



啟動 Word 熟悉工作環境



本章重點

本章介紹啟動與結束 Word 的方法，接著帶熟悉 Word 的操作環境

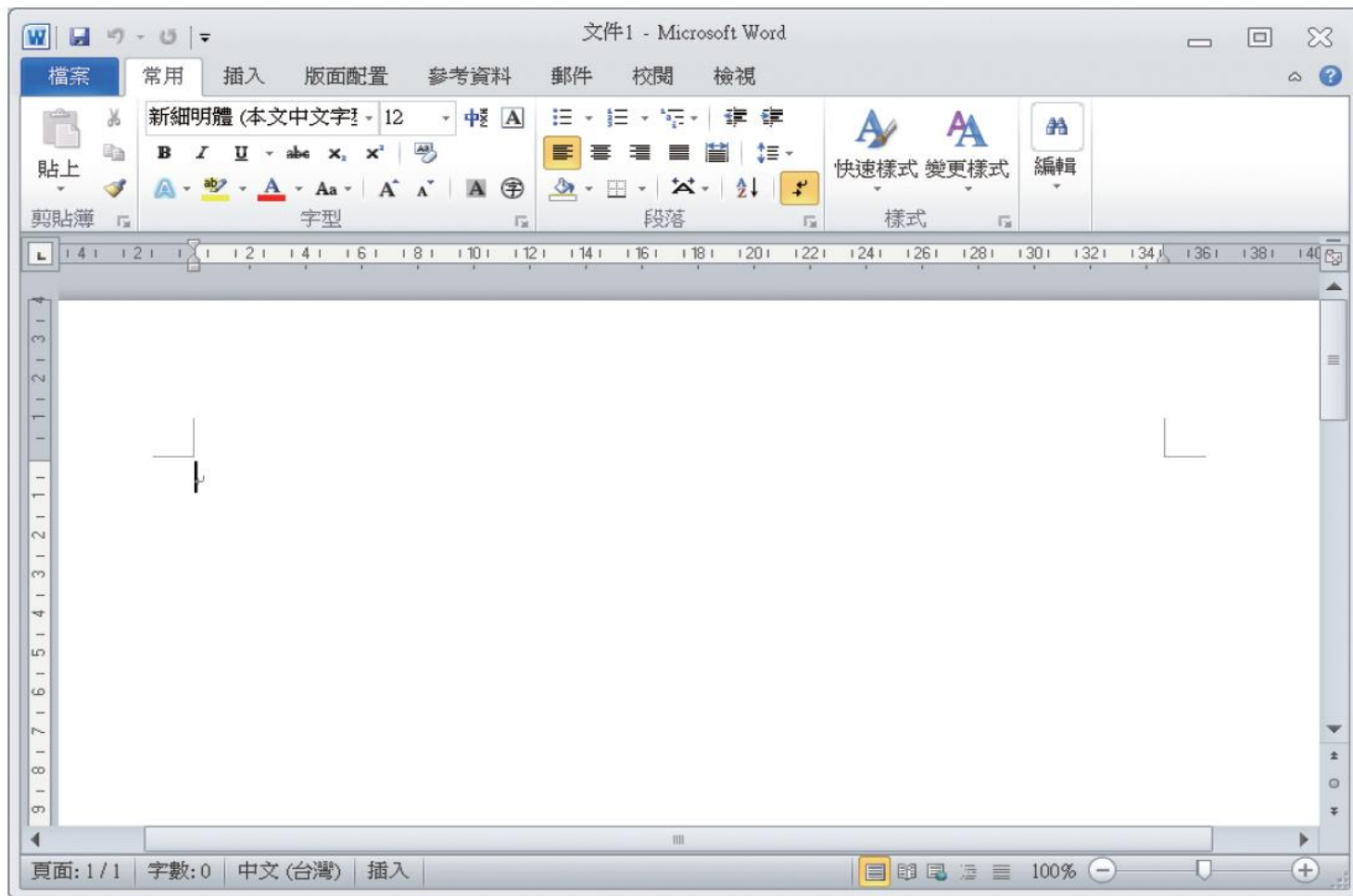
- 啟動 Word
- 認識 Word 的工作環境

啟動 Word

- 請按下**桌面**上的**開始**鈕，執行『**所有程式 /Microsoft Office/Microsoft Word 2010**』命令，
啟動 Word

