



快速編輯一份文件

本章重點

本章將介紹文字的選取、搬移複製的方法，以及改變文字的外觀、調整行距與段落的縮排、復原前一個操作的技巧，還有尋找和取代字串的方法，並介紹列印文件的各種設定

本章重點

- 選定要設定的文字、行和段落
- 設定文字格式
- 調整段落的縮排、對齊和行距
- 搬移與複製文字的操作
- Office 剪貼簿—收集多筆資料再貼上
- 復原與重複操作的功能
- 尋找與取代字串
- 列印文件

選取要設定的文字、行和段落

- 當要設定文件中部份文字的字型、顏色時，必須先選取要設定的文字，讓 Word 知道要處理的對象
- 因此在介紹所有的設定前，先學會如何選取欲處理的對象

選取文字再編輯內容

- 選取文字最簡單的方法是直接用滑鼠拉曳來選取
- 請開啟文件，並輸入幾個文字(或輸入如下圖的文字)，來練習選取的操作

1 將指標移到要選取的第一個字前, 例如要選取 "好書"



2 按住滑鼠左鈕, 往最後一個字拉曳

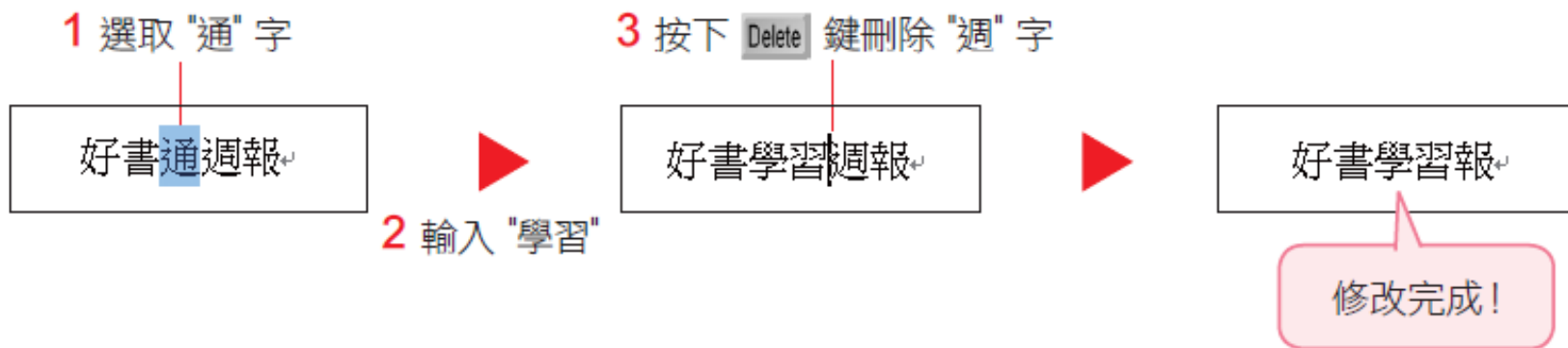


當字串呈淡藍色時, 表示已被選取, 即可放開滑鼠左鈕

- 在文件中任一處按鈕，可取消選定狀態

選取文字再編輯內容

- 選取文字後，會自動顯示半透明的**迷工具列**，方便就地設定文字格式；若將滑鼠移開選取範圍，工具列會自動隱藏起來
- 選取文字後若是輸入文字，取代被選定的文字；按下**Delete**鍵則可將選定的文字刪除
- 假設要將 "好書通週報" 改成 "好書學習報"



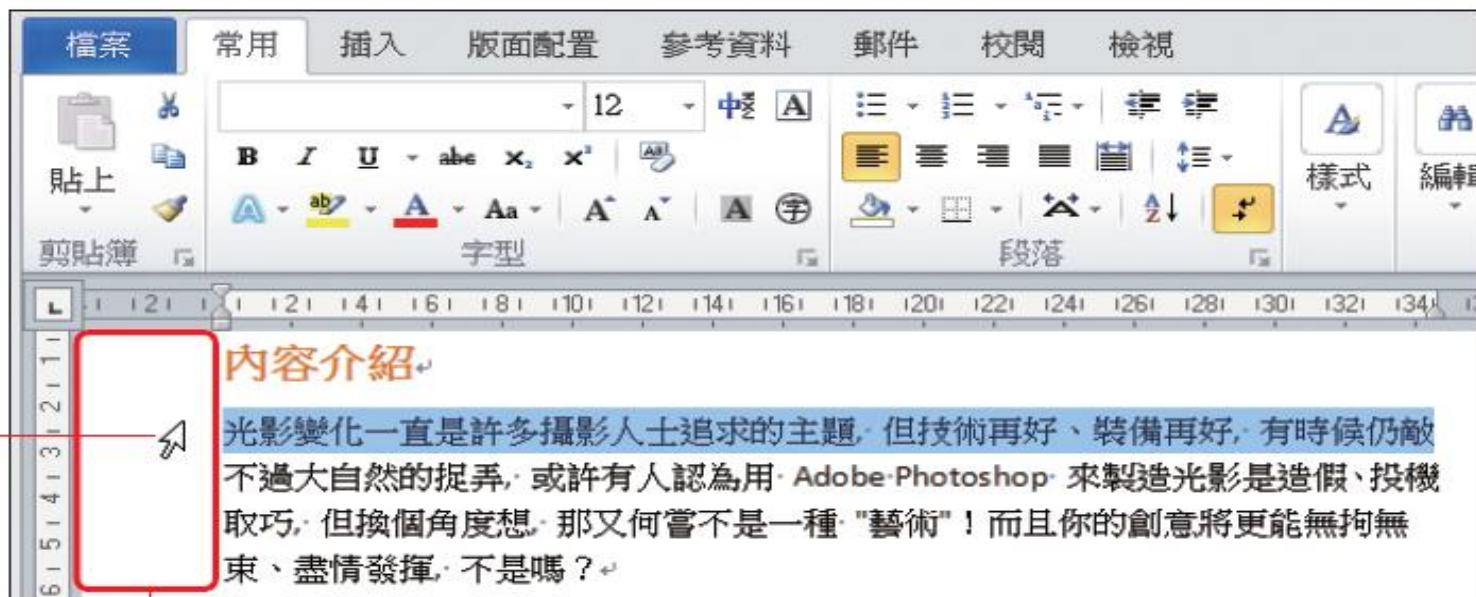
迅速選取整行、段落

- 選定的對象
 - ▣ 字
 - ▣ 句子
 - ▣ 有時是行、段落，甚至整篇文章

選取整行


- 當要選取以「行」為單位的文字內容，可利用**選取長條**來輕選取
- 選取多行文字：請在**選取長條**區從第 1 行開始按住滑鼠左鈕，由上往下拉曳至選取的最後一行

將滑鼠移至該行的最左邊，按一下滑鼠左鈕即可選取

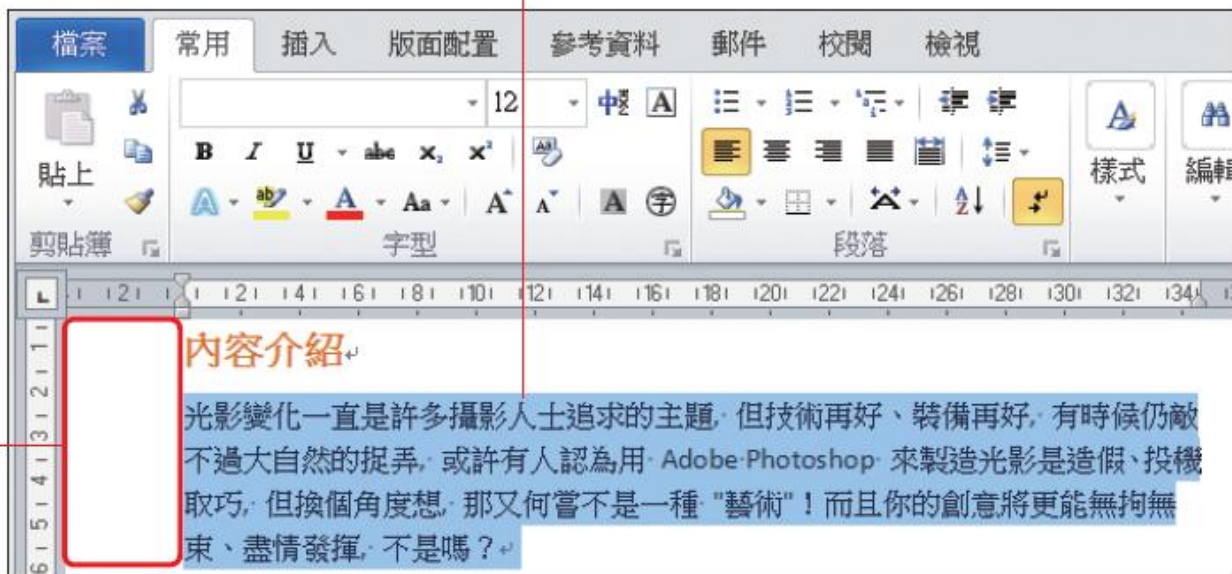


這裡就是選取長條區

選取段落

- 選取整個段落時：指標移至段落中任一處，連按 3 下滑鼠左鈕
- 另一個方法是將滑鼠移到**選取長條區**，當指標呈狀時，雙按滑鼠左鈕也可以選取整個段落

方法 1：將指標移至要選取段落中的任何一處，連按 3 下滑鼠左鈕



方法 2：
在選取長
條區雙按
滑鼠左鈕

選取段落

- 選取不同範圍的小技巧：
- 若要選取不連續的範圍：請先選取第 1 個範圍後按住 **CTRL** 鍵不放，再選取第 2、3 個範圍，等全部都選好後，再放開 **CTRL** 鍵

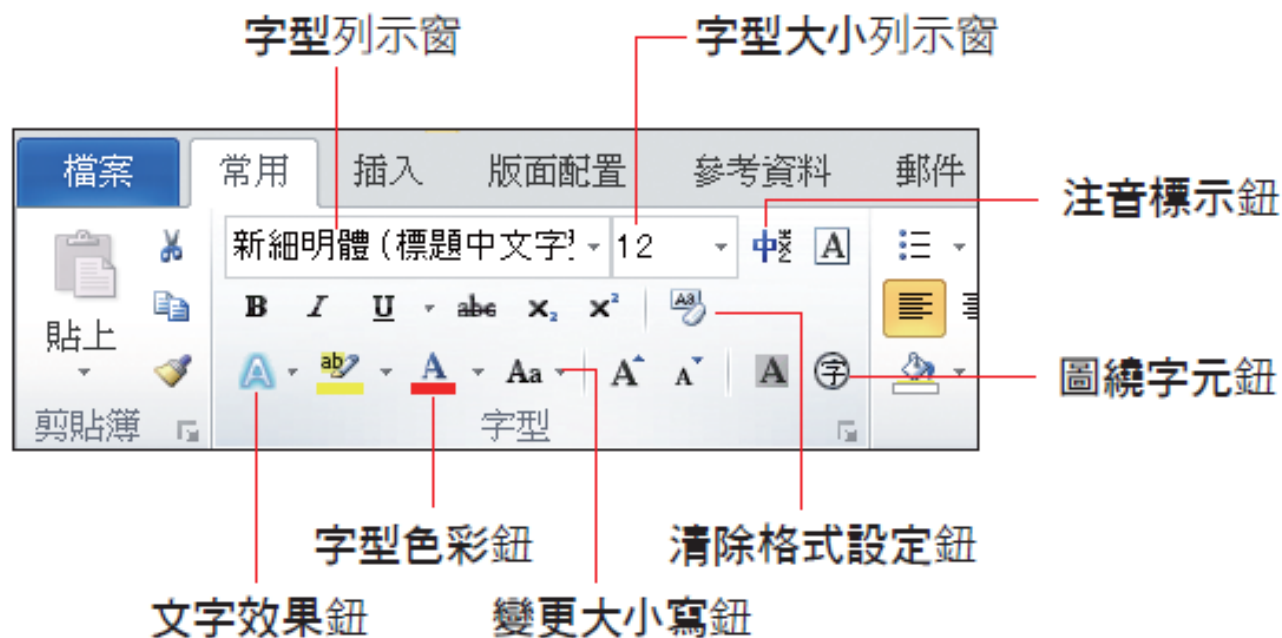
選取的對象	選取的方法
中文詞彙或英文單字	雙按滑鼠左鈕
以句點、問號、驚嘆號等結束的一段文字	按住 Ctrl 鍵 + 滑鼠左鈕
由插入點到滑鼠點選之間的文字	按住 Shift 鍵 + 滑鼠左鈕
整份文件	方法 1 ：在選取長條區連按 3 下滑鼠左鈕 方法 2 ：按 Ctrl + A 快速鍵

設定文字格式


- 為文字設定格式，更能達到強調及美化的作用
- 為標題設定比內文大的字級、為想強調的重點變換顏色等，只要稍加變化就能讓標題、重點更為醒目

設定文字格式

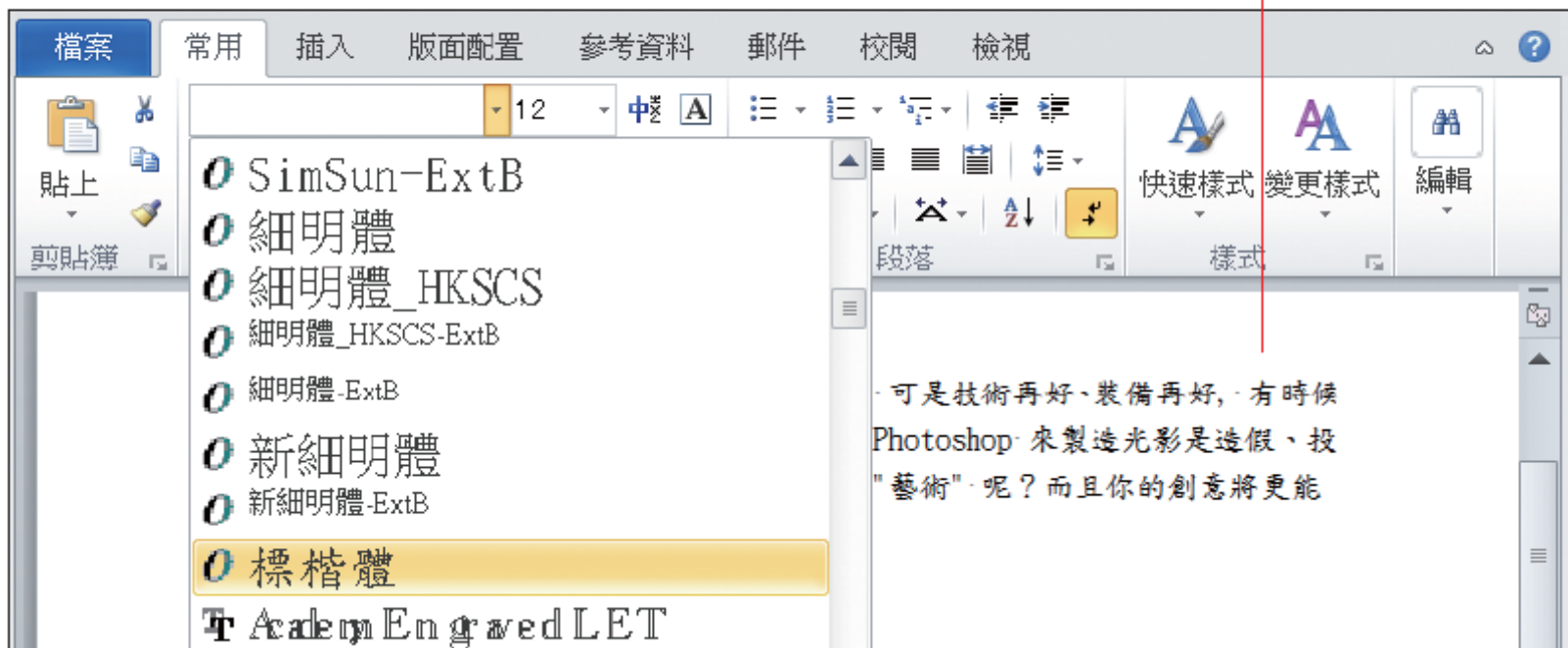
- 改變文字的外觀
 - 常用頁次中**字型**區的工具鈕來進行設定
- **字型**區中最常用到的功能如下圖



