

# 長篇文件的應用

---



# 本章重點

---

- 運用**Word**提供的各種功能來編輯長篇文章
- 建立提醒作用的書籤
- 快速搜尋文件內容的方法
- 加入附加說明的註腳
- 為圖表編號
- 製作目錄與索引

# 本章重點

---

- 字數統計
- 加入提醒作用的書籤
- 插入註腳做為輔助說明
- 自動為表格、圖片或方程式編號
- 製作交互參照—快速連結至文件中的參考內容
- 製作文件目錄
- 製作便於查詢的索引
- 快速搜尋並跳到特定的表格、行數、頁面

# 字數統計

- **字數統計**工具：可知道文件中的某一段、某一頁，或一整份文件中，有多少字、多少行、多少段、或多少頁
- **字數統計**工具固定顯示在狀態列的左側，會自動幫計算整份文件的總字數
- 若只有部分內容要進行字數統計，請選定文字再查看即可



# 開啟「字數統計」工具

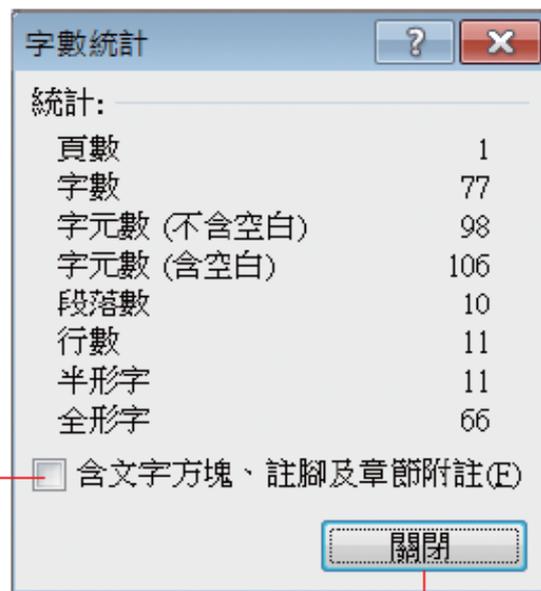
- 如果**狀態列**未顯示**字數統計**工具
- 請在**狀態列**的空白處按右鈕開啟選單，勾選**字數統計**項目即可開啟



# 字數統計

- 在狀態列的**字數**鈕上按一下，還可以開啟**字數統計**交談窗查看更詳細的統計結果：

勾選此項，會包含註腳  
與章節附註 (稍後說明)  
的內容，重新計算一次



按下 **Esc** 鍵或此鈕，皆可關閉交談窗

# 加入提醒作用的書籤

---

- 編輯長篇文件時，可以為文章中的某部分內容做個標籤，記錄其所在位置，以後只要尋找這個書籤，就能迅速找到其對應的文章內容

# 建立書籤

---

- 請開啟範例檔案 Ch18-01
- 請往下捲動頁面，並將插入點移至第 2 個主題下的 "電腦病毒" 之前：

## 認識電腦病毒

### 何謂電腦病毒

電腦病毒是指具有破壞性或惡作劇性質的程式可以自我複製或感染電腦中其他正常程式

將插入點移至此處

# 建立書籤

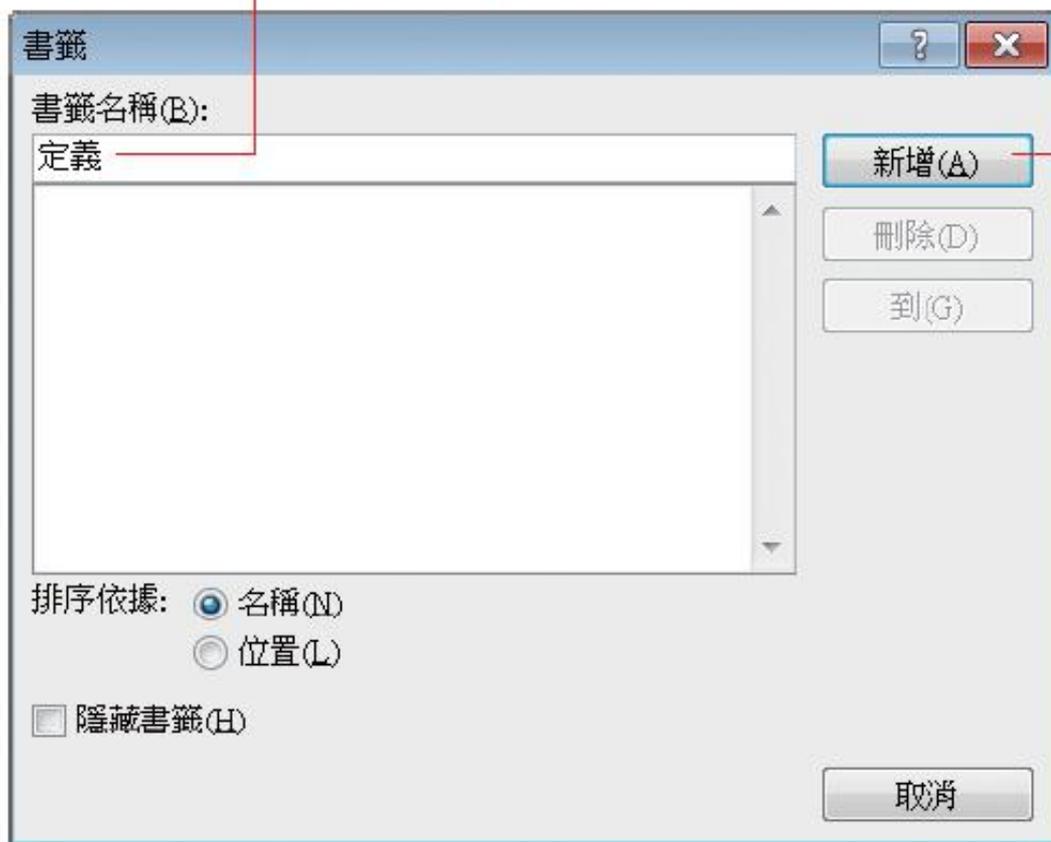
- ❑ 將功能區切換至**插入**頁次
- ❑ 再按下**連結**區中的**書籤**鈕



1 按下此鈕

# 建立書籤

2 輸入 "定義"  
做為書籤名稱



3 按下新增鈕

# 建立書籤

- 接著選定 "破壞電腦系統，...資料流失" 字串，準備製作第 2 個書籤：

選取此  
段文字

## 何謂電腦病毒

電腦病毒是指具有破壞性或惡作劇性質的電腦程式。這類程式可以自我複製或感染電腦中其他正常程式，進而破壞電腦系統，導致電腦無法正常運作或是資料流失，故稱為「電腦病毒」。

- 再次按下**插入**頁次下**連結**區的**書籤**鈕，以 "中毒的結果" 做為第 2 個書籤的名稱

# 建立書籤

1 輸入 "中毒的結果"



2 按下新增鈕

- 書籤的名稱不能包含空格，若有需要請使用 "\_"（底線符號）來區隔文字

# 建立書籤

---

- Word 預設不顯示書籤標記
- 在文件中建立書籤，但看起來卻沒什麼變化
- 顯示書籤標記
  - 切換到**檔案**頁次按下**選項**鈕
  - 切換至**進階**頁次，勾選**顯示文件內容**區中的**顯示書籤**選項
  - 再按下**確定**鈕就可以在文件中看到『書籤記號』

# 建立書籤

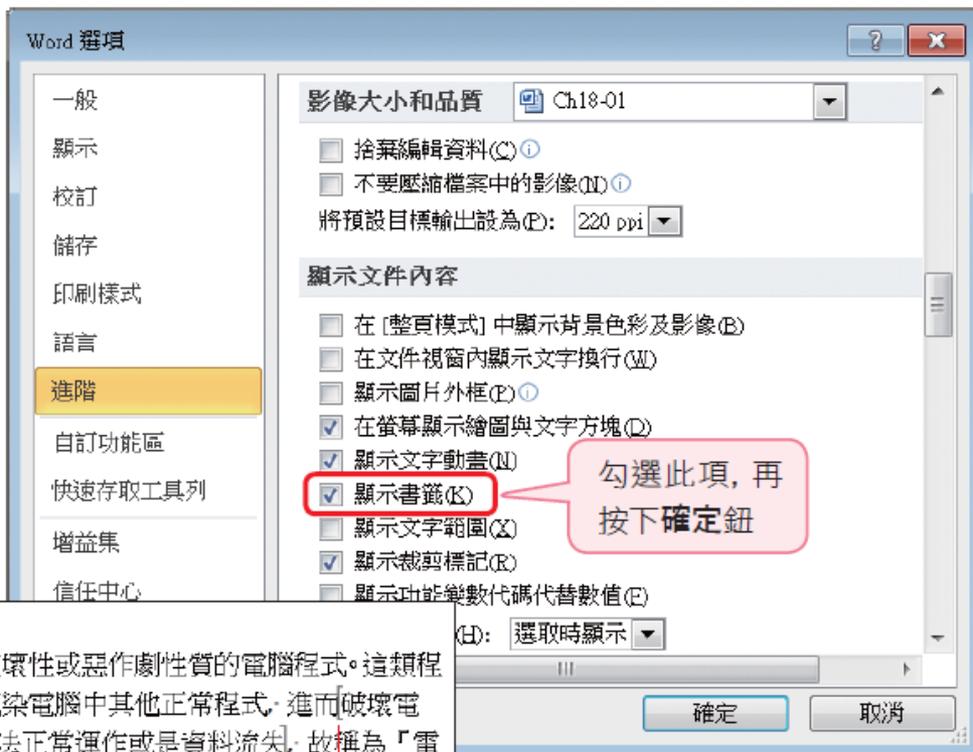
**TIP** 螢幕上顯示的「書籤記號」，在列印時並不會出現。

定義一個插入點位置的書籤記號

## 何謂電腦病毒

電腦病毒是指具有破壞性或惡作劇性質的電腦程式。這類程式可以自我複製或感染電腦中其他正常程式，進而破壞電腦系統，導致電腦無法正常運作或是資料流失，故稱為「電腦病毒」。

