



# Word 基本操作

# 本章重點

本章介紹 Word 的基本操作，像是移動插入點、插入符號與日期、儲存與開啟檔案、切換多個文件視窗... 等

- 插入特殊符號、日期與時間
- 移動插入點與文字換行
- 儲存文件與認識 Word 文件的檔案格式
- 開啟既有的檔案與空白文件
- 多份文件的視窗操作

# 插入特殊符號、日期與時間

- 一般常用的標點符號
  - 插入頁次，在**符號**區按下**符號**鈕
  - 插入頁次，在**文字**區按下**日期時間**鈕



# 插入符號

- 切換到**插入**頁次，在**符號**區按下**符號**鈕
  - ▣ 選取想插入的符號，那麼直接點選該符號可馬上插入到文件中
- 選取『**其他符號**』命令，開啟**符號**交談窗



# 插入符號

- 選取『其他符號』命令，開啟符號交談窗



# 插入符號

- 交談窗中有**符號**及**特殊字元** 2 個頁次
- **符號**頁次提供多種特殊符號，不怕找不到需要的符號

1 選取一種字型      2 選取符號的類別

3 選取想要插入的符號再按下**插入**鈕，即可將選定的符號插入文件中（也可直接在該符號上雙按）

列出最近使用過的符號

插入一個符號後，此鈕將會變成**關閉**鈕

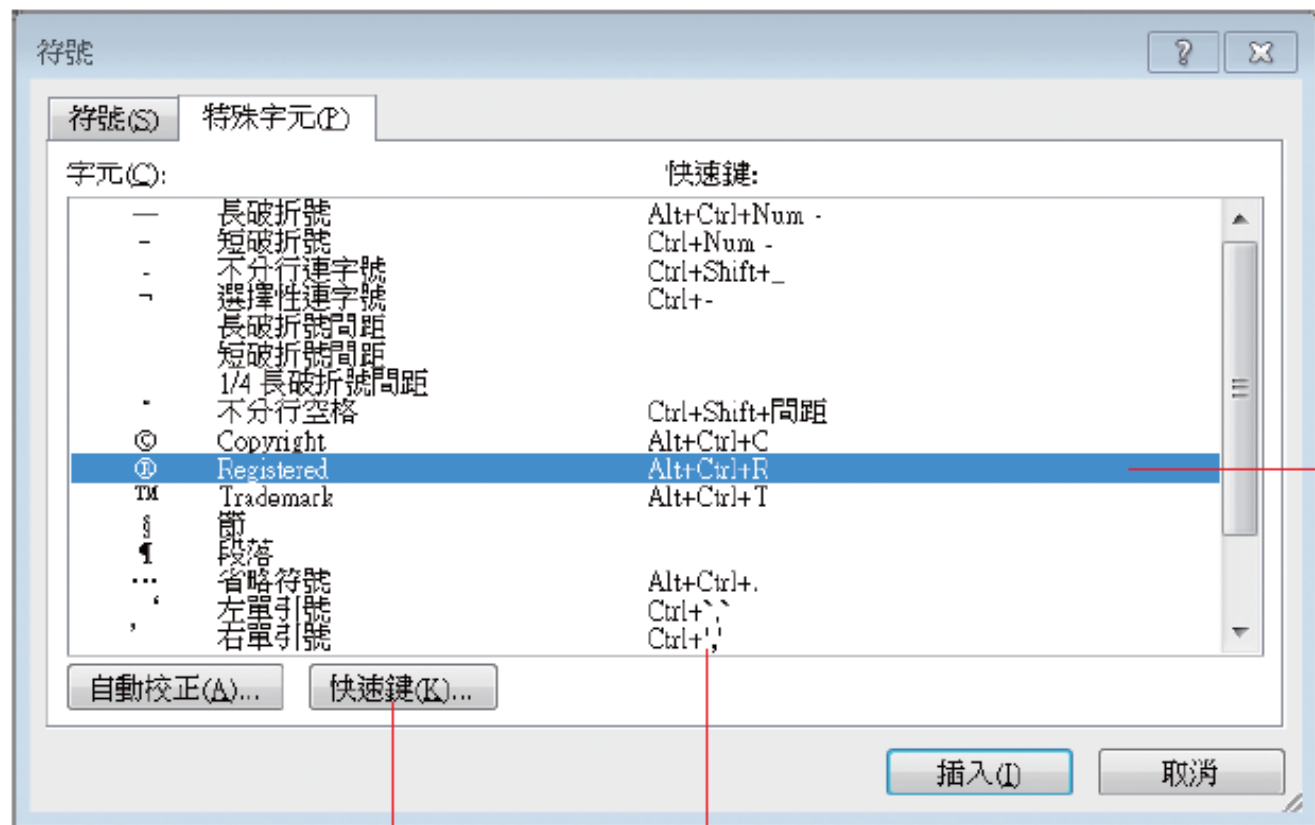
此處會顯示該符號的「字元代碼」，若切換右邊的編碼系統，則會自動顯示該符號在其系統中所對應的字元代碼

在此切換編碼系統

# 插入符號

- **特殊字元** 頁次則提供如版權符號 ©、已登記符號 ®、註冊商標 ™ 等符號
- 若覺得**符號** 頁次的字元太多不好找，也可以先切換到此頁次，看看是否有欲插入的符號

# 插入符號




選取字元並按下  
插入鈕即可插入  
(也可直接在該符  
號上雙按)

按此可開啟自訂鍵盤交  
談窗, 重新設定快速鍵

此處會顯示字元的快速鍵, 只要在  
鍵盤上按下快速鍵, 即可插入該字元



# 插入符號

- 插入符號之後，交談窗並不會自動關閉
- 所以可以按一下文件視窗，將插入點移到下一個插入符號的位置，再繼續插入符號
- 完成後按下**關閉**鈕或  鈕即可關閉此交談窗

# 設定常用符號的快速鍵

- 先在**符號**交談窗選定該符號，再按下**快速鍵**鈕，設定該符號的快速鍵

自訂鍵盤

指定命令

類別(C): 共用符號

命令(Q):

指定鍵盤順序

現用代表鍵(U):

按新設定的快速鍵(N): Ctrl+R

1 在此輸入快速鍵，例如 "Ctrl + R" (建議您設定為 Shift、Ctrl 或 Alt 鍵再搭配一個字母的方式)

這裡會出現剛剛設定的快速鍵，完成後按下關閉鈕即可

將自訂儲存於(S): Normal

描述

插入 ✓ 字元

指定(A)

2 按下指定鈕

可由此選擇只將此設定套用至該文件，或所有新文件皆適用 (選擇 "Normal")

指定鍵盤順序

現用代表鍵(U): Ctrl+R

# 設定常用符號的快速鍵

- 回到**符號**交談窗，依序設定好需要的符號，再按下**關閉**鈕
- 日後，在鍵盤上按下快速鍵，即可在文件中輸入對應的符號

# 插入日期及時間

1 在欲加上日期的位置按一下, 再切換到插入頁次按下文字區的日期及時間鈕

2 選擇您要插入哪一種語言的日期時間格式

3 中文(台灣)的格式可以選擇西曆或中華民國曆

4 選取日期與時間格式

5 按下確定鈕

勾選此項, 英數字會使用全形

勾選此項, 日期與時間會在您開啟、列印該文件時自動更新

週會研討主題：外文書的採購方針  
報告人：Yumiko  
製表日期：2010年8月10日

已插入今天的日期

可用格式(A):  
2010/8/10  
2010年8月10日  
二〇一〇年八月十日  
二〇一〇年八月十日星期二  
2010年8月10日星期二  
4:38 AM

語言(L):  
中文(台灣)