啟動 Word

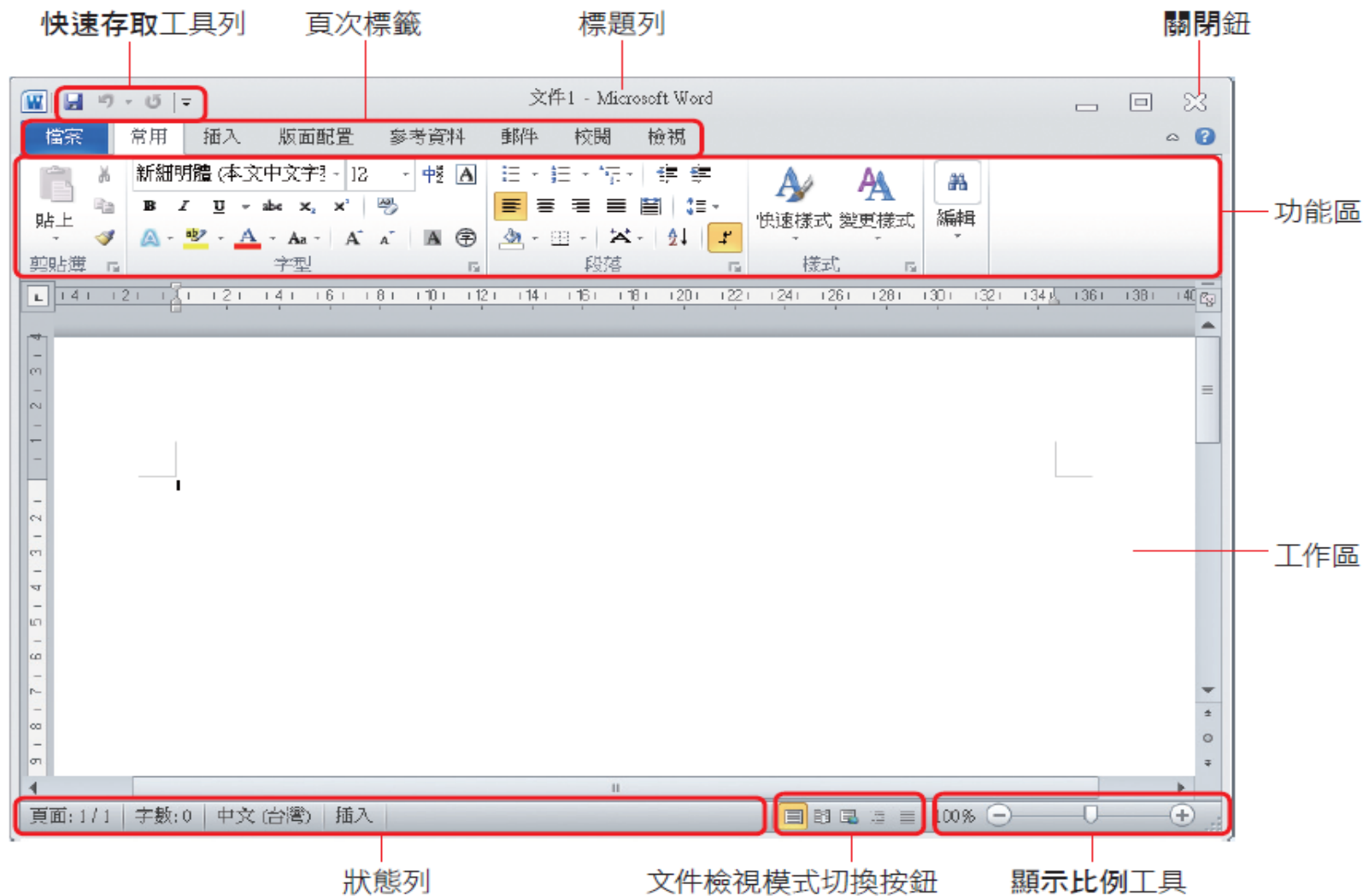
- 啟動 Word 後，預設會自動開啟一份新文件



啟動 Word

- 執行命令啟動 Word 外
- 在 Windows 桌面或檔案資料夾視窗中雙按 Word 文件的檔案名稱或圖示
- 可啟動 Word，並且會直接將文件開啟在工作區中

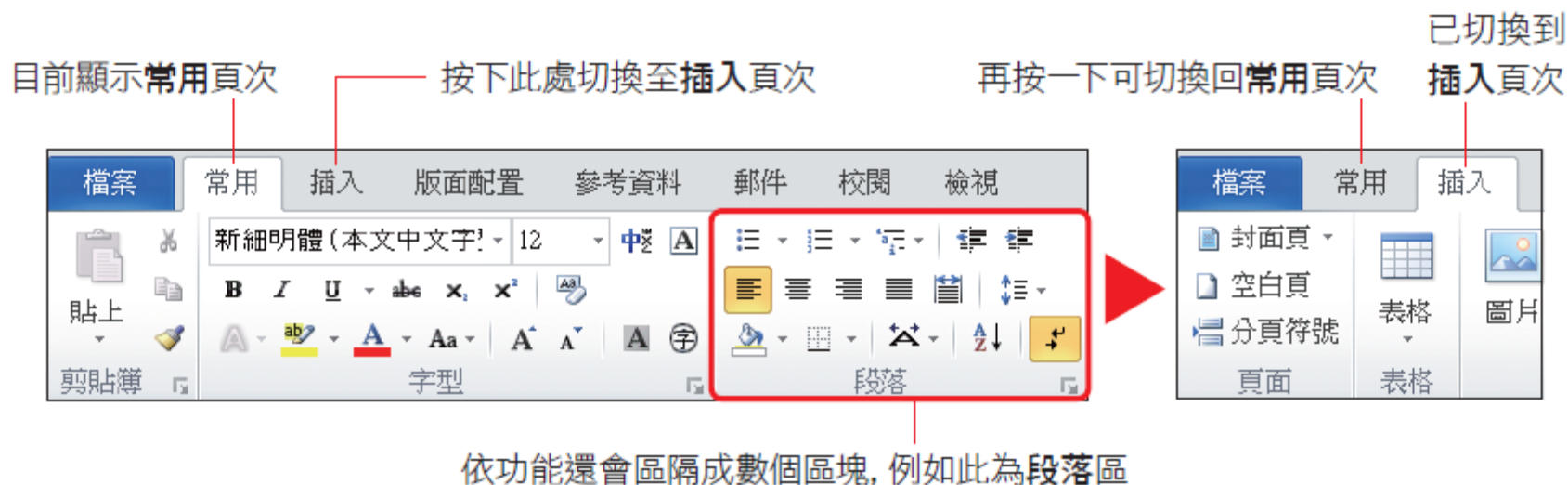
認識 Word 的工作環境



頁次標籤與功能區的操作

- Word 所有的功能分門別類為 8 大頁次標籤
 - 包括**檔案**、**常用**、**插入**、**版面配置**、**參考資料**、**郵件**、**校閱**及**檢視**
 - 並將相關的功能群組在其中，方便使用者切換、選用，例如常用頁次可設定文字格式、段落等文件的基本功能
- 視窗上半部的面板稱為**功能區**，收納了編輯文件時所需使用的工具按鈕
- 開啟 Word 時會顯示在**常用**頁次，當按下其它頁次標籤，便會顯示該頁次所包含的按鈕

頁次標籤與功能區的操作






頁次標籤與功能區的操作

- 要在文件中插入圖片的動作
- 「切換至**插入**頁次按下**圖例**區的**圖片**鈕」



文中敘述的命令, 表示要按下此鈕

頁次標籤與功能區的操作

- 功能區中各區塊的右下角如果有  鈕
- 表示按下  鈕 將會開啟細部選項設定視窗
- 按下常用頁次字型區右下角的  鈕，可開啟字型視窗



開啟字型交談窗



按此鈕

螢幕尺寸、字型大小都會影響功能區的顯示方式

- 如果使用的螢幕尺寸較小，或是將 Windows 顯示的系統字型設定為中或大，功能區有可能因為無法容納所有的按鈕及名稱，而將部份按鈕縮小，或改以省略按鈕名稱的方式顯示，以便放入所有的工具按鈕，因此看到的畫面可能會與本書的示範畫面略有差異。

螢幕尺寸、字型大小都會影響功能區的顯示方式



▲ 當螢幕尺寸可容納所有按鈕及名稱時, 按鈕會顯示成兩排

可由樣式列示窗直接點選樣式



▲ 若螢幕尺寸較小或字型較大時, 按鈕會顯示成 3 排

按下快速樣式
鈕同樣可點選
套用樣式


特殊的「檔案」頁次

- 在 8 個頁次標籤中，只有**檔案**是藍色的標籤
- 這是因為**檔案**頁次掌管了文件的建立、儲存、列印、傳送等工作
- 可說是 Word 的文件總管，當按下**檔案**頁次標籤時，會開啟**檔案**頁次