設定文字格式

- **字型列示窗** ：拉下此列示窗，可為選取的文字設定字型
- 當選取文字，再拉下列示窗將指標移至字型名稱上時，可直接預覽文字套用字型的結果

選取文字再將指標移至**標楷體**字型上，即可預覽結果



設定文字格式

- **字型大小列示窗** ：拉下此列示窗，可選取字級大小，亦可直接在此欄鍵入數值自訂字級大小，且與字型列示窗一樣具有預覽的功能

將字型大小設為 10 的效果

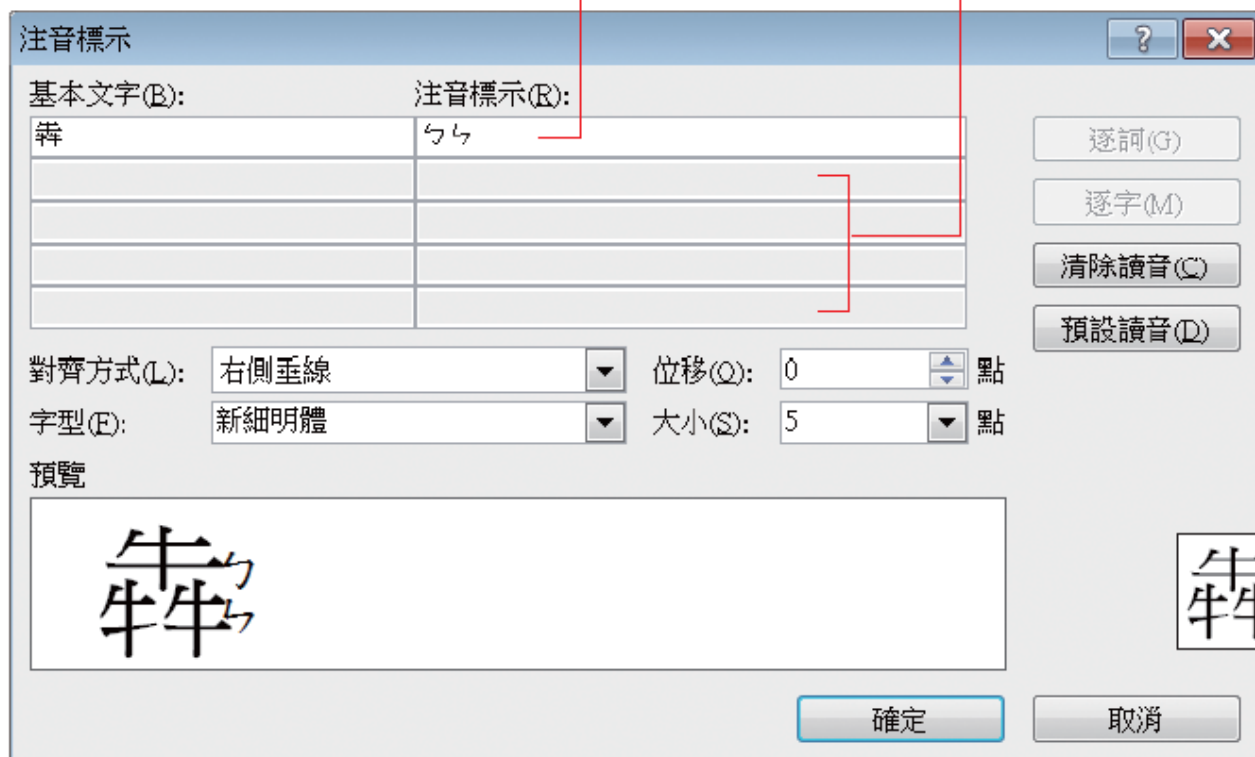
預設為 12 的效果

設定文字格式



- **注音標示鈕** ：選取文字後按下此鈕，會開啟**注音標示**交談窗，可為選取的文字加上**注音標示**

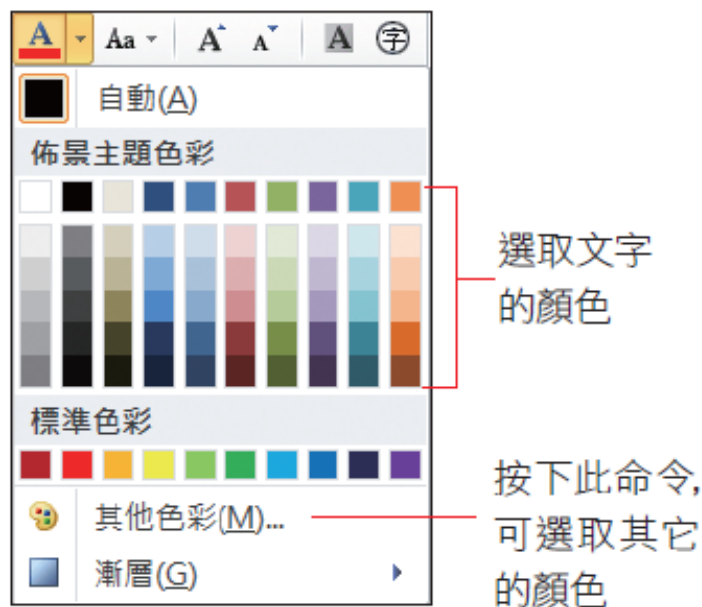
預設的注音標示，亦可自行更改讀音

若選取多個文字，這裡會逐一列出每個字的讀音





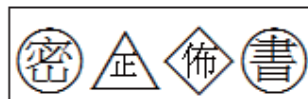
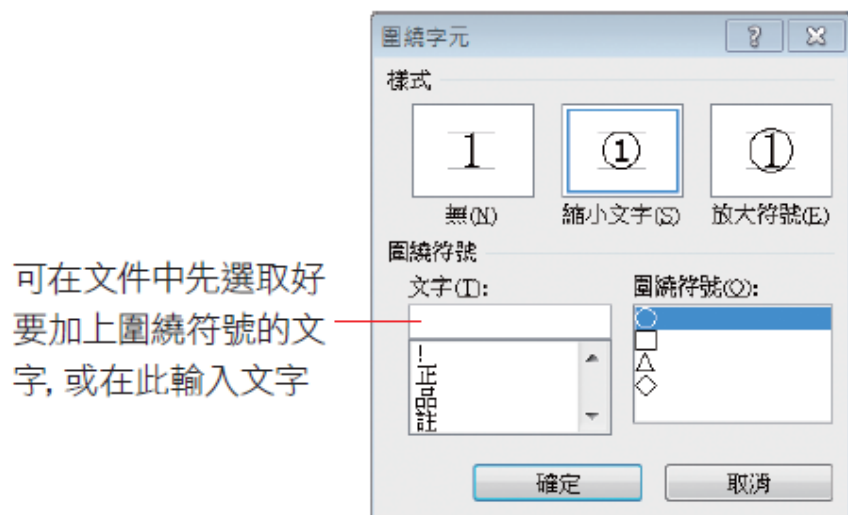
設定文字格式

- ▣ **字型色彩鈕** ：按下工具鈕旁的下拉鈕，可選取要套用的文字顏色
- ▣ **清除格式設定鈕** ：清除目前選取文字的所有格式，若不清楚文字設定了什麼格式，可利用此鈕清除文字格式再重新設定




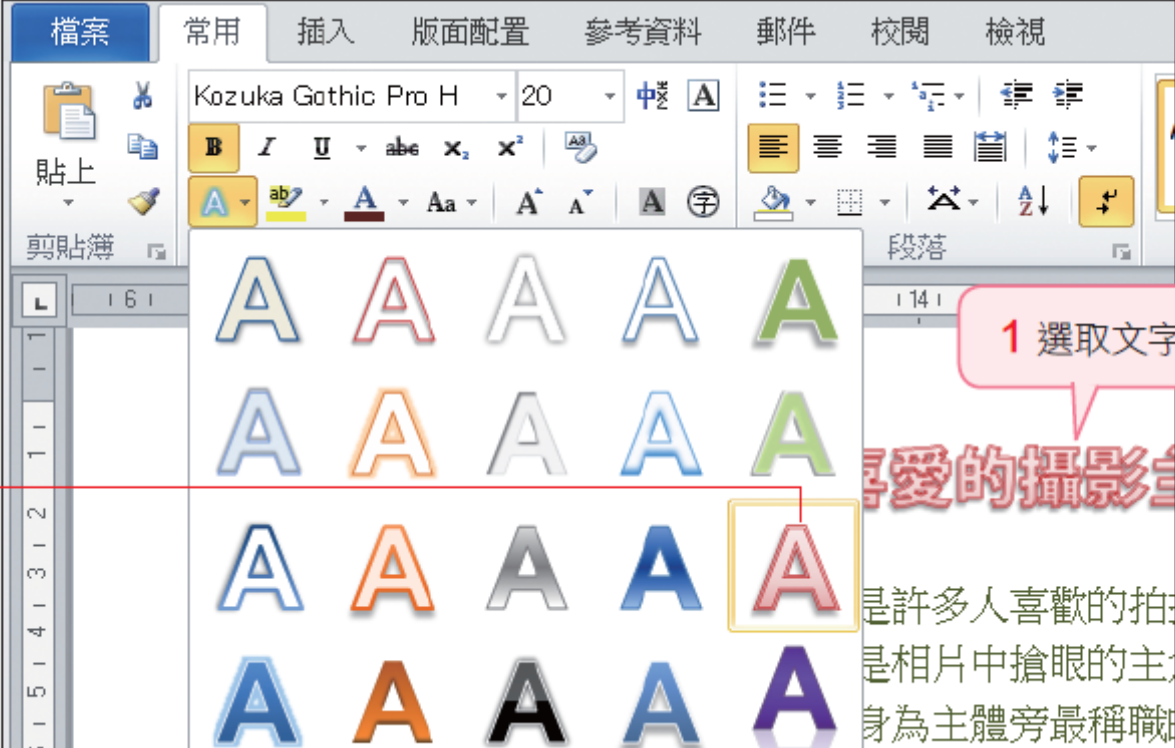
設定文字格式

- **變更大小寫鈕** ：按下右邊的下拉鈕，可選擇要使用的大、小寫設定
- **圍繞字元鈕** ：按下此鈕會開啟**圍繞字元**交談窗，讓設定圍繞文字



設定文字格式

- 文字效果鈕 ：為選取的文字設定特殊樣式，包括陰影、反射等效果，若套用在標題上可達到突顯的作用



1 選取文字

2 設定樣式, 指標移至縮圖上可預覽效果

設定文字格式

- 再將可直接套用的工具鈕及效果列於下表，方便在設定時選用
- 這些按鈕都有一個相同的特性，當選取文字並按下按鈕時，文字就會套用效果；取消時請同樣選取文字，再按一次按鈕就能取消
- 範例中淡藍色部份為設定時選取的文字範圍

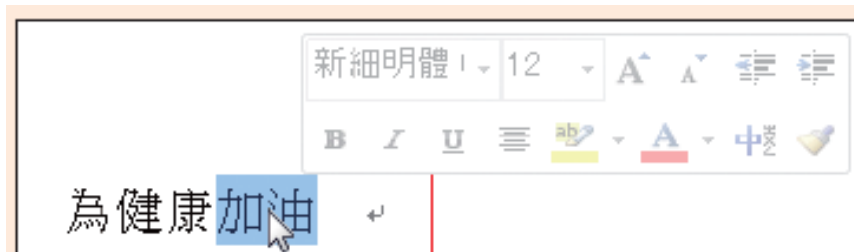
設定文字格式

按鈕	作用	範例
 字元框線鈕	替文字加上外框	為健康加油 → 為健康 $\boxed{\text{加油}}$
 粗體鈕	可使文字變粗	為健康 加油 → 為健康 加油
 斜體鈕	使文字向右傾斜	為健康 加油 → 為健康 加油
 底線鈕	替文字加上底線	為健康 加油 → 為健康 $\underline{\text{加油}}$
 刪除線鈕	替文字加上刪除線	為健康 加油 → 為健康 加油
 下標鈕	將文字設為下標字	為健康加油 ₂ → 為健康加油 ₂
 上標鈕	將文字設為上標字	為健康加油 ² → 為健康加油 ²
 文字醒目提示色彩鈕	為文字加上類似螢光筆的醒目標示	為健康 加油 → 為健康 加油
 字元網底鈕	替文字加上網底	為健康 加油 → 為健康 加油
 放大字型鈕	按一次會放大 2 個字級	為健康 加油 → 為健康 加油
 縮小字型鈕	按一次會縮小 2 個字級	為健康 加油 → 為健康 加油

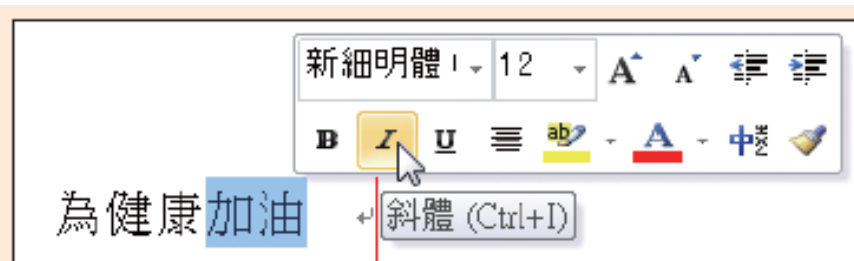
- 可以配合**CTRL**鍵，選取多個不連續的文字範圍來設定

善用「迷你工具列」設定文字樣式

- 在選取文字時，只要將指標移至選取範圍上，就會自動顯示**迷你工具列**，方便進行一般常用的文字設定



指標移至選取範圍，附近會顯示半透明的**迷你工具列**




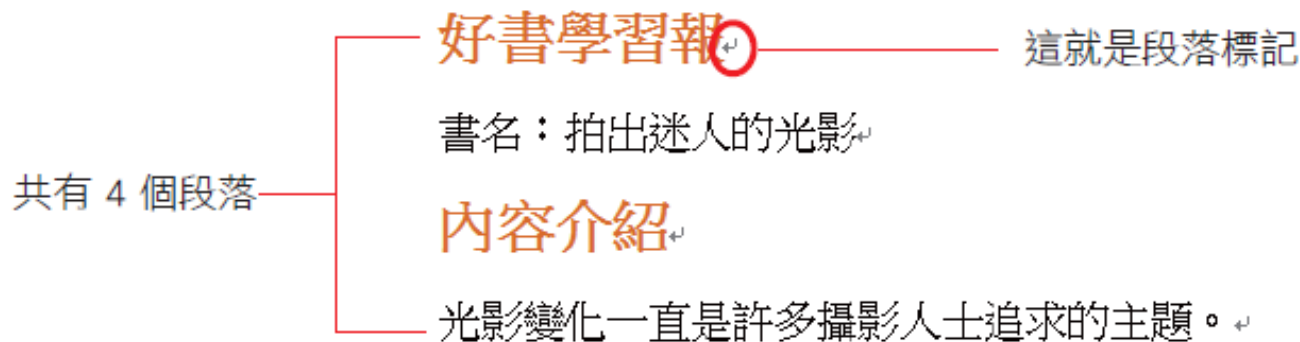
把指標移到工具列上，即可設定文字樣式

調整段落的縮排、對齊和行距


- 調整段落的外觀
 - ▣ 包括左右縮排 設定
 - ▣ 段落縮排設定
 - ▣ 調整段落的對齊方式
 - ▣ 以及變更行與行的距離等
- 透過這些段落設定，提升文件整體的專業程度