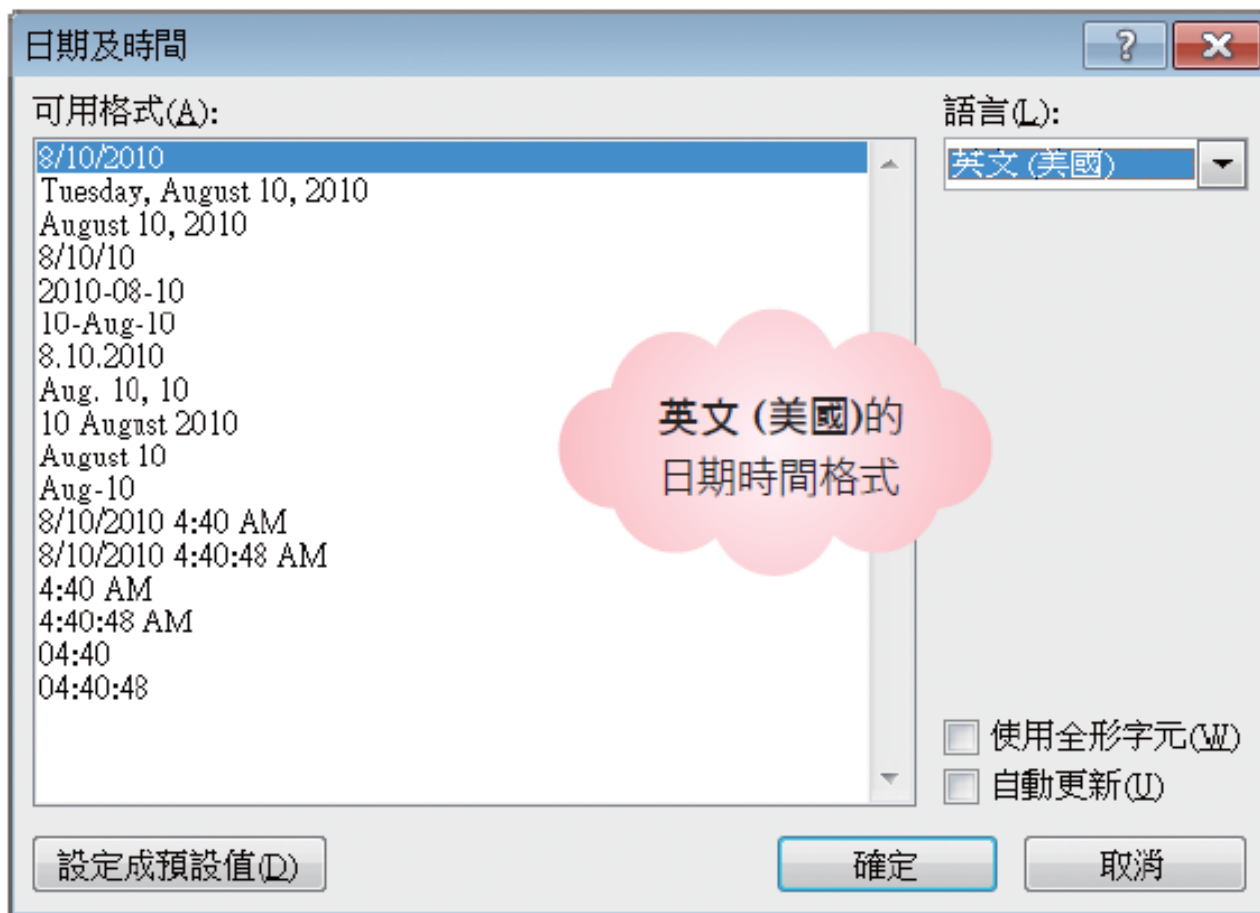
月曆類型(C):  
西曆

使用全形字元(W)  
 自動更新(U)

確定 取消

# 插入日期及時間





- 選語言為**英文 (美國)** 即可顯示**英文 (美國)**日期時間格式



# 移動插入點與文字換行

- Word 編輯文件時，很重要的「換行」及「段落」概念
- **Enter** 鍵：「段落」
- **Shift+Enter** 鍵：換行

# 移動插入點

- 移動插入點來修改文字內容方式：
  - **方向鍵**：利用 、 鍵可以左右移動插入點；利用 、 鍵可將插入點移到上一行或是下一行
  - **滑鼠**：
    - 將滑鼠指標 移到字裡行間按一下，即出現插入點
    - **即書即點**：在空白處輸入文字，則可以雙按滑鼠左鈕，亦會顯示插入點讓輸入文字
  - **快速鍵**：在文件中利用快速鍵可將插入點移動到特定的位置，以下列出常用的快速鍵

# 移動插入點

插入點位置	按鍵
行首	Home
行尾	End
工作區顯示內容開頭	Alt + Ctrl + Page up
工作區顯示內容結尾	Alt + Ctrl + Page Down
文件開頭	Ctrl + Home
文件結尾	Ctrl + End



