




文件的格式化

本章重點

- 文字的格式設定
- 段落格式的處理
- 使用「定位點」讓文章整齊排列
- 美化條列項目
- 為文字及段落加上框線與網底
- 複製文字與段落的格式
- 設定文字的方向與亞洲方式配置
- 將段落首字放大
- 調整英文字的大小寫與全半形

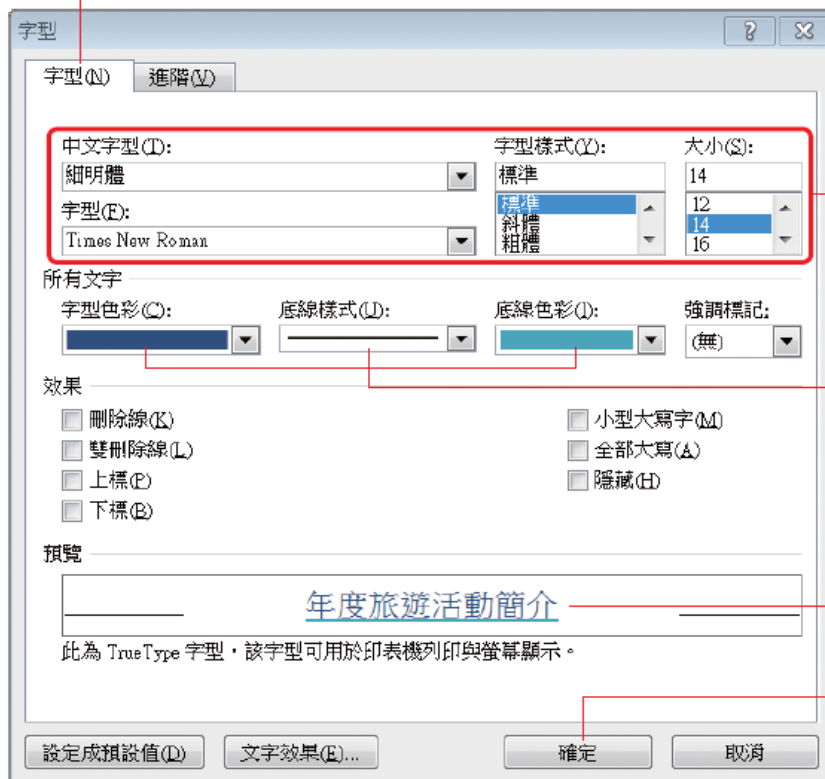
設定文字的字型變化

- 首文字的格式變化有哪些
- 請按下**常用**頁次下**字型**區右下角的 鈕
- 開啟**字型**交談窗

設定文字的字型變化

年度旅遊活動簡介 1 選定要設定的文字

2 開啟字型交談窗並確認已切換至字型頁次



3 指定要使用的字型、樣式及大小

4 設定文字的顏色、底線樣式、色彩

由此窗格預覽設定的結果

5 設定完成請按下確定鈕

年度旅遊活動簡介

可一次設定好所有想要呈現的效果

設定文字的字型變化

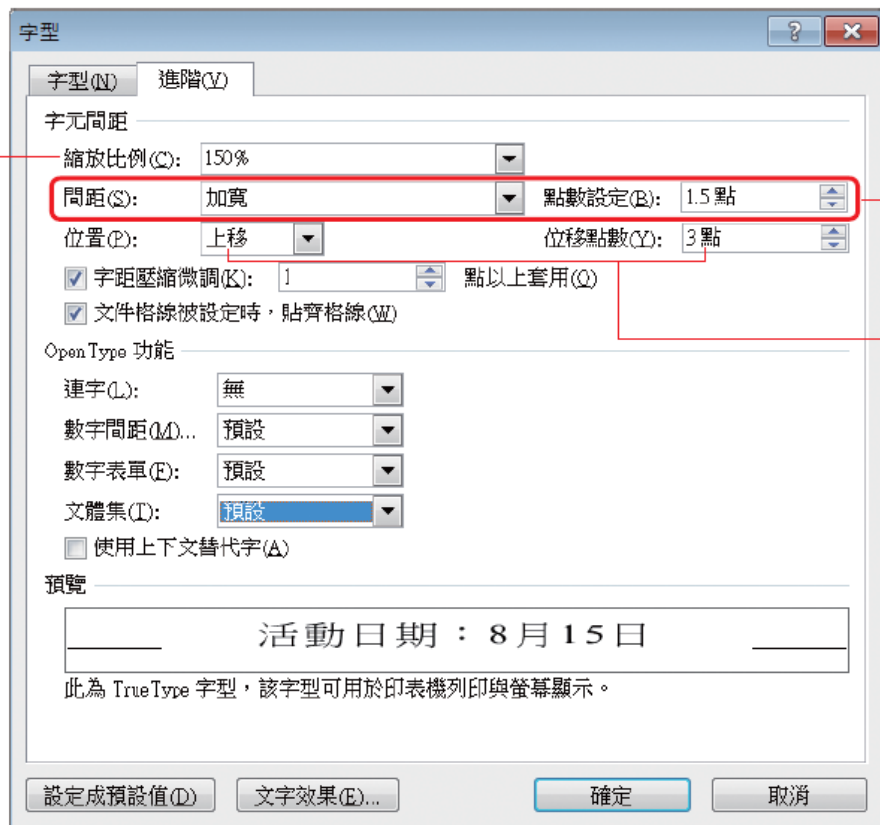
- 在**字型/字型**交談窗的**效果**區中，還有多種特殊效果可供選擇，如果在**功能區**找不到想要套用的格式，可由此區進行設定

效果	範例	效果	範例
刪除線	<u>年度旅遊</u>	雙刪除線	<u>年度旅遊</u>
上標	^{年度} <u>旅遊</u>	下標	<u>年度</u> 旅遊
小型大寫字	Abcde → ABCDE	全部大寫字	Abcde → ABCDE

調整字元間距

- 若覺得字與字距離太近，或是想調整文字的垂直位置，進入**字型/進階**交談窗進行設定

調整字元的比例，設定 100% 為正常；設定100%
以下文字會變瘦長；設定100% 以上文字會變寬扁



設定文字間的
寬度，再由點數
設定調整距離

設定字元的垂直
位置，再由位移
點數設定距離

設定字元的垂直位置

- 在**字型/進階**交談窗中的位置欄，可用來設定字元的垂直位置，其基準線是一條位於字元底端的假想線
- 位置設為**下移**，表示將字元往基準線下方移動
- 設為**上移**表示將字元往基準線上方移動
- 移動的點數可在位**移點數**欄中設定

設定字元的垂直位置

- 以上移為例

1 選擇上移

2 設定為"5點"

3 按下確定鈕

年度旅遊

這是中文字的本文佈景主題字型。目前的文件佈景主題會定義使用了哪些字型。

設定成預設值(D) 文字效果(E)... 確定 取消

年度旅遊 活動簡介

上移的結果 標準的字元位置




設定字元的垂直位置

- 設定字元的垂直位置與上、下標字的差異
 - ▣ 在於設定上、下標字時會自動縮小字級
 - ▣ 以位置調整高度時，**不會改變字級大小**

段落格式的處理

- 精確的設定縮排距離或行距，也可以控制段落在版面上的分頁編排或斷字處理，甚至可以設定不要出現在行首、行尾的字元
- 在設定段落格式前，同樣要先選定處理對象
 - ▣ 如果是單一段落，只要將插入點移至段落內任一處即可
 - ▣ 如果是多個段落，請先一併選取所有段落，再一次完成設定
 - ▣ 整份文件，記得要先選取整篇文件 (**Ctrl+A**鍵)

設定段落縮排、對齊與行距

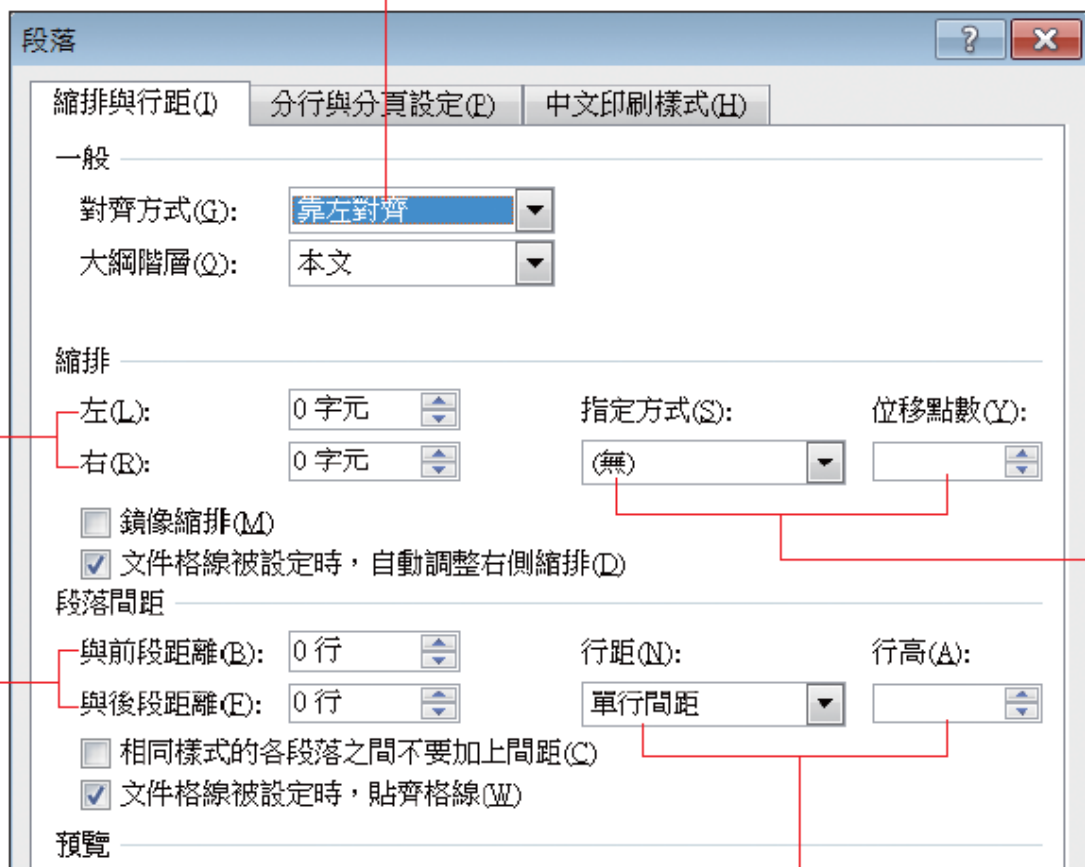
- 利用**增加縮排**鈕  與**減少縮排**鈕  來調整段落縮排
- 如果想要更精確的設定縮排距離或行距時，可開啟**段落/縮排與行距**交談窗來進行設定
- 請先選取要設定的段落，再按下**段落**區右下角的  鈕，並切換至**縮排與行距**交談窗

