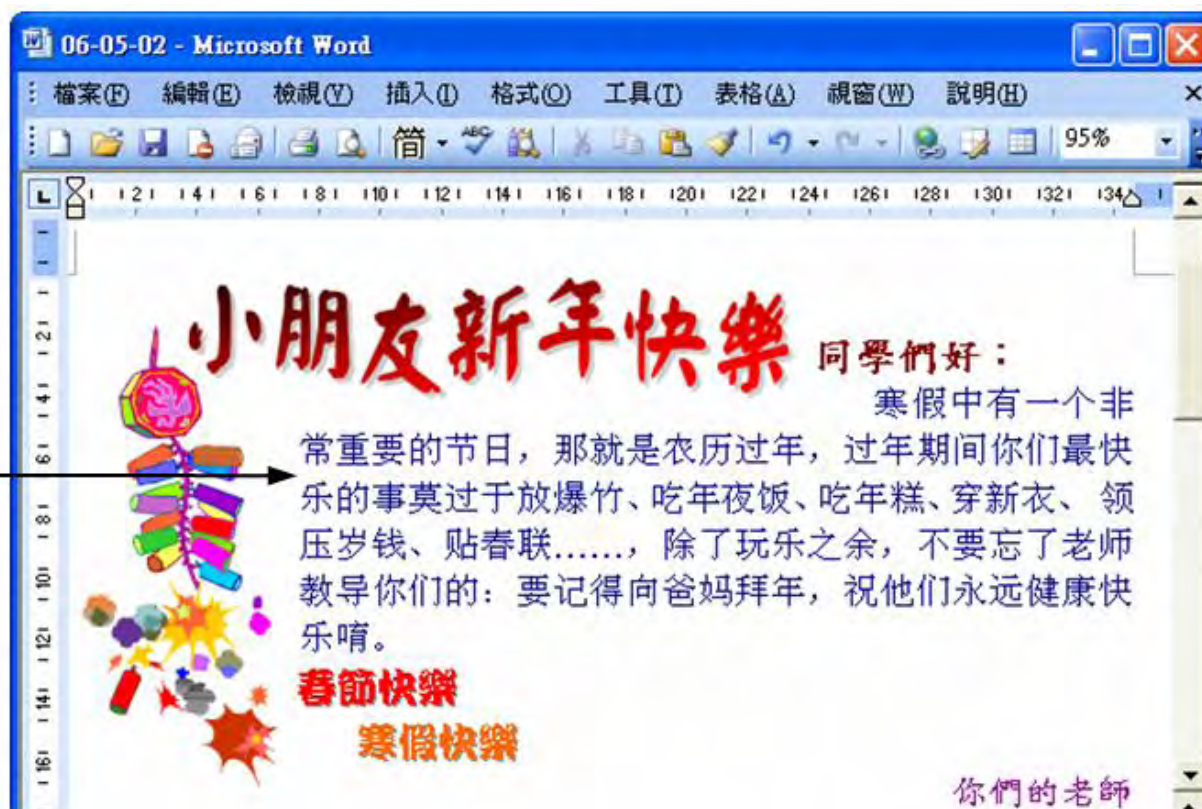
繁體與簡體字轉換的操作方法

方法 選取要做轉換的段落文字，然後選擇**繁**簡繁轉換鈕右方的**▼**鈕，再從拉出的選單中選擇**翻譯成簡體中文**或**翻譯成繁體中文**。



完成後，所選取的部分就會轉換成簡體字，畫面顯示

已將繁體字轉換成簡體字



應用智慧標籤快速編輯

- Word中的智慧標籤是用來辨識及標記為特定類型的資料
- 例如：日期、時間、度量單位、人員姓名或電子郵件的聯絡人姓名等
- 當Word辨識資料類型時，會以智慧標籤指標（紫色點狀底線）標示資料。