# 刪改錯字

- 按下 **Delete** 鍵刪除插入點之後的字元
- 或按下 **Backspace** 鍵刪除插入點之前的字元

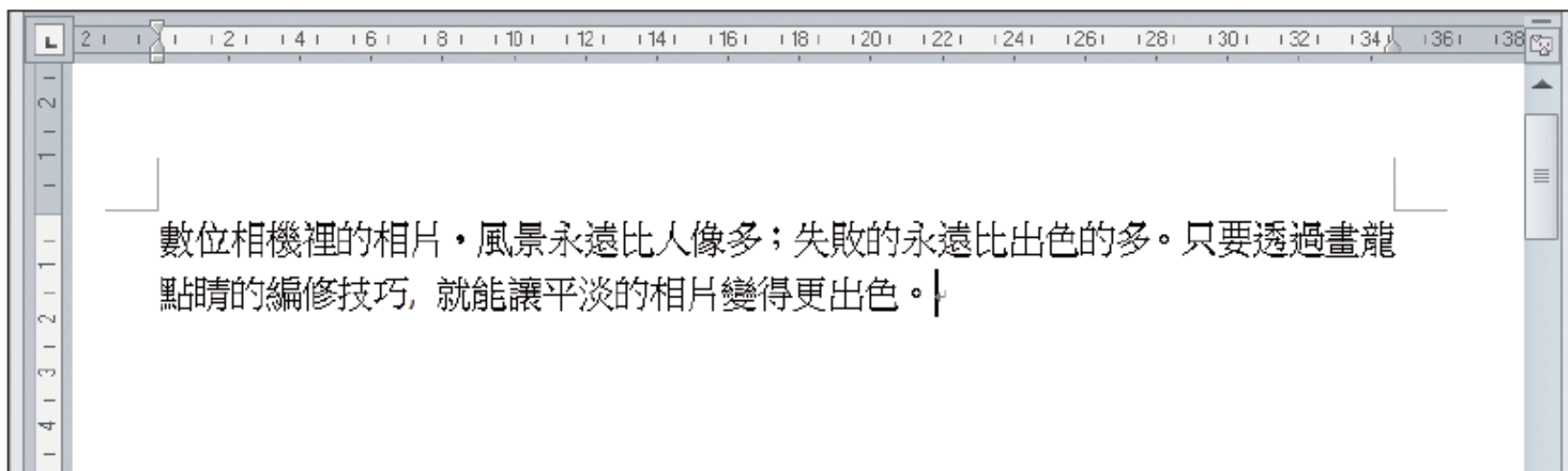
按下 **Delete** 鍵會刪除 "大" 字

路跑活動義工大募集↵

按下 **↵Backspace** 鍵會刪除 "工" 字

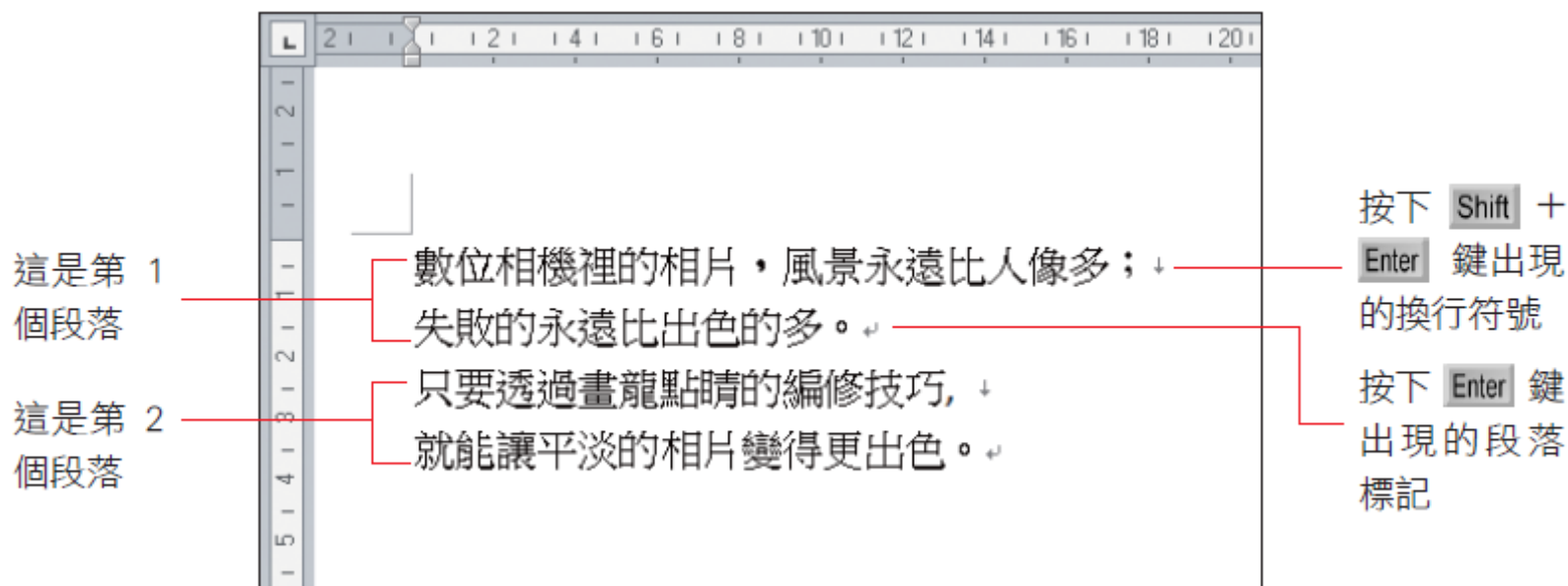
# 文字換行

- 在輸入文字時，按下**Enter**鍵可換行
- 若輸入超過一行的文字，Word 則會自動依文件設定的版面寬度來換行，如下圖輸入到"龍"字時，不用按**Enter**鍵也會自動換行



# 文字換行


- 在 Word 中是以 **Enter** 鍵來分「段落」
- 許多格式設定也是以段落為單位，若希望輸入的文字能夠另起一行，但仍屬同一個段落，可以按下 **Shift + Enter** 組合鍵來換行，就可讓兩行文字同屬一段落



# 儲存文件與認識 Word 文件的檔案格式

- 如果沒有將編輯好的文件儲存起來就關閉文件，那麼先前所作的編輯就白費了
- 因此在文件編輯結束時，必須將文件存檔，以便日後開啟

# 儲存文件

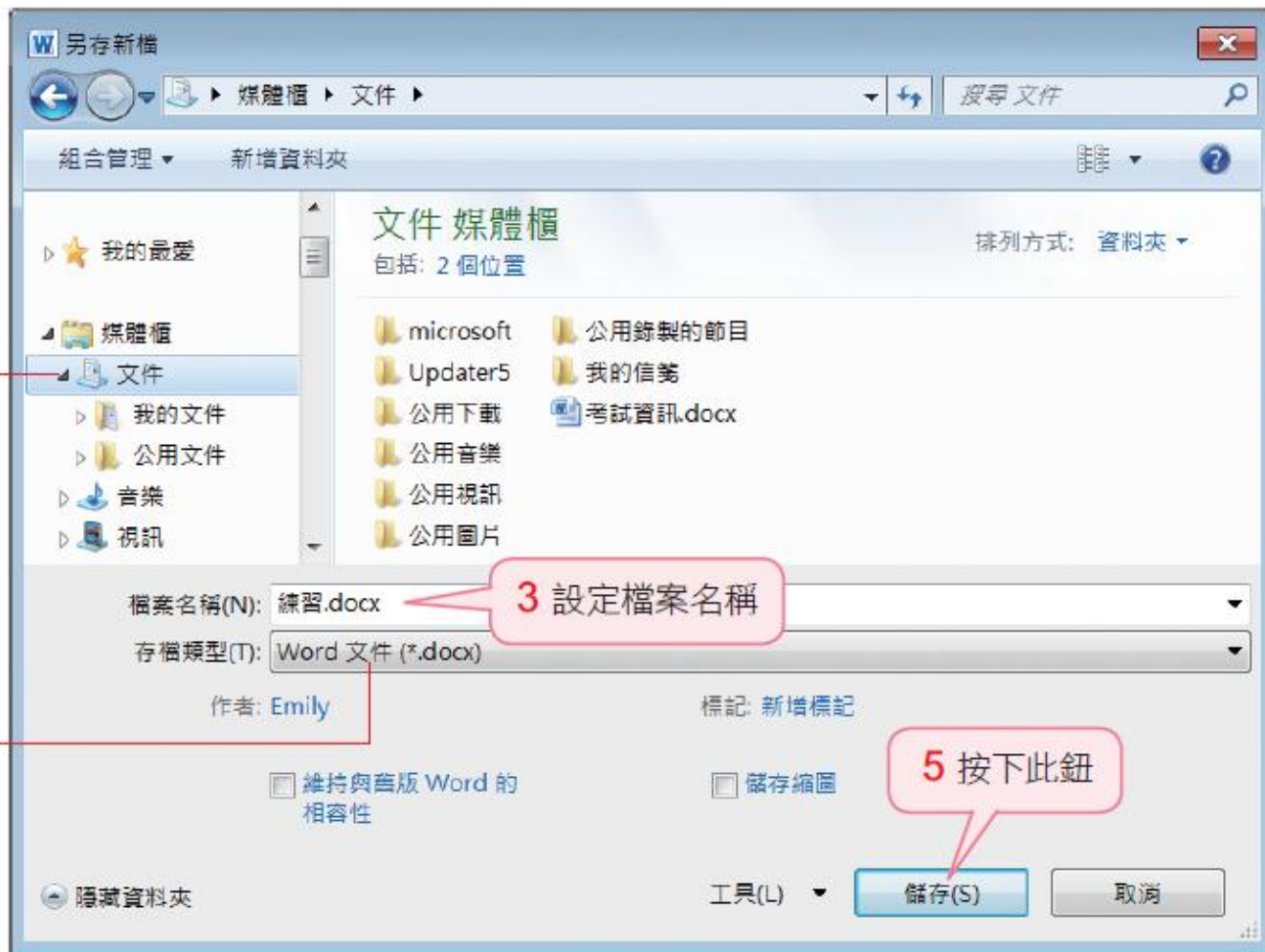
- 對於尚未命名的新文件，Word 會以預設檔名文件 1、文件 2... 來稱呼，第一次進行存檔動作時，會開啟**另存新檔**交談窗，要求為這份新文件取一個檔案名稱
- 存檔時請按下**快速存取**工具列上的**儲存檔案**鈕，或是按下**檔案**頁次標籤開啟**檔案**頁次，再按下**儲存檔案**鈕  來存檔
- 例如要將剛才打好的文件命名為 "練習"

# 儲存文件

1 按下此鈕



2 設定檔案的  
儲存位置



3 設定檔案名稱

4 選擇檔  
案類型

5 按下此鈕

# 儲存文件

- 存檔後，當修改了文件內容，再次按下**儲存檔案**鈕(**Ctrl+S** 快速鍵)，Word 就會將修改過後的文件直接儲存
- 建議在編輯文件過程中，經常按一下**儲存檔案**鈕 (**Ctrl+S** 快速鍵) 來儲存文件
- 避免發生程式當掉、電腦斷電等情形時，來不及將文件變更的部份儲存起來

# 認識 Word 的檔案格式

- Word 97~2003 : .doc
- Word 2007, Word 2010) : .docx
- .docx 檔案格式
  - ▣ 加強對 xml 的支援性
  - ▣ 更擁有增加檔案效率、縮小檔案體積等優點
- 預設會儲存成 .docx 格式