設定段落縮排、對齊與行距

設定段落的對齊方式, 可選擇
靠左對齊、靠右對齊等 5 種

調整段落的
左、右縮排
效果, 設定
單位為字元


設定段落
與段落間
的距離

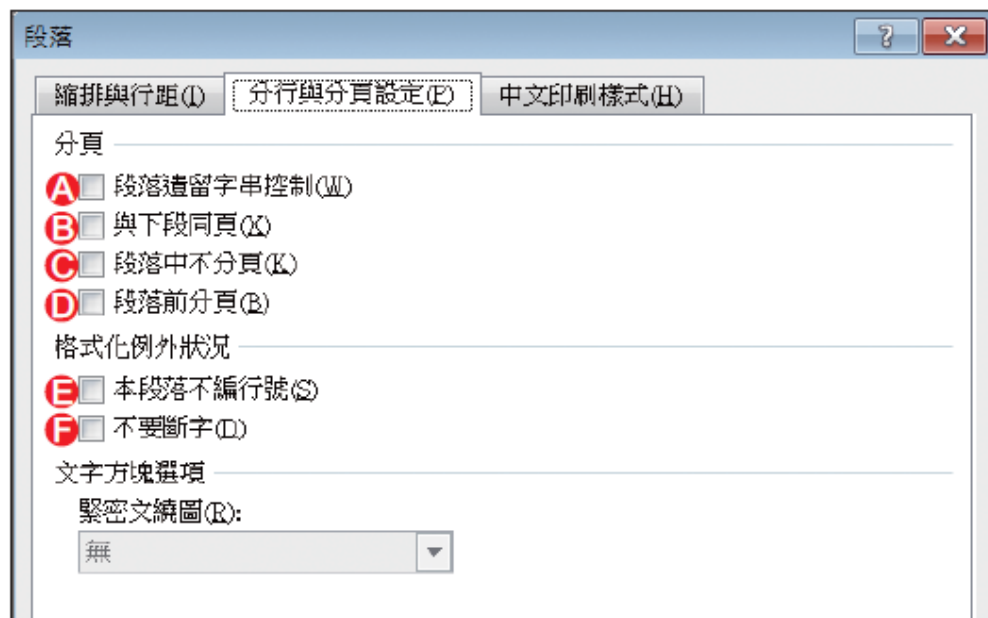


選擇首行要凸
排或縮排效果
設定**第一行**表
示要縮排, 再由
位移點數指定
字元數

調整段落中行與行的距離, 或由**行高**直接指定距離

段落的版面與斷字設定

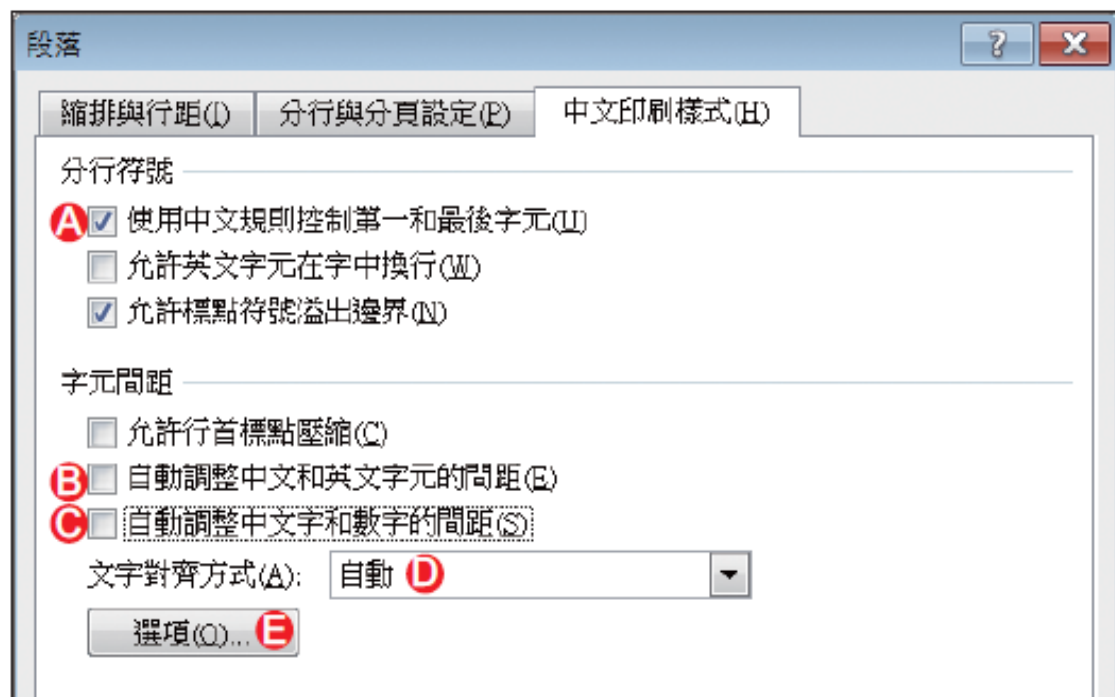
- 若要控制段落在版面上的分頁編排或斷字處理
- 請切換至**常用**頁次並按下**段落**區的  鈕，開啟**段落**交談窗，切換至**分行與分頁設定**頁次下設定



- A** 避免將段落的最後一行列印到下一頁，或將段落的第一行列印在整頁的最後一行
- B** 強迫此段要與下一段列印在同一頁
- C** 避免將一個段落分頁列印
- D** 讓該段落列印在整頁的開頭
- E** 段落中不設置行號
- F** 避免段落中的英文做斷字處理

中英文字元間距的設定

- **中文印刷樣式** 頁次：設定有關中文字與英數字之間的字元間距、換行，以及避頭尾字元的控制



- A 啟用「避頭尾」功能 (稍後介紹)
- B 自動在中文字與英文字之間增加間距
- C 在中文字與數字之間增加間距
- D 設定文字在行高內的垂直位置
- E 按下此鈕可自訂「避頭尾字元」


避頭尾的設定

- 有些符號不宜出現在行尾，例如「(」
- 有些符號也不宜出現在行首，例如「。」
- 這些行首行尾想要避開的字元，稱作「避頭尾字元」
- 自訂「避頭尾字元」
 - 請按下**段落**交談窗**中文印刷樣式**頁次中的**選項**鈕
 - 會開啟 **Word 選項**交談窗

避頭尾的設定

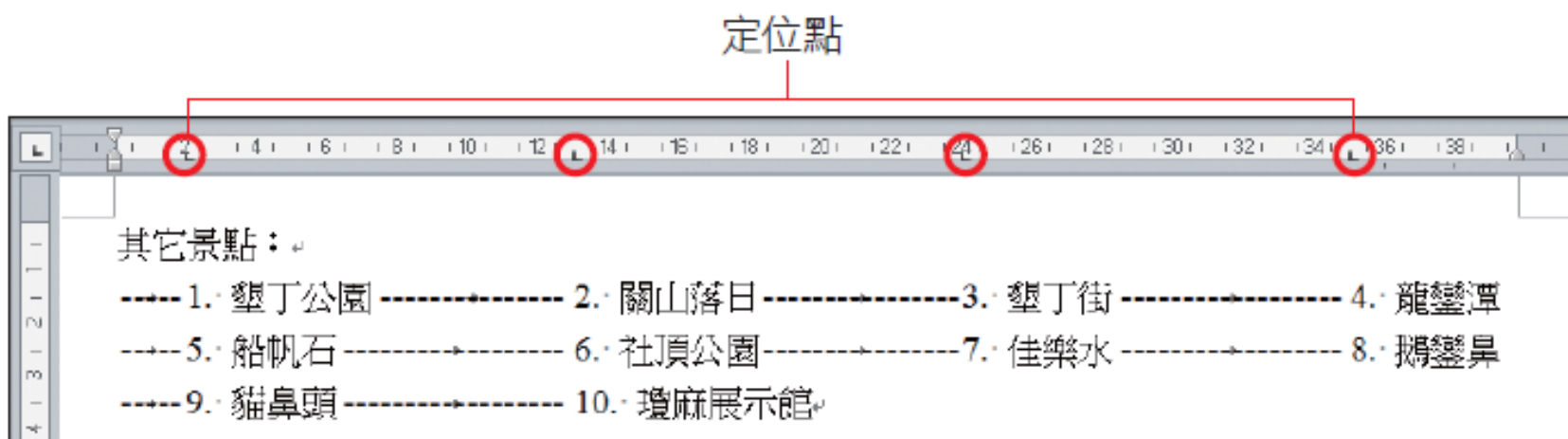
- 自訂好避頭尾字元後
- 若沒有勾選**段落/中文印刷樣式**交談窗中的使用中文規則控制第一和最後字元項目，則仍無法啟用避頭尾功能

使用「定位點」讓文章整齊排列

- 在 Word 的編輯環境中，最好使用**定位點**來輸入長距離的空白，而不要使用連續按下空白鍵的方式，因為空白字元會在處理字元格式時(如字型、字距...等)，造成大小不一的問題，其位置也較不易控制
- 設置適當的**定位點**，除了可以替省去許多鍵入空白字元來做上下對齊的時間，編輯操作上也很便捷
- 如在同一個段落中
- 按一下**Tab**鍵，插入點就會立刻移到下一**定位點**；按一下  方向鍵，則可回到上一個**定位點**