啓動『智慧標籤』功能

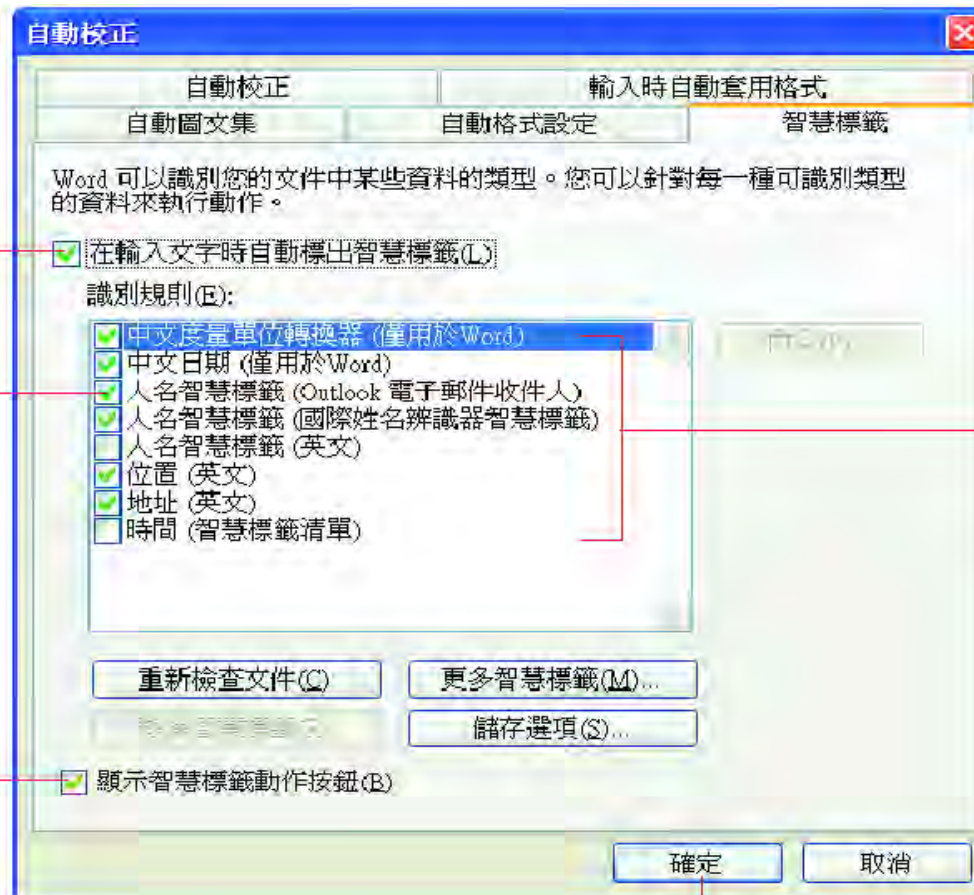
- 啓動智慧標籤功能
- 請執行『[工具/自動校正選項](#)』命令，並切換至[智慧標籤](#)頁次：

啓動『智慧標籤』功能

可由此切換是否顯示智慧標籤

請勾選此項

勾選此項可顯示智慧標籤動作按鈕



輸入勾選的項目時，Word 都會自動顯示智慧標籤

按下確定鈕

使用人名 『智慧標籤』

- 只要在文件中輸入以上交談窗已勾選的項目，即可顯示智慧標籤：



使用人名『智慧標籤』

4 將指標移到按鈕上，然後
按下此下拉箭頭

The screenshot shows a context menu for a smart tag named 'Winnie Lee'. The menu items are as follows:

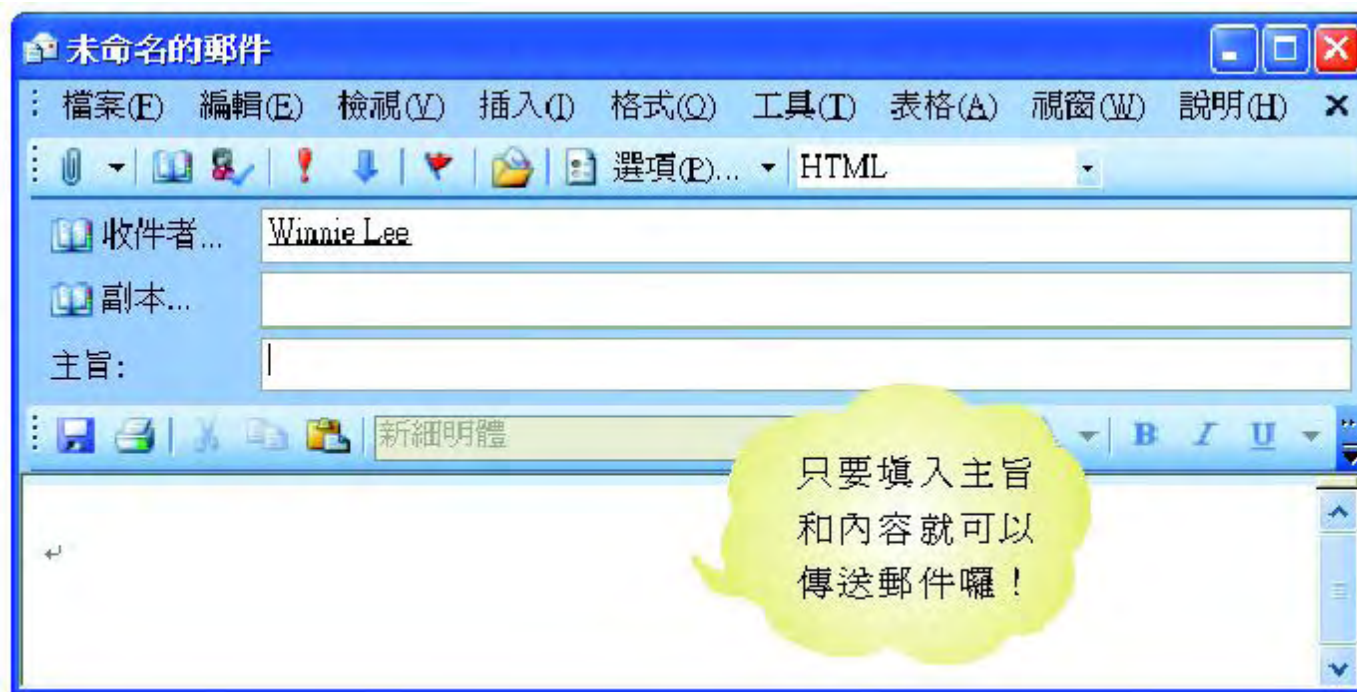
- 人名智慧標籤: Winnie Lee
- 傳送郵件(M)
- 排程會議(H)
- 開啓連絡人(P)
- 新增至連絡人(A)
- 插入地址(I)
- 移除這個智慧標籤(R)
- 停止將 "Winnie Lee"(I)
- 智慧標籤選項(S)...

Annotations and their corresponding menu items:

- 可開啓 Outlook 進行相關的設定: 傳送郵件(M), 排程會議(H), 開啓連絡人(P), 新增至連絡人(A)
- 停止此智慧標籤功能: 停止將 "Winnie Lee"(I)
- 開啓自動校正交談窗: 智慧標籤選項(S)...
- 移除此智慧標籤: 移除這個智慧標籤(R)

使用人名『智慧標籤』

- 例如想要傳送一封電子郵件給他，只要選擇『傳送郵件』命令，即可開啓一封新郵件，並將姓名填入收件者欄中：



使用人名『智慧標籤』

- 如果 **Outlook** 通訊錄中沒有此人的電子郵件資料，當按下**傳送**鈕時，將會出現**檢查名稱**交談窗，讓確認或新增該收件者的資料。
- 若輸入日期，則可結合 **Outlook** 的會議功能，讓新增會議或邀請其他人參加會議：

使用人名『智慧標籤』

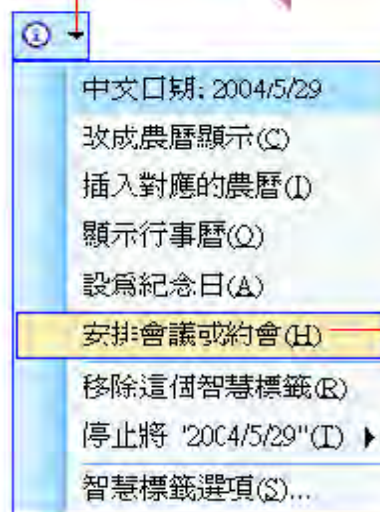
1 輸入日期，然後
按下 **Enter** 鍵

2004/5/29

此處同樣只能
辨識英文的日
期格式哦！

2 再將指標移
到文字上

3 按下此處



4 選擇此命令

使用人名『智慧標籤』

新功能研討會 - 會議

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 執行(A) 說明(H)

週期性(O)...