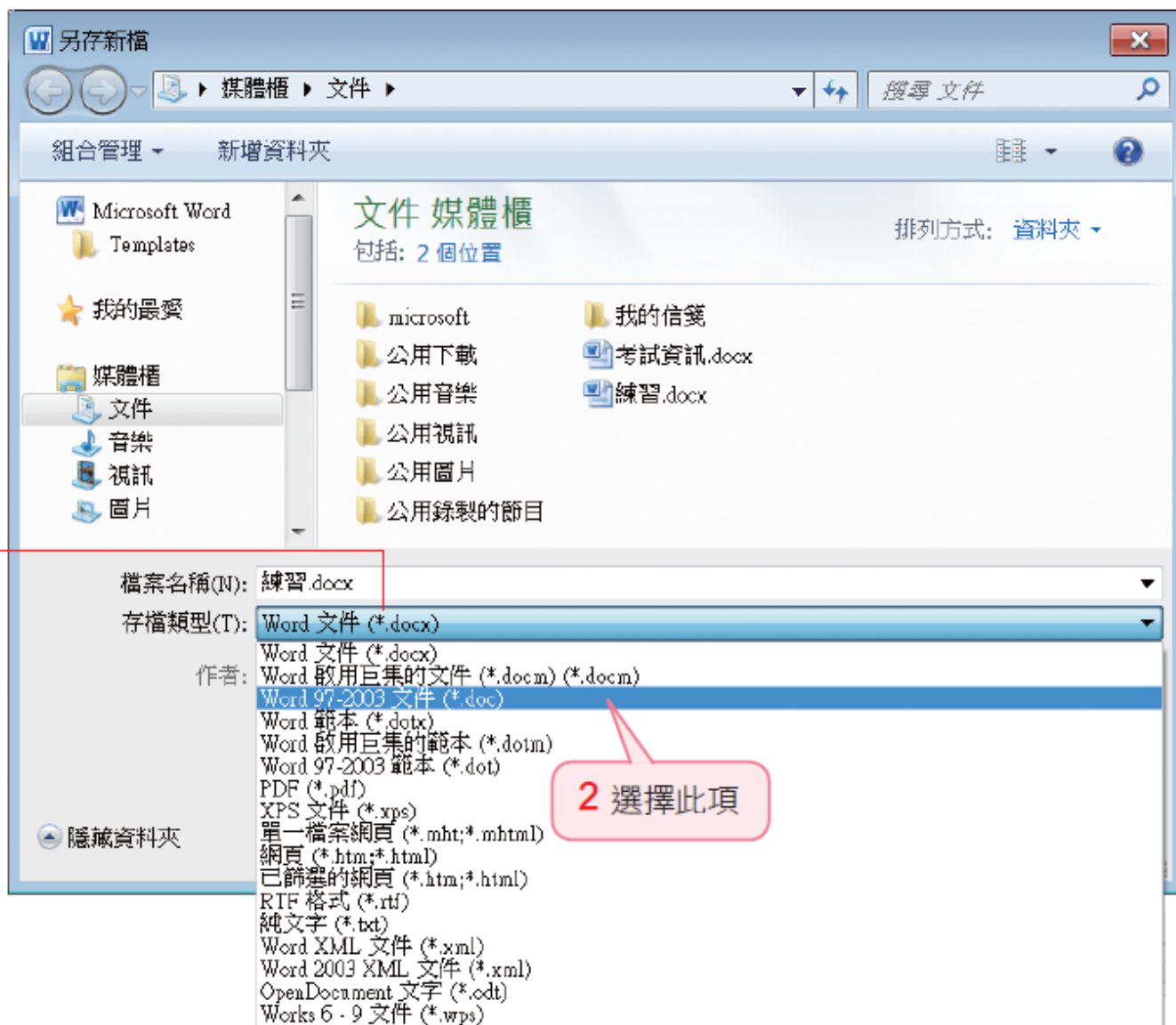
練習.docx



# 認識 Word 的檔案格式

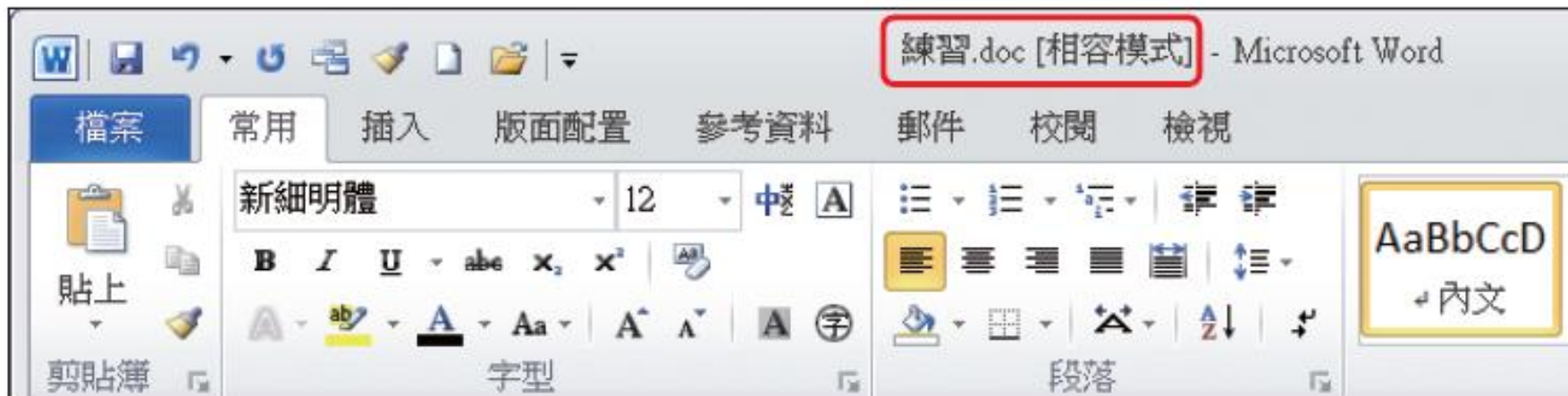
- Word 2000/XP/2003 等版本無法開啟.docx 檔案格式的文件
- 在舊版 Word 中安裝檔案格式相容性套件(FileFormatConverters.exe)
- 如果擔心其它電腦無法開啟 .docx 格式的檔案，建議將文件儲存成 **Word 97-2003 文件**的 .doc 格式，確保可直接在其它 Word 版本開啟此份文件
- 請切換到**檔案**頁次，再按下**另存新檔**鈕，在**另存新檔**交談窗中設定要儲存為**Word 97-2003 文件**