包含一段文字的書籤記號



# 使用書籤迅速找到文章重點

---

- 請切換至**插入**頁次
- 按下**連結**區的**書籤**鈕，開啟**書籤**交談窗

# 使用書籤迅速找到文章重點

所有的書籤都會顯示在此

1 選取定義

2 按下到鈕

何謂電腦病毒  
電腦病毒是指具有破壞性或惡作劇性質的電腦程式。這類程式可以自我複製或感染電腦中其他正常程式，進而破壞電腦系統，導致電腦無法正常運作或是資料流失，故稱為「電腦病毒」。

插入點會立刻移至此書籤對應的文件位置上

可能需要挪一下書籤交談窗，才能看到書籤記號

# 使用書籤迅速找到文章重點

- 此時，**書籤**交談窗不會關閉，請再改選第 2 個書籤 "中毒的結果"，並按下**到**鈕：

## 何謂電腦病毒

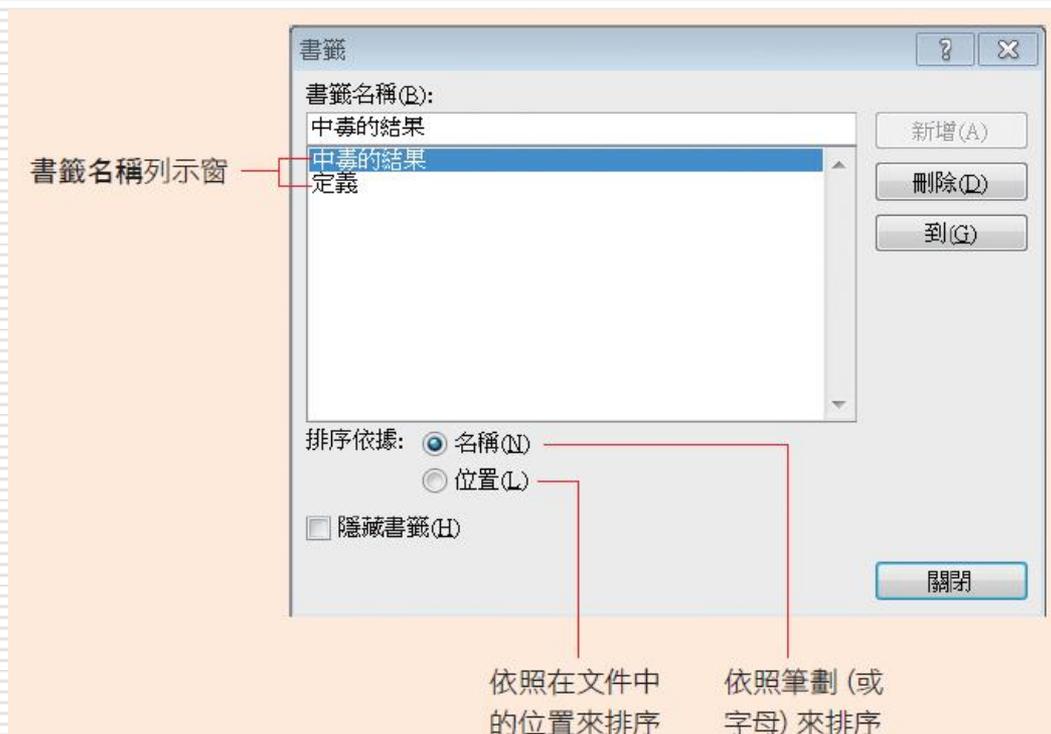
[電腦病毒是指具有破壞性或惡作劇性質的電腦程式。這類程式可以自我複製或感染電腦中其他正常程式，進而破壞電腦系統，導致電腦無法正常運作或是資料流失，故稱為「電腦病毒」。

▲ 兩者相較，後者要來得醒目些，所以建議您建立包含一段文字的書籤記號

- 最後請按下**書籤**交談窗的**關閉**鈕 ，或是右下角的**關閉**鈕結束**書籤**交談窗

# 如何快速找到書籤

- 當文件中有很多書籤時，可以在**書籤**交談窗指定**書籤名稱**列示窗中書籤的排序方式



# 刪除書籤

---

- 刪除書籤
- 切換至**插入**頁次，按下**連結**區內的**書籤**鈕
- 開啟**書籤**交談窗，然後選取書籤名稱並按下**刪除**鈕
- 就可以將交談窗中的書籤，以及文件中的書籤記號一併刪除

# 插入註腳做為輔助說明

---

- 文章中有需要加以說明的詞句時，為了不破壞文章的整體性，通常會在文件的最後加上附註說明
- 可利用『註腳』功能來達成
- 最常見的應用為長篇報告或論文

# 插入註腳做為輔助說明

- 註腳是由註標和註腳文字兩部份所組成：

The image shows a document editor window with a text area and a footnote panel. The text area contains the following content:

西元 1984 年「國際標準組織」<sup>1</sup>發表了一種網路模型指南。這個模型便稱為 OSI (Open Systems Interconnec

7 → 應用層<sup>2</sup>

6 → 表達層<sup>3</sup>

The footnote panel at the bottom is titled "註腳 所有註腳" and contains the following list:

- 1 ISO, International Standards Organization
- 2 Application
- 3 Presentation

Red lines indicate the mapping: "註標" (superscript 1) points to the first footnote, "註腳文字" (superscript 2) points to the second footnote, and "註腳文字" (superscript 3) points to the third footnote.

# 插入註腳做為輔助說明

---

- **註標**：註腳的編號，內文中加入註腳的位置會以註標來表示
- **註腳文字**：註腳的說明文字，列印時會出現在頁面的最底部
- 而依照註腳文字所在的位置，**Word** 又將註腳分為兩種：
  - **註腳**：註腳文字與註標在同一頁
  - **章節附註**：章節內的註腳文字會統一集中列在整個章節的最後

# 插入註腳做為輔助說明

---

- 後文中所提及的註腳，是指註標與註腳文字在同一頁
- 若是指集中放在章節最後面的章節附註，則會特別加以說明

# 在文件中加入註腳

- 請開啟範例檔案 Ch18-02
- 在不同檢視模式下輸入註腳的方式會有所不同，其中又以**草稿**模式編輯、對照最為方便
- 稍後會為說明**整頁模式**下檢視、輸入註腳的方法

1 切換至草稿模式



2 將插入點移至欲加上註標的位置

西元 1984 年「國際標準組織」發表了一  
指南。這個模型便稱為 OSI (Open System

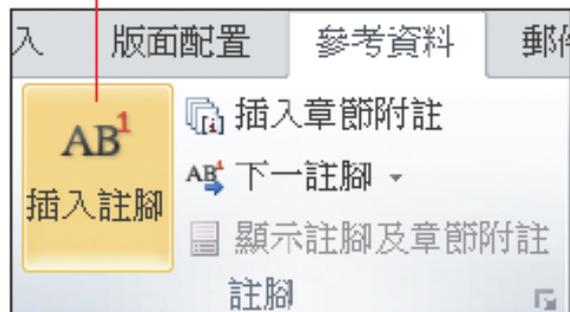
⑦ → 應用層

⑥ → 表達層

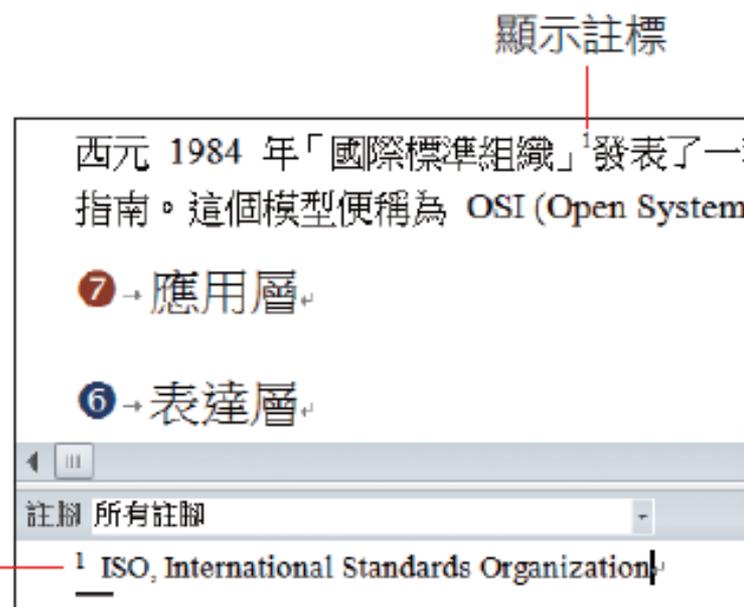
# 在文件中加入註腳

□ 切換至**參考資料**頁次，按下**註腳**區的**插入註**

1 按下此鈕



2 在此輸入輔助說  
明的註腳文字



# 在文件中加入註腳

- 輸入完成後，按下**註腳編輯窗格**右上角的**關閉**鈕 ，結束編輯註腳文字
- 請將滑鼠指標移至文件內註標的位置，就會看到剛才輸入的註腳文字了

指標會呈此狀



# 在文件中加入註腳

- 在 "應用層" 和 "表達層" 之後也加上如下的註腳文字



- 在草稿模式下，若雙按註標可開啟註腳編輯窗格讓修改註腳文字

# 在不同文件檢視模式下輸入註腳文字的方式

- 輸入註腳文字的方式會因檢視模式不同而有所差異
- 在**草稿**模式下，**並不會顯示註腳文字**，而是開啟**註腳編輯窗格**讓輸入註腳文字，同時還可以繼續編輯本文
- 編輯完後，按下**關閉**鈕  可將**註腳編輯窗格**關閉