使用「定位點」讓文章整齊排列

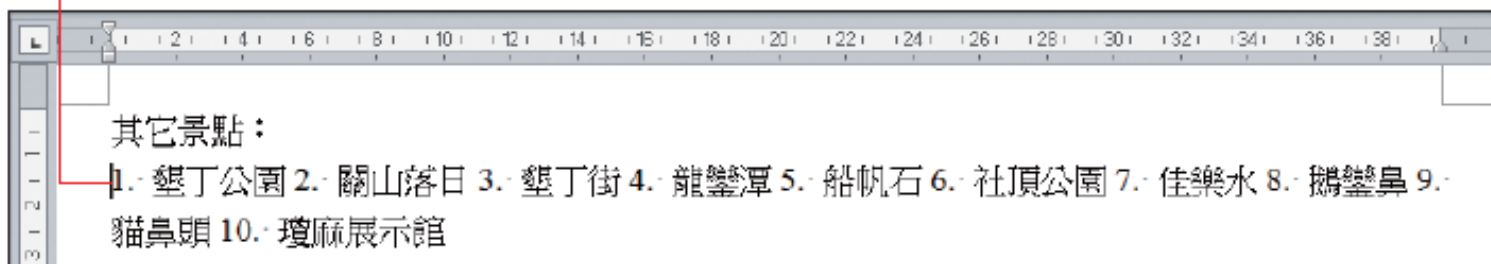
- 下圖就是利用**定位點**來達到對齊的效果



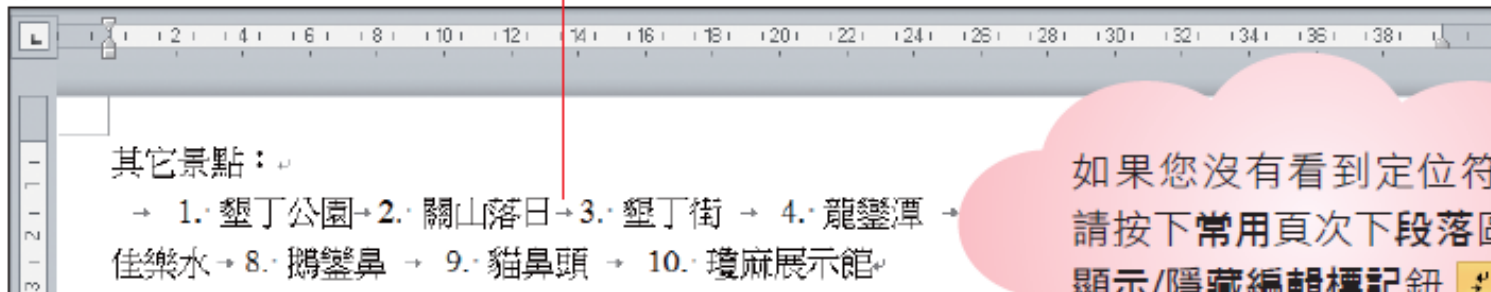
使用定位點


- 請開啟範例檔案 Ch04-02
- 並將插入點移至第 2 段的行首

1 在行首按下 **Ctrl + Tab** 鍵, 插入一個定位符號

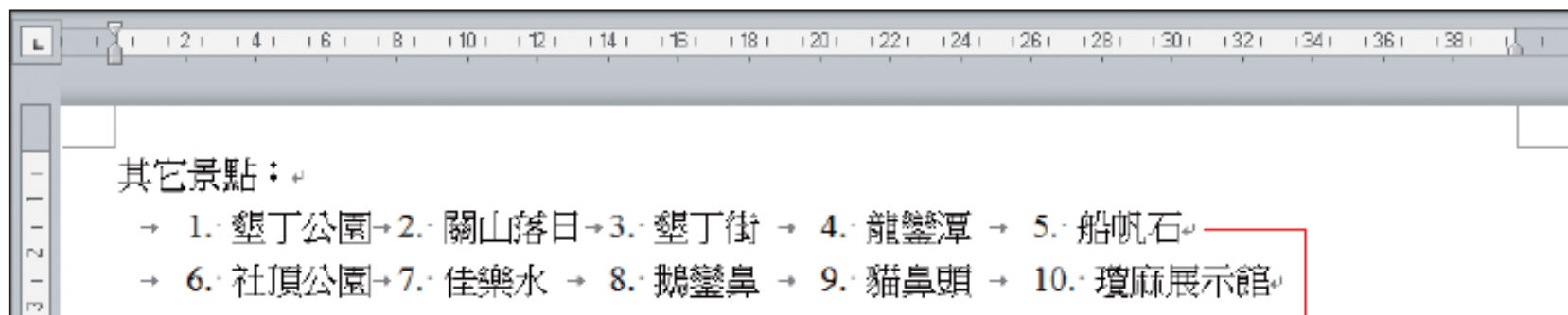


2 在其餘景點前按下 **Tab** 鍵來插入定位符號



如果您沒有看到定位符號, 請按下常用頁次下段落區的顯示/隱藏編輯標記鈕 

使用定位點



3 在「5. 船帆石」後方按一下 **Enter** 鍵, 讓版面排列得較為整齊美觀


- 若在行首直接按下**Tab**鍵，則會變成設定首行縮排，而不會插入定位符號

使用定位點



- 按下 **Tab** 鍵後，插入點便向右移約 2 個中文字元的距離
- 這是因為 Word 在水平尺規上，每隔 2 個字元位置便設置一個「預設定位停駐點」



預設定位停駐點的位置

別忘了按下垂直捲軸上的  鈕，可顯示水平尺規哦！

在水平尺規上設置定位點

- 如果覺得預設的定位停駐點不適用，也可以直接在水平尺規上設置想要的定位點
- 在水平尺規最左邊的  鈕選取想要設置的定位方式，再到水平尺規上按一下，就會設置一個定位點了
- 先來看看有哪些定位方式可選用
- 按一下水平尺規左邊的按  鈕即可切換定位方式，按一次切換一個，依序循環

在水平尺規上設置定位點

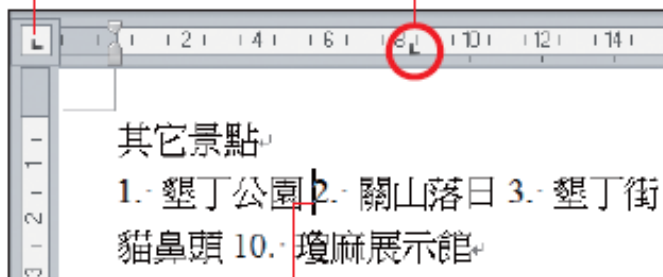
定位點	定位方式	示範
	靠左定位點	
	置中定位點	
	靠右定位點	
	對齊小數點之定位點	
	分隔線定位點	

- 其中分隔線定位點，此鈕並無定位功能，而是在插入點的位置加入一條垂直線
- 而且列印時也會列印出來

在水平尺規上設置定位點

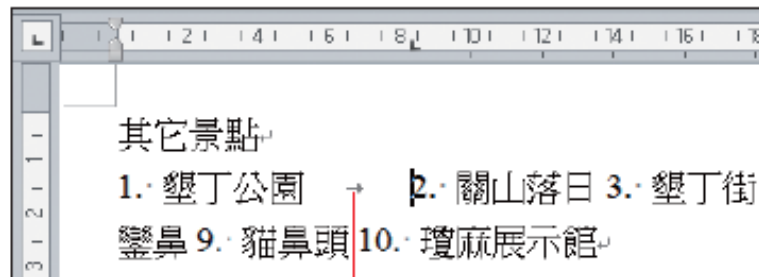
- 請開啟 Ch04-02 練習
- 先切換至要設置的定位方式，再到要設置定位點的水平尺規上按一下

1 切換至想要的定位方式



2 將插入點移至要加入定位點的文字前

3 到水平尺規上按一下，尺規上就會出現一個定位點



4 按一下 **Tab** 鍵即可插入定位符號

在水平尺規上設置定位點

- 若要調整定位點的位置，可在尺規上直接拉曳定位點進行調整
- 如果想要清除定位點，請將定位點向上或向下拉曳至超出尺規範圍，即可清除該定位點

設定更精確的定位點位置

- 更精準的設定定位點
- 在每個景點前按一下 **Tab** 鍵，再於水平尺規下方雙按，開啟**定位點**交談窗進行設定：

1 剛剛雙按水平尺規時已自動加入了一個定位點，先按此鈕將該定位點消除

2 輸入 "2"，將第一個定位點放在水平尺規第 2 個字元的位置

3 此區可設定文字向定位點對齊的方式，請選擇靠左

4 設置定位點左邊的空格所要填入的字元，本例以此項做示範

5 按下設定鈕

可在這更改「預設定位停駐點」的設置距離

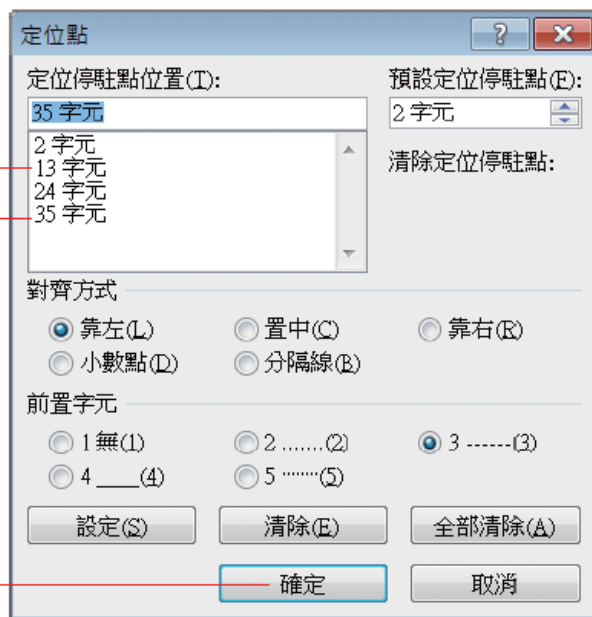
按此鈕可一次清除全部的定位點

對話框內容：

- 標題：定位點
- 定位停駐點位置(T): 2
- 預設定位停駐點(E): 2 字元
- 清除定位停駐點: 1公分
- 對齊方式：
 - 靠左(L)
 - 置中(C)
 - 靠右(R)
 - 小數點(D)
 - 分隔線(B)
- 前置字元：
 - 1 無(1)
 - 2(2)
 - 3(3)
 - 4 ____ (4)
 - 5(5)
- 按鈕：設定(S)、清除(E)、全部清除(A)、確定、取消

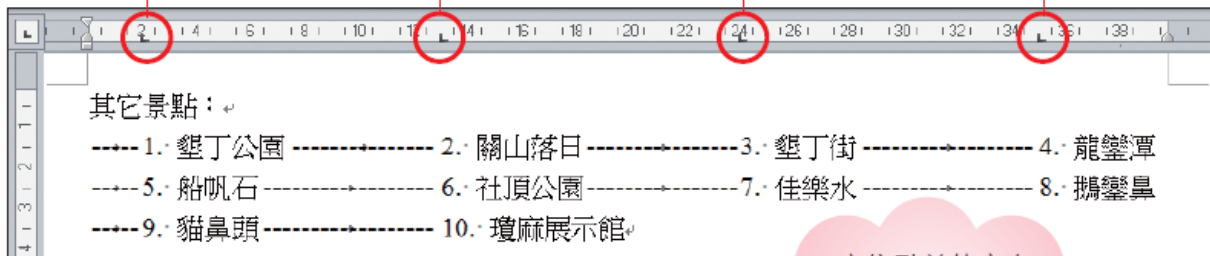
設定更精確的定位點位置

6 仿上步驟, 請分別在 13、24 與 35 字元的位置, 設置相同屬性的定位點



7 按下確定鈕

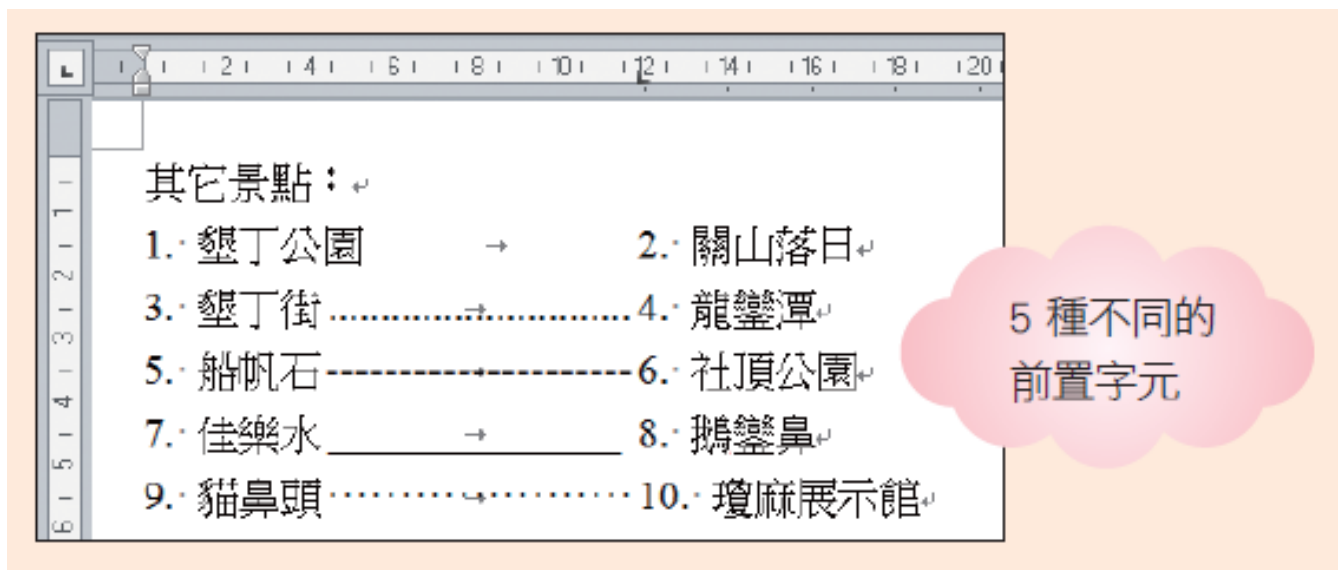
水平尺規上出現了剛剛設定的 4 個靠左定位點



定位點前的空白
已自動填上指定的
「前置字元」

什麼是「前置字元」？

- 「前置字元」會出現在定位點之前用來填滿空格的符號，有下列 5 種選擇：



其它景點：↵

1. 墾丁公園	→	2. 關山落日↵
3. 墾丁街.....↵		4. 龍鑾潭↵
5. 船帆石-----↵		6. 社頂公園↵
7. 佳樂水_____↵		8. 鵝鑾鼻↵
9. 貓鼻頭.....↵		10. 瓊麻展示館↵