# 認識 Word 的檔案格式



# 認識 Word 的檔案格式

- 存成 **Word 97-2003** 文件檔案格式後
- 在標題列上會顯示檔案名稱 + [相容模式]
- 方便使用者辨認



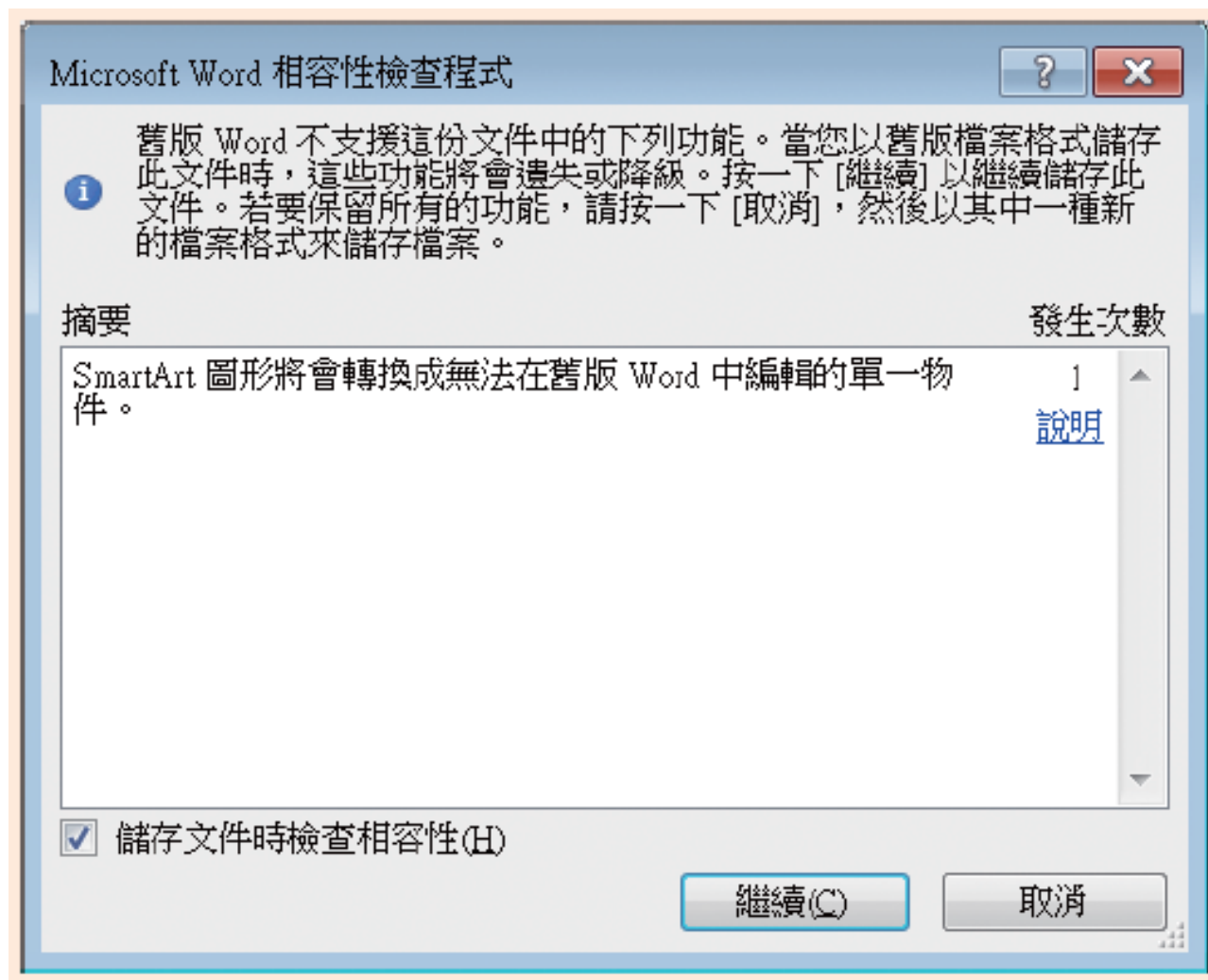
# 認識 Word 的檔案格式

- 在 Word 2007/2010 中將檔案另存成 .doc 格式後，無法再使用 2007/2010 的各項新功能
- 會發現功能變得比較陽春 (如 SmartArt 圖形)
- 甚至無法使用 (如插入數學方程式)

# 為避免內容遺失請檢查檔案的相容性

- 如果文件中使用了 Word 2007/2010 的新功能，又將文件儲存成 .doc 格式
- 在儲存時就會出現如下圖的交談窗，告知儲存後將會有什麼改變
- 如下圖的交談窗提醒，文件中的 SmartArt 圖形將轉換成圖片 (表示無法編輯、修改內容)

# 為避免內容遺失請檢查檔案的相容性

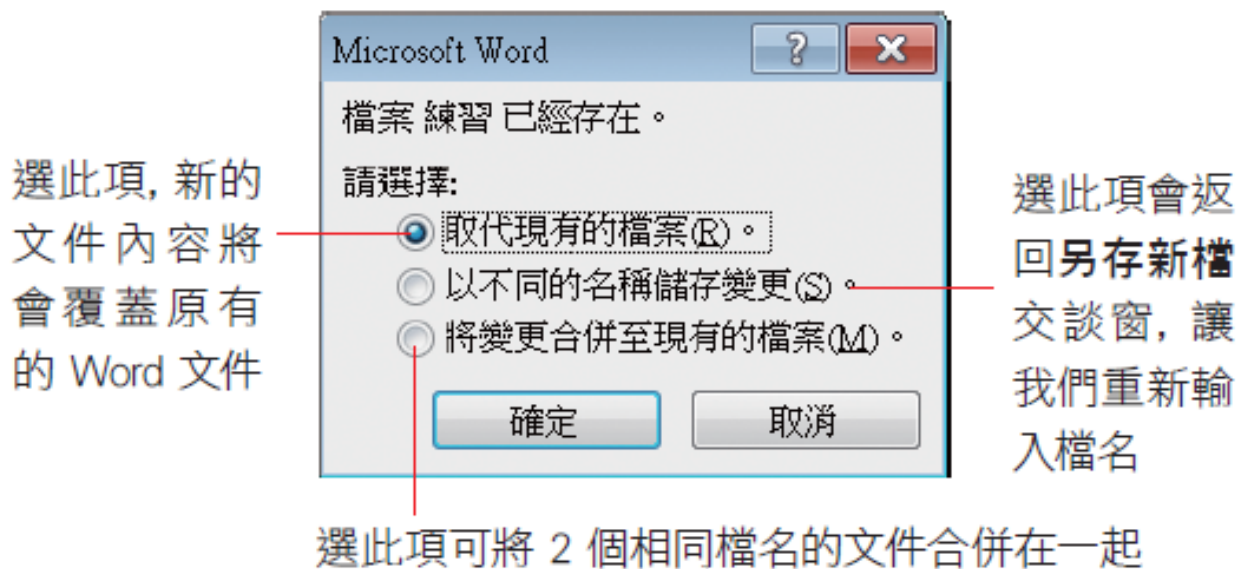


# 為避免內容遺失請檢查檔案的相容性

- 若仍按下**繼續**鈕儲存，在 Word 2000/XP/2003 等版本開啟文件時，將無法編輯圖表的內容 (使用其它新功能時則可能遺失內容)
- 建議文件儲存一份 .docx 的格式，再轉存成 .doc 格式
- 若發現文件內容遺失或需要修改，都還可以從 .docx 這份文件來補救

# 認識 Word 的檔案格式

- 如果在**另存新檔**交談窗輸入文件的名稱時，與既有的 Word 文件重複，此時會出現如圖的交談窗要做選擇





# 安裝檔案格式相容性套件，在舊版 Word 開啟 Word 2010 的 .docx 文件

- 若想要在 Word 2000/XP/2003 版本，開啟 2007/2010 格式的檔案，可自行在電腦中安裝檔案相容性套件
- 請連結到 **台灣微軟** 網站的 **下載中心** 網頁  
<http://www.microsoft.com/downloads/zh-tw/default.aspx>
- 以「FileFormatConverters.exe」關鍵字來搜尋
- 找到該套件的下載位址，再依網站的說明下載及安裝

# 安裝檔案格式相容性套件，在舊版 Word 開啟 Word 2010 的 .docx 文件



按下搜尋結果即可進入下載頁面

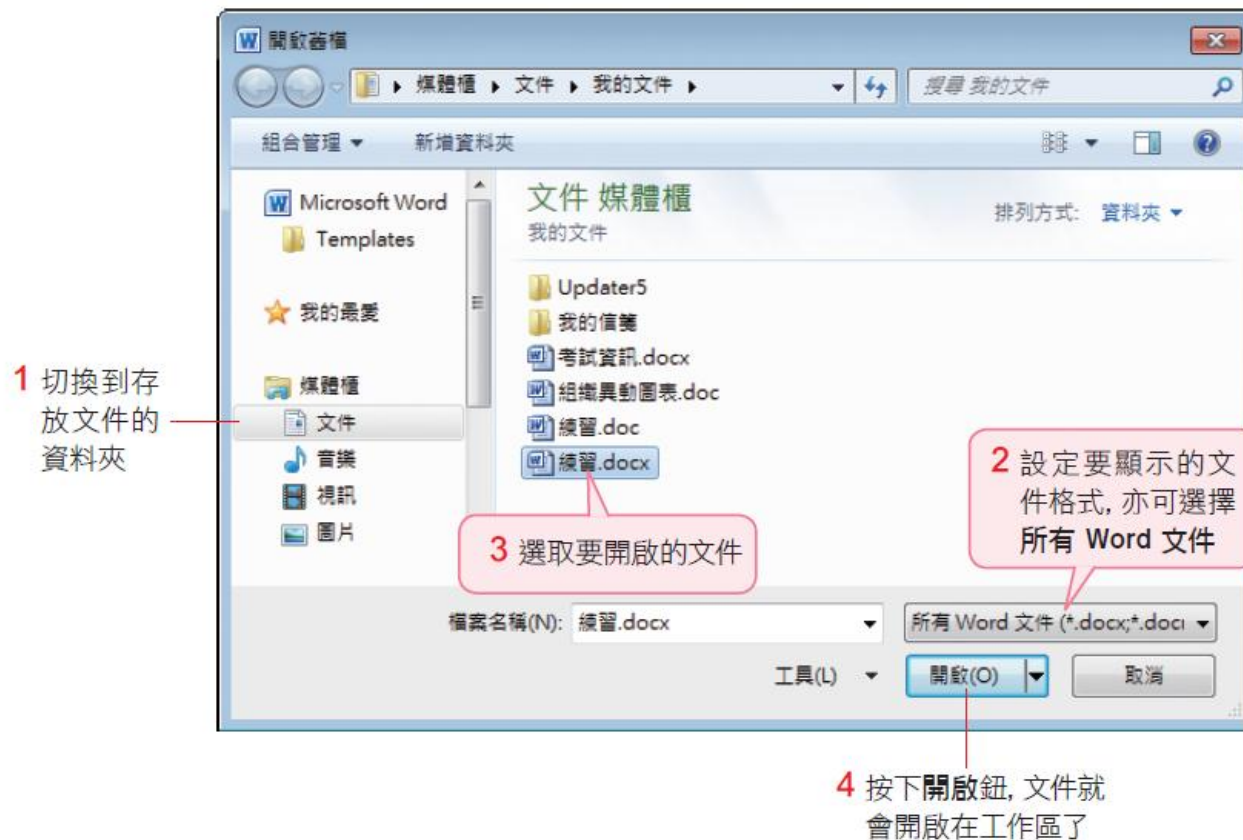
- 安裝好後，在 Word 2000/XP/2003 中執行『**檔案 / 開啟舊檔**』命令，即可開啟 .docx 格式的檔案