特殊的「檔案」頁次

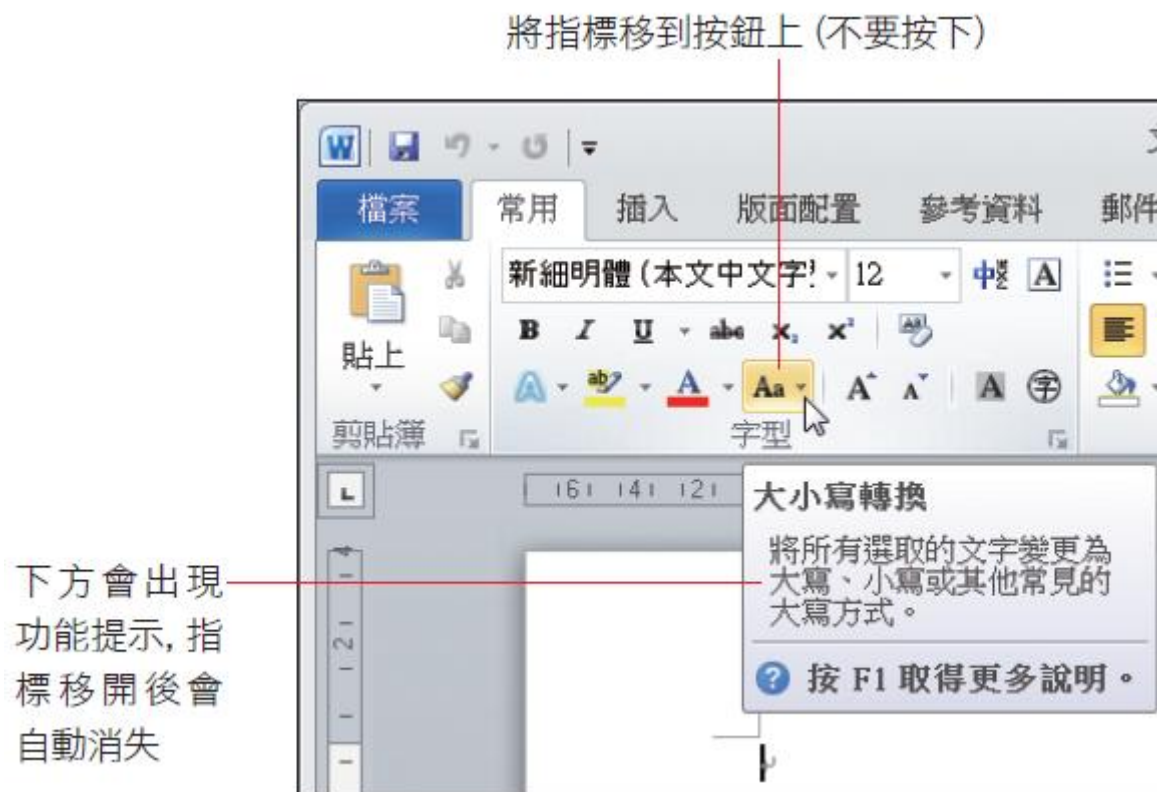


特殊的「檔案」頁次


- 欲關閉此頁次時，請再按一次**檔案**頁次標籤、 Esc 鍵或其它頁次標籤，切換回 Word 的編輯狀態
- 如果按下其中的**結束**鈕，會將 Word 關閉

善用操作提示了解按鈕作用

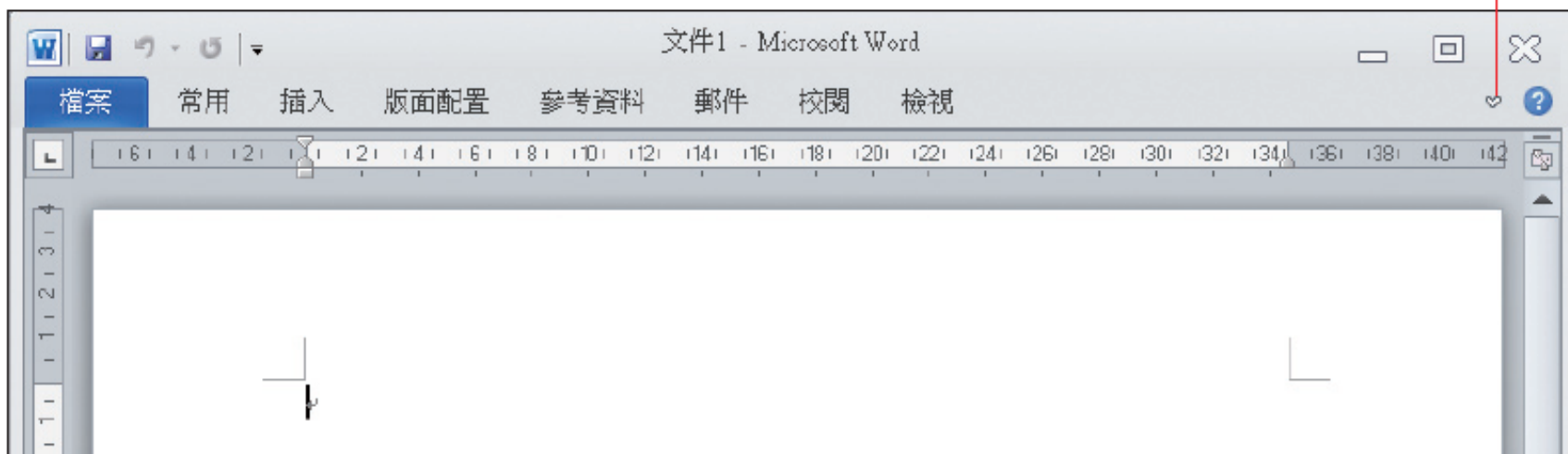
- 將指標移到按鈕上 (不要按下)，Word 會顯示功能說明，方便快速了解該按鈕的作用