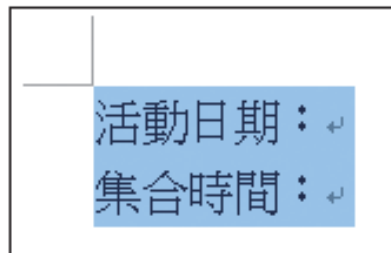
5 種不同的前置字元

美化條列項目

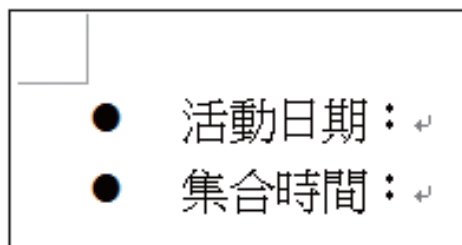
- 輸入條列式的項目時，可利用 Word 提供的「項目符號」與「編號」功能
- 當文字內容要以條列項目呈現時，可以在項目前加上符號以利區別；或是要強調數量或順序，則可在項目加上編號
- 在輸入時自動加上 ●、◆ 等項目符號，或 1、2、3 ...；一、二、三 ... 的編號
- 可用圖片做為項目符號

將現有的文字加上項目符號或編號

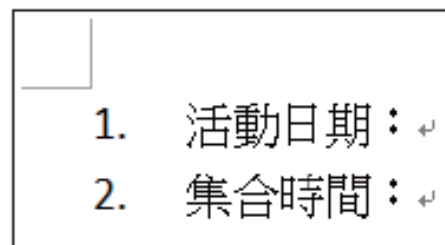
- 請先選定欲設定的段落，如圖中選定了 2 個段落



- 按下常用頁次段落區
- 項目符號鈕 或 編號鈕
- 段落前即會  顯示項目  號 (或編號)



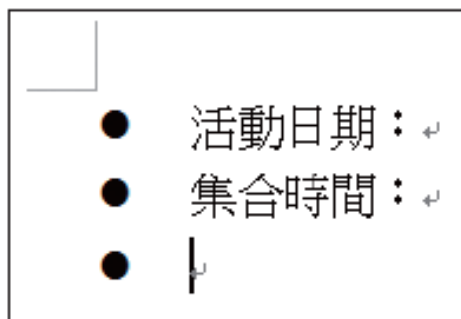
項目符號



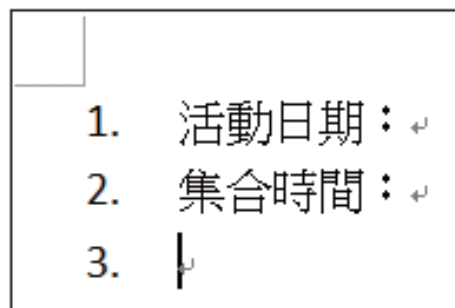
編號

將現有的文字加上項目符號或編號

- 按下**ENTER**鍵再新增段落時，Word 還會自動加上 項目符號 (或編號)：



項目符號




編號

- 不希望在新段落套用編號，只要連續按兩下**ENTER**鍵即可取消套用

鍵入文字時加上項目符號或編號

- 如何在鍵入文字時，即啟用自動**項目符號**或**編號**的功能
- 請開啟一份新文件，輸入 "1." 再按下空白鍵，然後輸入如圖的內容

 1. 活動日期

此時會出現自動校正選項鈕




按  鍵

1. 活動日期

2. |

Word 自動依序編號了

鍵入文字時加上項目符號或編號

- 新增項目符號或編號時，符號或編號附近會顯示一個**自動校正選項**鈕 
- 提供符號或編號的相關設定，例如**取消編號動作**、**繼續編號**等
- 若不需要設定，則可以不理會它，待新增下一個符號或編號時，此鈕即會自動消失

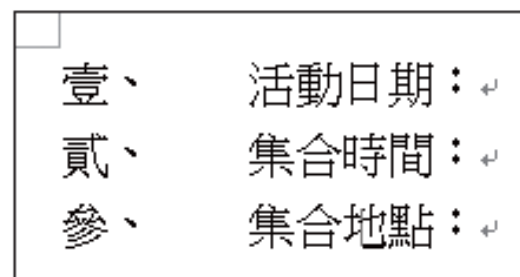
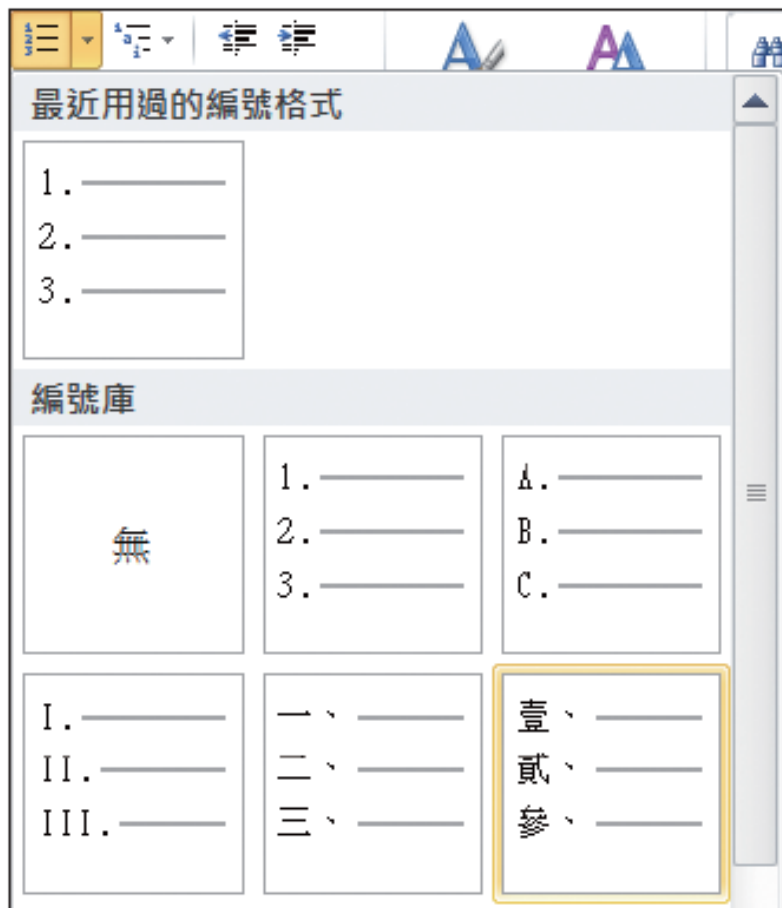
更改項目符號或編號

- 項目符號及編號還有許多的變化及格式可設定
- 例如調整顏色、變換符號等，可以視需要為文件版面做適當的調整

更改編號樣式

- 以範例說明自訂編號樣式的操作
- 請將插入點移至已加入編號的段落中
- 再按下**編號**鈕右側的向下箭頭
- 即會出現選單讓選擇想要套用的樣式

更改編號樣式



▲ 套用的結果會立即顯示在段落中

改變項目符號

- 改變項目符號也是相同的做法
- 請將插入點移至已設定項目符號的段落中
- 再按下**項目符號**鈕右邊的向下箭頭
- 從列出來的項目符號中選取想要套用的符號

改變項目符號

從中選擇要套用的符號

以圖片做為項目符號 (稍後說明)

設定符號的字元格式, 例如顏色、大小等

按下此命令, 可選擇其它項目符號

按下此鈕可設定更多的符號

定義新的項目符號

項目符號字元

符號(S)... 圖片(I)... 字型(F)...