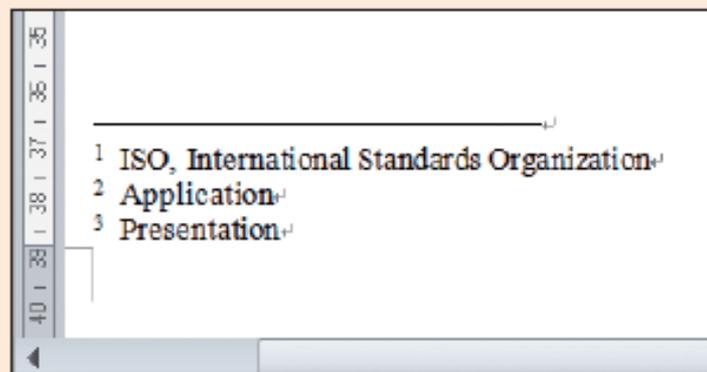


按下此鈕可  
關閉註腳編  
輯窗格

在註腳編輯窗格內輸入註腳文字

# 在不同文件檢視模式下輸入註腳文字的方式

- 在**整頁模式**下，可直接將插入點移到註腳文字所在的位置（文件頁面下方）並輸入文字，亦可繼續編輯本文



◀ 在整頁模式下輸入註腳文字，會顯示在該頁的最下方

# 搬移、複製、刪除註腳

- 只要選定註標，如編輯一般文字進行搬移、複製及刪除，**Word** 便會自動地將註腳文字一併搬移、複製及刪除，並且重新為註標編號
- 練習如何刪除註腳

## 1 選定 "應用層" 字串的註標

西元 1984 年「國際標準組織」<sup>1</sup>發表了指南。這個模型便稱為 OSI (Open Syst

⑦ → 應用層<sup>2</sup>

⑥ → 表達層<sup>3</sup>

按下  鍵

西元 1984 年「國際標準組織」<sup>1</sup>發表了指南。這個模型便稱為 OSI (Open Syst

⑦ → 應用層<sup>2</sup>

⑤ → 表達層<sup>2</sup>

註標的編號更新了

# 自動為表格、圖片或方程式編號

---

- 當文件中有大量表格、圖片或圖表時，為其加上編號可以讓文件有更清楚的架構
- 使用 **Word** 的插入標號功能，就不用手動一一編號了，之後若要在文件中間插入新的表格、圖片，也可以自動更新編號

# 加上標號

- ❑ 請開啟範例檔案 Ch18-03
- ❑ 請選定第 1 頁的表格



書號	書名	售價	作者
F9100	Windows 7 使用手冊	399	施威銘主編
F9103	Windows 7 非常 Easy	299	施威銘研究室著
F9111	癮科技 Windows 7 極限超萌技	299	engadget 癮科技著
F9601	Windows 7 筆記型電腦應用、問題全蒐錄	380	施威銘主編
F0101	Windows 7 哪裏有問題 - 微軟沒講清楚的事	480	施威銘主編

# 加上標號

□ 切換到**參考資料**頁次，按下**標號**區的**插入標號**鈕，然後參照下圖設定：

1 在 "表格 1" 的標號之後輸入 "-Windows 7 系列"，來進一步說明表格的內容

2 選擇標號出現的位置，在此選擇出現在表格上方

自動選取表格標籤  
(或顯示為 Table)

標號

標號(C): 表格 1-Windows 7 系列

選項

標籤(L): 表格

位置(P): 選取項目之上

標號不含標籤(E)

新增標籤(N)... 刪除標籤(D) 編號方式(U)...

標號自動設定(A)... 確定 取消

可設定標號  
的數字格式

# 加上標號

- 按下**確定**鈕，就會在表格上加入標號：

在表格上方出現標號了

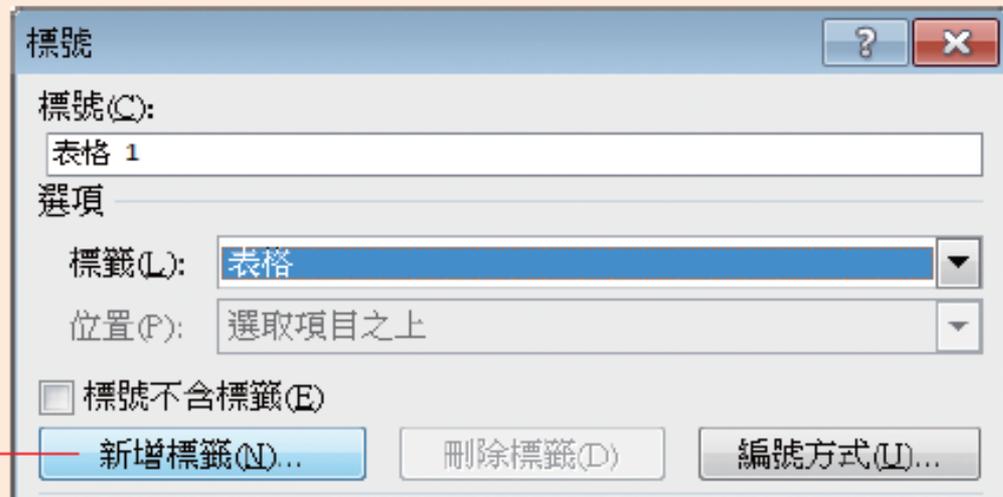
■ 表格 1- Windows 7 系列

Windows 7 系列叢書			
書號	書名	售價	作者
F9100	Windows 7 使用手冊	399	施威銘主編
F9103	Windows 7 非常 Easy	299	施威銘研究室著
F9111	癮科技 Windows 7 極限超萌技	299	engadget 癮科技著
F9601	Windows 7 筆記型電腦應用、問題全蒐錄	380	施威銘主編
F0101	Windows 7 哪裏有問題 - 微軟沒講清楚的事	480	施威銘主編

# 自訂標號標籤

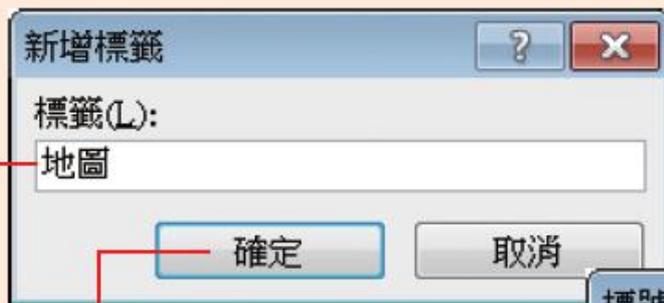
- 在**標號**交談窗的**標籤**列示窗內，預設有 3 種標籤（方程式、表格、圖表）可選擇
- 如果預設的標籤名稱不符合使用需求，也可以依下列步驟來自訂標號標籤：