將功能區設定為自動隱藏

- **功能區** 佔若太佔位置，需要較大編輯空間
- 可按下 **功能區** 右上角的  鈕將 **功能區** 隱藏起來

再按一下此鈕可復原
功能區的顯示狀態



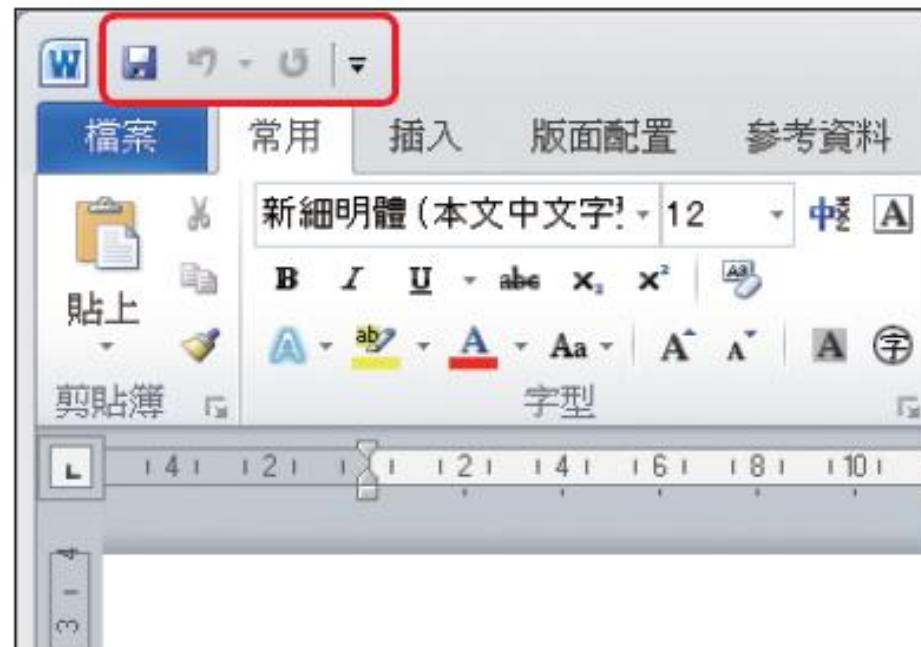
▲ 隱藏功能區的狀態

將功能區設定為自動隱藏


- 在**功能區**隱藏的狀態下，只要按下需要使用的頁次標籤，就會自動顯示該功能區，待按下按鈕或在文件區上按一下，**功能區**就又会自動隱藏起來
- 若常要設定文字樣式、文件格式，取消**功能區**的自動隱藏設定會比較有效率

利用「快速存取」工具列 執行常用的操作

- 在 Word 視窗左上角的工具列稱為**快速存取**工具列，目的是方便快捷執行常要進行的工作，例如儲存檔案、復原動作等

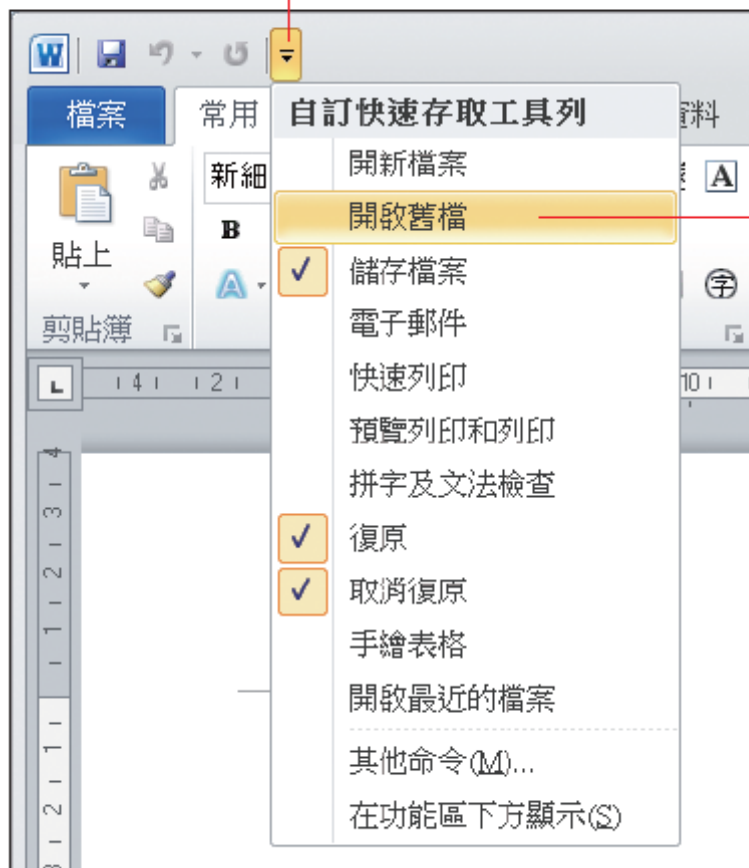


利用「快速存取」工具列 執行常用的操作

- 而**快速存取**工具列也保留了設定的彈性，讓可以將自己常用的功能也加到其中
- 要增加開啟舊檔鈕，請按下**快速存取**工具列上的鈕 

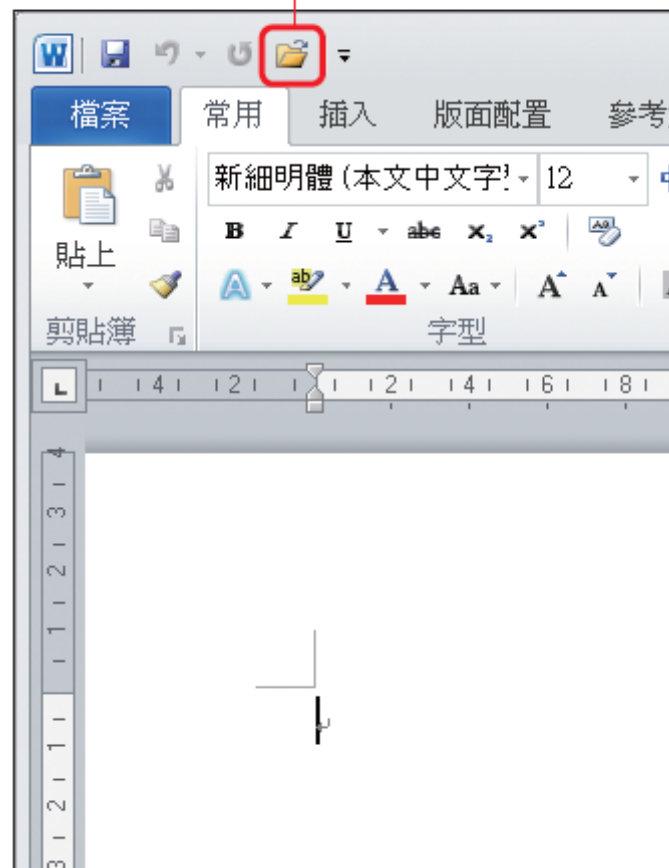
利用「快速存取」工具列 執行常用的操作

1 按下此鈕




2 選擇「開啟舊檔」命令
(使項目前顯示打勾符號)