認識段落和段落標記



- Word 中「段落」的概念
- 「段落」是一串文字、圖形或符號，最後再加上一個**ENTER**鍵的組合，在 Word 中是以「段落標記」 做為一個段落的結束記號



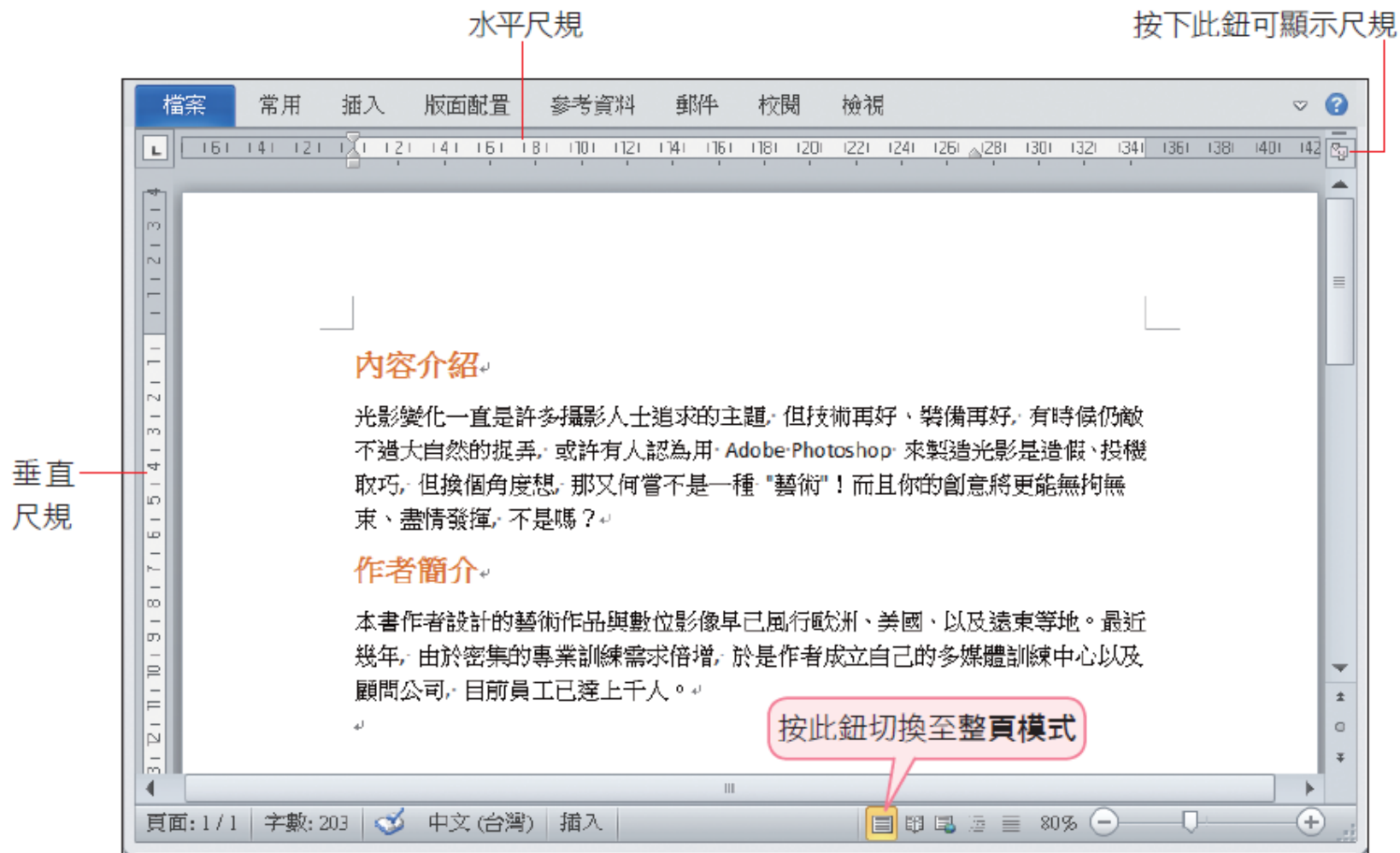
認識段落和段落標記

- 每當按一次**ENTER**鍵，不但會往下多加一行，插入點之後還會加上一個「段落標記」
- 每按一次**ENTER**鍵，就會新增一個段落
- 「段落標記」=本段的結尾處，同時也是本段與下段的分界
- 一旦刪除此標記，則本段會與下段合併
- 如果沒看到段落標記，請先確認**常用**頁次下**段落**區中的**顯示/隱藏編輯標記**鈕  是否已啟用

設定左右縮排、首行縮排

- 由於在**整頁模式**並顯示**尺規**的環境下，才能看出紙張邊界與文字區域的位置
- 所以請先按下主視窗右下角的**整頁模式**鈕 
- 切換至**整頁模式**，並按下垂直捲軸上的**尺規**鈕 來顯示尺規

設定左右縮排、首行縮排





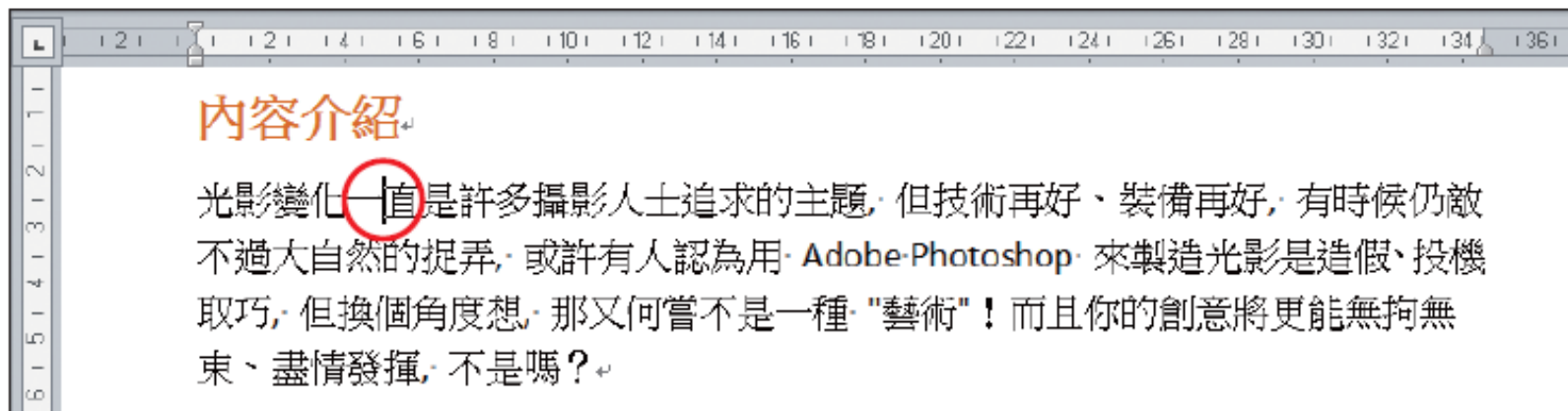
設定左右縮排、首行縮排

● 尺規設定




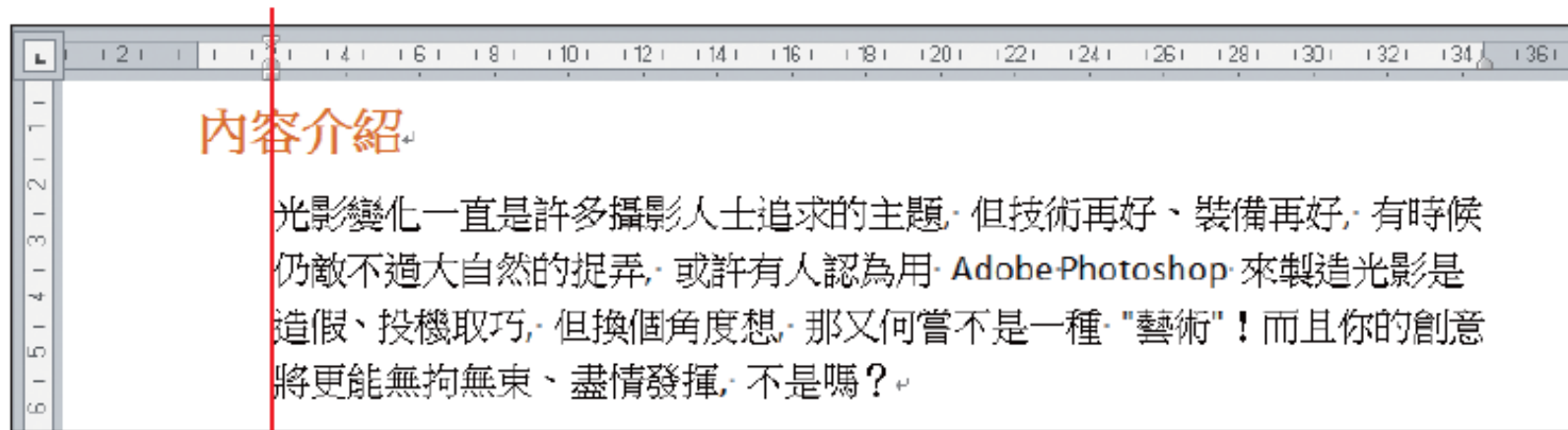
以工具鈕設定段落的左右縮排

- 左右縮排的文字量是由文字區域的左右邊界算起
- 常用頁次內段落區中**縮排**鈕控制段落的縮排效果
- **減少縮排**鈕 
- **增加縮排**鈕 
- 假設要調整“光影...”段落的左右縮排
- 先將插入點移至段落中



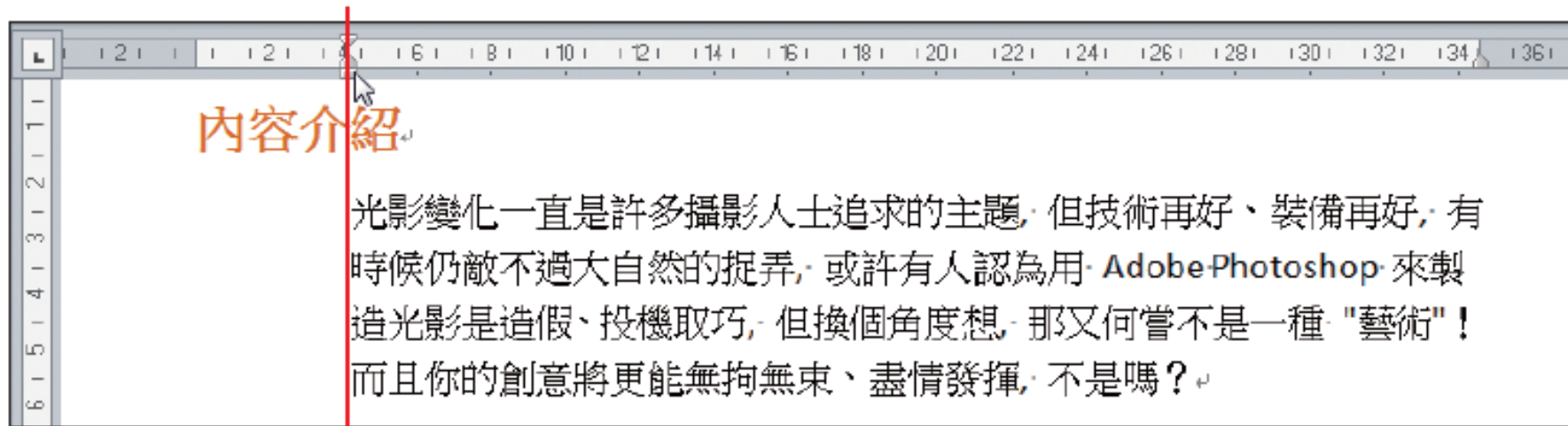
以工具鈕設定段落的左右縮排

- 連按兩下**增加縮排**鈕 
- 每按一次按鈕，整段即向右縮排一個字，所以現在整段向右縮排兩個字



移動縮排鈕位置設定段落縮排

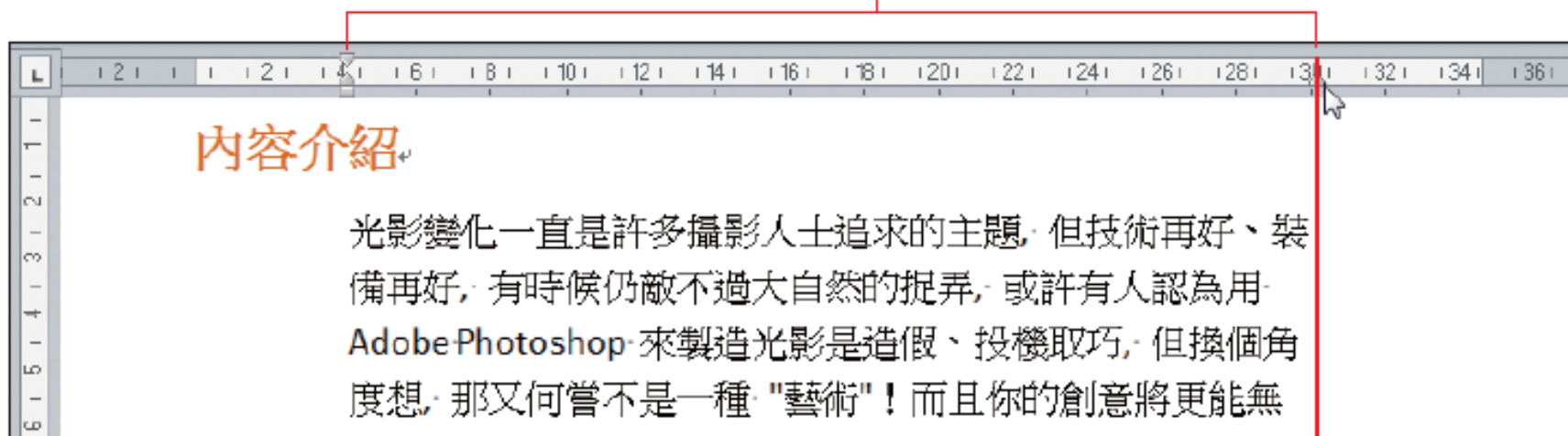
- 尺規上的**左邊縮排**鈕、**右邊縮排**鈕，也可以設定段落文字的左右邊界
- 將插入點移至該段落中的任一處，再拉曳尺規上**左邊縮排**鈕（左側長方形符號）至約刻度 4 的位置。