約會 正在進行排程

尚未寄出會議邀請。

收件者: Virginia; Emily

主旨(O): 新功能研討會

地點(L): B 區會議室 標籤(B): 無

開始時間: 中華民國 93/05% 上午 12 全天(Y)

結束時間(O): 中華民國 93/05% 上午 12

提醒(R): 15 分 顯示時間為(W): 忙碌


會議工作區(M)... 這是線上會議使用: Microsoft NetMeeting

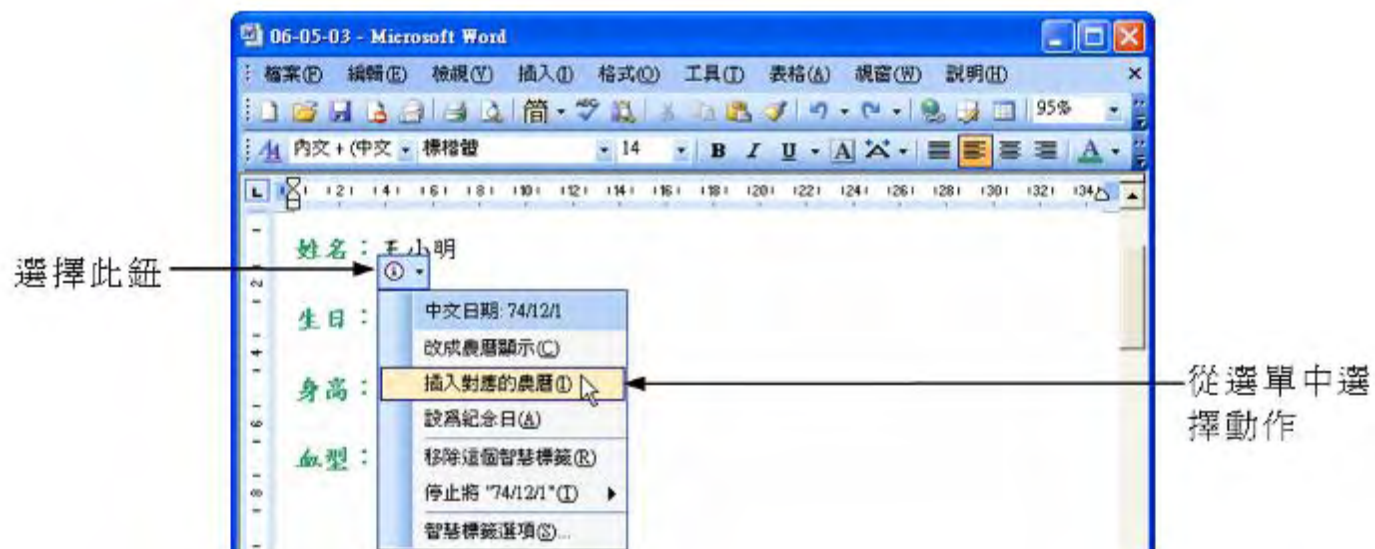
請注意, 每個人只有 10 分鐘的簡報時間!

連絡人(C) 類別(G)... 私人(P)

只要填入資料就可以召開會議囉!