1 按下新增標籤鈕



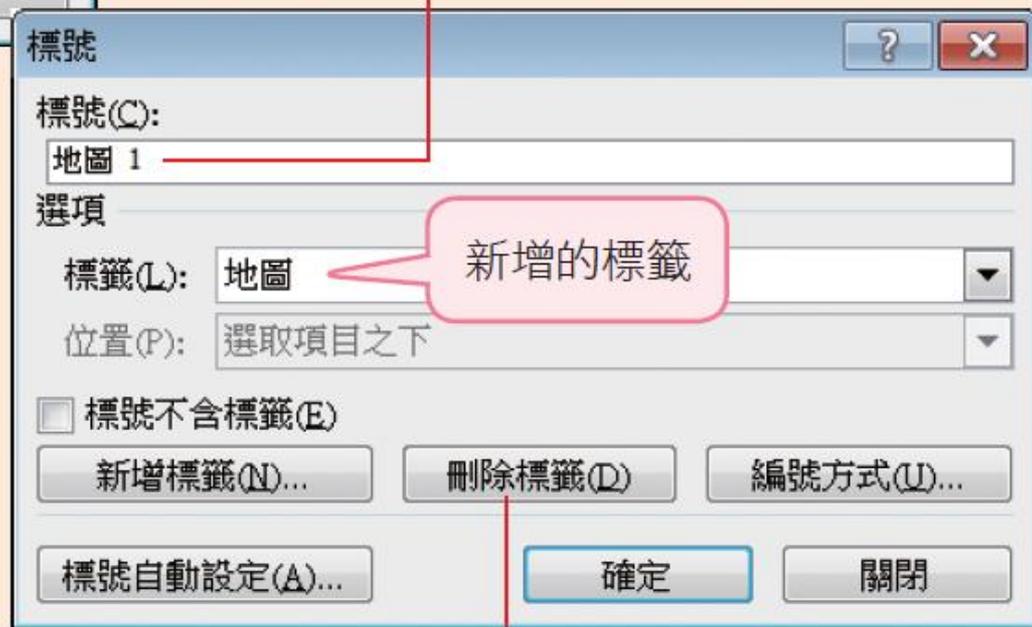
# 自訂標號標籤

## 2 輸入新標籤名稱



## 3 按下確定鈕

標號欄位的名稱也會自動更改



**TIP** 預設的標籤項目 (方程式、表格、圖表) 是無法刪除的。

若要刪除自訂的標籤項目, 請按下此鈕

# 自動設定標號

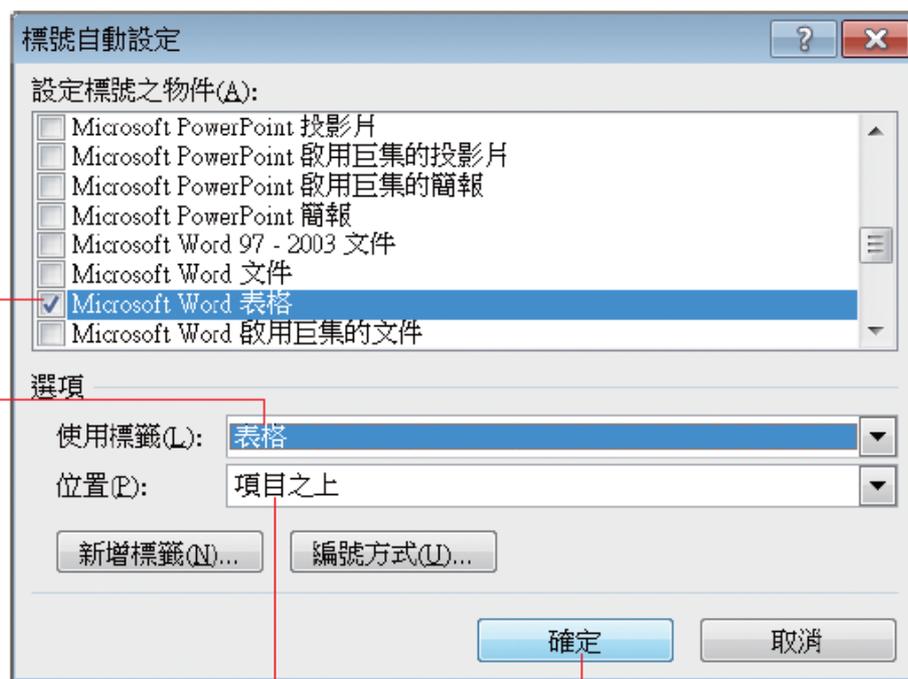
---

- **Word** 還提供了自動設定標號的功能，當在文件中插入表格、圖表、方程式時，可自動加上標號
- 延續前面的範例，請按下**插入標號**鈕，在**標號**交談窗內按下左下角的**標號自動設定**鈕，開啟**標號自動設定**交談窗

# 自動設定標號

1 勾選此項, 以後表格會自動加上標號

會自動選取標  
籤項目, 在此  
為表格標籤

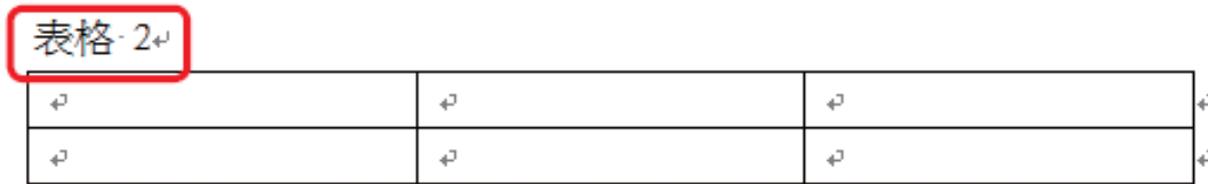


2 設定標號的位置

3 按下確定鈕

# 自動設定標號

- 範例檔案 Ch18-03，請將插入點移至表格 1 之後，然後切換到**插入**頁次利用**表格**鈕，在文件中插入一個 3 × 2 的表格：



↕	↕	↕
↕	↕	↕

▲ 新增的表格會自動加入標號及編號

- 若要取消自動設定標號功能，請進入**標號自動設定**交談窗，在**設定標號之物件**列示窗中取消選取的項目

# 刪除及更新標號

- 若要刪除某個表格的標號，則直接選取標號，按下 **Delete** 鍵即可刪除。刪除後，按 **F9** 鍵更新標號的編號順序
- 假設已刪掉整個「表格 1」，接下來要刪除「表格 1」的標號，並更新「表格 2」的標號

表格 1  1 刪掉表格後選取此標號

↓

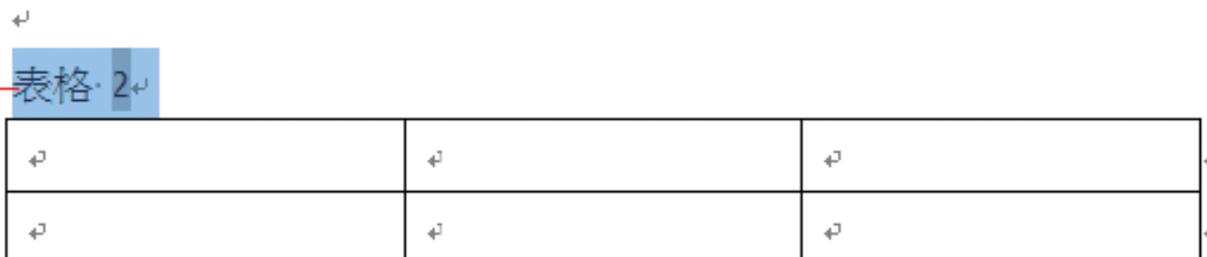
表格 2

↓	↓	↓	↓
↓	↓	↓	↓

 2 按下  鍵刪除「表格 1」的標號

# 刪除及更新標號

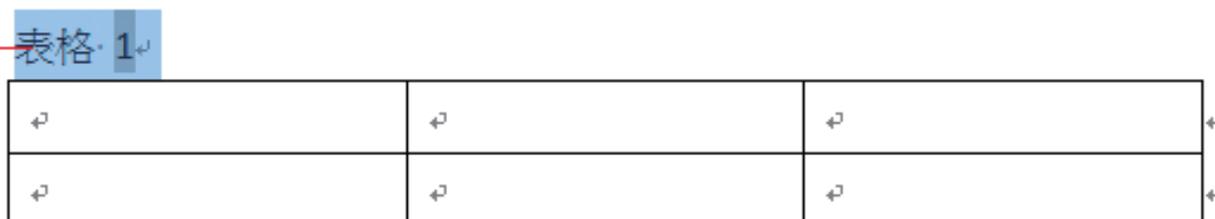
3 再選取「表格 2」的標號



A screenshot of a spreadsheet showing a table with two rows and three columns. The table is labeled '表格 2' in the top-left corner, which is highlighted in blue. A red line points from the text '3 再選取「表格 2」的標號' to this label. The table cells contain small square icons with arrows.

↕	↕	↕
↕	↕	↕

標號的編號順序由 2 更新為 1



A screenshot of a spreadsheet showing a table with two rows and three columns. The table is labeled '表格 1' in the top-left corner, which is highlighted in blue. A red line points from the text '標號的編號順序由 2 更新為 1' to this label. The table cells contain small square icons with arrows.

↕	↕	↕
↕	↕	↕

▼ 按下 **F9** 鍵

# 刪除及更新標號

---

- 更新的標號，請一一選取後按 **F9** 鍵更新
- 整份文件都要更新
  - 按下 **Ctrl+A** 鍵先選取整份文件
  - 再按 **F9** 鍵更新

# 修改標號標籤

---

- 若要修改標號的標籤，如 "表格 1" 要改成 "圖表 1"，或是要修改標號的數字格式，如 "表格 1" 要改成 "表格 A"
- 請先選取標號，然後按下**插入標號**鈕，在**標號**交談窗中將**表格**標籤換成**圖表**標籤，或按下**編號方式**鈕選擇新的數字格式，最後按下**確定**鈕，即可更新文件中所有的標號標籤

# 製作交互參照一

## 快速連結至文件中的參考內容

---

- 撰寫文章或是報告時，經常會需要讀者參考文件的某個部份，例如「請參考第 128 頁的圖表 3」...
- **Word** 的交互參照功能，便可應用在這類需要參照的文件中，還能利用超連結，讓快速切換到參照的位置

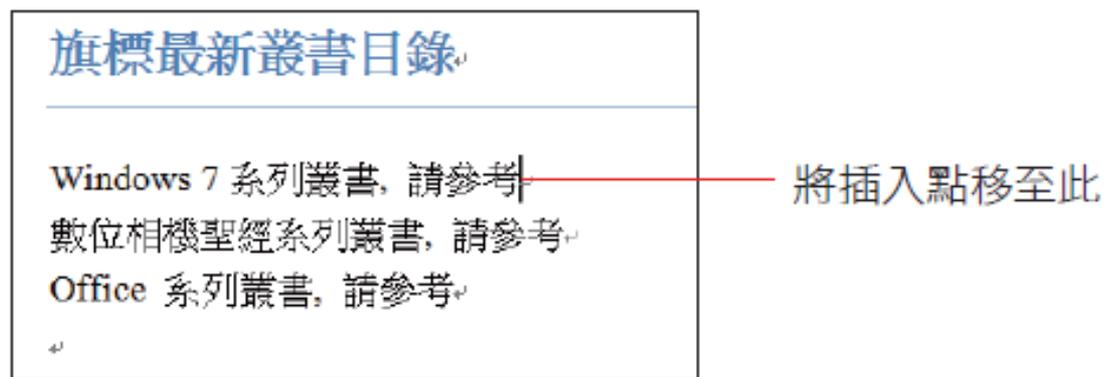
# 建立交互參照

---

- 交互參照可套用在包括編號項目、標題、書籤、註腳、章節附註的內容中，以及標號項目（包括方程式、表格、圖表或自訂的標號標籤）
- 所以建立交互參照之前，必須先在文件中建立好標號、註腳等內容
- 請開啟範例檔案 **Ch18-04**