移動縮排鈕位置設定段落縮排

- 此時**首行縮排**鈕與**首行凸排**鈕會同步移動
- 將**右邊縮排**鈕向左拉曳至約刻度 30 的位置

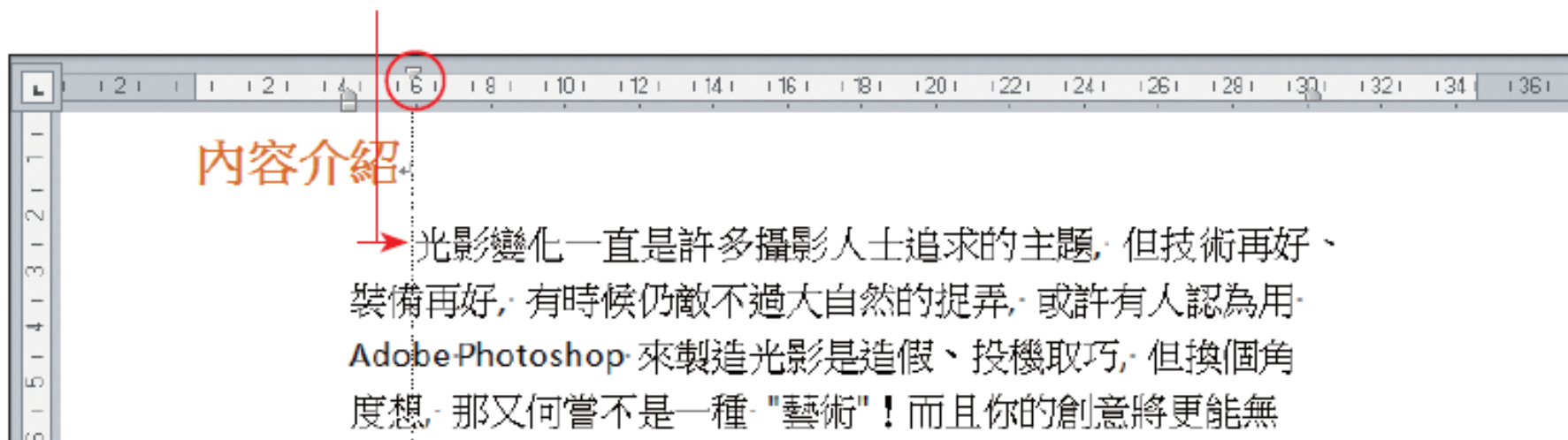
文字在刻度 4 與刻度 30 之間重新排列



設定段落的首行縮排效果

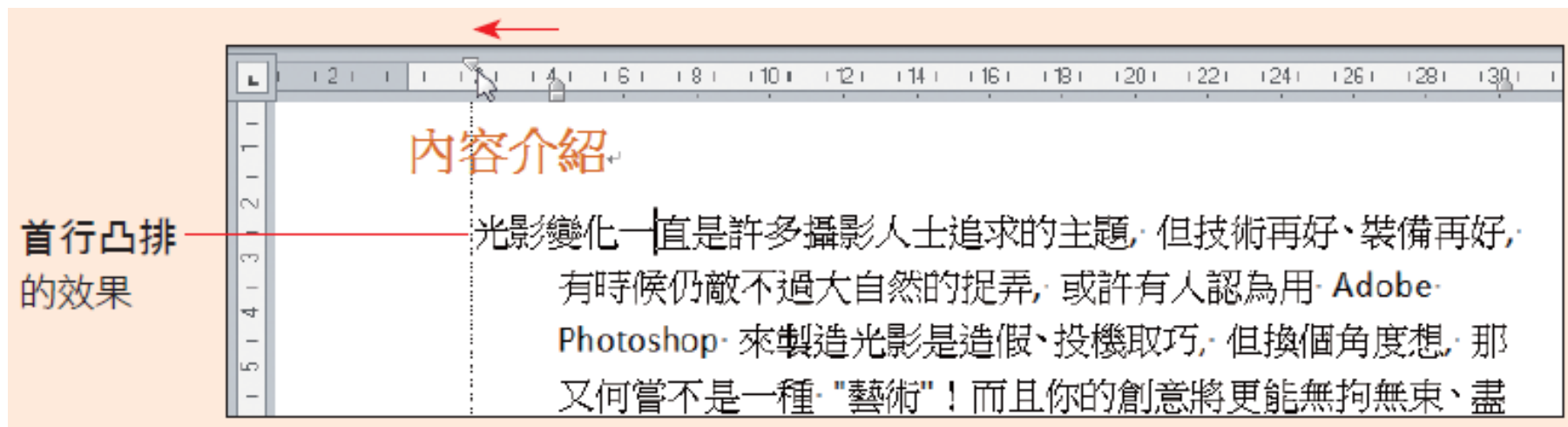
- 如何設定首行的縮排效果
- 請確認插入點已在 "光影..." 段落
- 按住**首行縮排**鈕 (左側倒三角符號) 再向右拉曳至約刻度 6 的位置

此段的第 1 行立即向內縮排了








設定第行向左突出的排列效果


- **首行凸排**的版面：讓段落的第 1 行向左側突出排列
- 將插入點移至該段的任一處，然後拉曳首行縮排鈕（左側倒三角符號）至**首行凸排**鈕（左側下方三角符號）的左側



設定段落的對齊方式

- 透過**段落**區中的**對齊**鈕調整段落的對齊方式
 - **置中**鈕 
 - **靠左對齊文字**鈕 
 - **靠右對齊文字**鈕 
 - **左右對齊**鈕 
 - **分散對齊**鈕 
- 在還沒做任何設定的情況下，Word 會將段落設定為**靠左對齊**

設定段落的對齊方式

- 請開啟檔案Ch03-01
- 由於"光影..."段落中含有英文及半形符號，所以段落結尾不太整齊
- 利用對齊方式來改善這個情況
- 先將插入點移至該段落中
- 再按下**左右對齊**鈕 

設定段落的對齊方式

內容介紹

光影變化一直是許多攝影人士追求的主題，但技術再好、裝備再好，有時候仍敵不過大自然的捉弄，或許有人認為用 Adobe Photoshop 來製造光影是造假、投機取巧，但換個角度想，那又何嘗不是一種 "藝術"！而且你的創意將更能無拘無束、盡情發揮，不是嗎？



內容介紹

光影變化一直是許多攝影人士追求的主題，但技術再好、裝備再好，有時候仍敵不過大自然的捉弄，或許有人認為用 Adobe Photoshop 來製造光影是造假、投機取巧，但換個角度想，那又何嘗不是一種 "藝術"！而且你的創意將更能無拘無束、盡情發揮，不是嗎？

▲ 段落左右對齊的效果


設定段落的對齊方式

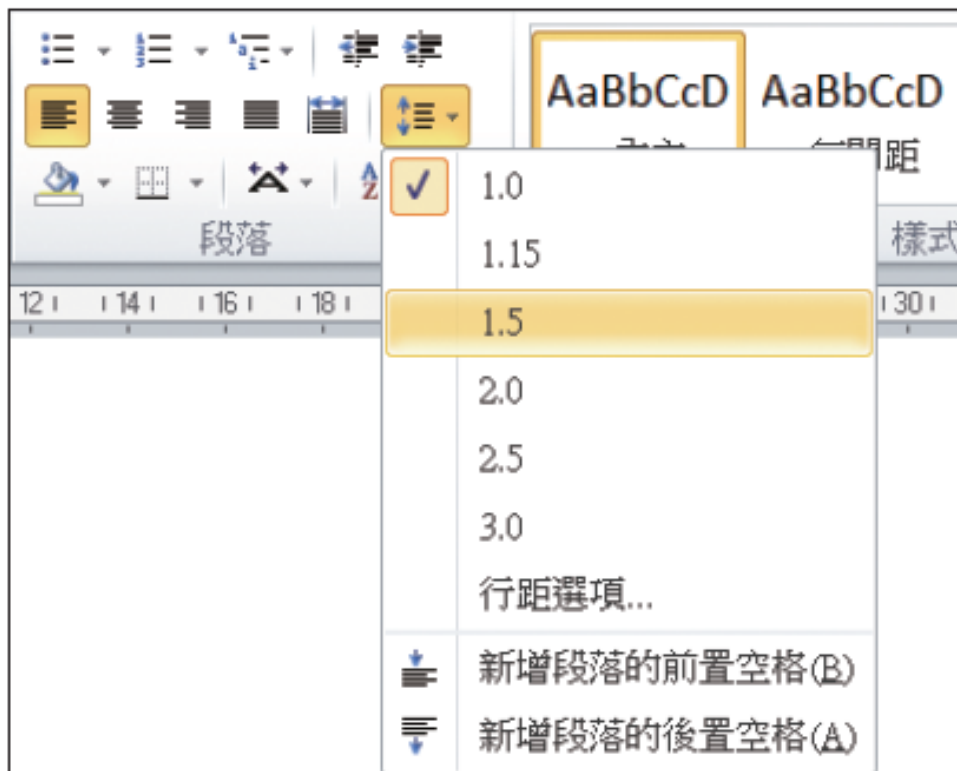
- 同時改變多個段落
- 例如想將每個標題都置中對齊
- 可先按住**CTRL**鍵，選定全部要設定的標題段落，再設定對齊方式

調整行與行的距離

- 行與行的距離在 Word 稱為**行距**
- 如果想要設定某段落內文字的行距，只要將插入點移至該段落即可
- 若想要設定好幾個段落文字的行距，則可以先選取數個段落，再進行設定

調整行與行的距離

- 請將插入點移至 "光影變化..." 段落
- 再按下行距鈕  旁的下拉鈕
- 選定想要調整的行距大小



調整行與行的距離

內容介紹

光影變化一直是許多攝影人士追求的主題，但技術再好、裝備再好，有時候仍敵不過大自然的捉弄，或許有人認為用 Adobe Photoshop 來製造光影是造假、投機取巧，但換個角度想，那又何嘗不是一種 "藝術"！而且你的創意將更能無拘無束、盡情發揮，不是嗎？



內容介紹

光影變化一直是許多攝影人士追求的主題，但技術再好、裝備再好，有時候仍敵不過大自然的捉弄，或許有人認為用 Adobe Photoshop 來製造光影是造假、投機取巧，但換個角度想，那又何嘗不是一種 "藝術"！而且你的創意將更能無拘無束、盡情發揮，不是嗎？

▲ 行距加大了

搬移與複製文字的操作

- 在編輯文件時，複製和搬移都是經常發生的動作
- 這裡介紹「剪貼法」和「拉曳法」兩種方式
- 來搬移或複製文字，省去重複輸入相同文字、設定格式的麻煩

利用工具鈕搬移與複製文字

- 「剪貼法」
 - ▣ 在常用頁次的剪貼簿區中有 3 個按鈕是運用剪貼法搬移、複製時不可或缺的工具：
 - ▣ **Office 剪貼簿** 是 Office 剪下、複製時，暫存資料的地方
 - ▣ **剪下鈕** ：會將選定的文字拷貝到 **Office 剪貼簿** 裡，並將原選定文字刪除
 - ▣ **複製鈕** ：會將選定的文字拷貝到 **Office 剪貼簿** 裡，且保留原選定文字
 - ▣ **貼上鈕** ：會將上一次剪下或複製的內容，加在插入點所在的位置


搬移文字＝剪下文字再貼上

- 「搬移法」
- 搬移的動作相當於先「剪下」再「貼上」
- 請開啟檔案 Ch03-02
- 假設要把文件中的"花草植物"字串移至最後一段的前面，請先選取"花草植物"字串