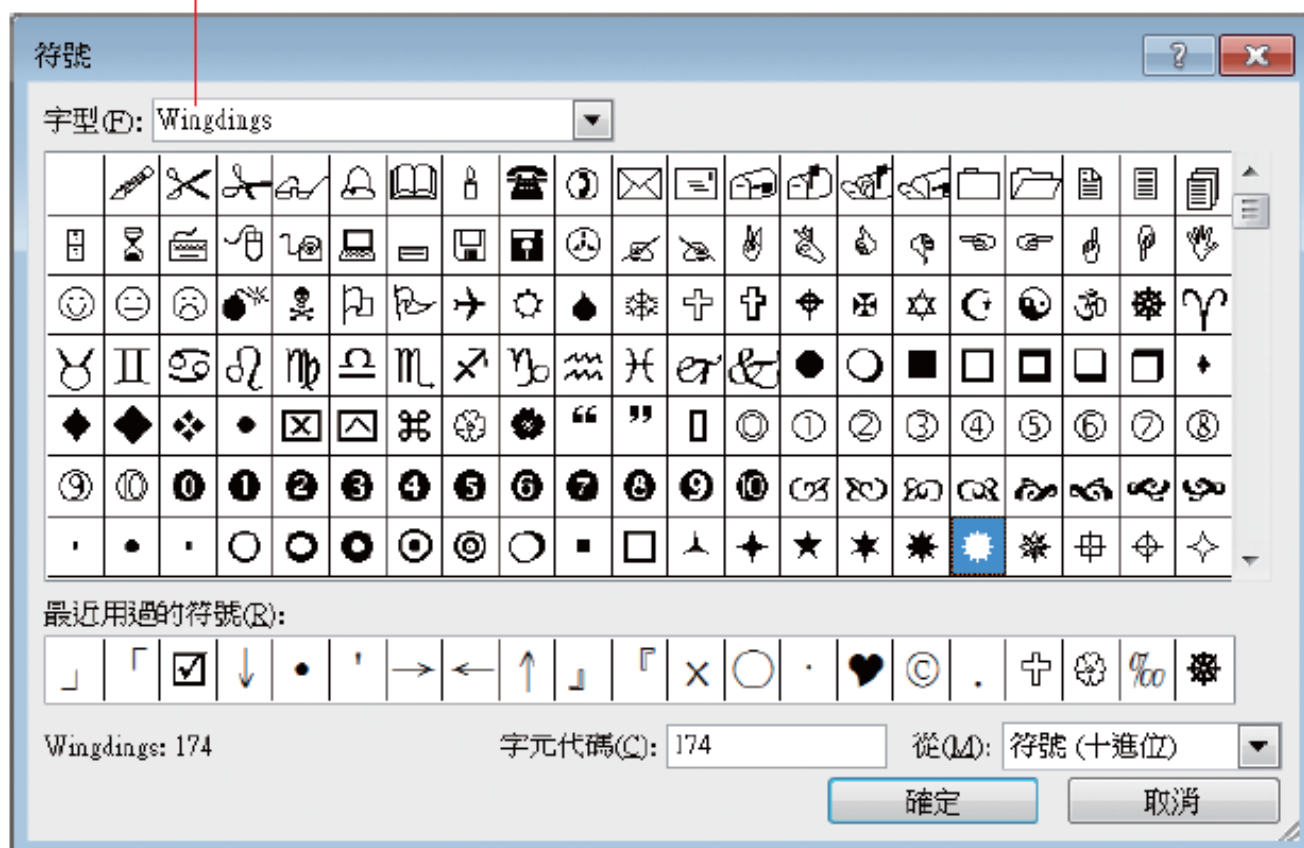
對齊方式(A): 靠左對齊

預覽

確定 取消

改變項目符號

選取字型後, 即可
由下方選擇符號

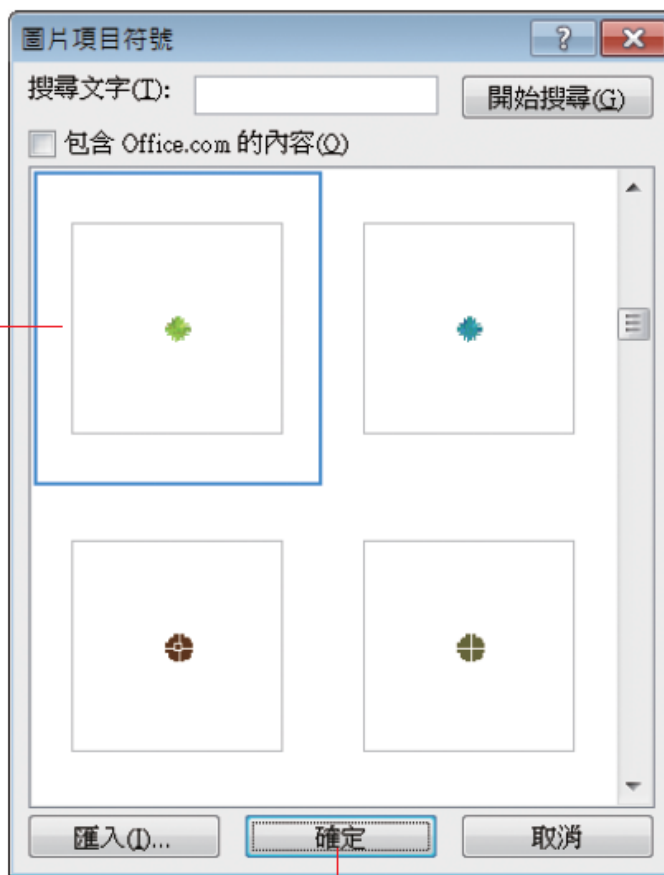


使用圖片做為項目符號

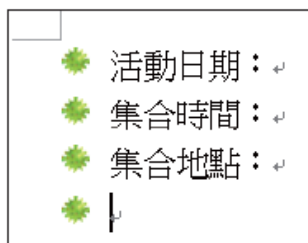
- 圖片式的項目符號
- 請先將插入點移至要設定的段落
- 再進入前述的**定義新的項目符號**交談窗
- 按下**圖片**鈕開啟**圖片項目符號**交談窗

使用圖片做為項目符號

1 挑選一種喜歡的項目符號



2 按下確定鈕即可



使用圖片做為項目符號

- 圖片類項目符號的操作和項目符號類似
- 移除項目前的圖片
 - ▣ 在已套用的段落後，再按下**項目符號**鈕即可移除項目前的圖片

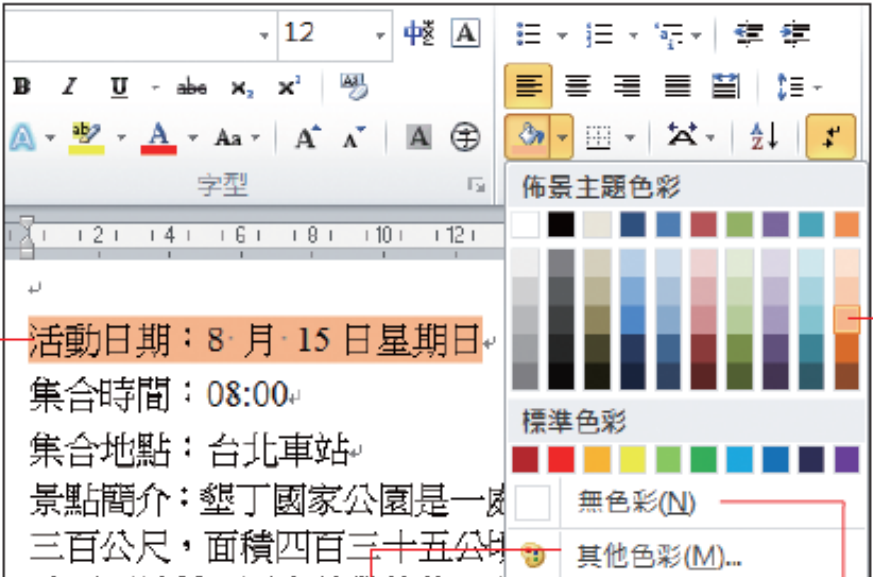
為文字及段落加上框線與網底

- 為文字套用框線
- 為段落套用框線
- 調整段落文字與框線的距離
- 套用頁面框線

為文字、段落加上網底

- 請先選取要設定網底的文字或段落
- 然後按下**常用**頁次**段落**區中的**網底**鈕 
- 即可從中選取要套用的顏色

選擇色彩




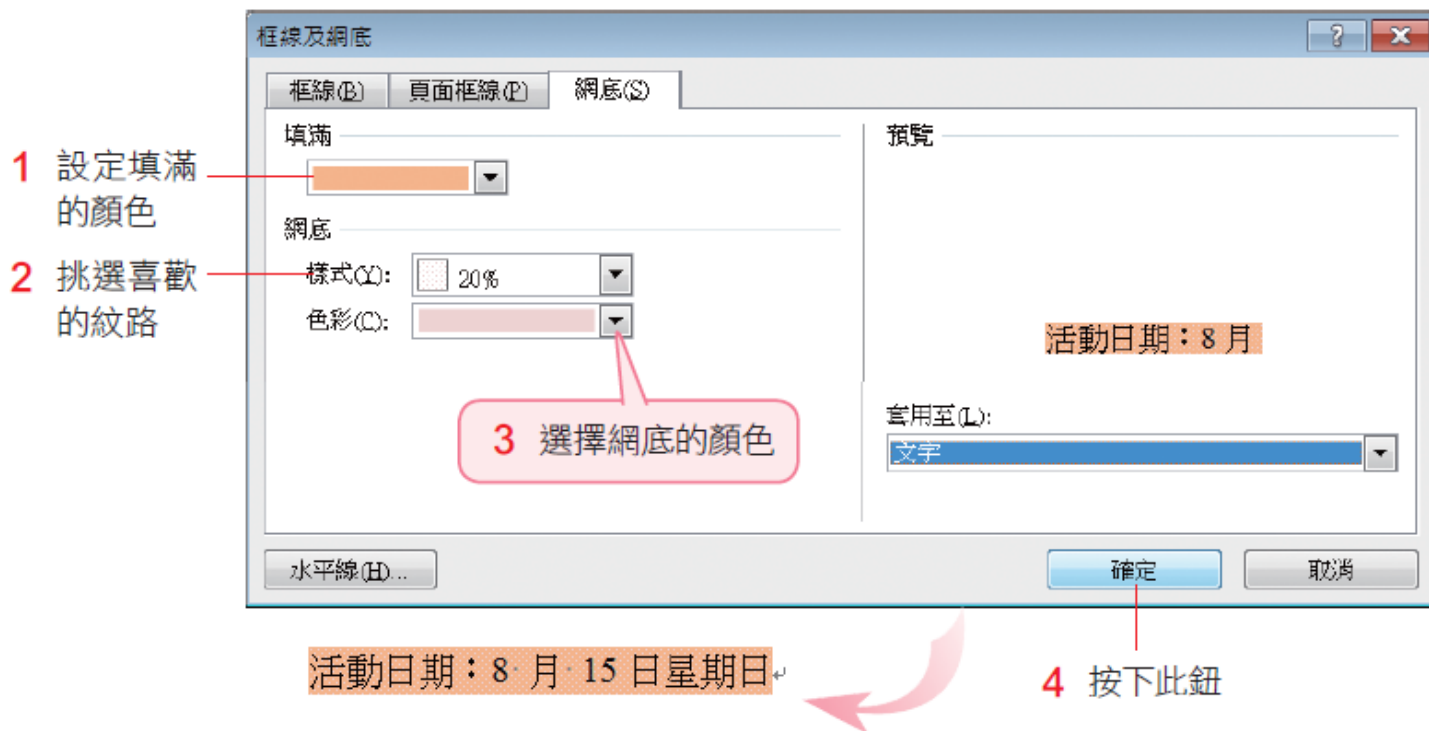
選取顏色時會立即反應在畫面上

執行此命令可選擇更多的顏色

若要取消套用，請選擇此命令

為文字、段落加上網底


- 在純色背景加入不同的花紋，讓網底有更多變化
- 請按下網底鈕右邊的  鈕，執行『框線及網底』命令切換到網底頁次
- 設定網底顏色時，務必與填滿顏色不同，套用後才能看出效果



為文字、段落加上框線

- 如果將選取的文字或段落加上明顯的框線，可以讓文字在版面中更醒目
- 不過將框線套用在文字與段落上的操作略有差異

為文字套用框線

- 請先選取要設定框線的文字 (不包含段落標記)，再按下**段落區**的  鈕，然後選擇**外框線**：

集合地點：台北車站



集合地點：台北車站

- 這個工具鈕最主要的目的是方便在文件上繪製表格，不過要在文字外加上框線，就像是把文字放在表格中，所以也可以利此鈕來達成

為文字套用框線

- 按下  再執行『**框線及網底**』命令，還可以利用交談窗設定框線樣式、顏色及粗細

2 設定框線樣式 3 設定框線顏色



1 選取框線類型

4 調整框線寬度

預覽
在下列圖形上按一下或使用按鈕以套用框線

集合地點

套用至(L):
文字

確定 取消

此欄顯示文字, 表示只套用在選取的文字上


集合地點: 台北車站

為文字套用框線

- 取消套用框線

- 在**框線及網底/框線**交談窗中，若將框線設定選擇為**無**，可取消套用框線
- 或是按下  鈕選擇其中的**無框線**

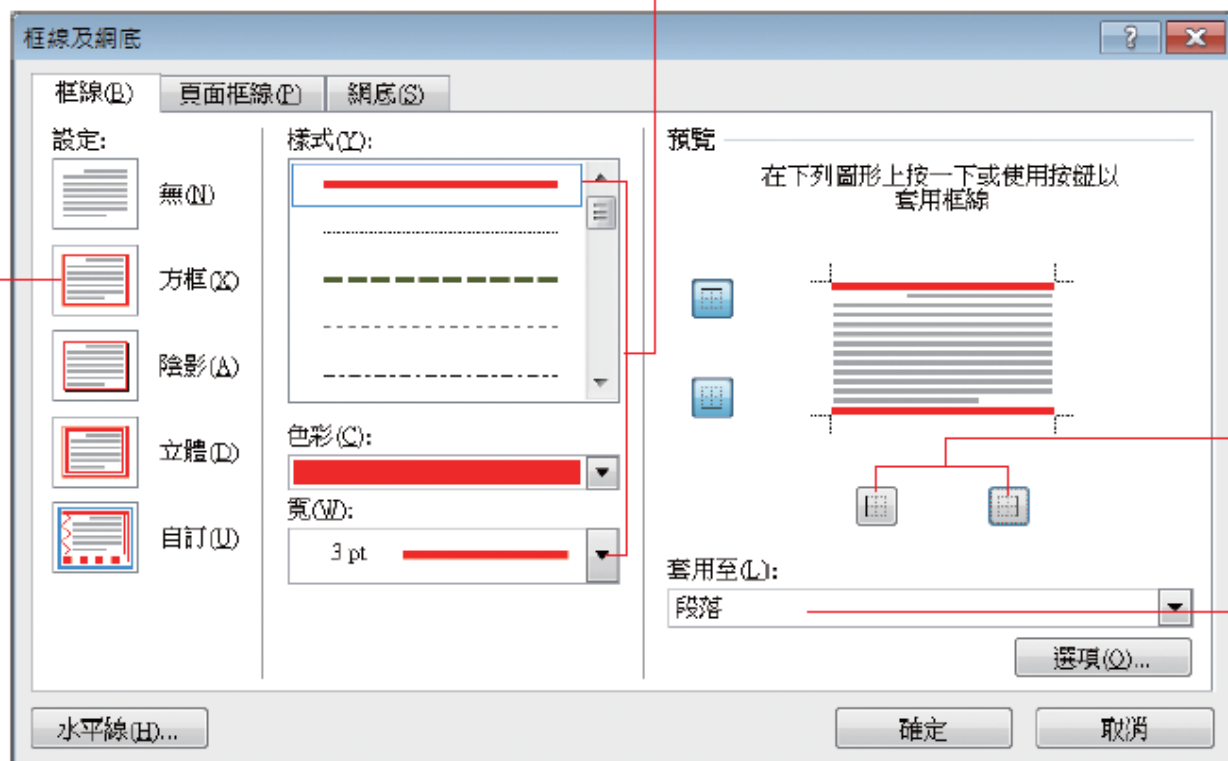
為段落套用框線

- 在段落外加個框
 - ▣ 同文字套用方法
 - ▣ 只想要上、下的框線，或左、右的框線，那麼就得將框線套用至段落上才做得到
1. 請先將插入點移至要設定框線的段落中
 2. 按  鈕執行『框線及網底』命令
 3. 並切換至框線頁次。