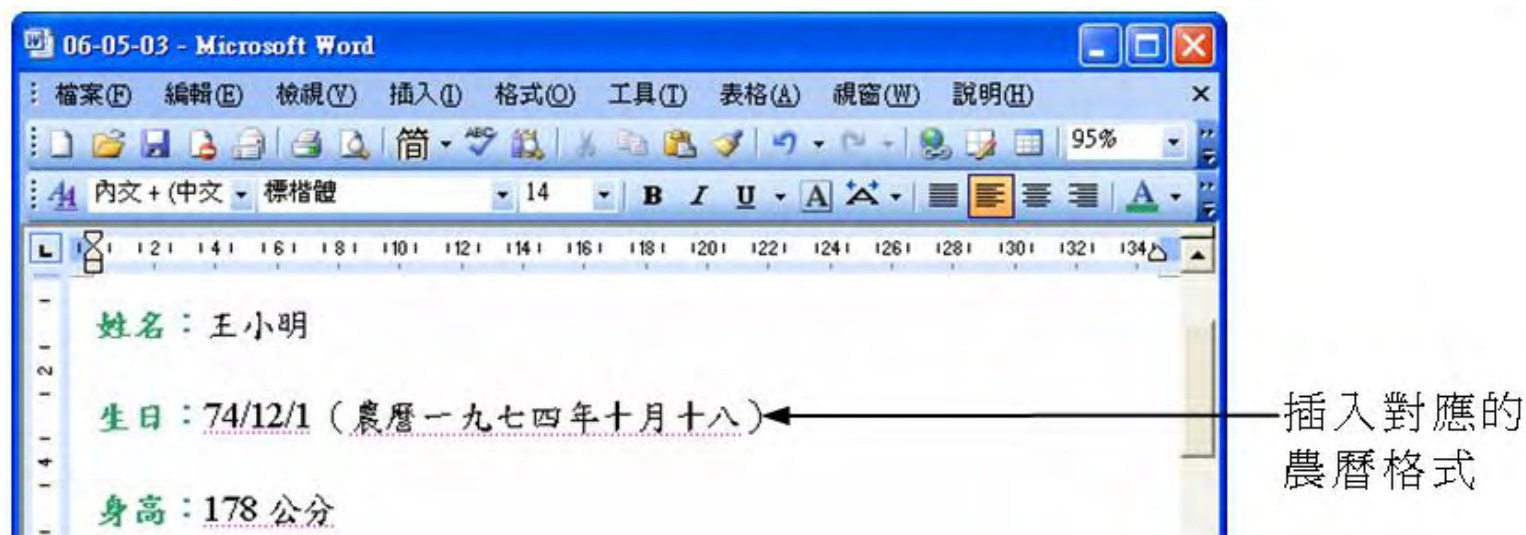
使用日期『智慧標籤』

方法 移動指標到紫色底線文字上，選擇  智慧標籤動作鈕，再從選單中選擇要進行的動作。




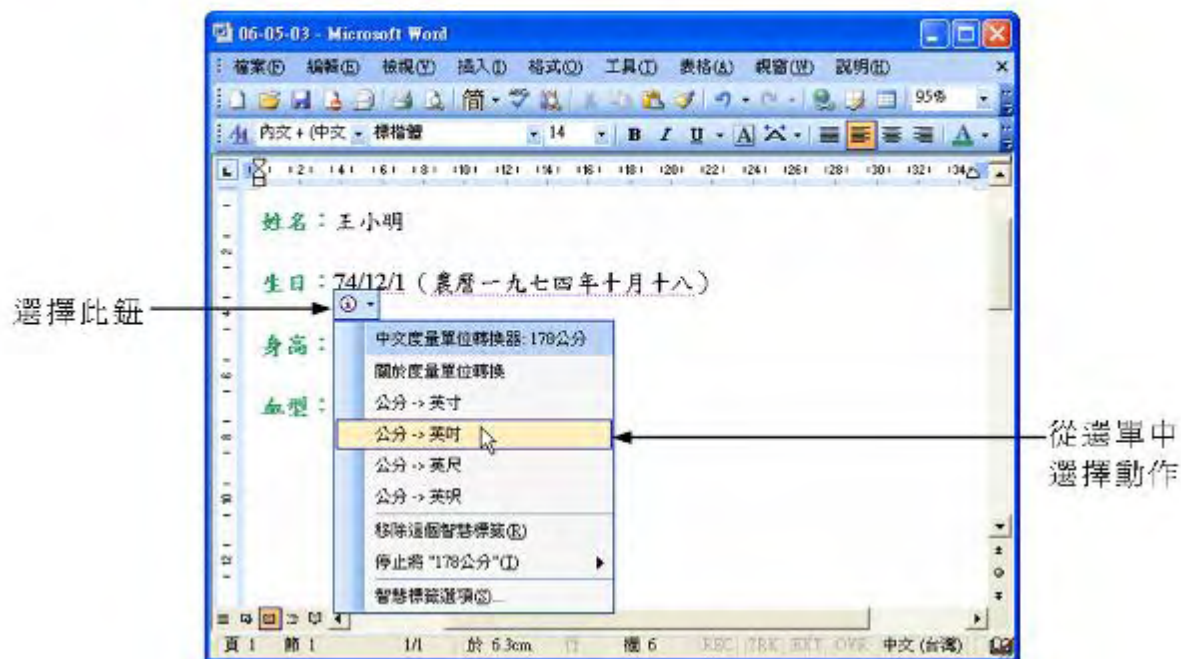
使用日期『智慧標籤』

- 文件中的日期格式就會插入對應的農曆格式，畫面顯示



使用度量單位『智慧標籤』

方法 移動指標到紫色底線文字上，選擇  智慧標籤動作鈕，再從選單中選擇要進行的動作。



使用度量單位『智慧標籤』

- 文件中的長度度量單位就會從公分轉換為英吋，並自動計算好轉換後的數字，畫面顯示