尋找喜愛的攝影主題

花草植物是許多人喜歡的拍攝主題，
它們可以是相片中搶眼的主角，
也可以化身為主體旁最稱職的配角。

搬移文字 = 剪下文字再貼上

- 按下**剪下**鈕 ，被選定的字串會因被剪下而消失，其它文字則會重新排列
- 請再將插入點移至如圖 "也可以" 之前


尋找喜愛的攝影主題

是許多人喜歡的拍攝主題

它們可以是相片中搶眼的主角

也可以化身為主體旁最稱職的配角。

搬移文字 = 剪下文字再貼上

- 按**貼上**鈕 ，剛剛剪下的文字便會出現在插入點之前：

尋找喜愛的攝影主題↵

是許多人喜歡的拍攝主題,↵


它們可以是相片中搶眼的主角,↵

花草植物也可以化身為主體旁最稱職的配角。↵

 (Ctrl) ▼

- 完成貼上動作時，插入點附近會自動顯示**貼上選項**按鈕  (Ctrl) ▼，可設定貼上時是否要套用格式

複製文字＝複製文字再貼上

- 複製的動作相當於先「複製」再「貼上」
- 例如要把上例中的"花草植物"複製到原來段落的最前面
- 請用滑鼠選定該字串，再按下複製鈕 

複製文字 = 複製文字再貼上

2 插入點移到要貼上的地方

尋找喜愛的攝影主題

是許多人喜歡的拍攝主題,

它們可以是相片中搶眼的主角,


花草植物也可以化身為主體旁最稱職的配角。

1 選取要複製的字串,

按下複製鈕 

尋找喜愛的攝影主題

花草植物是許多人喜歡的拍攝主題,

它們可以  (Ctrl) 搶眼的主角,

花草植物也可以化身為主體旁最稱職的配角。

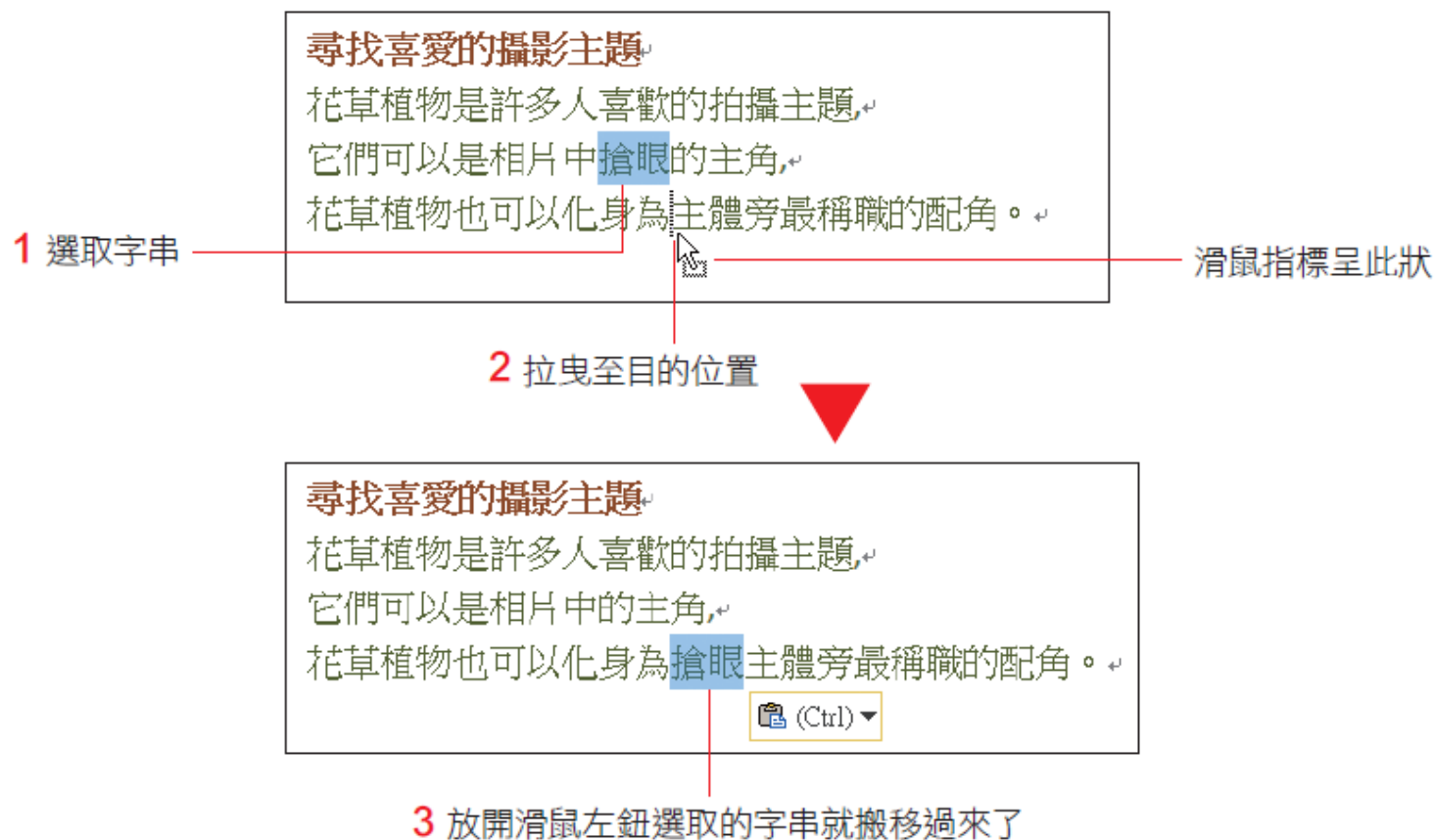
3 按下 鈕

用滑鼠拉曳搬移與複製文字

- 如果要搬移、複製的目的位置，與原來的的位置距離不遠，可以直接用滑鼠拉曳的方式來完成搬移和複製的動作

拉曳文字到目的位置

- 假設要將文件中第 3 段的 "搶眼" 字串，搬到第 4 段的 "主體" 之前



複製文字到目的位置

- 用滑鼠拉曳來進行複製
- 假設要將第 4 段的 "最稱職" 字串，複製到第 3 段 "相片中" 之後

尋找喜愛的攝影主題

花草植物是許多人喜歡的拍攝主題，
它們可以是相片中的主角，
花草植物也可以化身為搶眼主體旁最稱職的配角。

1 選取文字

2 按住 **Ctrl** 鍵不放, 再將字串拉曳至此

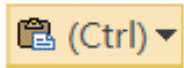
尋找喜愛的攝影主題

花草植物是許多人喜歡的拍攝主題，
它們可以是相片中的最稱職主角，
花草植物也可以化身為搶眼 (Ctrl) 最稱職的配角。

選定文字會
複製到插入
點處, 原先的
文字也還在

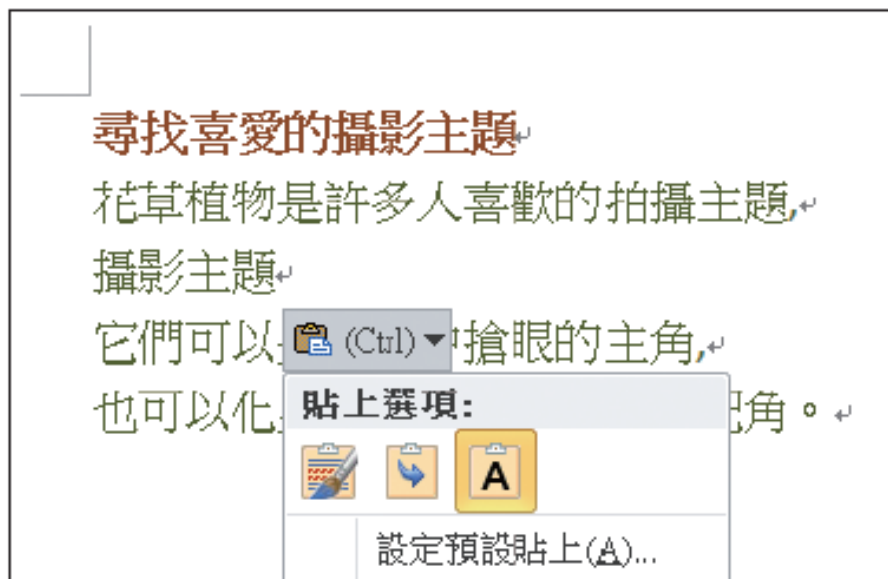
3 到達目的地後, 先放開滑
鼠左鈕再放開 **Ctrl** 鍵

「貼上選項」按鈕

- 在搬移、複製的動作完成同時，會發現目的地附近出現了一個小按鈕  (Ctrl) ▾
- 這個按鈕叫做**貼上選項**按鈕
- 它會在進行貼上、複製時自動出現，目的是方便選擇如何套用文字的格式化設定
- 若不需要設定文字的格式，也可以不理它，進行下一個動作時，此按鈕就會自動消失了

「貼上選項」按鈕

- 假設要將有粗體、暗紅色效果的“攝影主題”字串，複製到下方墨綠色文字的段落中，可用**貼上選項**按鈕



「貼上選項」按鈕


- 套用貼上選項按鈕 3 種選項的效果

選項	說明	示範
 保持來源的格式設定	即不改變剪下或複製文字的格式設定	尋找喜愛的攝影主題 花草植物是許多人喜歡的拍攝主題 攝影主題 它們可以是相片中搶眼的主角
 符合目的格式設定	保留原來的格式設定，再套用目的地的文字格式	尋找喜愛的攝影主題 花草植物是許多人喜歡的拍攝主題 攝影主題 它們可以是相片中搶眼的主角
 保留純文字	設定為純文字，再套用目的地的格式	尋找喜愛的攝影主題 花草植物是許多人喜歡的拍攝主題 攝影主題 它們可以是相片中搶眼的主角

「貼上選項」按鈕

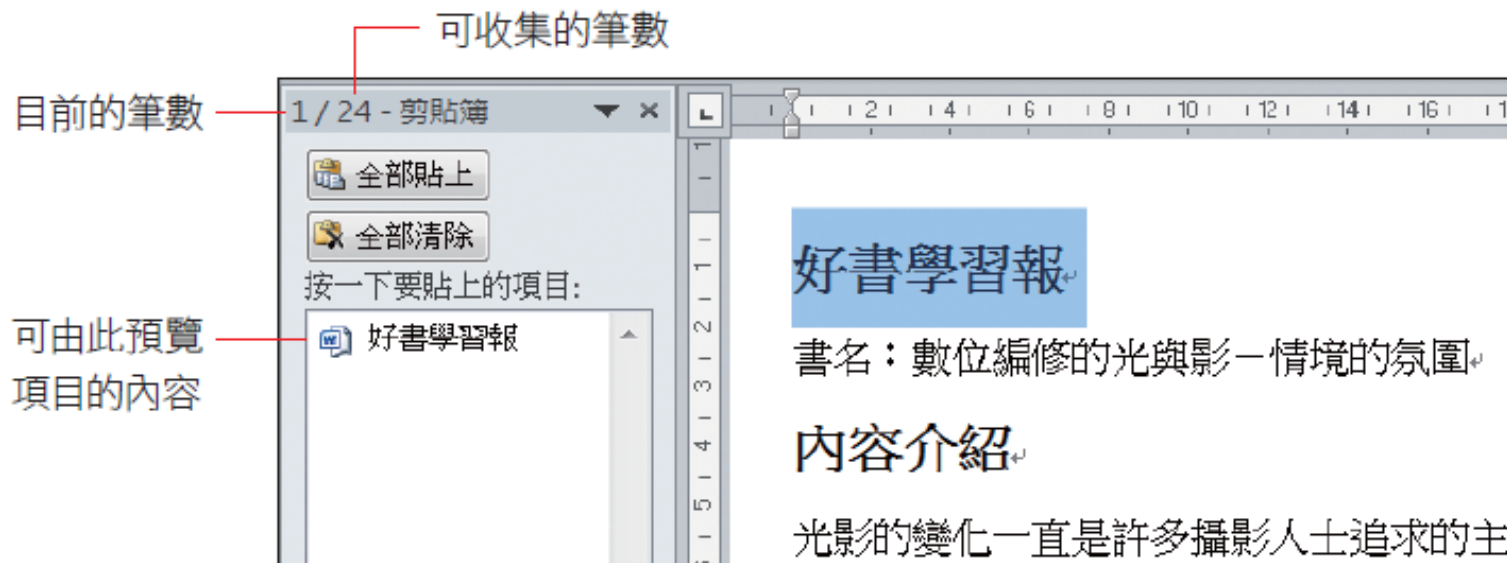
- 若原始格式中包含**粗體**、**斜體**、**底線**，或是**上**、**下標**的效果，選擇**符合目的格式**設定項目將會保留其格式設定，再套用目的地的其它格式
- 其它像字型大小、字型色彩、刪除線、陰影等效果則不會被保留，一律直接套用目的地格式

Office 剪貼簿－收集多筆資料再貼上

- 被剪下或複製的資料，會暫存在 **Office 剪貼簿** 中
- **Office 剪貼簿** 一共可以容納 24 筆來自各個 Office 軟體複製或剪下的資料項目
- 可以一次先將資料項目收集齊全以後，再進行貼上的動作
- 按 **常用** 頁次下 **剪貼簿** 區右下角的  鈕
- 視窗的左側就會開啟 **剪貼簿** 窗格

收集資料項目

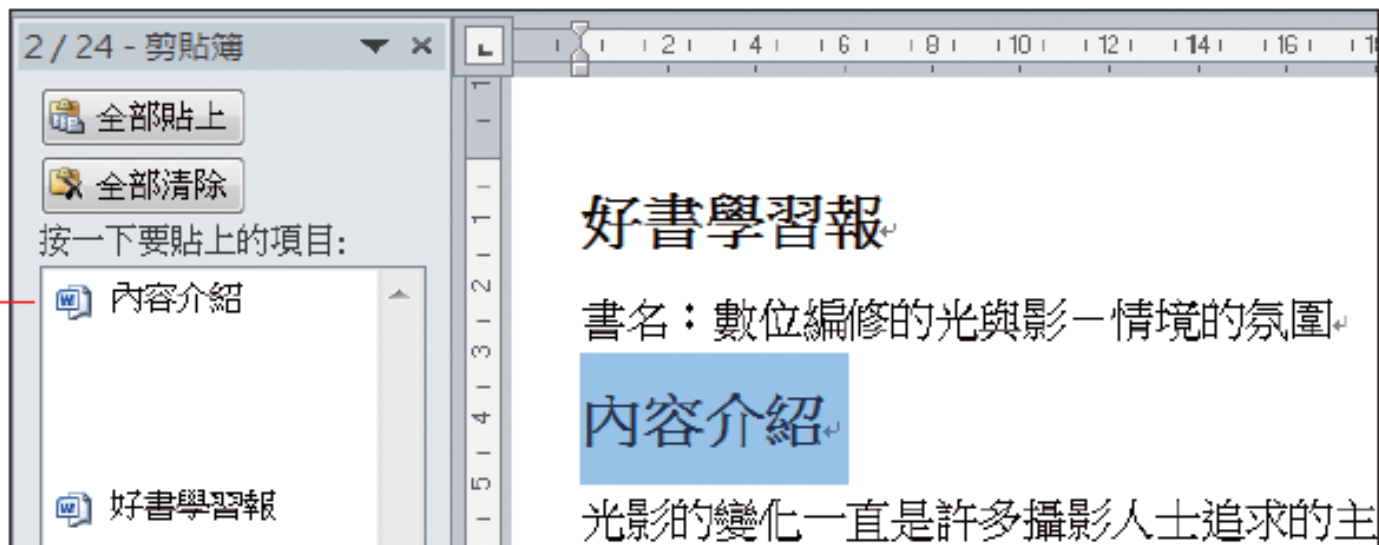
- 當剪貼簿窗格顯示出來以後，便可進行資料收集
- 請開啟範例檔案 Ch03-03
- 假設要複製文件中所有的標題：
- 請先選取第 1 個標題，然後按下常用頁次中的**複製**鈕，即可將此字串收集到 **Office 剪貼簿**中



收集資料項目

- 接著要繼續收集第 2 個標題
- 請改選 "內容介紹" 字串，同樣按下複製鈕，將資料收集到 Office 剪貼簿裡

新增加的資料項目會顯示在最上面



收集資料項目

- 重複如上的操作，即可依續將所有的標題都複製到 **Office 剪貼簿** 中
- 若 **Office 剪貼簿** 中已經記錄了 24 筆資料項目，此時又複製或剪下另一個資料項目時，**Office 剪貼簿** 就自動將最新收集的資料項目覆蓋掉第 1 筆資料項目，以此循環。

貼上Office剪貼簿的資料項目

- 當資料收集齊全以後，就可以進行貼上
- 假設想要將 **Office 剪貼簿** 中的 "內容介紹" 貼入文件中

1 將插入點移至要貼上的位置

按下此鈕可關閉窗格

2 按下 "內容介紹" 項目也可以按下此處, 執行「貼上」命令

3 選取的內容就會貼在插入點的位置

「剪貼簿」與「貼上」鈕的關係

- 當收集了一些資料項目後，若按下貼上鈕，此時貼上的會是 **Office 剪貼簿** 中收集的最後一筆資料 (即 **剪貼簿** 窗格中最上面的那個項目)
- 若已貼上 **剪貼簿** 窗格中的任一個資料項目後，再按下 **貼上** 鈕，則貼上的會是最後一次從 **剪貼簿** 窗格貼上的資料項目
- 若要一次將所有的資料項目貼入文件中，請按下 **剪貼簿** 窗格中的 **全部貼上** 鈕

清除 Office 剪貼簿的資料項目



- 清除 **Office 剪貼簿** 中的某個資料項目
 - 請按下資料項目右方的下拉鈕執行『**刪除**』命令，即可刪除此筆資料項目
- **全部清除**鈕：一次將 **Office 剪貼簿** 的資料項目全都刪除

復原與重複操作的功能

- 首先來認識復原與重複按鈕的位置及作用
- 會在快速存取工具列上看到復原  鈕與重複鈕 
- 可將這 2 個按鈕加入快速存取工具列中

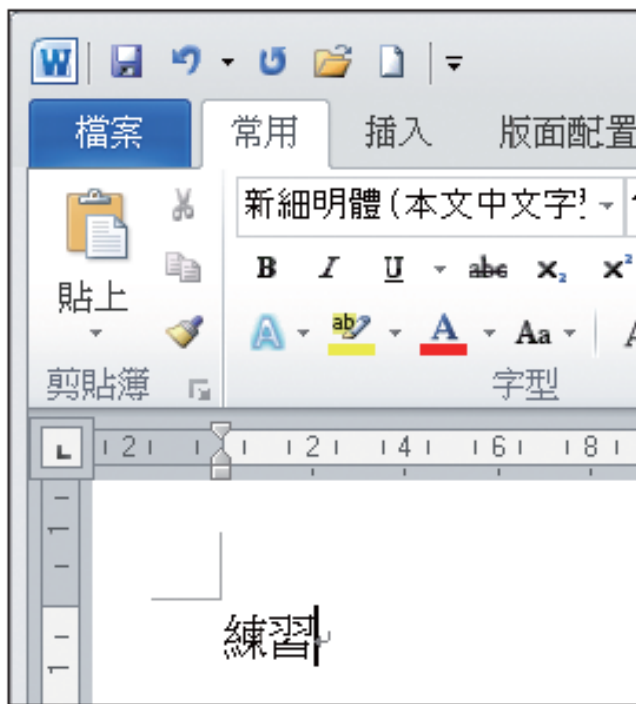


復原與重複操作的功能


- **復原鈕**  (Ctrl+Z)：可復原 (取消) 上一個動作
- **重複鈕**  (Ctrl+Y)：可重做上一個動作
- 若執行了復原的操作，此鈕的作用會是**取消復原**，按下此鈕可取消復原的動作
- 無論是復原之前執行的哪一個動作，都必須先從上一個動作開始往前復原，無法跳著回復到上一個動作之前的某個動作