加入的開
啟舊檔鈕

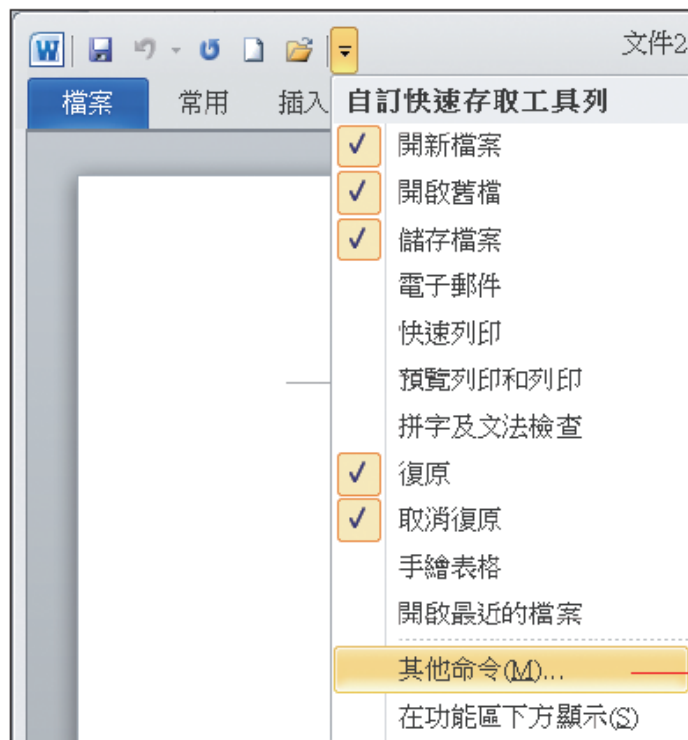


利用「快速存取」工具列 執行常用的操作

- 日後按下此鈕即會出現**開啟舊檔**視窗讓選擇要開啟的檔案
- 移除時同樣是按下  鈕，再按下要移除的命令即可 (取消項目前的打勾符號)