# 開啟既有的檔案與空白文件

- 如何開啟已儲存的檔案
- 如果忘記檔名、不記得位置，可以在檔案頁次/最近中找找看
- 若要建立新文件
  - ▣ 可選擇要建立空白新文件
  - ▣ 或開啟已設定格式的範本

# 由「檔案」頁次開啟既有的檔案

- 開啟現有的文件，可切換到**檔案**頁次，然後按下**開啟舊檔**鈕

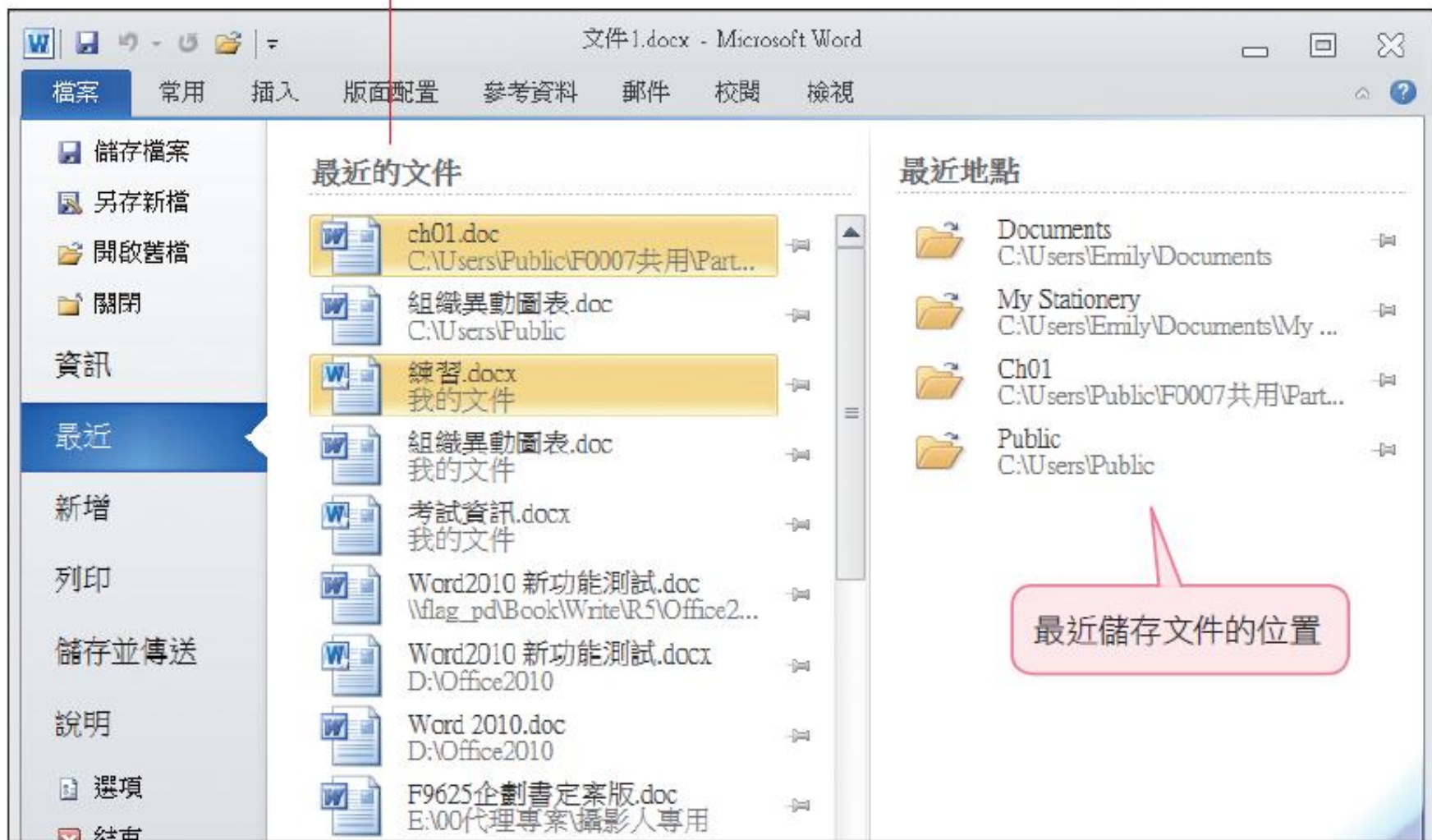


# 開啟最近編輯過的文件



- 如果忘記檔案儲存的位置，還可以到最近編輯過的文件堆中找找看
- 切換到**檔案**頁次，再按下**最近**鈕，就會看到 Word 列出最近編輯過的文件列表

# 開啟最近編輯過的文件

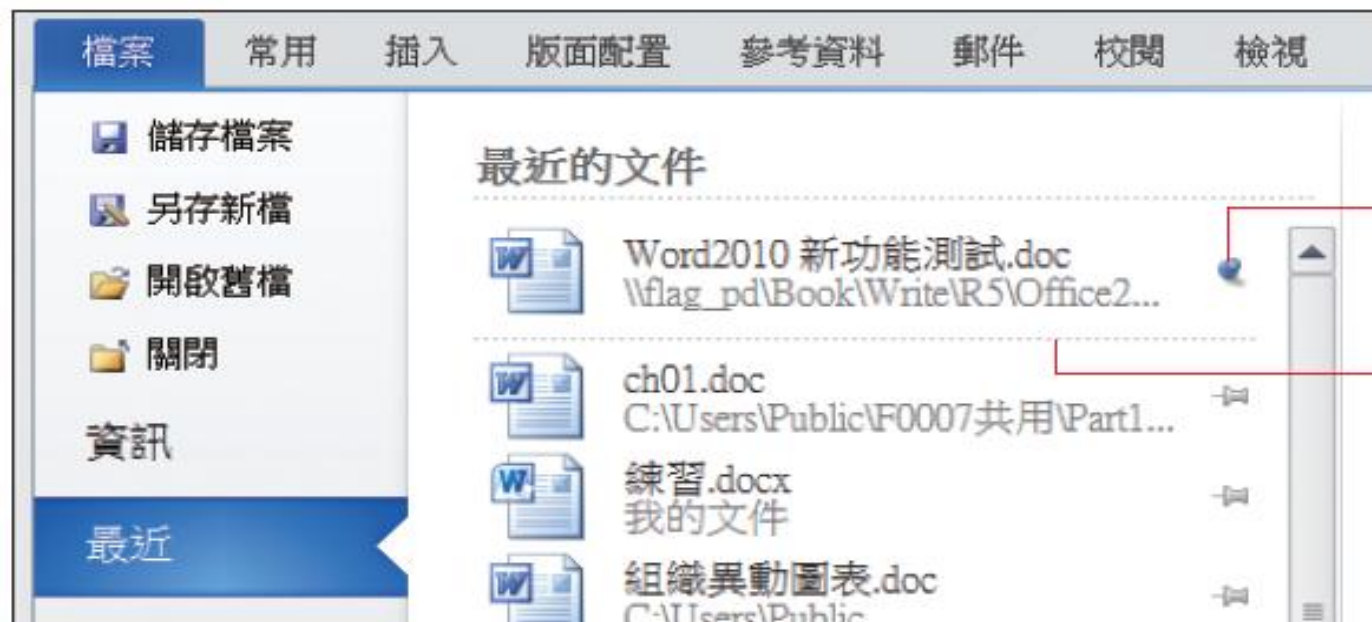
最近編輯過的文件



# 開啟最近編輯過的文件

- **最近的文件**清單預設會列出 25 個曾經開啟過的文件，這 25 個檔案名稱，會隨著開啟的檔案依序變換，例如當開啟第 26 個檔案時，最早開啟的檔案就會被替換掉，依此類推
- 更改顯示的文件數量
  - 切換到**檔案**頁次，再按下左下角的**選項**鈕，切換至**進階**頁次，由**顯示**區的**顯示在 [最近的文件] 之文件數**進行設定
- 如果希望將某個檔案固定顯示在**最近**的文件清單中，請按下檔案名稱右邊的  鈕，使其呈  狀
- 它將會被固定在清單中，並排列在最前面，也不會因為其它檔案的開啟而被替換