為段落套用框線

2 選擇框線類型

3 設定樣式、顏色及寬度




4 預設會套用在所有的框線上，按一下可取消套用該框線，再按一下可重新套用


1 選擇段落

景點簡介：墾丁國家公園是一處充滿南國風味的熱帶植物園，園內海拔約兩百至三百公尺，面積四百三十五公頃，目前已開發的有七十六公頃。本區植物共有一千兩百餘種，園內熱帶植物、珊瑚礁岩遍佈，其間巨木參天、奇花異草令人目不暇給，美不勝收。

調整段落文字與框線的距離

- 當段落套用框線時，只要將滑鼠指標指在段落框線上，指標就會變成  狀，拉曳框線即可調整框線與段落文字的距離
- 亦可在**框線及網底/框線**交談窗中，按右下角的**選項**鈕（**套用至欄**要設定成**段落**，此鈕才會有作用）
- 開啟**框線及網底選項**交談窗來設定距離

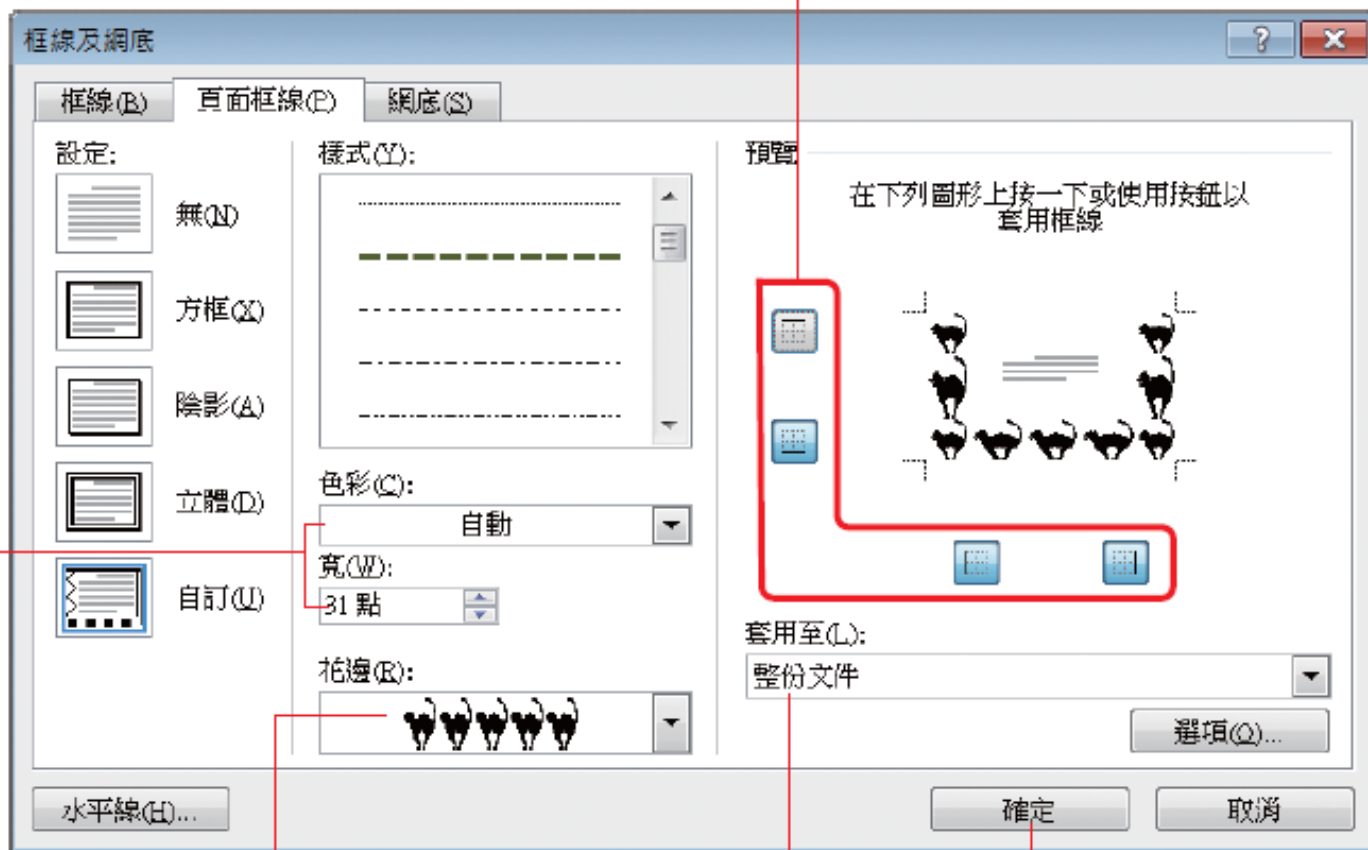
套用頁面框線

- 為整份文件的頁面加上框線
- 請切換至文件視窗
 - ▣ 然後按下**段落區**的 鈕，執行『**框線及網底**』命令，並切換至**頁面框線**頁次
 - ▣ 或將功能區切換到**版面配置**頁次，再按下**頁面背景區**的**頁面框線**鈕，可開啟相同的設定交談窗

套用頁面框線

4 利用框線鈕設定想要套用或取消花邊的位置

3 設定顏色或寬度
(依選取的花邊不同，可設定的選項也不同)



2 挑選喜歡的花邊樣式

1 選擇套用至整份文件


5 按確定鈕

套用頁面框線



可由檢視比例工具列縮
小比例來檢視設定結果

複製文字與段落的格式

- 當想要讓多段文字或段落套用相同格式時，可善用**複製格式**鈕  來迅速完成
- **複製格式**鈕只會複製文字及段落的格式，而不影響文字及段落的內容，利用此鈕來統一文字及段落的樣式，將可達到事半功倍之效。
- 若要進行一連串的複製格式動作，可雙按**複製格式**鈕，再一一選取要複製格式的文字或段落，待完成所有的複製動作之後，再按一下**複製格式**鈕(或按**ESC**鍵)，即可結束複製格式的動作
- 若要複製"段落"格式，記得在選定「被複製的目標」與「複製目標」時，都要包含段落標記才行