利用「快速存取」工具列 執行常用的操作

- 要加入的命令不在自訂快速存取工具列清單中
- 可以執行『其他命令』項目，開啟 Word 選項視窗來設定

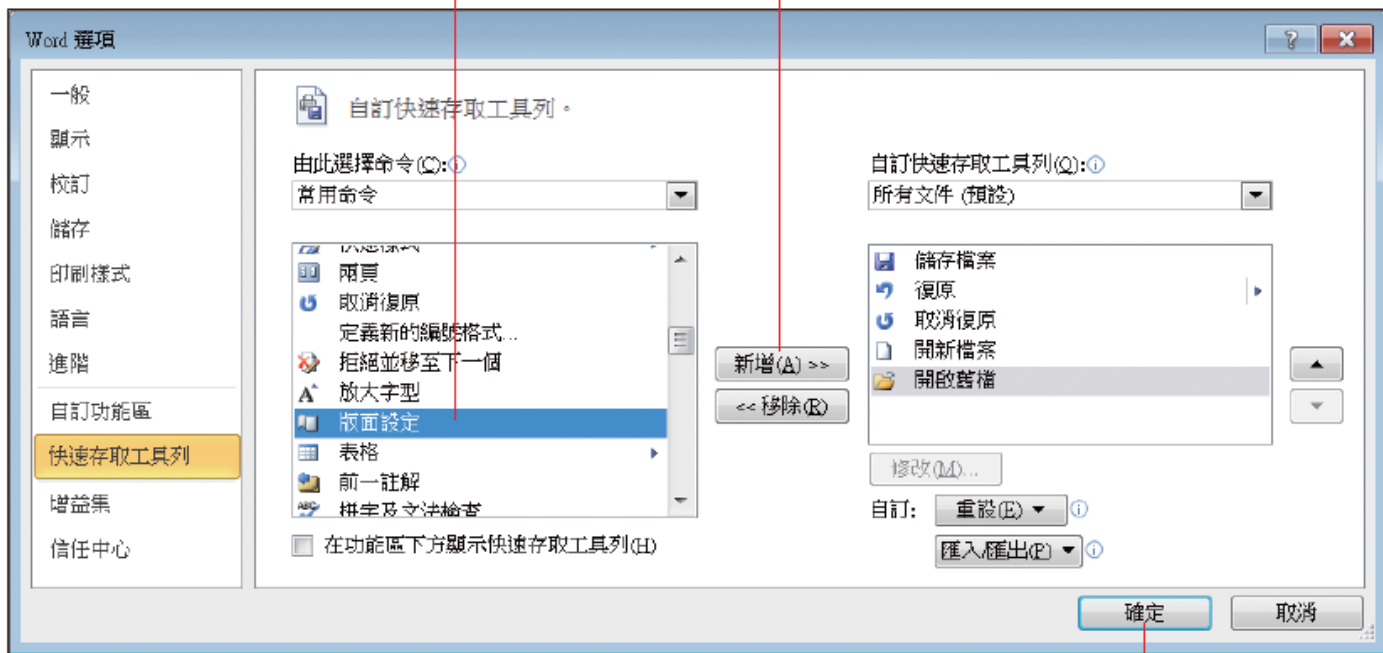


1 選擇此命令

利用「快速存取」工具列 執行常用的操作

2 在此列表中選擇要加入的命令

3 按下新增鈕




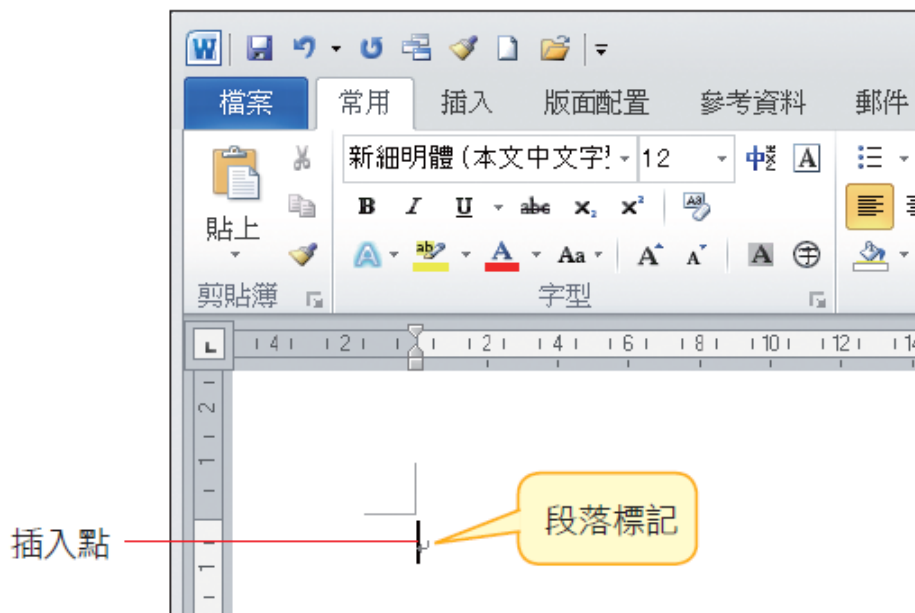
4 按下確定鈕



剛才選取的按鈕加
到快速存取工具列了

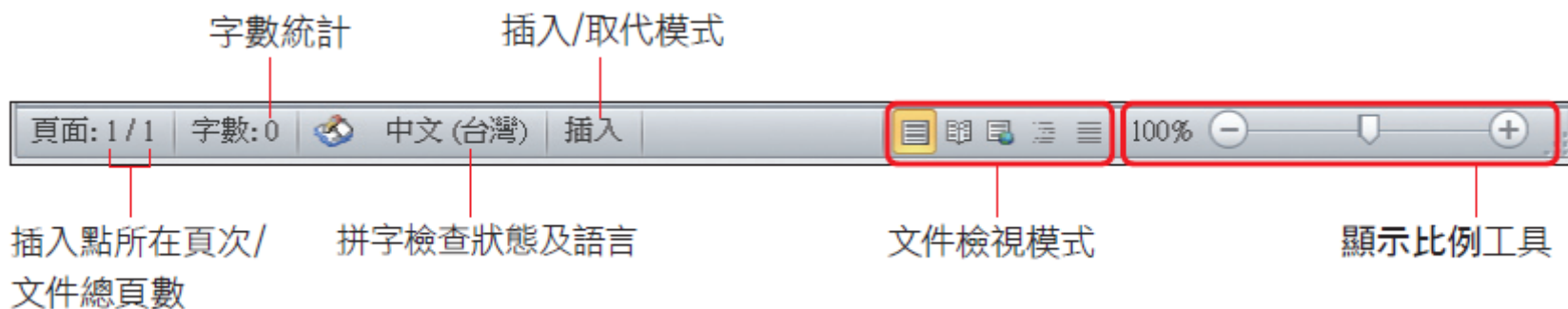
編輯文件的「工作區」