# 建立交互參照

- 範例文件中有 3 個表格，而且表格都加上了標號，請將插入點移到 "Windows 7 系列叢書，請參考" 之後



- 切換到**參考資料**頁次，按下**標號**區的**交互參照**鈕，做以下的設定

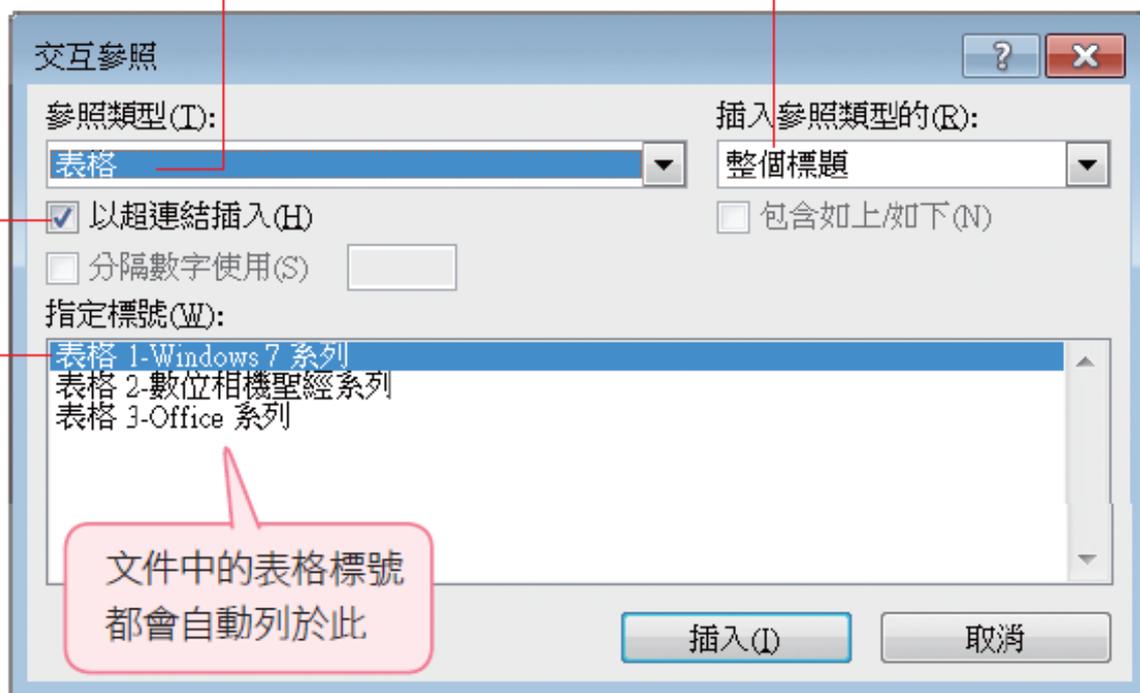
# 建立交互參照

預設勾選此項，將交互參照設為超連結

2 選取 "表格 1-Windows 7 系列"

1 參照類型選取表格

3 選取整個標題，交互參照內容會顯示標號的標題文字



# 建立交互參照

- 按下**插入**鈕，然後檢視文件內容（可能需要移動一下**交互參照**交談窗的位置，才看得到文件內容）

## 旗標最新叢書目錄

Windows 7 系列叢書, 請參考表格 1-Windows 7 系列

數位相機聖經系列叢書, 請參考

Office 系列叢書, 請參考

剛才所插入的交互參照

# 建立交互參照

---

- 之前加入的交互參照是標號的文字，接著要在文字前加入標號所在的頁碼
- 請將插入點移到 "表格 1-Windows 7 系列" 之前
- 然後回到交互參照交談窗，繼續加入第 2 個交互參照

# 建立交互參照

1 將插入點移至此

## 旗標最新叢書目錄

Windows 7 系列叢書, 請參考表格 1-Windows 7 系列

數位相機聖經系列叢書, 請參考

Office 系列叢書, 請參考

3 選取頁碼作為交互參照顯示的內容, 即加入 "在第 X 頁" 的文字 (X 表示頁碼)

2 同樣選取此項

交互參照

參照類型(I): 表格

插入參照類型的(R): 頁碼

以超連結插入(H)

分隔數字使用(S)

指定標號(W):

- 表格 1-Windows 7 系列
- 表格 2-數位相機聖經系列
- 表格 3-Office 系列

包含如上/如下(N)

插入(I) 關閉

4 勾選此項, 表示當表格位於同一頁時, 則依其位置顯示 "如上" 或 "如下"

# 建立交互參照

- 按下**插入**鈕，再按下**關閉**鈕結束**交互參照**交談窗：

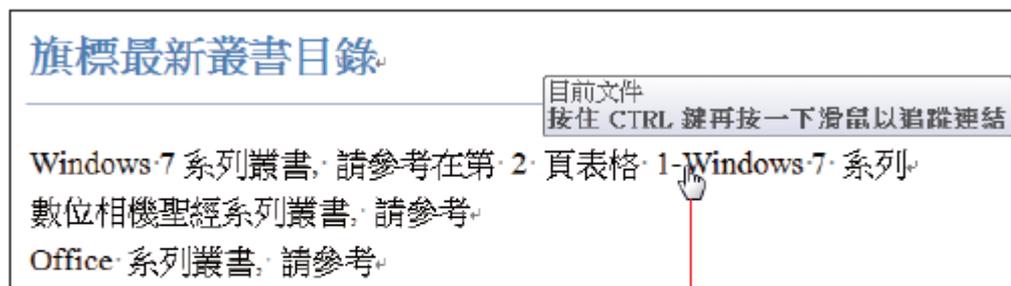
## 旗標最新叢書目錄

Windows 7 系列叢書, 請參考在第 2 頁表格 1-Windows 7 系列  
數位相機聖經系列叢書, 請參考  
Office 系列叢書, 請參考

第 2 次插入的交互參照

# 建立交互參照

- 將滑鼠指標移至交互參照上，Word 會提示按住 **Ctrl** 鍵，再按一下設定了交互參照的文字，便可以跳到參照的位置：



2 按下滑鼠左鈕

1 將指標停在設有交互參照的文字上, 按住 **Ctrl** 鍵指標會變成  狀

# 建立交互參照

表格 1- Windows 7 系列

書號	書名	售價	作者
F9100	Windows 7 使用手冊	399	施威銘主編
F9103	Windows 7 非常 Easy	299	施威銘研究室著
F9111	癮科技 Windows 7 極限超萌技	299	engadget 癮科技著
F9601	Windows 7 筆記型電腦應用、問題全蒐錄	380	施威銘主編

文件立即切換到對應的內容

# 更新交互參照

---

- 當改變交互參照的項目位置，或是標題的內容更動了，只要按下**F9**鍵，**Word** 就會自動更新交互參照的內容

# 更新交互參照

- 先將插入點移到「表格 1」之前，然後切換到**插入**頁次，按下**頁面**區的**分頁符號**鈕加入一個分頁符號。這樣「表格 1」的頁次就從第 2 頁變成第 3 頁了。接著，選定交互參照的 "在第 2 頁" 文字
- 按下 **F9** 鍵，更新交互參照的內容

## 旗標最新叢書目錄

Windows 7 系列叢書, 請參考在第 3 頁表格 1-Windows 7 系列  
數位相機聖經系列叢書, 請參考  
Office 系列叢書, 請參考

自動更新參照的頁碼了

# 更新交互參照

---

- 在更新交互參照時，請記得先選取要更新的交互參照內容
- 若是整份文件的交互參照都要更新，也可以按下 **Ctrl + A** 鍵先選取整份文件，再按**F9** 鍵更新

# 製作文件目錄

## 快速建立目錄的準備工作

---

- **Word** 預設會將套用了「標題樣式」或設定「大綱階層」的標題，視為目錄的內容
- 例如套用**標題 1** 樣式或設定**階層 1** 的標題為最高一層的目錄項目，而套用**標題 2** 樣式或設定**階層 2** 的標題則是第二層的目錄項目，依此類推

# 建立目錄

---

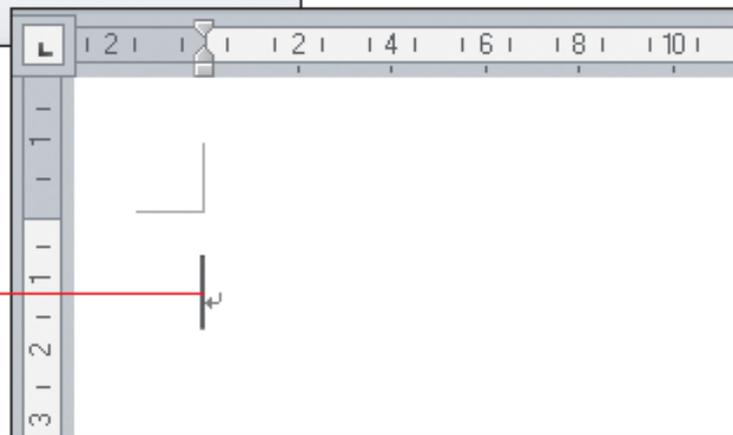
- Ch18-05 套用了標題樣式
- 請切換至**整頁模式**，然後將插入點移至文件的開端
- 再切換至**插入頁次**，按下**頁面區**的**空白頁**鈕，並將插入點移至剛才插入空白頁的開端