# 開啟最近編輯過的文件



已固定的文件

下方會顯示虛線以區隔開來



# 搜尋檔案

- 請切換到**檔案**頁次按下**開啟舊檔**鈕
- 於**開啟舊檔**交談窗指定要搜尋的位置
- 若不知道該搜尋哪裡，可以指定為**電腦**
- 接著請輸入搜尋的關鍵字
- 或可以試著輸入文件中出現過的字串當作關鍵字來搜尋看看

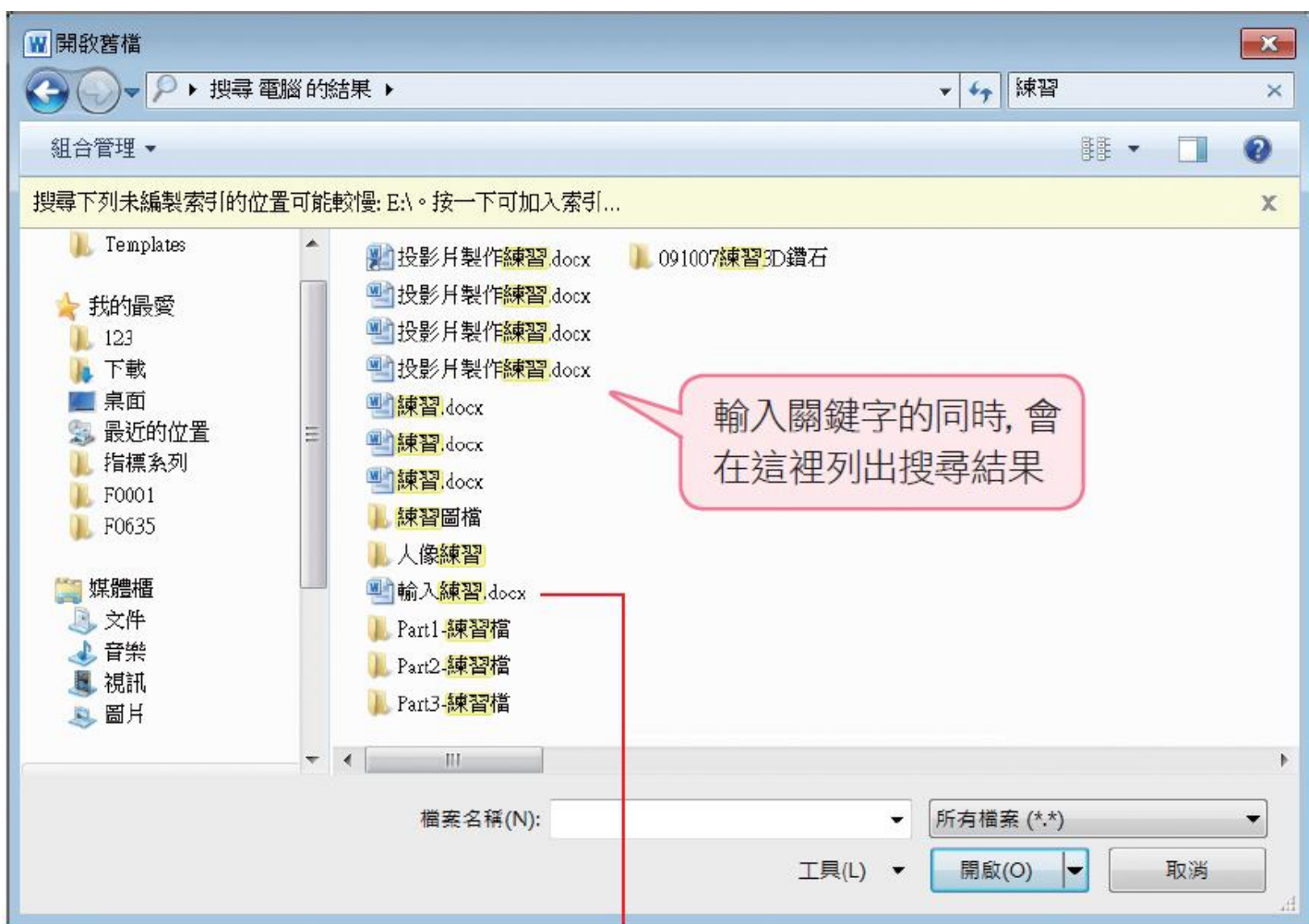
# 搜尋檔案

1 指定搜尋位置, Word 會幫您在此與其下之子目錄中搜尋檔案

2 輸入搜尋關鍵字



# 搜尋檔案



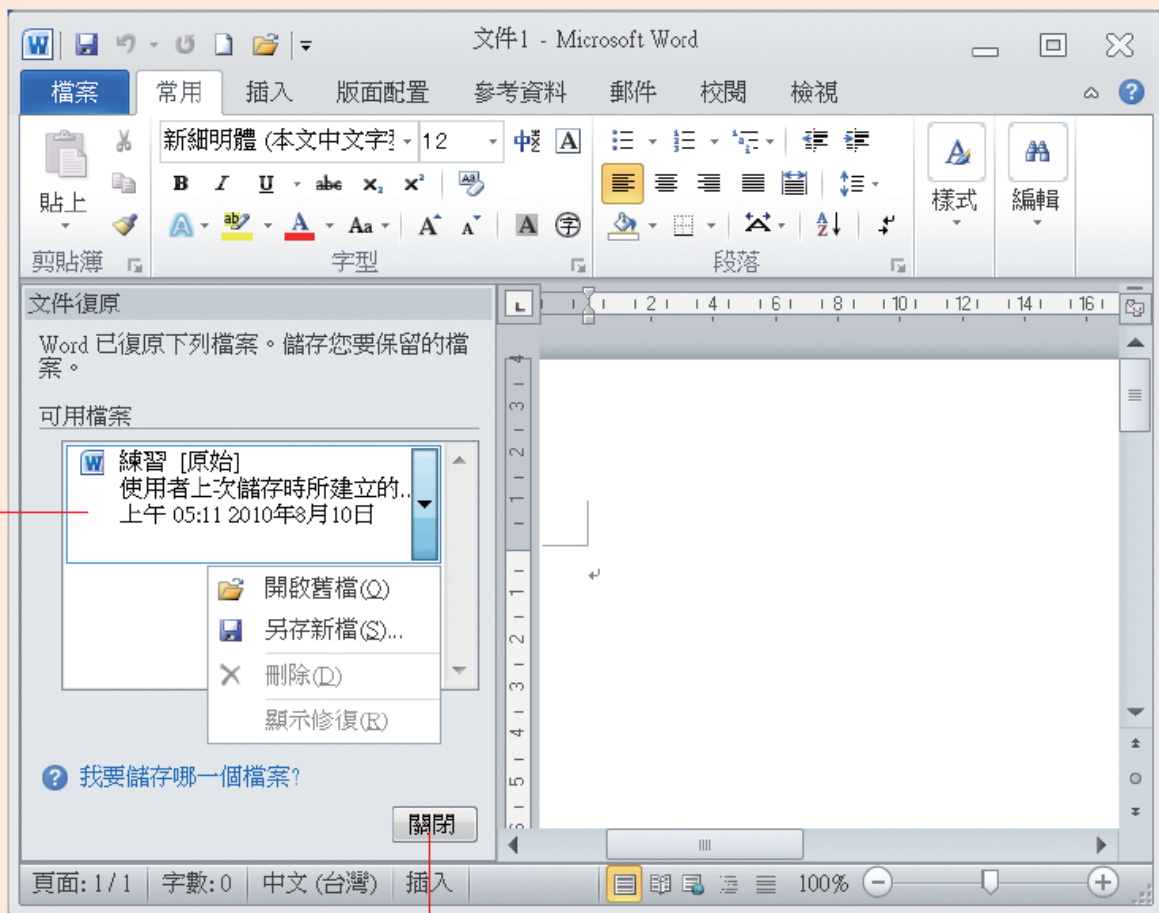
- 3 出現想要找的檔案時, 選取後按**開啟**鈕便可開啟該檔, 也可直接雙按該檔來開啟