複製文字與段落的格式

1 選定 "活動日期" 字串

活動日期：8·月·15日星期日↵

集合時間：08:00↵

集合地點：台北車站↵

2 按下  鈕

3 選取 "集合時間" 字串

活動日期：8·月·15日星期日↵

集合時間：08:00↵

集合地點：台北車站↵

選取範圍的內容不變，
但複製了相同的格式

活動日期：8·月·15日星期日↵

集合時間：08:00↵

設定文字的方向與亞洲方式配置

- 設定文字的方向
- 亞洲方式配置
- 橫向文字
- 是否要「調整於一行」？
- 組排文字
- 並列文字

設定文字的方向

- 請先開啟範例檔案 Ch04-05

網路繪圖比賽

為網路加點色彩

參加資格：A 組·幼幼組－幼稚園小朋友皆可參加

→ B 組·兒童組－國小一至六年級

→ C 組·國中組－國中一至三年級

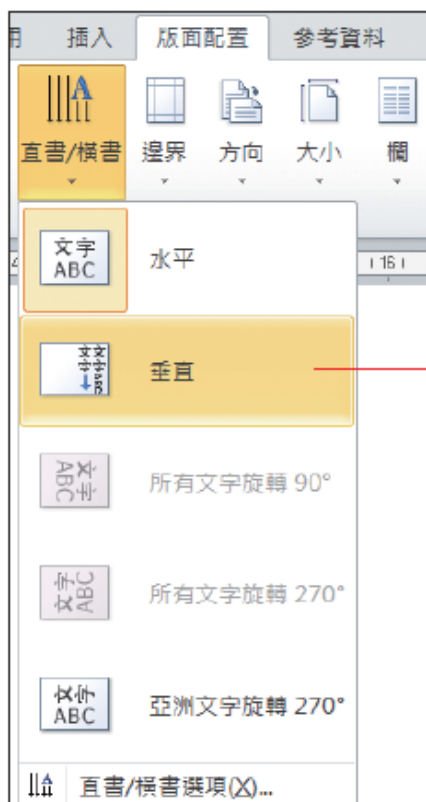
指導單位：快樂森林公園活動中心

主辦單位：兒童網路推廣基金會

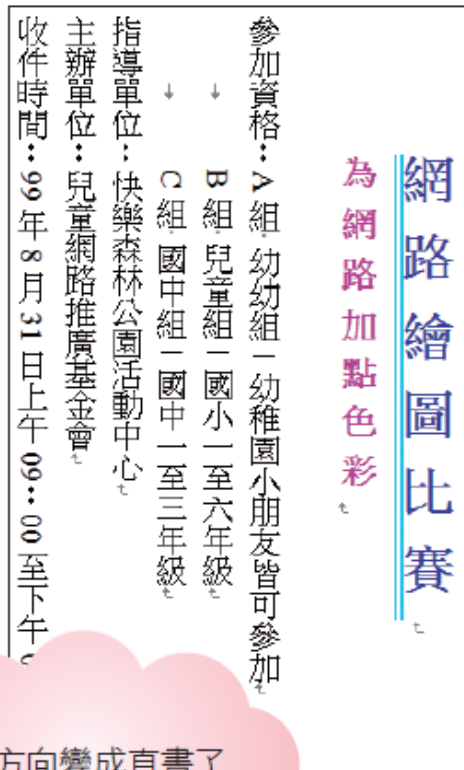
收件時間：99 年 8 月 31 日上午 09：00 至下午 05：00

設定文字的方向

- 請將插入點移至文件中任一處，然後切換至**版面配置**頁次，再按下**版面設定區**的**直書/橫書**鈕：



執行此命令，將文字垂直排列

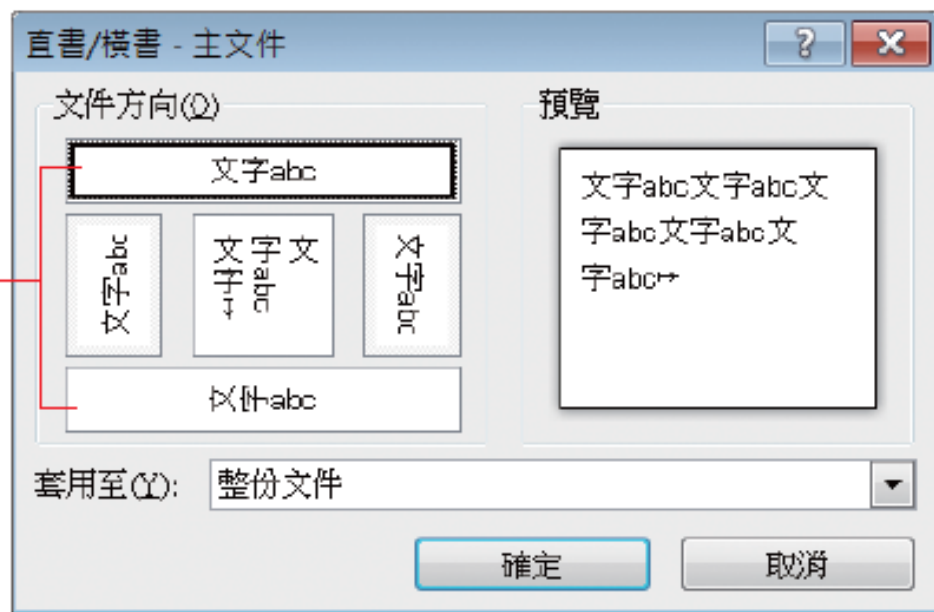


文字方向變成直書了

設定文字的方向

- 若想要改回橫式，請同樣按下**直書/橫書**鈕執行『**水平**』命令，即可回復到預設的橫排狀態
- 執行『**直書/橫書選項**』命令，還可進一步設定文字的方向


可在此設定
文字的方向



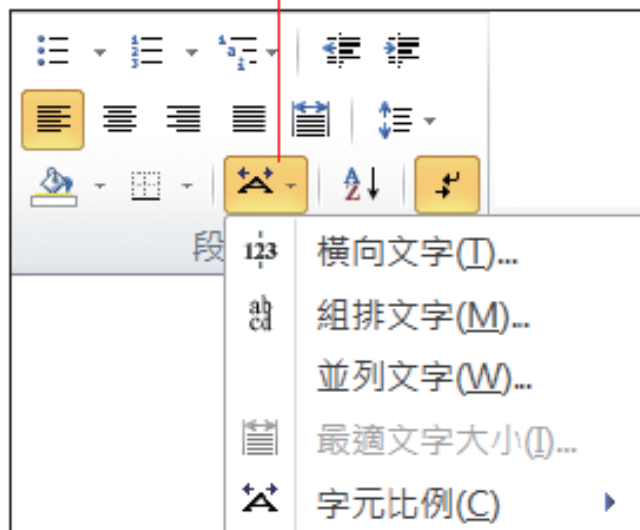
設定文字的方向

- 直書的文件中，英文與數字的方向也同時被翻轉了 90 度，看起來有點怪怪的
- 調整這些細節的方法

亞洲方式配置

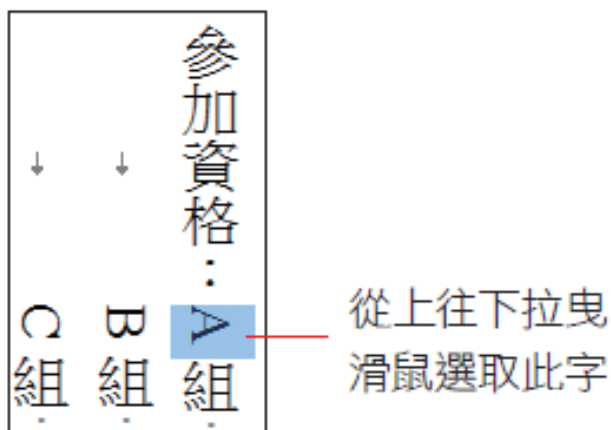
- Word 還提供了許多專門針對亞洲語言所設計的功能，讓在處理中文文件時能更加得心應手
- 請切換至**常用**頁次，並在**段落**區按下**亞洲方式配置**鈕  右方的下拉箭頭，即可看到這些命令

按下此處




橫向文字

- **橫向文字**功能適用於直書的文件中必須將文字橫排的情況下
- 例如直書文件中的英文、數字以及日期格式，就比較適合以橫書的方式排列
- 接續上例，要將文件中的英文與數字改為橫向文字，請先選取要橫排的文字，例如 "A"：



橫向文字

- 按下**亞洲方式配置**鈕  右方的下拉箭頭並執行『**橫向文字**』命令，取消或選取**調整於一行**之選項

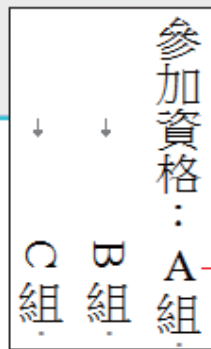
勾選此項表示要將選取的文字排在同一行 (後述)

可由此預覽效果



1 按下**確定**鈕

2 英文字變成橫排了



橫向文字

- 利用同樣的方式，將其它的英文字與數字也設定為橫排的文字

英文字與數字都設定為橫排的文字，文件閱讀起來就變得方便許多

網路繪圖比賽


為網路加點色彩

參加資格：A組 幼幼組—幼稚園小朋友皆可參加
↓
B組 兒童組—國小一至六年級
↓
C組 國中組—國中一至三年級

指導單位：快樂森林公園活動中心
主辦單位：兒童網路推廣基金會

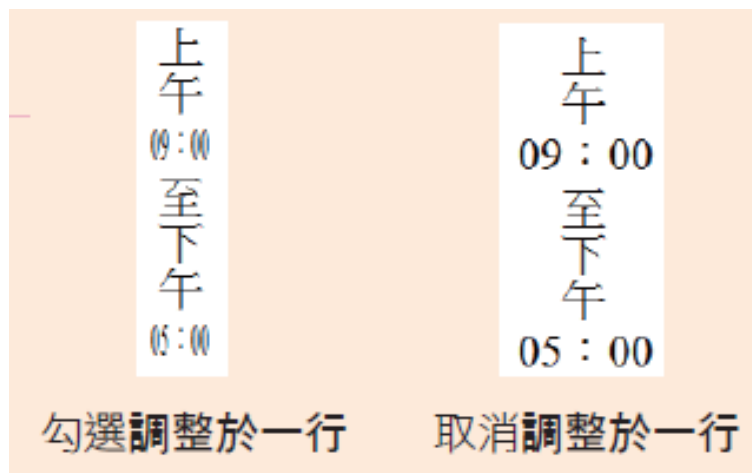
收件時間：99年8月31日上午 09：00 至下午 05：00

橫向文字

- 取消橫向文字的效果
- 只要先選取橫向文字
- 按下**亞洲方式配置**鈕  右方的下拉箭頭並執行『**橫向文字**』命令，取消**調整於一行**之選項

是否要「調整於一行」？

- 如果選取的橫向文字很多，那麼在**橫向文字**交談窗中可取消調整於一行，否則這些文字將會被擠在同一行，產生不易閱讀的結果




組排文字

- **組排文字**功能可以讓將文字由一行並排成兩行
- 請接續上例進行操作

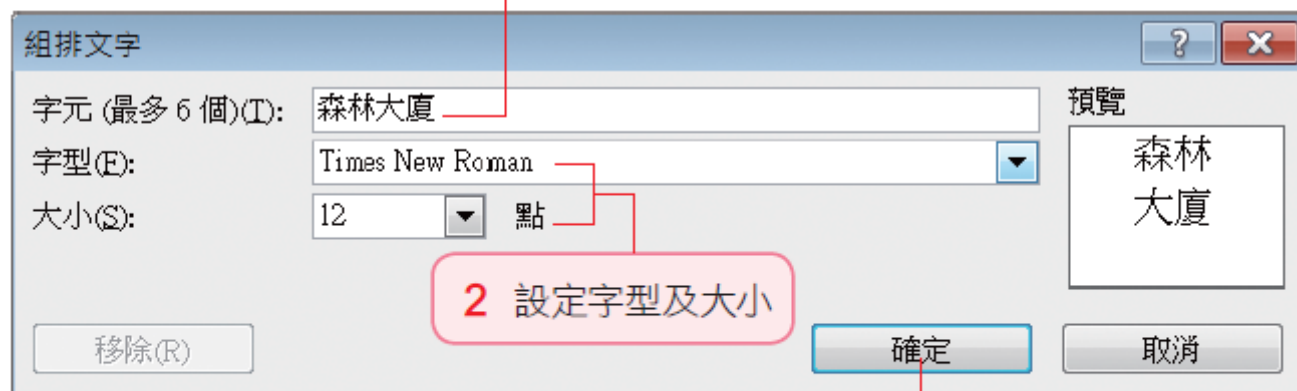
將插入點移至要加入組排文字的位置, 例如這裡

指導單位：快樂森林公園活動中心
主辦單位：兒童網路推廣基金會

組排文字

- 按下**亞洲方式配置**鈕右方的下拉箭頭並執行『**組排文字**』命令，由**組排文字**交談窗中進行設定

1 在此輸入或修改要組排的文字, 最多只能容納 6 個字元



2 設定字型及大小

3 按下**確定**鈕

指導單位：快樂森林公園活動中心
主辦單位：兒童網路推廣基金會
森林大廈

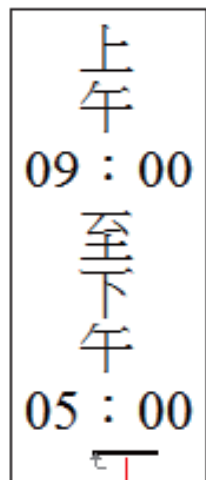
組排成兩行了

組排文字

- 若要取消組排文字的設定，可選取組排文字
- 然後執行同樣的命令，按下**組排文字**交談窗中的**移除**鈕即可

並列文字

- **並列文字**的功能和組排文字類似，都是將文字做並排的顯示，但設定並排文字後並不會影響到段落的行高（因為並排的文字會被縮小），而且沒有字數的限制，必要時可在前後加上括弧，例如（）、[]... 等