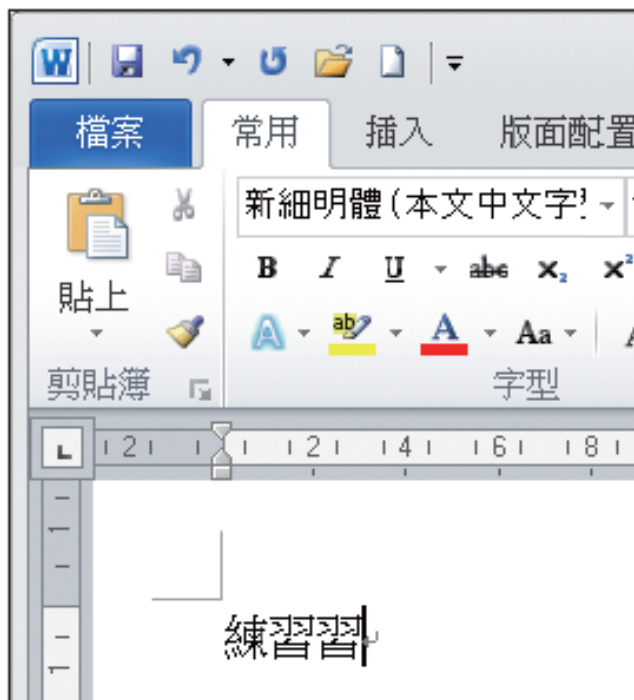
復原與重複操作的功能

- 假設在新文件上輸入 "練習" 二字



復原與重複操作的功能

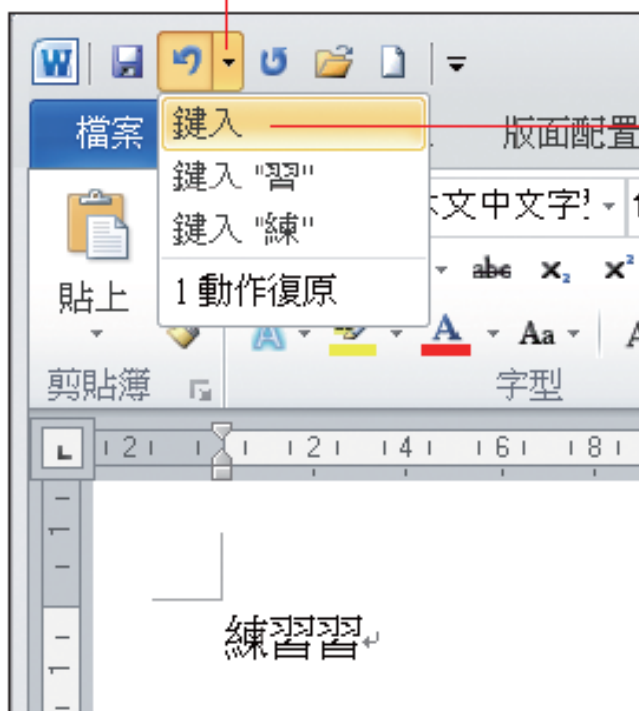
- 按下  鈕會重做上一個動作，因此會再輸入一個"習"字



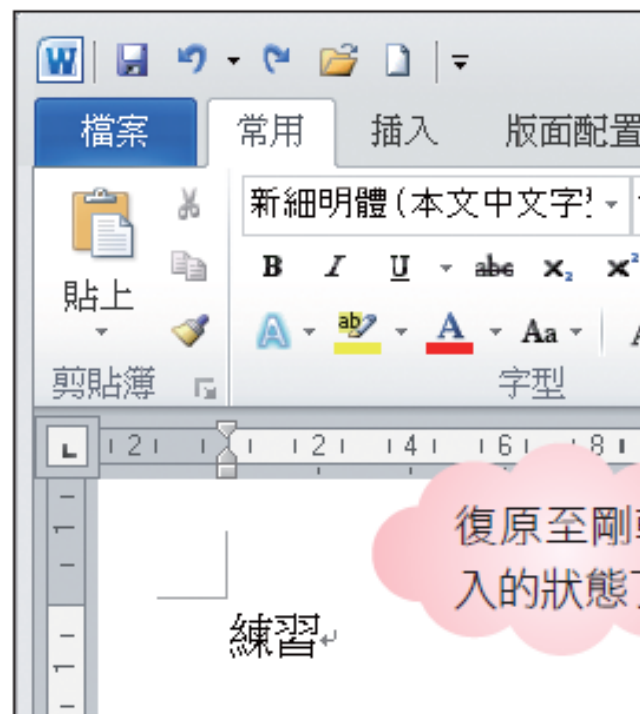
復原與重複操作的功能

- 拉下復原列示窗，按下剛才的『**鍵入**』動作，即可復原至輸入"練習" 2 字的狀態

1 拉下復原列示窗

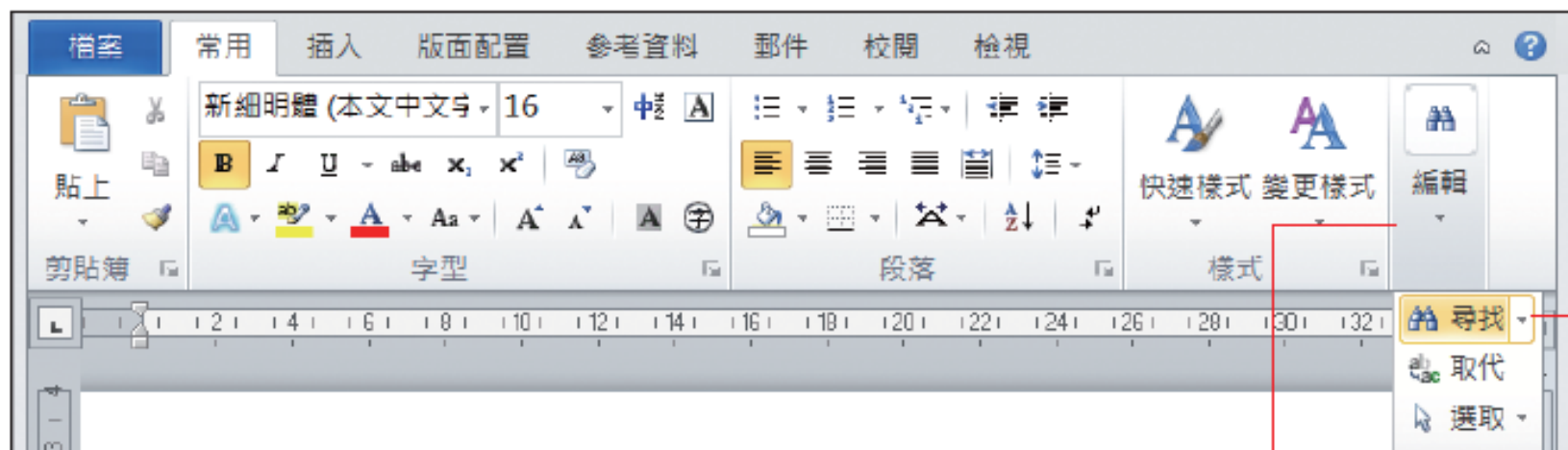


2 復原鍵入動作



尋找與取代字串

- 請開啟範例檔案 Ch03-04
- 假設要在這份文件當中尋找 "點按" 這個字串
- 請確認目前在**常用**頁次，再按下功能區最右邊編輯鈕的向下箭頭，執行『**尋找**』命令