# 建立目錄

1 按下此鈕插入一頁空白

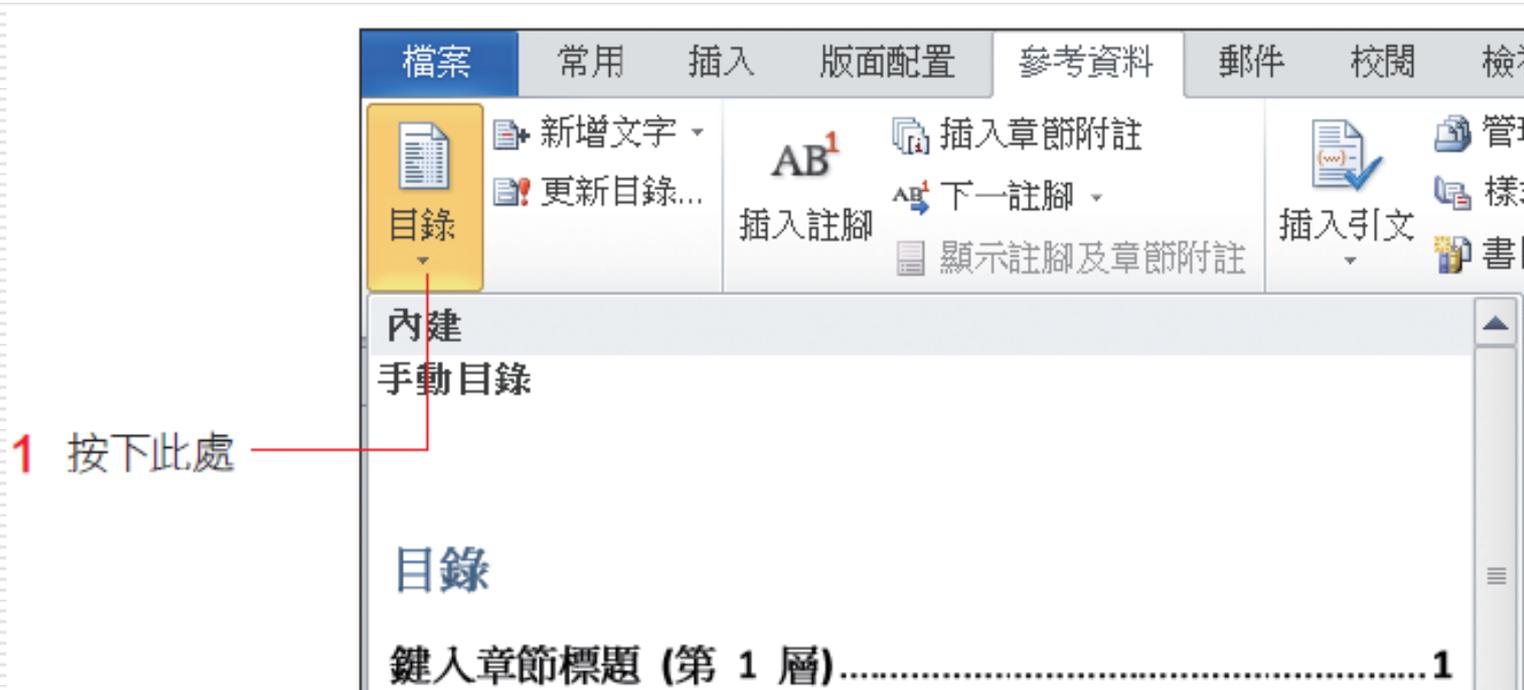


2 將插入點移至空白頁的開端



# 建立目錄

- 接著切換至**參考資料**頁次，按下**目錄**區內**目錄**鈕的向下箭頭，從中選取要套用的目錄樣式



# 建立目錄

2 套用此樣式

自動目錄 1

內容

標題 1 ..... 1

- 來自於 Office.com 的其他目錄(M)
- 插入目錄(I)...
- 移除目錄(R)

套用此項, 目錄的標題為 "內容" 2 字

內容

電腦病毒.....	2
認識電腦病毒.....	2
電腦病毒的類型.....	2
電腦病毒的感染途徑.....	3
感染途徑- 1. 各種儲存媒體.....	3
感染途徑- 2. 網頁瀏覽與下載檔案.....	3
感染途徑- 3. 區域網路.....	3
感染途徑- 4. E-MAIL.....	4
感染途徑- 5. 即時通訊軟體.....	4
掃描病毒與解毒程序.....	5
使用防毒軟體掃毒.....	5
正確的防毒觀念.....	6
中毒後的解決方法.....	7

目錄建好了

# 建立目錄

---

- 若是文件尚未套用大綱階層或是標題樣式，可選擇**手動目錄**樣式，再一一輸入目錄的標題及頁數
- 當將指標移至目錄上時，會發現目錄將自動顯示底色，指標移開時底色又會隱藏起來。
- 若在目錄上按一下滑鼠左鈕再移開，目錄上的文字則會顯示成灰底，當按住**Ctrl**鍵再將滑鼠移至目錄上，指標會變成白色小手狀，由於目錄具有超連結的功能，只要按下目錄的項目，即可顯示對應的文件內容

# 建立目錄

- 1 將指標移至目錄上 (尚未按下), 會顯示底色

內容	
電腦病毒.....	2
認識電腦病毒.....	2
電腦病毒的類型.....	2
.....	3

更新目錄...

內容	
目前文件 按住 CTRL 鍵再按一下滑鼠以追蹤連結	
電腦病毒.....	2
認識電腦病毒.....	2
電腦病毒的類型.....	
電腦病毒的感染途徑.....	

- 2 在目錄範圍內先按一下, 再按住 **Ctrl** 鍵並按下要查看的內容

## 電腦病毒

電腦病毒是電腦使用者不可不注意的重要課題, 接下來我們將為您介紹電腦病毒、說明解毒程序, 以及平時就要有的防毒觀念。

## 認識電腦病毒

何謂電腦病毒

# 更新目錄

---

- 更新目錄的功能，可以讓目錄自動反映文件內容的變動。假設要讓文件中 "電腦病毒的類型" 標題及內容另起在新的一頁，可以如下先插入分頁線，再來更新目錄。
- 請將插入點移至第 2 頁 "電腦病毒的類型" 之前，再按下 **Ctrl + Enter** 鍵進行分頁

# 更新目錄

- 檔案的名稱、日期或屬性無故被更改、多出一些不明檔案，或是在正常使用狀況下，產生記憶體不足的現象。

2 按下 **Ctrl + Enter** 鍵

## 電腦病毒的類型

### 開機型電腦病毒

亦稱為「系統型病毒」。最著名的

1 插入點移至此

## 電腦病毒的類型

### 開機型電腦病毒

亦稱為「系統型病毒」。最著名的就是米開朗基羅。

▲ 另起在新的一頁了

# 更新目錄

- 因為變動了內容，目錄上的頁碼就不正確了：

內容	
電腦病毒.....	2
認識電腦病毒.....	2
電腦病毒的類型.....	2
電腦病毒的感染途徑.....	3

▲ 原來建立的目錄

"電腦病毒的類型" 應該在第 3 頁才對

- 請將插入點移至目錄上按一下，上方會顯示標籤按鈕，只要按下**更新目錄**鈕，就會顯示如下的交談窗，詢問要如何更新目錄

# 更新目錄

2 顯示標籤按鈕後按下此鈕

1 在目錄上按一下

3 選擇此項, 更新目錄的頁碼 (不更新目錄的文字)

更新目錄

Word 正在更新目錄, 請選擇下列選項之一:

- 只更新頁碼(P)
- 更新整個目錄(E)

確定 取消

若更改了目錄的文字, 請選擇此項

4 按下確定鈕

◀ 目錄更新了

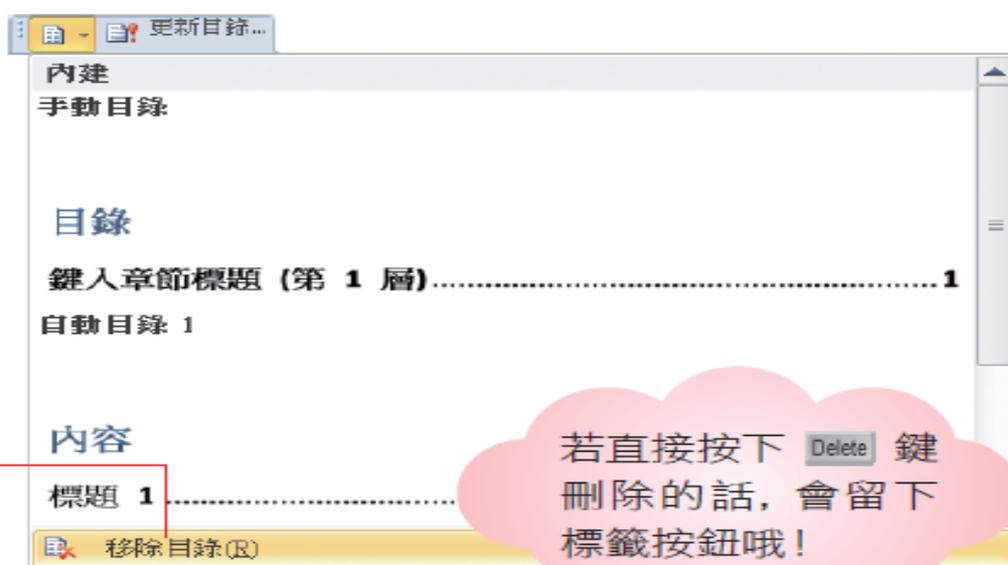
內容

電腦病毒.....	2
認識電腦病毒.....	2
電腦病毒的類型.....	3
電腦病毒的感染途徑.....	3

# 刪除目錄

- 刪除目錄
- 請將指標移至目錄上按一下，待出現標籤按鈕時，按下左上角的**目錄**鈕：

執行此命令即可刪除目錄



若直接按下 **Delete** 鍵刪除的話，會留下標籤按鈕哦！

# 製作便於查詢的索引

- 閱讀書籍、長篇文件時，經常可以在文章的最後發現索引 (**Index**)，便於讀者以關鍵字查閱頁次，找出想閱讀的部份來瀏覽，本節就來試試看如何在文件最後建立索引

索引的分類項目	▪ <b>V</b>	▪ <b>十劃</b>
	VBA 巨集.....3	特洛伊木馬程式.....3
	VBScript.....3	▪ <b>十三劃</b>
	▪ <b>七劃</b>	電腦蠕蟲.....3
	系統型病毒.....3	
		頁碼

# 製作便於查詢的索引

---

- 使用 **Word** 製作索引時，有 **2** 個步驟就可以建立整份文件的索引
  1. 先定義 "索引項目"
  2. 然後建立 "索引"