- **工作區**是「輸入、顯示、編輯文件」的地方，在工作區中會出現一個不停閃動的短直線，那就是文字插入點，簡稱**插入點**，作用是指出下一個鍵入字元出現的位置
- 段落標記 ，表示一個段落的結束



由「狀態列」檢視文件資訊

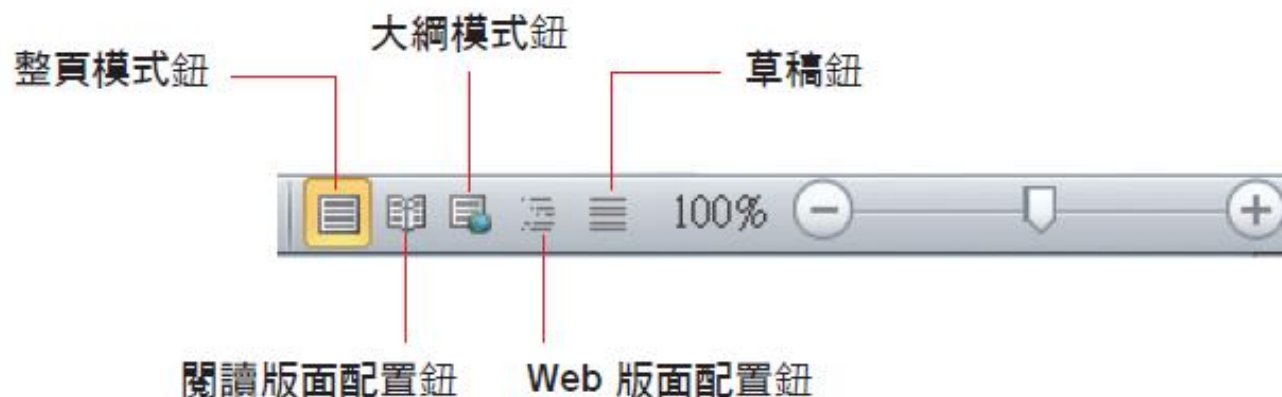
- **狀態列**位於 Word 視窗的最下方：顯示文件的資訊
 - 包括插入點所在的頁次、文件總頁數、字數統計、拼字檢查狀態、語言與插入/取代模式等，儲存、列印時則會顯示幕後儲存及列印的進度



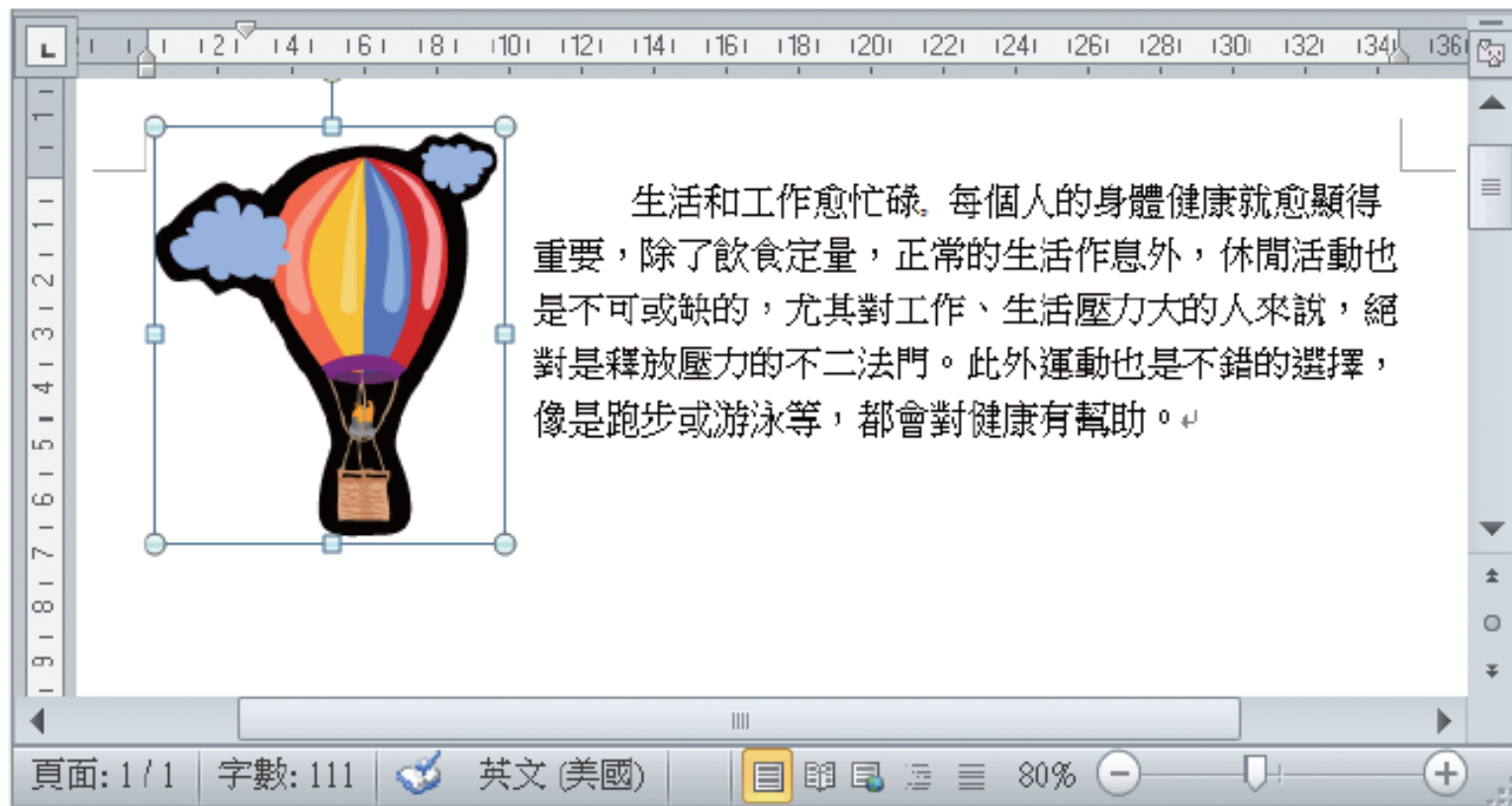
TIP **插入/取代**模式是指輸入的文字要新增到文字間，或取代現有的文字，按下 **Insert** 鍵 (位於方向鍵上方的功能鍵區) 可於兩種模式間切換