1 按下此鈕

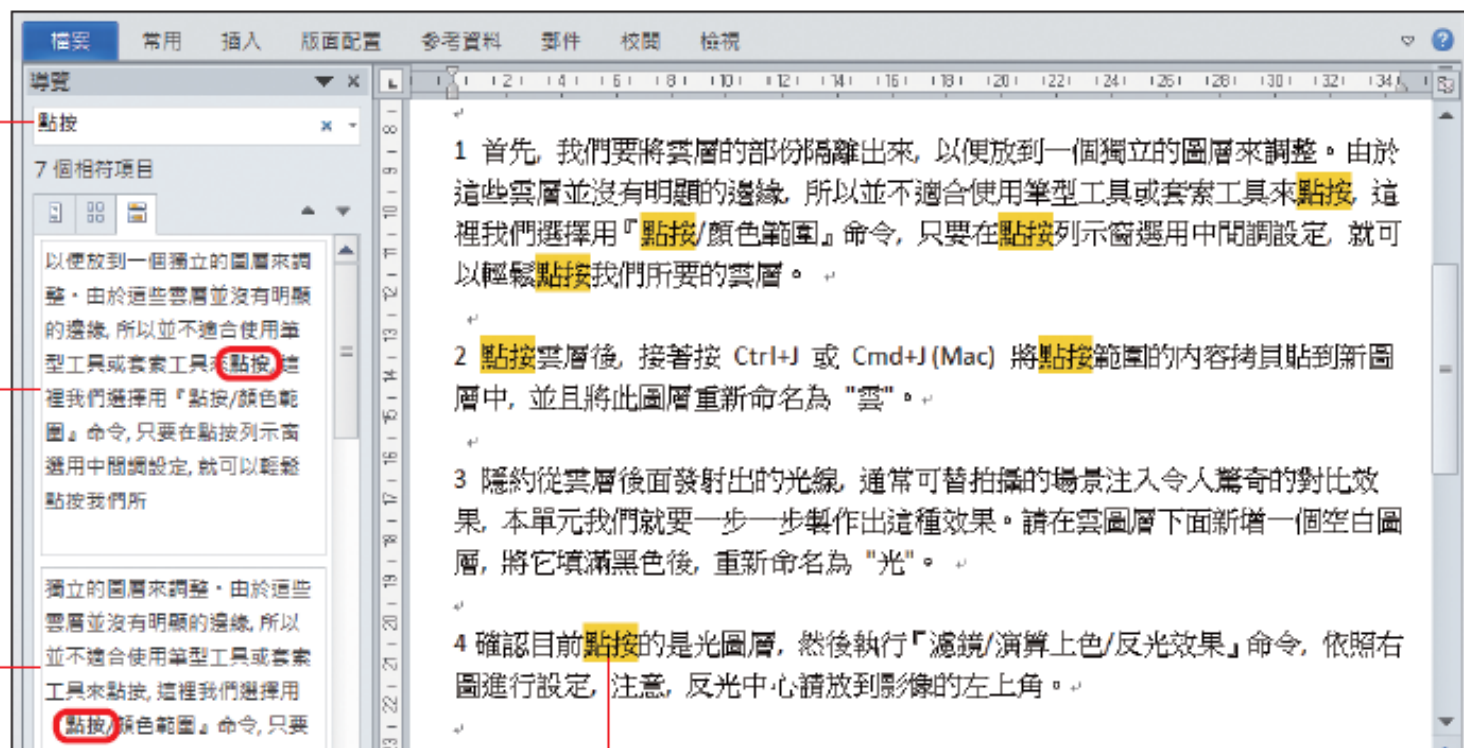
2 執行此命令

尋找與取代字串

- 開啟**導覽窗格**後，如下輸入"點按"字串，輸入時便會自動開始進行搜尋

1 在此輸入要搜尋的字串

2 此處會依序顯示搜尋到的字串及其前後文摘要，目標字串會以粗體顯示

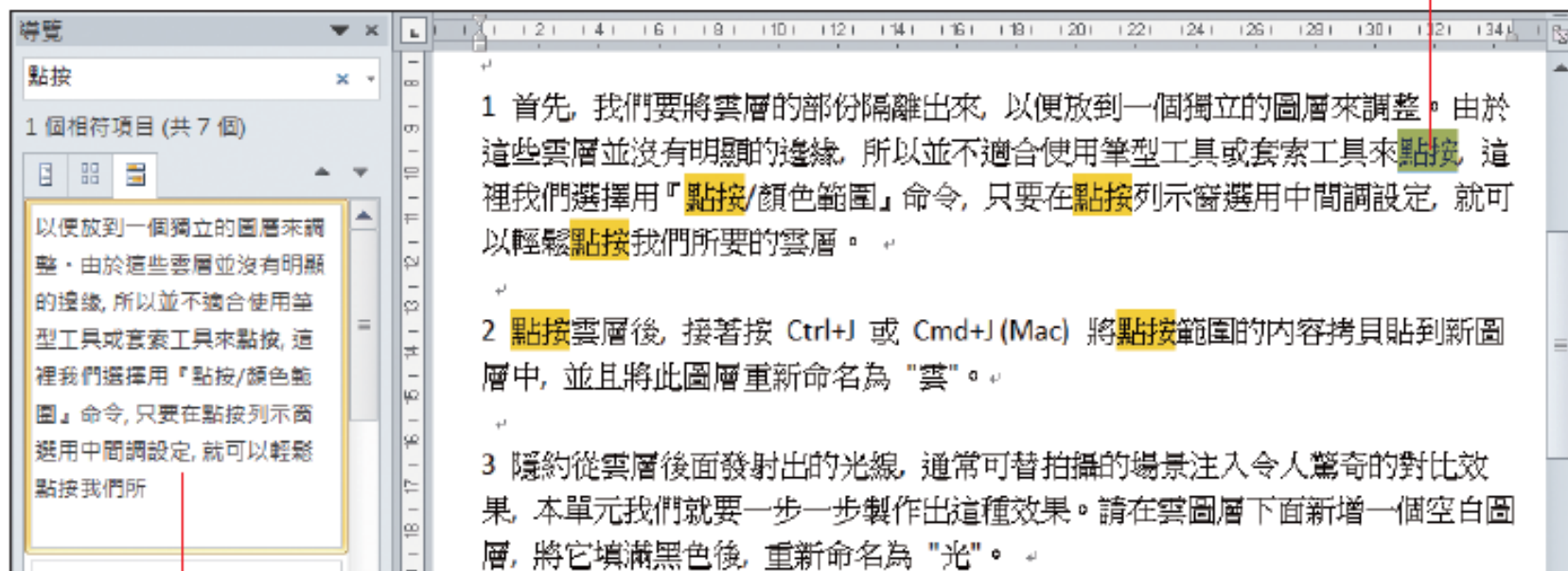


在文件中則會以醒目提示色彩標示找到的字串

尋找與取代字串

- 選擇**導覽窗格**中搜尋到的字串，右邊文件窗格會以不同顏色標示該字串，方便尋找

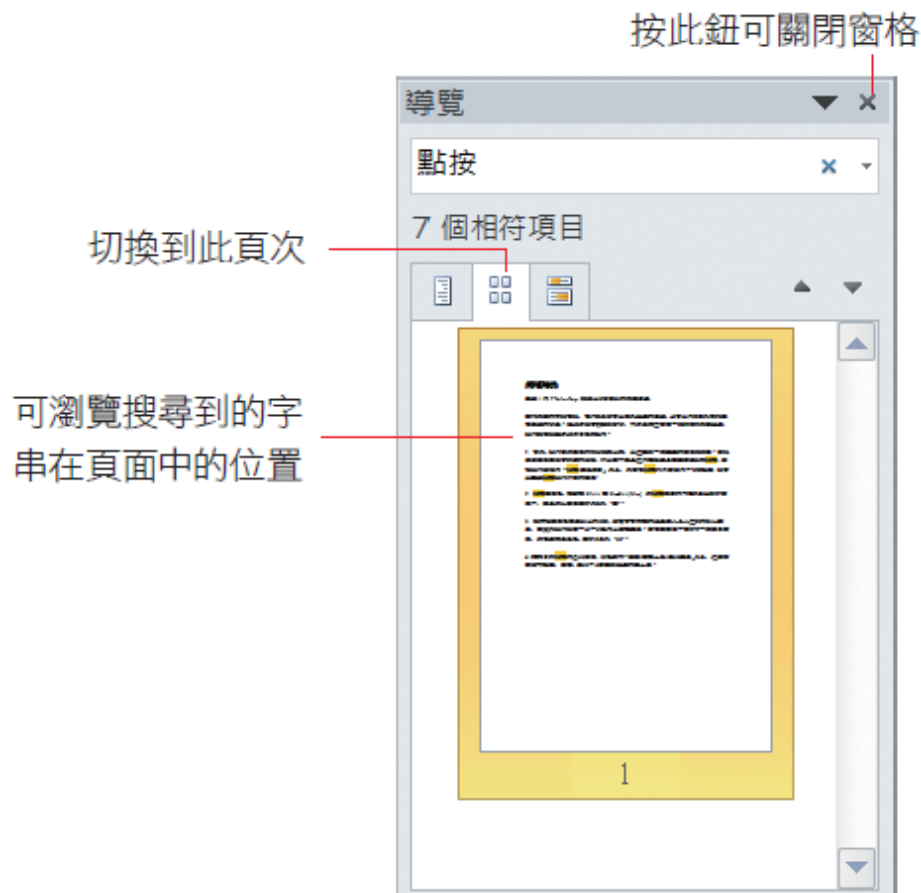
文件中該字串會以不同的顏色標示



在此處選擇某一個項目

尋找與取代字串

- 在導覽窗格中切換到瀏覽文件內的頁面頁次，可以用頁面縮圖預覽字串的位置

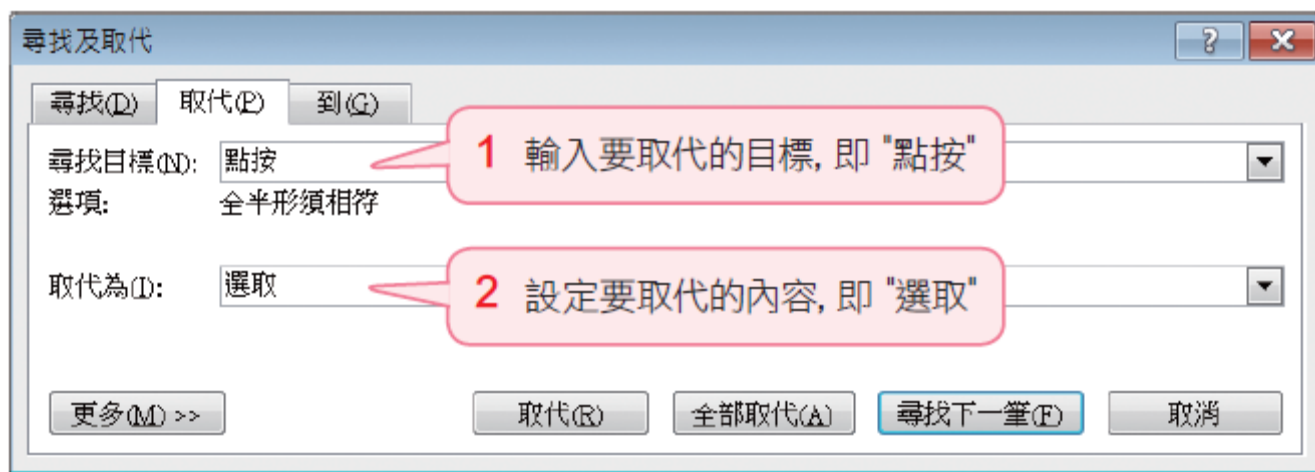


尋找與取代字串

- **尋找與取代**交談窗中也有**尋找**頁次，亦可在其中輸入要搜尋的字串搜尋
- 按下**尋找及取代**交談窗中的**更多**鈕，會展開交談窗的下半部，讓設定更多的搜尋條件，如果需要設定更精準的條件，可由此進行設定

取代字串

- 取代功能可以將尋找到的字串以另一個字串來代替
- 如何將文件內的 "點按" 字串取代成 "選取" 字串
- 按下**編輯**鈕的向下按鈕，執行『**取代**』命令，會開啟**尋找及取代**交談窗，並自動切換至**取代**頁次



取代字串

- 先按下**尋找下一筆**鈕，讓 Word 在文件中標示出找到的字串，如果確定是想要取代的內容，就按下**取代**鈕；
- 如果不需要取代，就再按下**尋找下一筆**鈕，繼續往下尋找，此例請按下**取代**鈕

1 首先，我們要將雲層的部份隔離出來，以便放到一個獨立的圖層來調整。由於這些雲層並沒有明顯的邊緣，所以並不適合使用筆型工具或套索工具來**選取**這裡我們選擇用「**點按/顏色範圍**」命令，只要在點按列示窗選用中間調設定，就可以輕鬆點按我們所要的雲層。

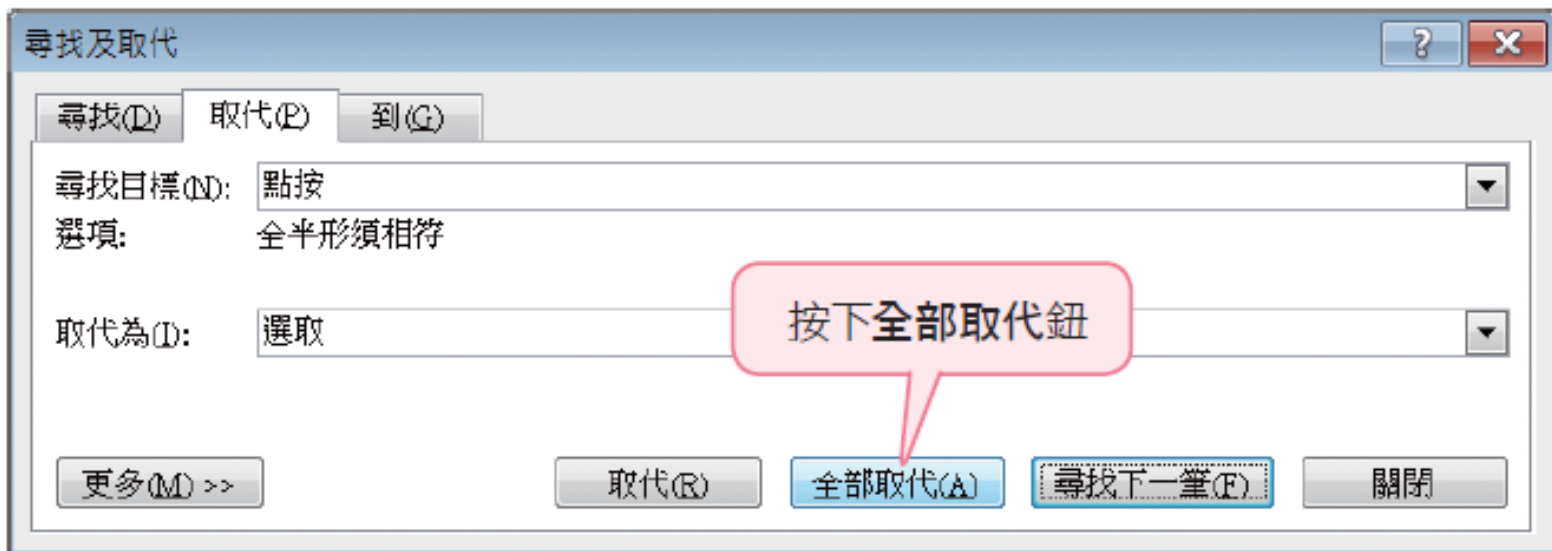
取代之後的字串

自動跳至下一個符合的字串

取代字串

- 繼續以相同的方式往下尋找，就能逐一過濾文件中的 "點按" 字串並決定是否要以 "選取" 取代
- **全部取代**：一次替換文件中所有符合的字串，完成後還會出現訊息窗說明共有幾個字串被取代

取代字串



已取代的字串數量



列印文件

- 完成文件編修後，接著就是把文件列印出來
- 在列印之前先確認實際列印出來的版面，並可調整列印方向與紙張大小...等，然後再列印出來
- 列印文件，首先必須外接一台印表機
- 然後開啟欲列印的文件
- 再切換到**檔案**頁次按下**列印**鈕，並依照實際需求設定好下圖各選項內容

列印文件

按列印鈕即可列印

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視

儲存檔案
另存新檔
開啟舊檔
關閉

資訊
最近
新增

列印

儲存並傳送

說明
選項
結束

列印

複本: 1

印表機

HP LaserJet 2410B (位於 ...)
就緒

印表機內容

設定

列印所有頁面
列印整份文件

頁面: []

單面列印
僅於頁面的單面列印

自動分頁
1,2,3 1,2,3 1,2,3

直向方向

A4
21 公分 x 29.7 公分

1 / 2

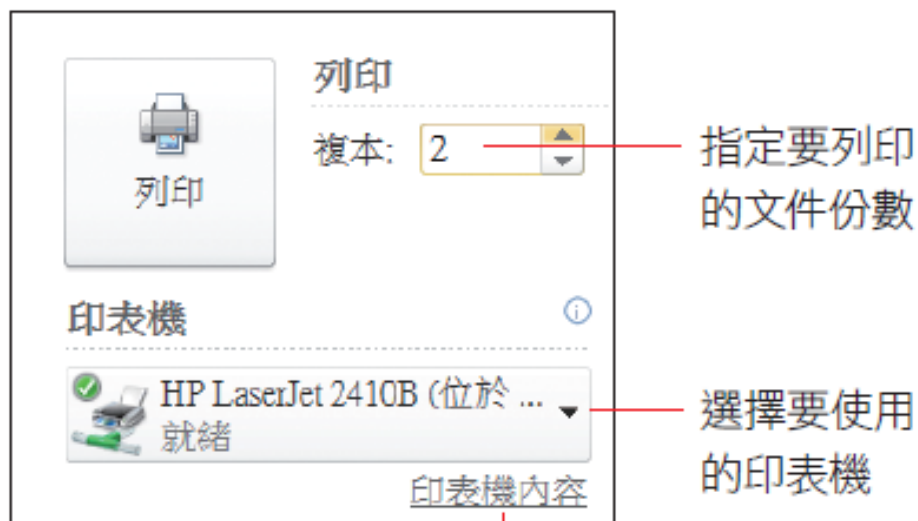
35%

若手邊沒有可練習的檔案, 可開啟 Ch03-05 來操作

此處可預覽實際列印出來的版面

指定要使用的印表機及列印份數

- 在**列印**區可設定要印出幾份文件，若電腦上有安裝多台印表機，則可指定要使用哪台印表機列印



若按此連結可進一步對印表機進行設定

指定要使用的印表機及列印份數

- 開啟 Word 執行第一次列印時，會以安裝的預設印表機做為實際列印的印表機
- 除非之前沒有安裝印表機，則會沿用系統預設的印表機 (Microsoft XPS Document Writer)
- 不過它並不是一台真正的印表機

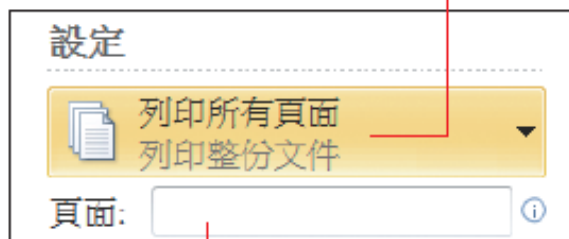
設定列印選項

- 指定要使用的印表機及列印份數
- 可以在設定區進一步指定要列印文件的哪些部份、要使用的紙張大小、設定自動分頁... 等

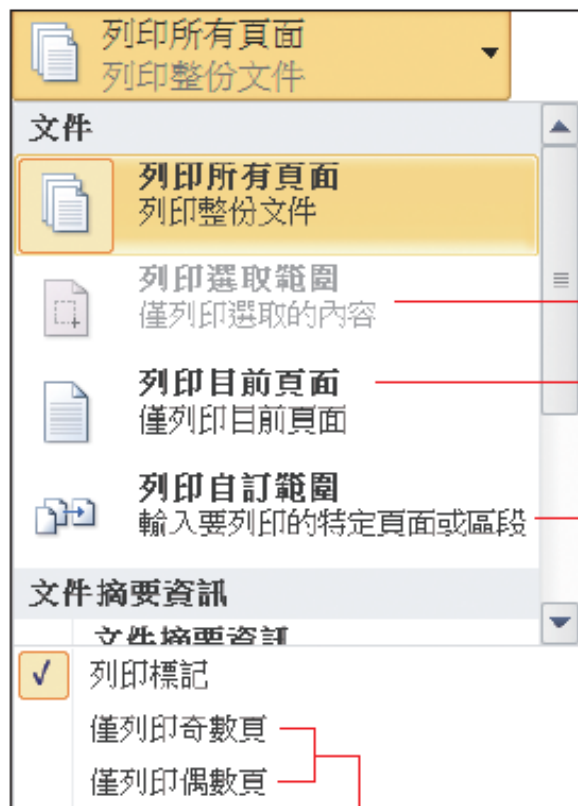
指定列印範圍

- 此處可設定要列印文件的哪些部份

按此鈕設定列印的範圍, 預設會列印整份文件



若只要列印特定幾頁, 則可在**頁面**欄指定要列印的頁數



只印出文件中選定的部份, 此項在列印前必須先選定欲列印的內容

列印插入點所在的頁面

自行輸入要列印的頁面, 選擇此項會跳回上圖, 讓您在**頁面**欄中輸入

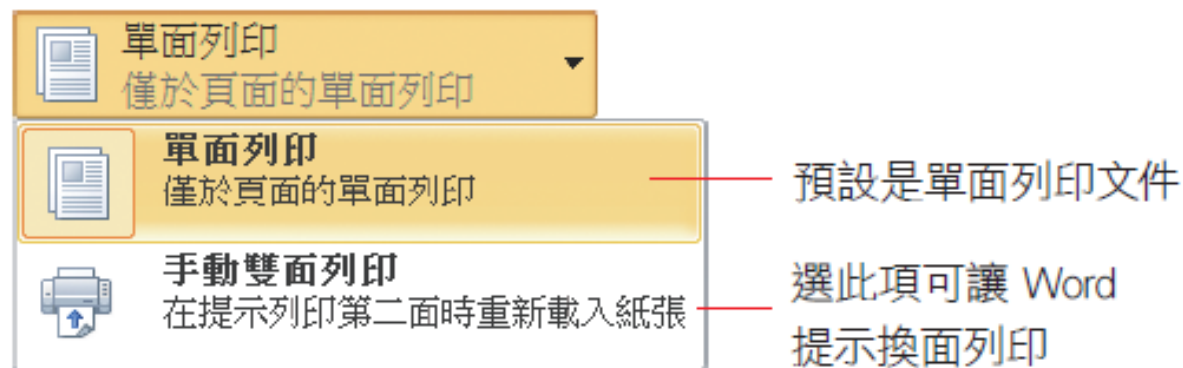
也可選擇只列印奇數頁或偶數頁, 可用於需手動列印雙面文件時

指定列印範圍

- 在**頁面**欄位可以逗號分隔，輸入要列印的頁數，如 "2,5,8,11"
- 或指定連續幾頁如 "4-10"
- 亦可混合使用，如 "5,8-10,13"
- 若輸入 "10-" 則表示從第 10 頁開始列印到最後

提示手動雙面列印

- 如果印表機不提供自動翻面以列印雙面文件功能時，可以選擇**手動雙面列印**項目，這樣 Word 會在要列印第 2 面時，提示重新放入紙張



設定列印多份文件時的排列方式

- 列印多份文件時，可設定是否要**自動分頁**



選擇此項會根據頁碼
列印完一份完整的文
件後,再列印第二份

此則為非**自動分
頁**的列印順序

指定列印方向及紙張大小

- 或打算將文件列印在特殊開數的紙張上，亦可自行設定



設定邊界 (紙張四周留白的大小)

- 由列示窗可選擇想要套用的邊界範本

可在此選擇一種邊界範本

若按下此處，會開啟版面設定交談窗讓您自訂邊界大小 (參照 15-8 節)



設定要在一張紙上列印的文件頁數

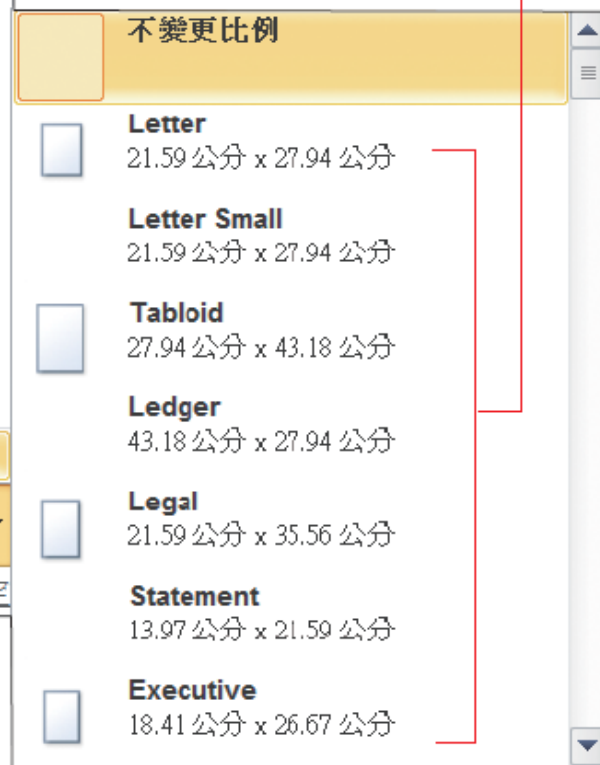
- 可以選擇在一張紙上列印出多個頁面，或用不同的紙張大小來調整列印比例

在一張紙上列印的文件頁數，若超過一頁則文件會依選擇的頁數自動調整以「直向」或「橫向」列印



按此連結可開啟版面設定交談窗設定版面 (參照 15-8 節)