# 定義索引項目

---

- 請開啟範例檔案 Ch18-06
- 選定第 3 頁 "電腦病毒的類型" 主題下的 "特洛伊木馬程式" 作為索引項目文字：

## 新型的電腦病毒

除了上述的類型之外，近年來極為

- **特洛伊木馬程式**：特洛伊木馬和電腦當中，伺機進行刪除檔案會藉此盜用使用者的帳號、密

# 定義索引項目

- 接著切換至**參考資料**頁次，按下**索引**區的**項目標記**鈕，開啟**索引項目標記**交談窗：



# 定義索引項目

3 預設此欄位會自動加入注音, 為方便檢視, 請自行刪除

若選此項, 會在索引項目之後加入此欄輸入的文字, 做為參考的內容

2 請選此項, 在索引項目之後加入文字所在的頁碼

若選此項, 會在索引項目之後加入一段頁碼範圍

索引項目標記

索引

主要項目 (E): 特洛依木馬程式 標題 (H):

次要項目 (S): 標題 (G):

選項

交互參照 (C):

本頁 (P)

指定範圍 (N)

書籤:

頁碼格式

粗體 (B)

斜體 (I)

本對話方塊維持開啟狀態, 您可以標記多層次索引項目

標記 (M) 全部標記 (A) 取消

4 按下此鈕, 將選定的文字加上索引標記

按此鈕, 會將文件中與選定文字相同的文字, 全都加上索引標記成為索引項目

# 定義索引項目

---

- 設定後交談窗不會自動關閉，可以繼續選取文件中要建立索引的內容，依序建立索引標記。
- 此例請再陸續加上 "電腦蠕蟲"、"系統型病毒"、"VBA 巨集" 3 個索引項目
- 完成後請按下交談窗的關閉鈕

# 定義索引項目

## 開機型電腦病毒

亦稱為「系統型病毒」{ XE:"系統型病毒" }。最著名的就是米開朗基羅。

## 檔案型病毒

主要是寄宿在可執行的檔案中，當使用者不慎執行已中毒的檔案，病毒就會開始破壞並感染其它程式。受感染的檔案有以下幾類：

- 傳統的執行檔。
- 含有 VBA 巨集 { XE:"VBA 巨集" } 的文件檔案。
- 由 VBScript 或 JAVAScript 描述語言撰寫出來的病毒。

## 混合型病毒

可說是開機型病毒與檔案型病毒的綜合體。

## 新型的電腦病毒

除了上述的類型之外，近年來極為流行的還有：

- 特洛伊木馬程式 { XE:"特洛伊木馬程式" }：特洛伊木馬程式必須先進入使用者的電腦當中，伺機進行刪除檔案、格式化硬碟。駭客可能會藉此盜用使用者的帳號、密碼等機密資料。
- 電腦蠕蟲 { XE:"電腦蠕蟲" }：電腦蠕蟲是一種惡性程式碼，利用電子郵件或是區域網路散佈到其它的電腦中，一旦開啟或執行有病毒的檔案後，病毒便會隨著電子郵件的通訊錄或區域網路散佈出去。

文件中 {} 內的中、英文及符號內容，即為索引項目

# 建立索引

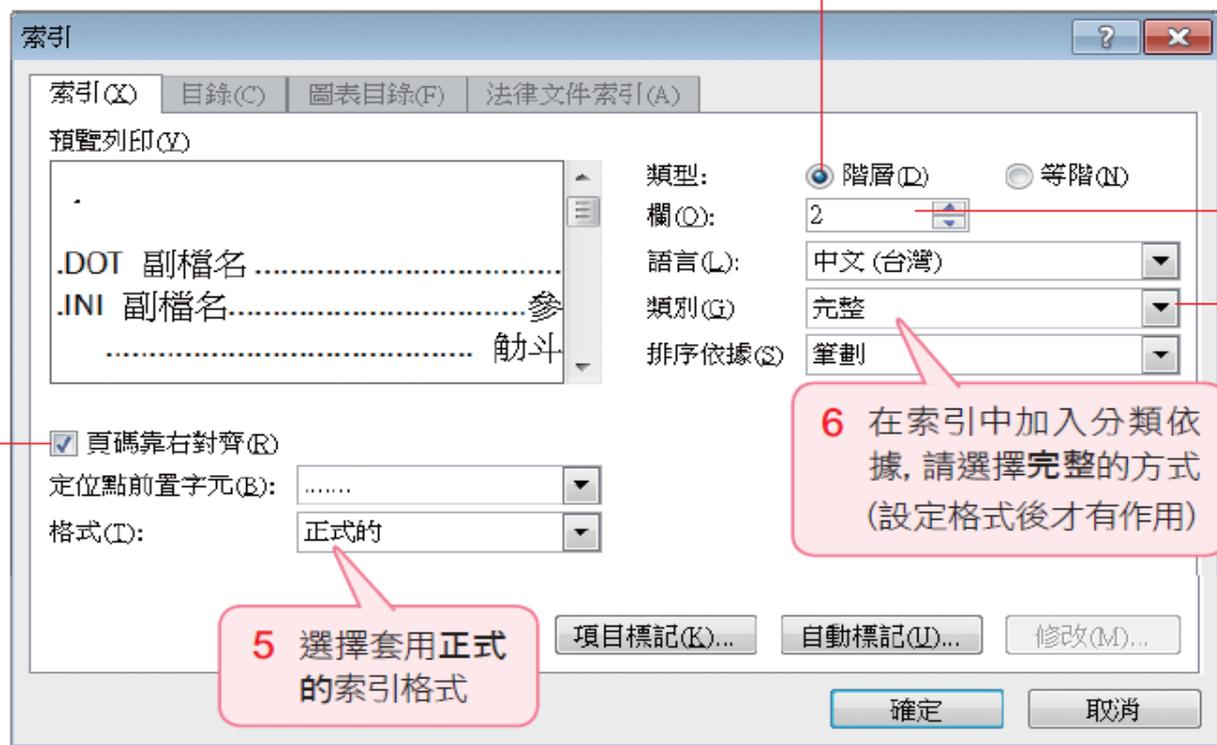
- 請繼續為剛才已建立索引項目的文件建立完整的索引，首先將插入點移到文件的最後，並按下 **Ctrl + Enter** 鍵新增一個分頁符號，以便將索引建立在新的頁面
- 接著切換至**參考資料**頁次，



1 按下索引區的插入索引鈕

# 建立索引

若設定了包含次要項目的索引, 請選取階層的排列方式, 讓次要項目內縮



2 設定將索引編排成 2 欄

3 選取中文 (台灣) 建立中文索引

6 在索引中加入分類依據, 請選擇完整的方式 (設定格式後才有作用)

5 選擇套用正式的索引格式

4 勾選此項使頁碼靠右對齊; 否則頁碼會緊接在索引項目之後

# 建立索引

□ 最後按下**確定**鈕，索引就完成

索引分類  
的依據

▪ <b>V</b>	▪ <b>十劃</b>
VBA 巨集.....→.....3	特洛伊木馬程式.....→.....3
▪ <b>七劃</b>	▪ <b>十三劃</b>
系統型病毒.....→.....3	電腦蠕蟲.....→.....3

# 建立索引

- 刪除索引項目時，請將整個 { } 所包含的索引標記選取起來，按下 **Delete** 鍵刪除

## 新型的電腦病毒

除了上述的類型之外，近年來極為流行的還有：

- → 特洛伊木馬程式 (XE "特洛伊木馬程式")：特洛伊木馬程式必須先進入使用者的電腦當中，伺機進行刪除檔

選取整個索引標記再按下 **Delete** 鍵，即可刪除索引

# 更新與刪除索引

- 在建立索引之後，文件還是有可能會變動而影響索引的正確性，此時就有必要更新索引
- 假設要再新增一個 "VBScript" 的索引，那麼就可以如下進行索引的更新動作
- 請在索引範圍上按一下，選定整個索引：

▶ 更新前的索引內容

▪ V	▪ 十劃
VBA 巨集.....3	特洛伊木馬程式.....3
▪ 七劃	▪ 十三劃
系統型病毒.....3	電腦蠕蟲.....3

# 更新與刪除索引

- 切換至**參考資料**頁次，按下**索引**區的**更新索引**鈕，即可進行更新



按下此鈕進行更新

▪ V	▪ 十劃
VBA 巨集.....3	特洛伊木馬程式.....3
<b>VBScript.....3</b>	▪ 十三劃
▪ 七劃	電腦蠕蟲.....3
系統型病毒.....3	

剛才建立的索引項目就完成更新了

# 更新與刪除索引

---

- 那麼請選定整個索引之後
- 再按下 **Delete** 鍵，將整個索引刪除

## 快速搜尋並跳到特定的表格、行數、頁面

---

- 若想針對文件中的各種內容進行瀏覽，例如想逐一檢視文件中的所有表格、圖片、註腳...時，可以使用 **Word** 視窗右邊垂直捲軸上的**選取瀏覽物件**鈕，選擇針對文件的特定項目進行瀏覽
- 請開啟範例檔案 **Ch18-07**

# 快速搜尋並跳到特定的表格、行數、頁面

跳到文件中的表格



1 按下選取瀏覽物件鈕

2 瀏覽的內容項目請選取瀏覽表格

表格· 1-Windows 7· 系列

Windows 7 系列叢書			
書號	書名	售價	作者
F9100	Windows 7 使用手冊	399	施威銘主編
F9103	Windows 7 非常 Easy	299	施威銘研究室著
F9111	鷹科技 Windows 7 極限超萌技	299	engadget 鷹科技著