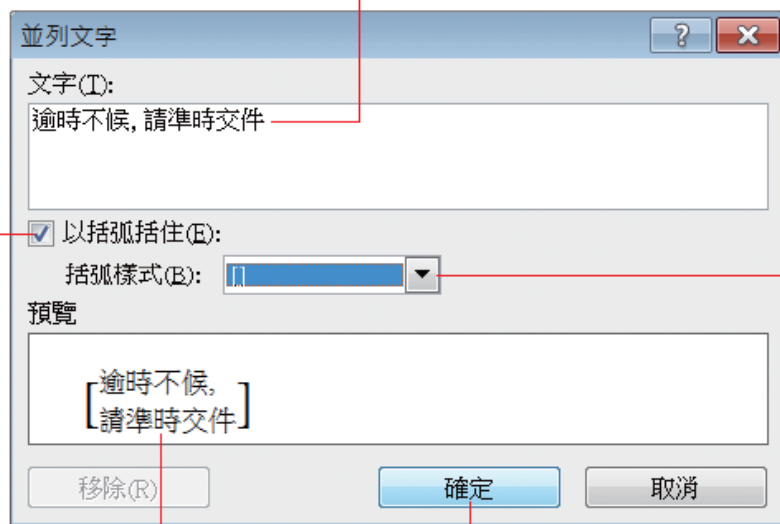
請將插入點移到
要插入並列文字
的地方, 例如這裡

並列文字

- 按下**亞洲方式配置**鈕  右方的下拉箭頭並執行『**並列文字**』命令，開啟**並列文字**交談窗

2 勾選此項，可將並列的文字加上括號

1 在此輸入要並列的文字

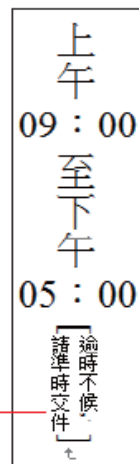


3 可由此選擇括弧的樣式

可由此預覽效果

4 按下**確定**鈕

剛才輸入的文字並列於此



並列文字

- 取消並列文字設定
- 可先將插入點移到並列文字中，然後執行同樣的命令，按下**並列文字**交談窗中的**移除**鈕即可

將段落首字放大

- 在報紙、雜誌的文章中，經常可以看到將第 1 個字放大的排版方式，以達到引起讀者閱讀興趣的目的，Word 也提供了這樣的版面設定
- 想要設定第 1 個字放大的版面，可透過**首字放大**功能來達成
- 請開啟文件
- 首先將插入點移至 "為推廣..." 段落中

將段落首字放大

將插入點移至段落內的任一處

為推廣網路應用，本基金會特別針對國小生舉辦了的網路世界，在活動期限內即可參加比賽。各組分別獎品豐碩，歡迎踴躍參加。

參加資格：A 組·幼幼組－幼稚園小朋友皆可參加

→ B 組·兒童組－國小一至六年級

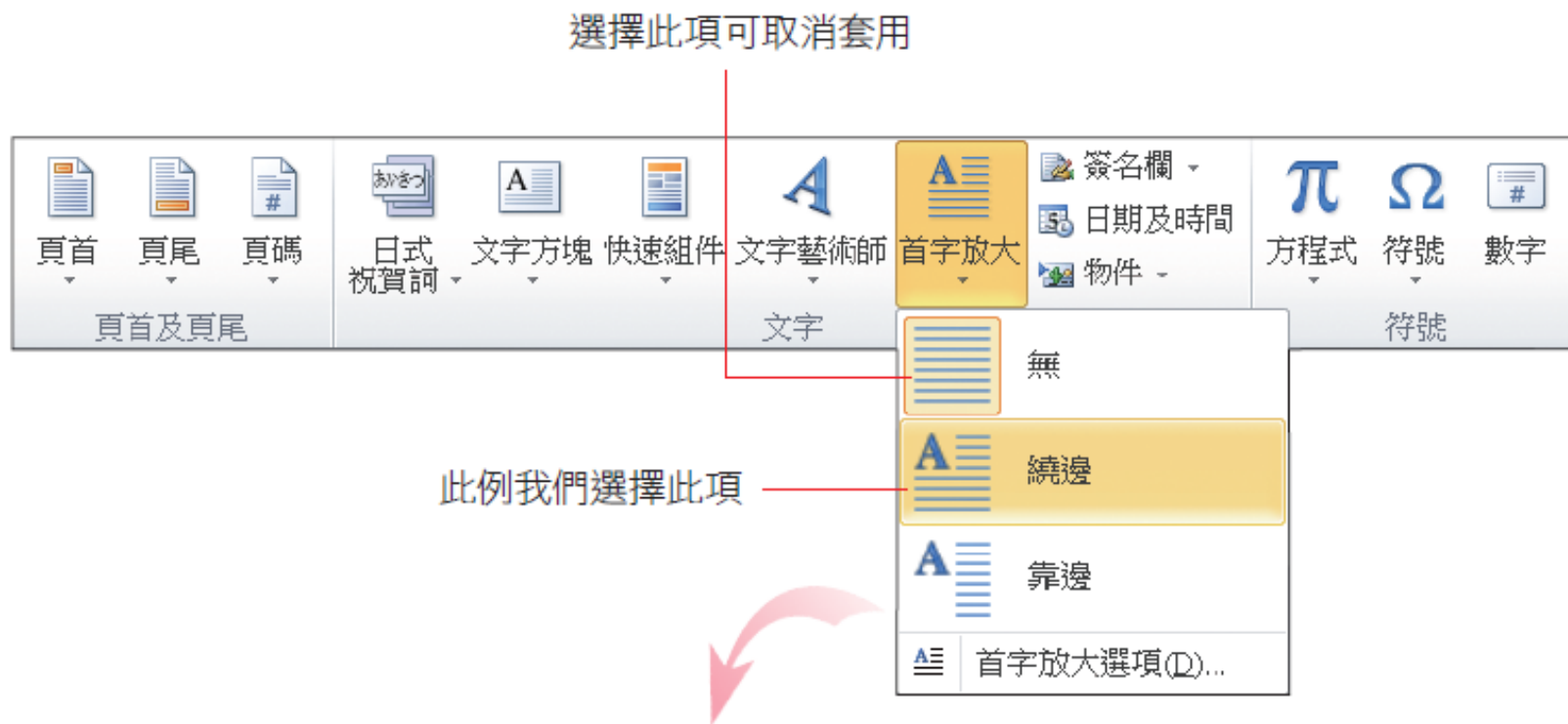
→ C 組·國中組－國中一至三年級

指導單位：快樂森林公園活動中心

主辦單位：兒童網路推廣基金會

將段落首字放大

- 切換至**插入**頁次按下**文字**區的首字放大鈕，即可從中選取要套用的樣式



將段落首字放大

為

推廣網路應用，本基金會特別針對國小生舉辦了此繪圖比賽，只要
出理想中的網路世界，在活動期限內即可參加比賽。各組分別會選
前三年及佳作數名，獎品豐碩，歡迎踴躍參加。

參加資格：A 組· 幼幼組－幼稚園小朋友皆可參加

→ B 組· 兒童組－國小一至六年級

→ C 組· 國中組－國中一至三年級

指導單位：快樂森林公園活動中心

主辦單位：兒童網路推廣基金會

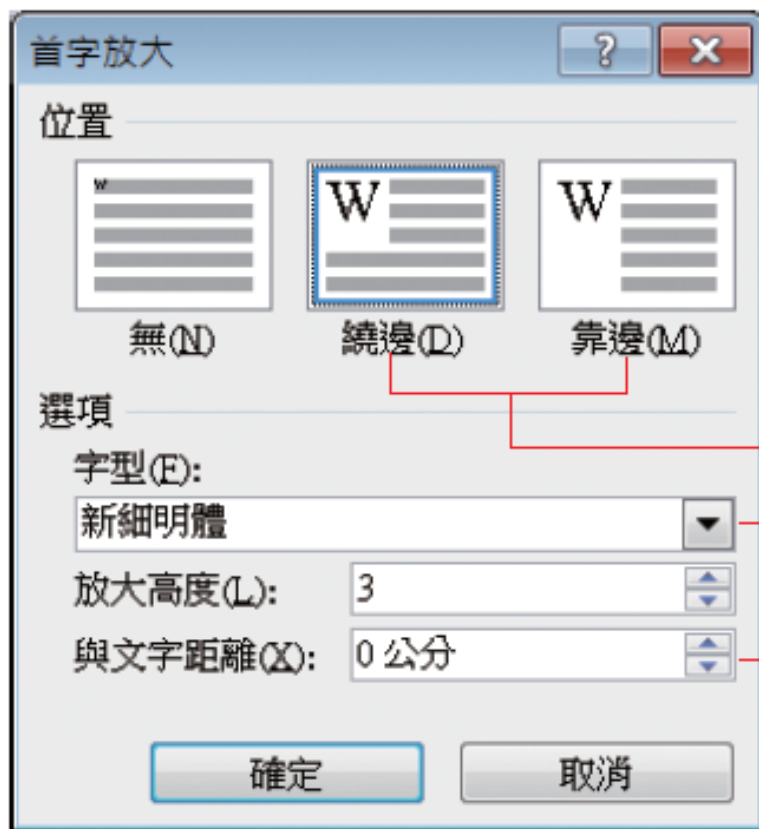
效果會即時顯
示在文件中

將段落首字放大

- 套用**首字放大**功能後，Word 會將首字設定成一個**文字方塊**
- 除了可以依照一般文字設定格式的方法來編輯外，還可以任意移動位置

將段落首字放大

- 萬一不喜歡預設的樣式，請按下**首字放大**鈕後執行『**首字放大選項**』命令，由交談窗進行選項設定



1 選取首字放大的形式

2 設定首字的字型、放大高度及與文字的距離

調整英文字的大小寫與全半形

- 英文字母設計的大小寫與全半形轉換功能
- 它可以方便做文件中英文字母的統一處理
- 大大省去為了修改大小寫或全半形而一個字一個字重新輸入的時間

調整英文字的大小寫


- 當想要改變英文的大小寫時，請先選定文件中要修改的英文字串或句子

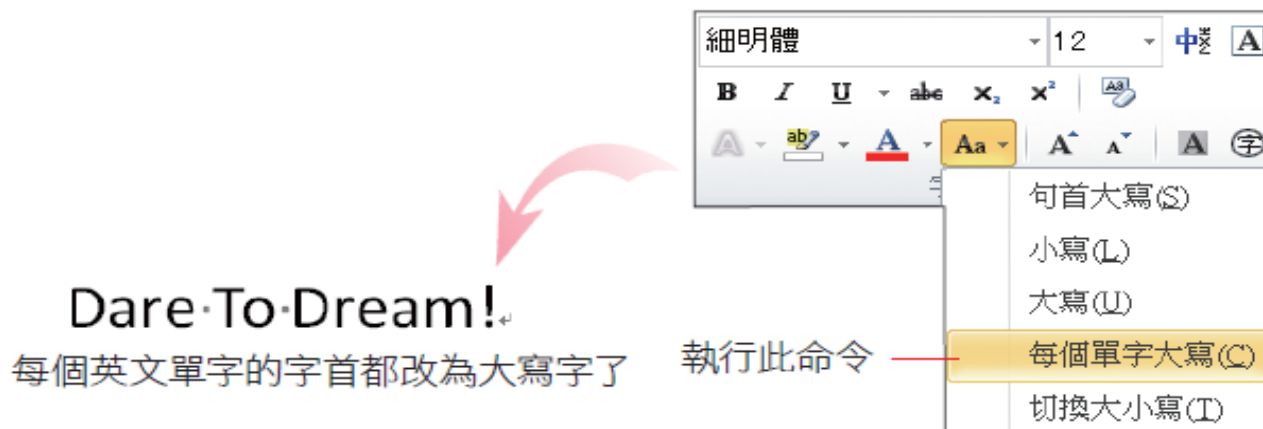


Dare to dream!

選定此字串

調整英文字的大小寫

- 請切換至常用頁次，並按下字型區的變更大小寫鈕  右方的下拉選單，執行『每個單字大寫』命令



dare·to·dream!

小寫


DARE·TO·DREAM!

大寫

dARE·TO·DREAM!

切換大小寫

調整英文字的全形

- **變更大小寫** 鈕  也可以用來調整英文字的全形
- 請先選取要修改的英文字串或句子，再按下該鈕右方的下拉選單，執行『**全形**』命令

Dare to dream!



D a r e t o d r e a m !

每個英文單字都改為全形了

- 由於原本的英文句子是使用英文字型，而英文字型只有半形字集，因此調整為全形英文字時，Word 自動將其改為中文字型顯示
- 再按下該鈕右方的下拉選單，執行『**半形**』命令，便可回復原本的半形英文字