也可選擇不同的紙張大小來設定列印比例



設定要在一張紙上列印的文件頁數

- 各區塊都設定好之後，按下**列印**鈕後便可將文件列印出來
- 列印文件時，Word **狀態列**會顯示目前正在列印的檔案名稱，再過一會兒即可由印表機得到列印結果



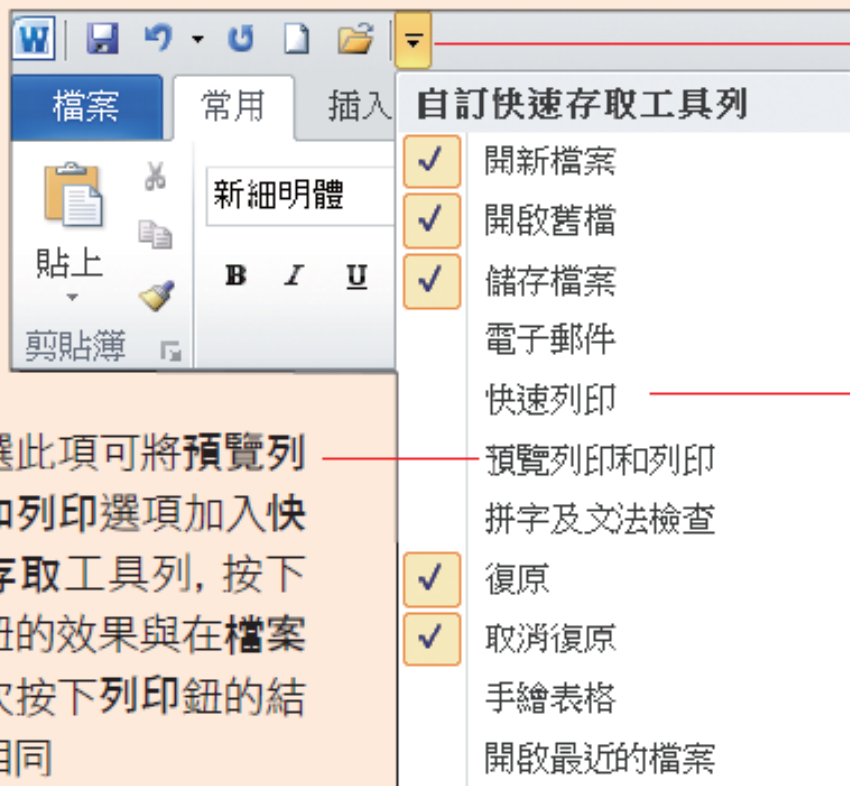
Word 狀態列會顯示目前正在列印的檔案名稱

按下此鈕可停止列印

快速列印整份文件

- 列印：
- 切換到**檔案**頁次／執行『**列印**』命令
- 或按下**快速列印**鈕(新增到**快速存取**工具列，以後要列印時只要按下該鈕，不必經過任何設定，即可馬上將文件列印出來)

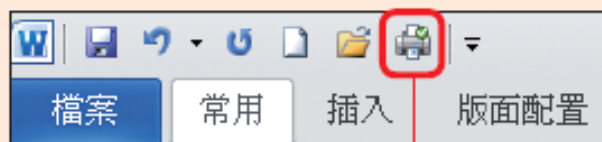
快速列印整份文件



1 按下此處

2 選取此項

勾選此項可將預覽列印和列印選項加入快速存取工具列, 按下該鈕的效果與在檔案頁次按下列印鈕的結果相同



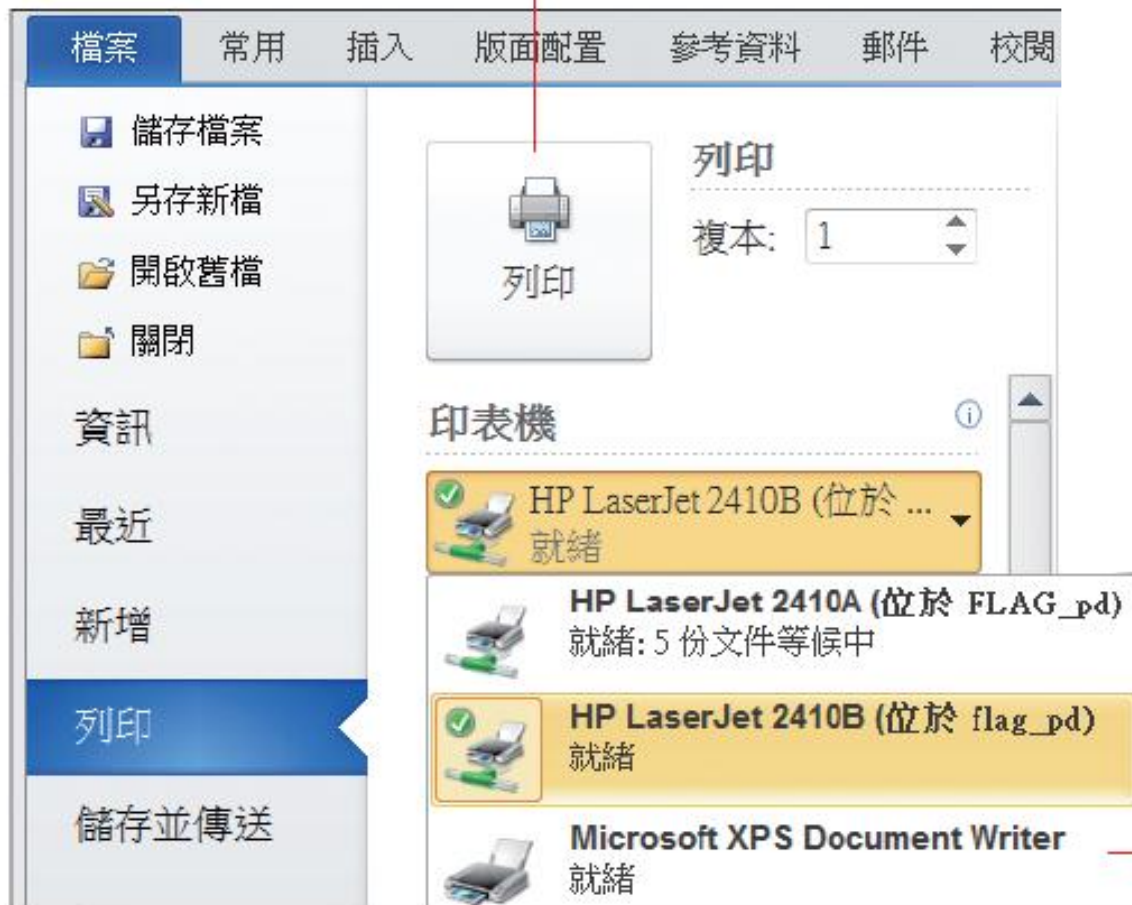
快速列印鈕加到快速存取工具列了

將文件轉換成 XPS 格式

- 設定要使用的印表機時，在**印表機**名稱列示窗中，有一項是 **Microsoft XPS Document Writer**。
- 它並非用來列印，而是將文件轉成 XPS 格式的檔案
- 好處是可以傳送給其他同事、朋友，即使他們電腦沒有安裝 Word 也照樣可以閱讀，而且不需擔心內容與版面被更動
- XPS 檔案也可以用瀏覽器開啟，所以只要有安裝瀏覽器的電腦都可以閱讀

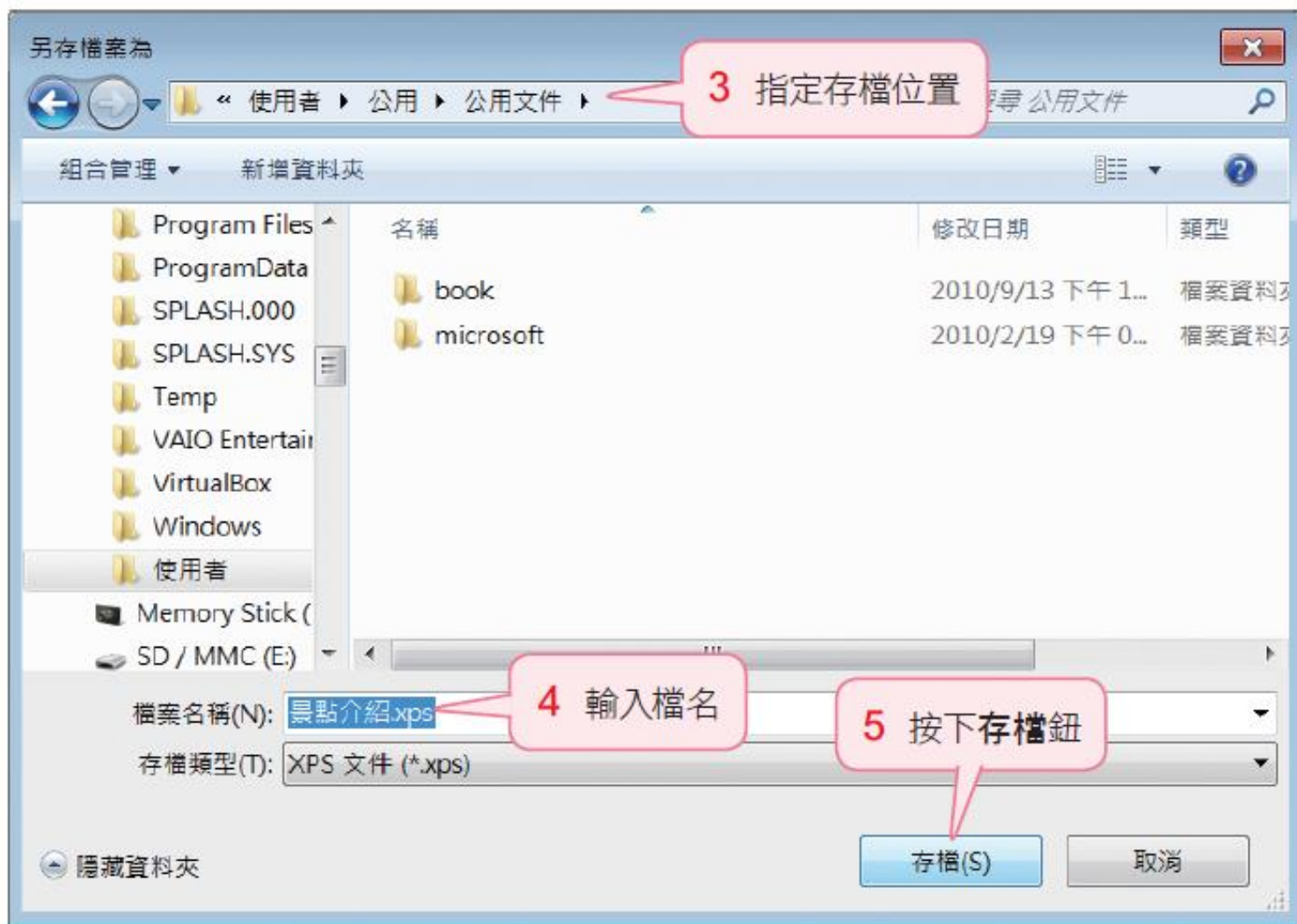
將文件轉換成 XPS 格式

2 按下列印鈕



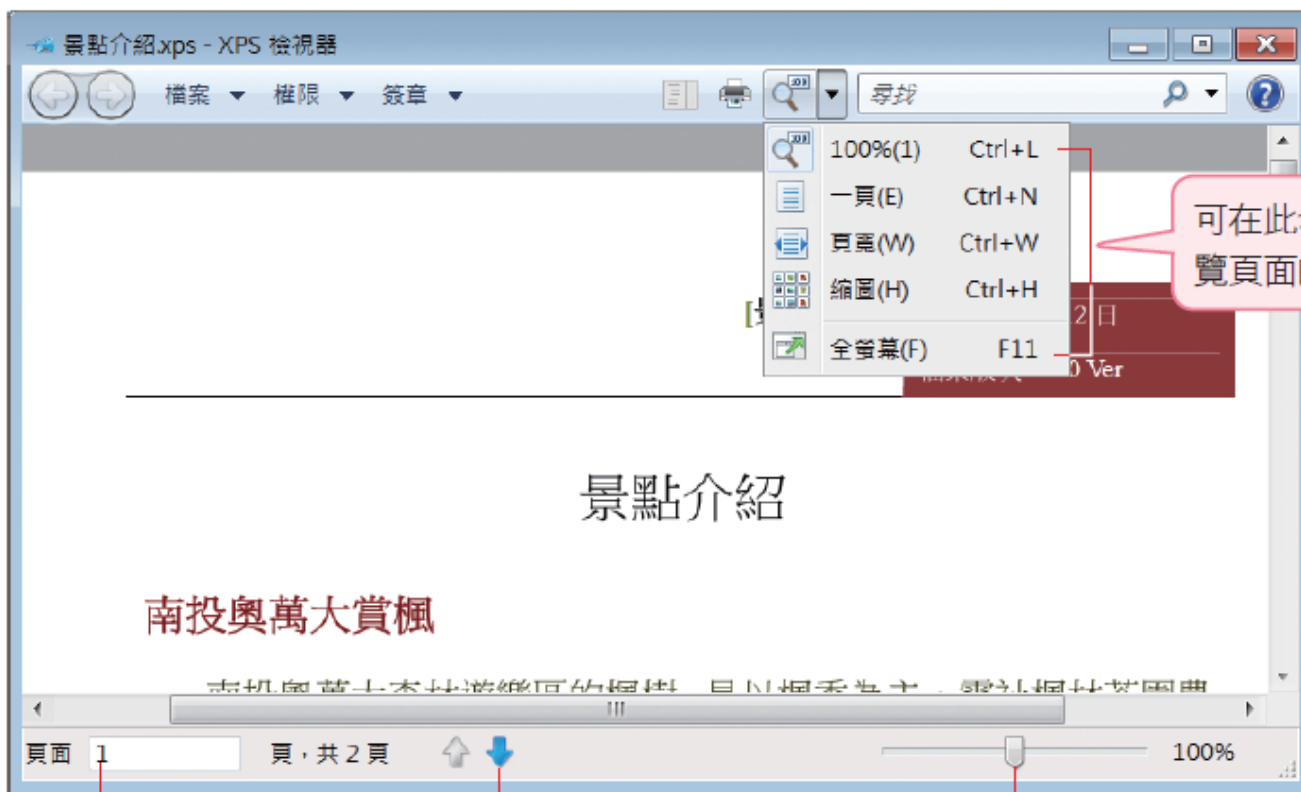
1 拉下列示窗選取
Microsoft XPS
Document Writer

將文件轉換成 XPS 格式



將文件轉換成 XPS 格式

- 雙按剛剛儲存的 XPS 檔案，會以 **XPS 檢視器** 來開啟



文件有多頁時，可由此切換至上一頁、下一頁，或直接輸入頁碼

此處可調整檢視比例