按此鈕, 可以跳到上一個表格

按此鈕, 可以跳到下一個表格

## 快速搜尋並跳到特定的表格、行數、頁面

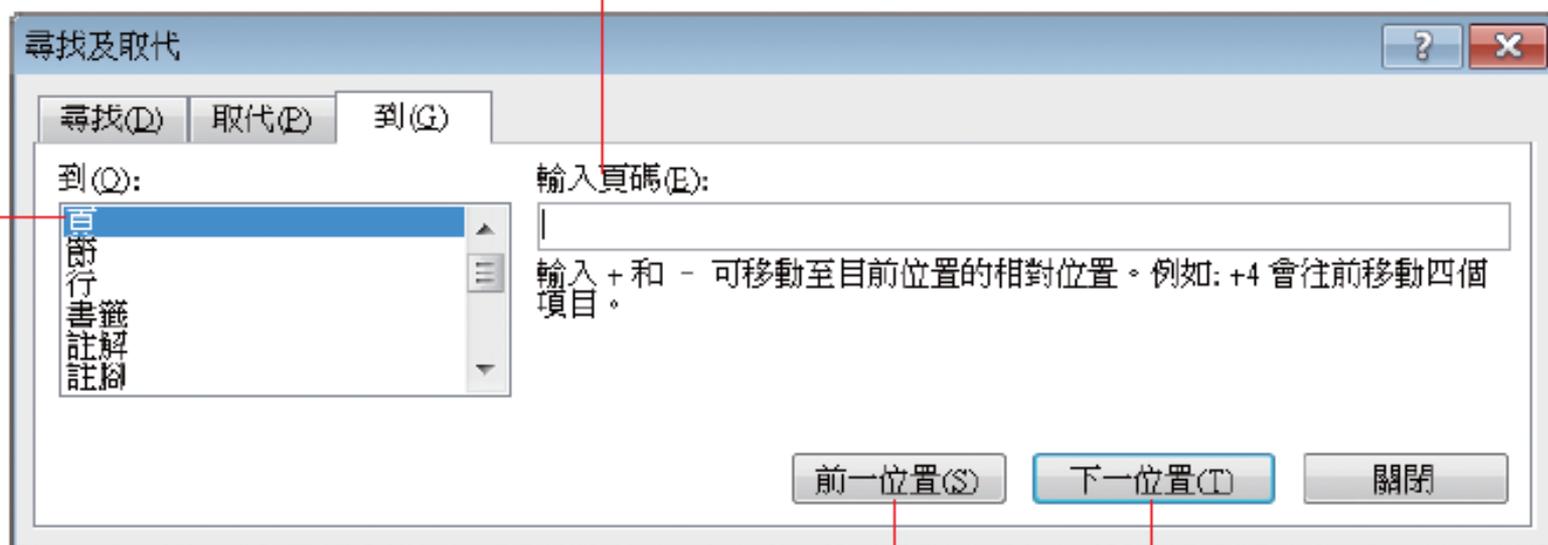
---

- 若要回到預設的**逐頁瀏覽**方式，只要再按下**選取瀏覽物件**鈕選取**逐頁瀏覽**項目  即可
- 若按下**選取瀏覽物件**鈕選擇到  ，可以進入**尋找及取代**交談窗的到頁次，其中有更多的瀏覽項目可供選擇

# 快速搜尋並跳到特定的表格、行數、頁面

此欄的名稱會依左方到窗格所選取的項目而改變

選擇要瀏覽的項目

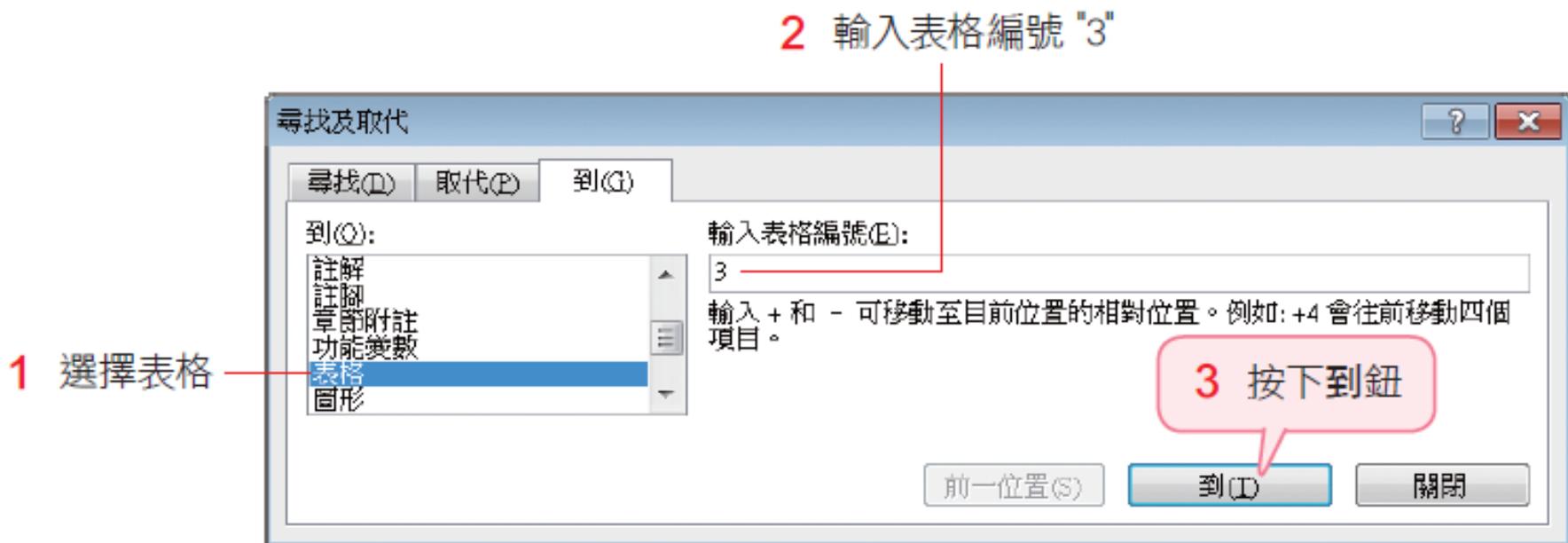


按此鈕, 可以顯示  
上一個內容項目

按此鈕, 可以顯示  
下一個內容項目

# 快速搜尋並跳到特定的表格、行數、頁面

- 選擇要瀏覽的項目後，也可以在右方的欄位中輸入指定項目的編號，再按下**到**鈕即可切換到該位置
- 例如要切換到範例 Ch18-07 的**表格 3**



# 快速搜尋並跳到特定的表格、行數、頁面

切換到「表格  
3」的位置了



書號	書名	售價	作者
F0034	辦公室提昇效率必備 Excel VBA 技法 256 招	450	山本櫻子 著 · 吳國偉 譯
F0022	Microsoft Excel 2010 超 Easy	240	楊世瑩 著
F0023	Microsoft PowerPoint 2010 超 Easy	249	施威銘研究室著
F0050	簡報改造王 - 8 個原則讓你自信滿滿上台去	280	羅蘋 · 威廉斯 (Robin Williams) 著, 周欣欣譯

## 快速搜尋並跳到特定的表格、行數、頁面

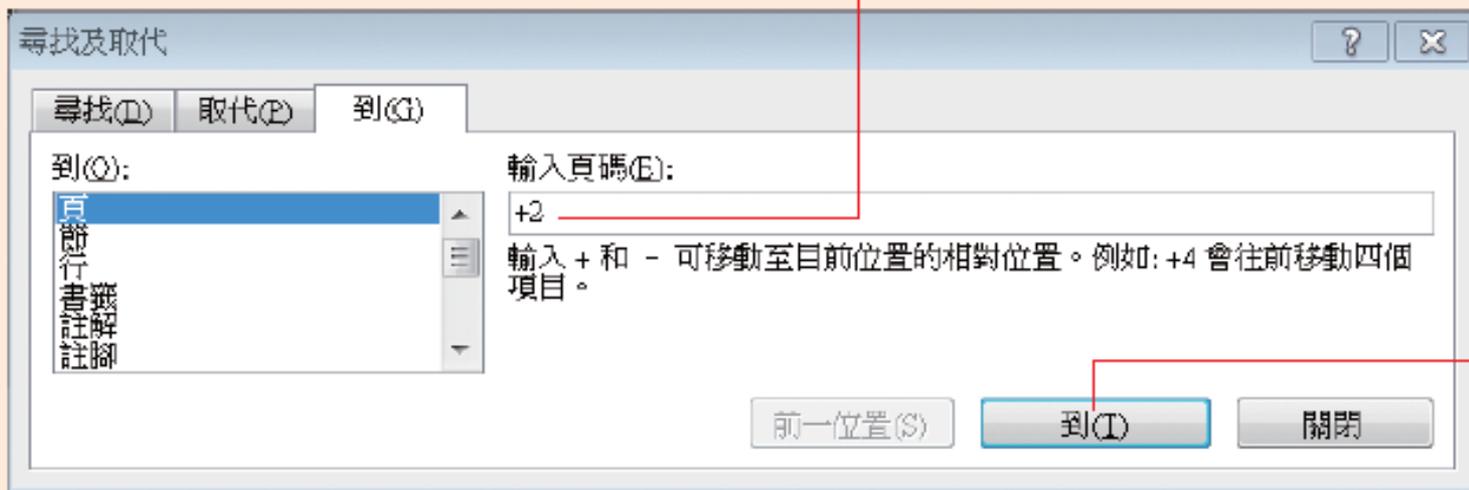
---

- 按下狀態列最左方的**頁碼鈕** ，也可以開啟**尋找及取代**交談窗的**到頁次**

# 「到」頁次的搜尋技巧

- ❑ 在到頁次的**輸入頁碼**欄位中，直接輸入頁碼或表格標號的編號，可以直接切換到該頁或該表格
- ❑ 也可以使用 "+" 和 "-" 符號來搜尋前幾個或後幾個項目，例如輸入 "+2" 表示移至下下個項目；輸入 "-2" 表示移至上上個項目

輸入 +2 表示往後移動 2 個頁次



按此鈕搜尋