文件檢視模式

- Word 共有 5 種檢視文件模式
 - 整頁模式、閱讀版面配置、Web 版面配置、大綱模式及草稿模式
 - 檢視模式的按鈕位於 Word 視窗的右下角，按下按鈕即可切換檢視模式
- 可根據不同的文件編輯需求，選擇適合的檢視模式

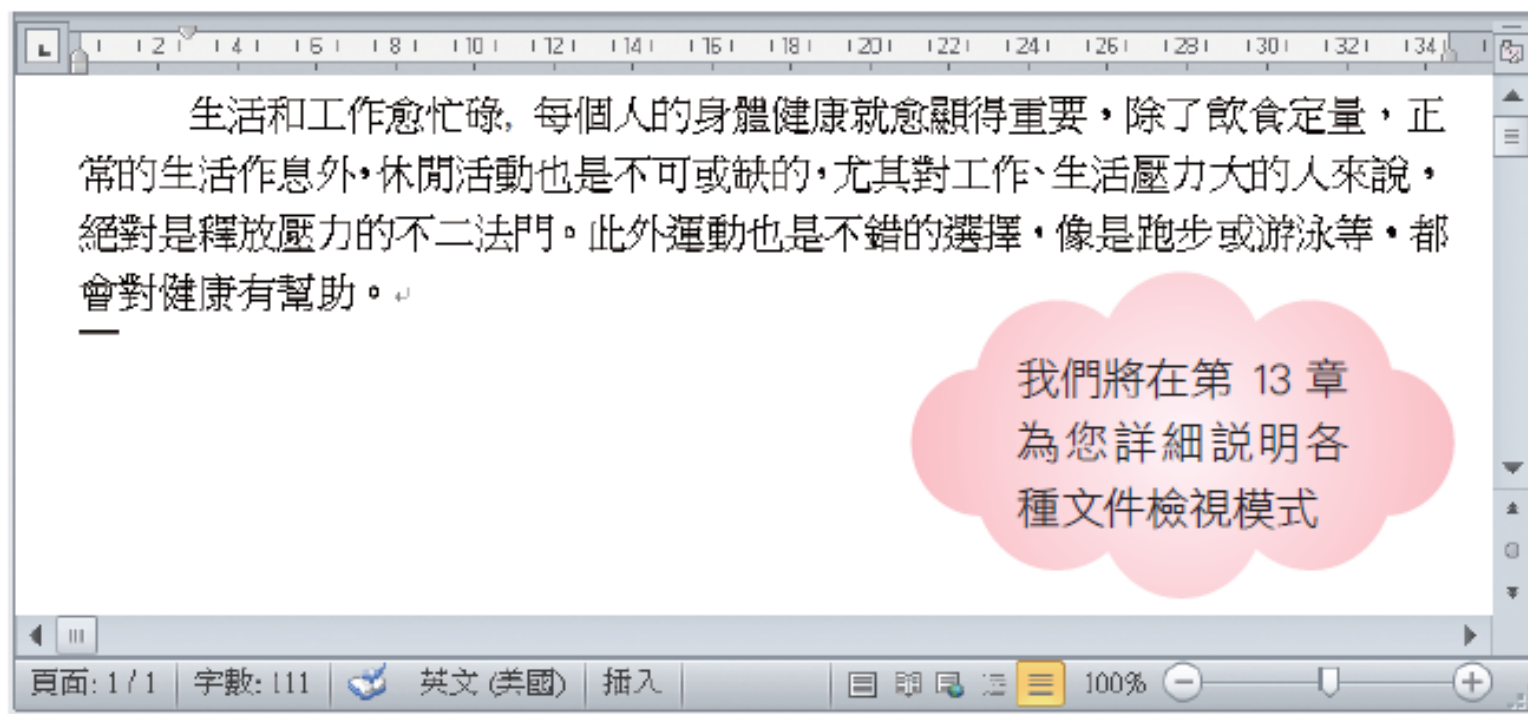


文件檢視模式



整頁模式適合編輯圖文

文件檢視模式



草稿模式適合編輯文字

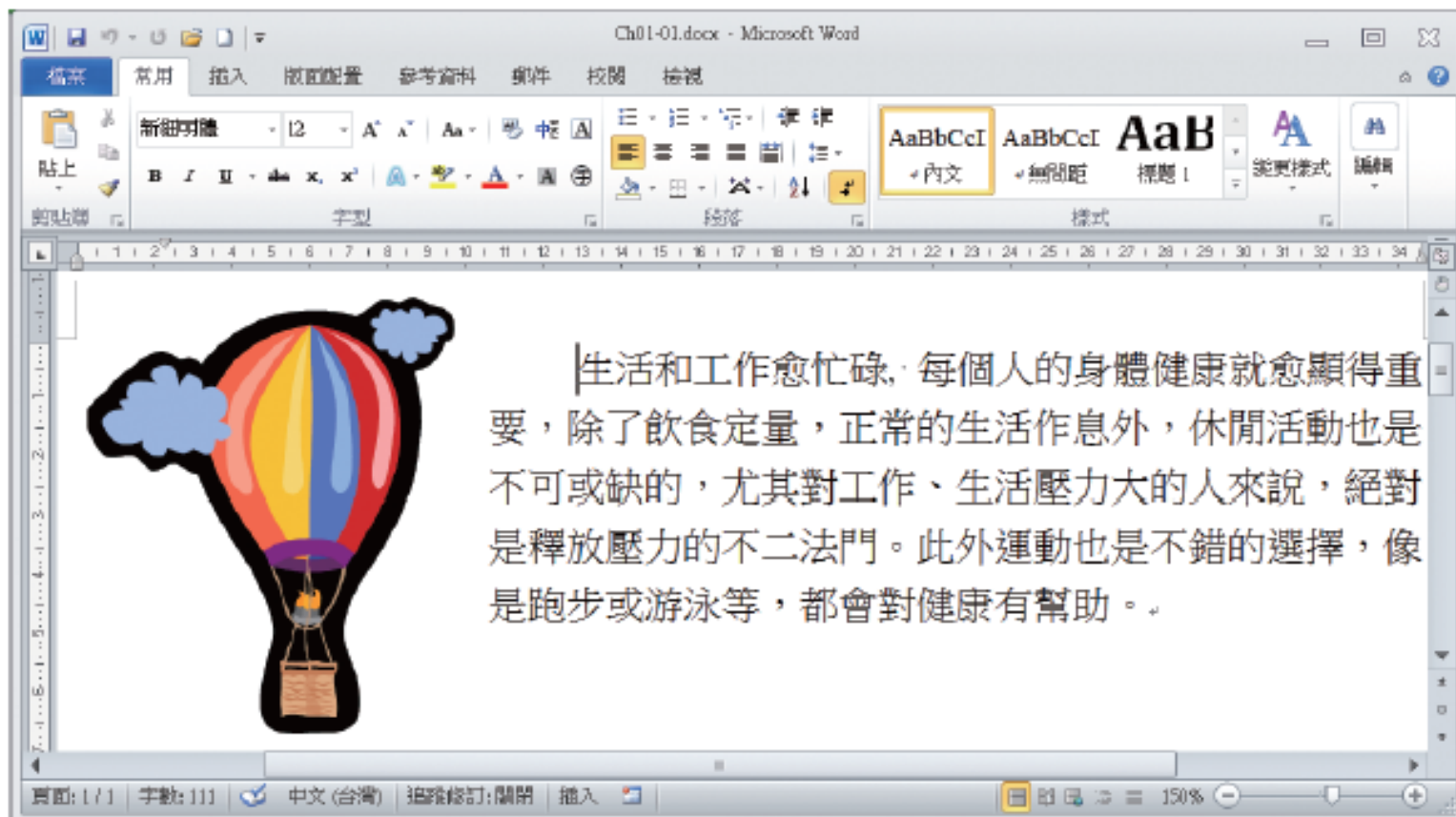
調整文件顯示比例

- 在狀態列的右側則是**顯示比例**工具
 - ▣ 顯示目前文件的顯示比例或調整比例
 - ▣ **+**：放大文件的顯示比例，每按一次放大 10%
 - ▣ **-**：縮小顯示比例，每按一次縮小 10%
 - ▣ 放大或縮小文件的顯示比例只在螢幕上檢視，並不會放大或縮小字體，也不會影響文件列印出來的結果




目前的顯示比例

調整文件顯示比例



150%
顯示比例

關閉Word文件

- 想要關閉文件時，可以按下 Word 視窗右上角的  鈕來關閉文件。

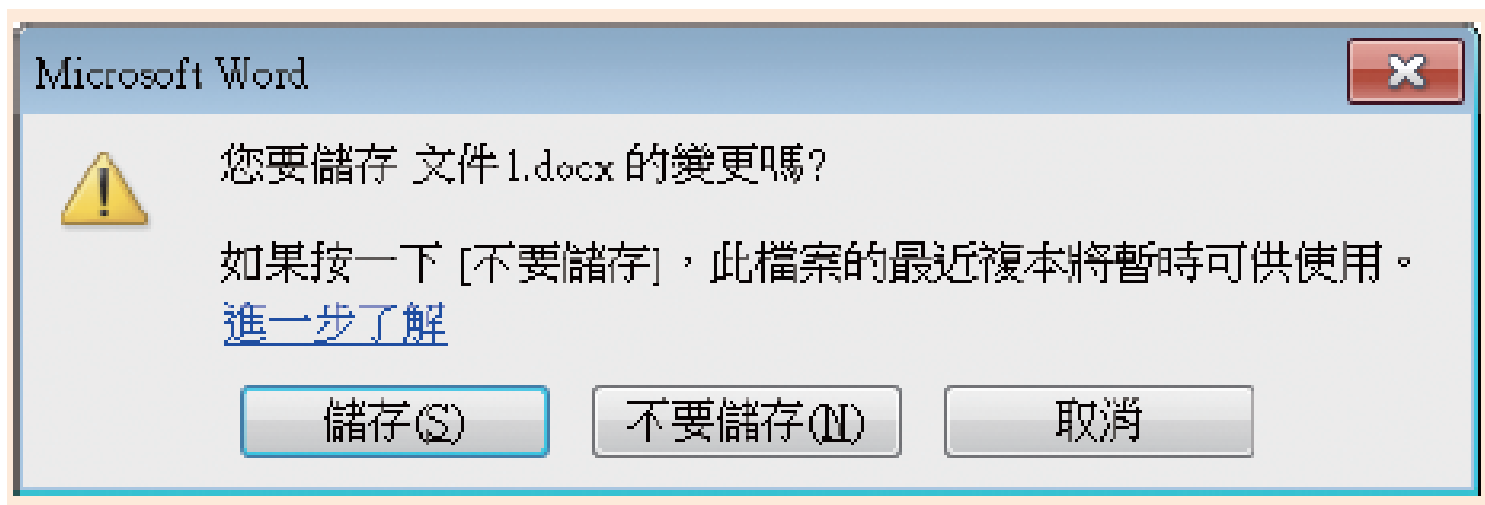
亦可按下  鈕, 執行其中的『關閉』命令

按下此鈕可關閉文件



關閉文件時出現存檔提示訊息 該怎麼處理？

- 關閉文件時，如果出現如下的詢問訊息，這表示剛才曾做過輸入或編輯的動作，所以 Word 才特別提醒是否要存檔，若不需要存檔，請按下**不要儲存**鈕



結束Word

- 關閉所有已開啟的 Word 文件並結束 Word
- **檔案**頁次左側的**結束**鈕或按**ALT**鍵 + **F4**鍵