# 開啟已修復的文件

- 如果在編輯文件時，發生斷電、當機等可能損壞文件的情形，導致不正常關閉 Word
- 再次啟動 Word 後，在 Word 視窗的左側會顯示**文件復原**窗格
- 此窗格中會列出上次開啟文件的存檔時間及修復狀況

# 開啟已修復的文件

按下檔案名稱即可  
開啟該文件




若不想開啟這些檔案, 可  
按下此鈕關閉此窗格

# 建立空白新文件

- 建立新文件時，請切換到**檔案**頁次，再按下**新增**鈕來建立新文件



# 建立空白新文件

- 可以在**快速存取**工具列上加入**新增檔案**鈕 
- 方便日後快速建立新文件

按下此鈕即可建立空白新文件



- 按下 **Ctrl** + **N** 鍵也可以直接建立空白文件

# 多份文件的視窗操作

- 有時候會需要同時開啟多份 Word 文件，例如要彙整不同文件的內容、參考其它文件的資料等，此時若懂得切換文件視窗的方法，就能讓工作效率大為提升

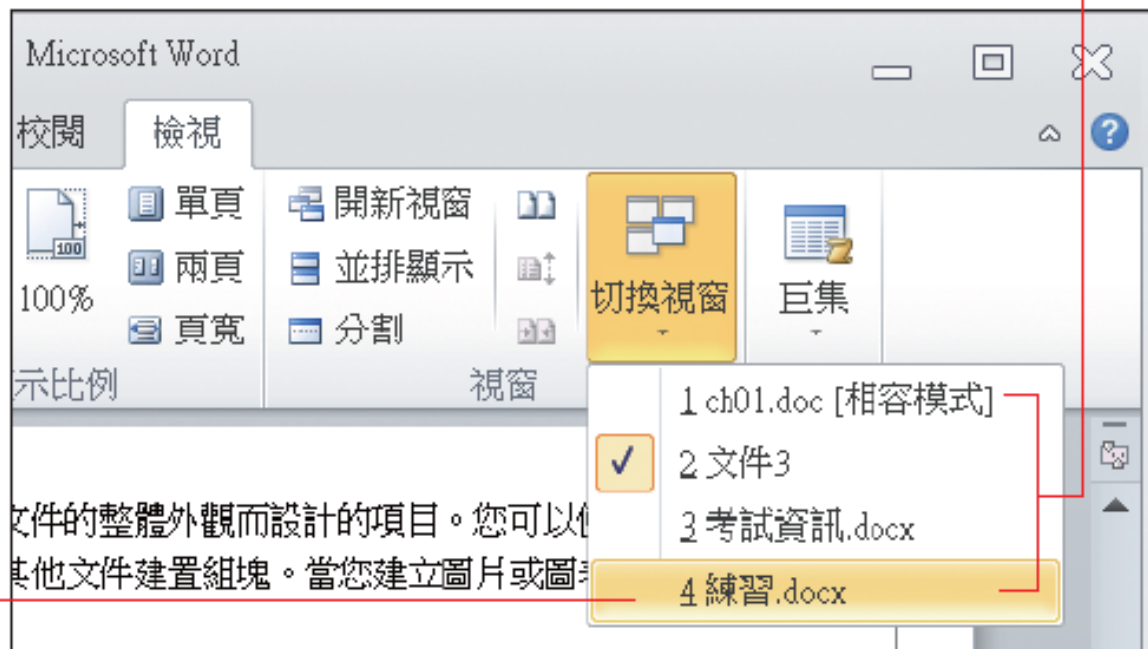


# 切換 Word 文件


- 開啟多份文件後，請切換到**檢視**頁次，由**切換視窗**鈕來選擇要編輯的文件視窗：

目前一共開啟了 4 份文件

按下要編輯的檔案名稱，即可切換到該文件



# 切換 Word 文件

- 每個 Word 視窗都有其對應的工作鈕，也可以將指標移到工作列上的  圖示，由顯示的文件縮圖來選擇要編輯的文件



將指標移到縮圖上，可預覽視窗內容

按下縮圖可切換至該文件

# 切換Word文件

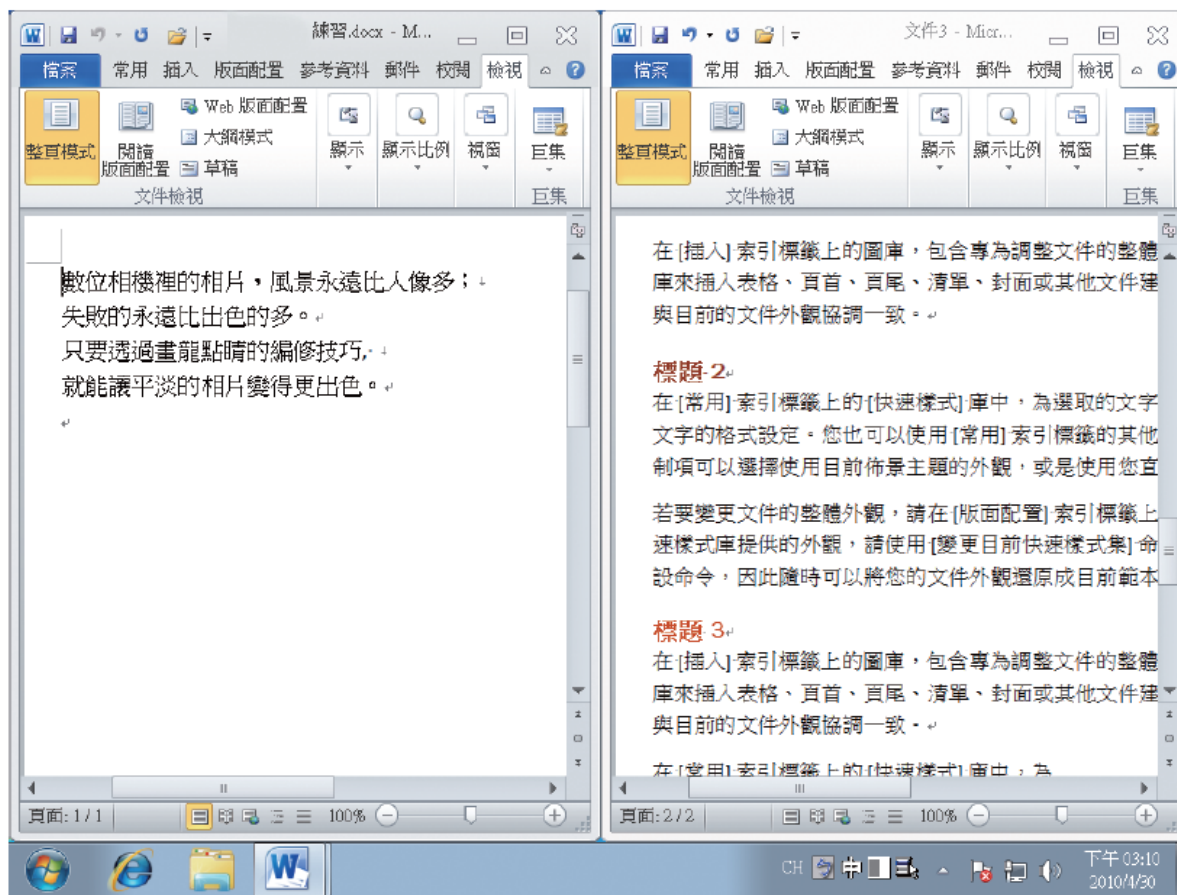
- 這裡是以 Windows 7 來示範操作，若作業系統無法顯示縮圖，亦可按下工作列上對應的檔案名稱來切換至該文件

# 並排文件方便比對

- 若是要同時對照多份文件，或是在不同文件之間進行資料搬移與，也可以將文件視窗加以排列，方便進行內容的比對或複製動作
- 同樣是在**檢視**頁次的**視窗**區中進行設定，請先開啟 2 份文件並切換到**檢視**頁次，再按下**並排檢視**鈕，即可將兩文件垂直排列

# 並排文件方便比對

- 按下**並排顯示**鈕，可將兩文件視窗水平併排



▲ 將兩文件視窗併排