# 製作文件的目錄

## 建立文件的目錄

- 想要建立目錄文件,必須先設定文件中標題的樣式:
- 設定為標題1、標題2或標題3~9
- •接著才能建立目錄

## 建立文件目錄的操作方法

- 將游標置於您要新增目錄的位置。
- 請至[參考資料]>[目錄]。然後選擇自動樣式。

|        | 参考資料 | 라 |
|--------|------|---|
| 目錄     |      |   |
| 內建     |      |   |
| 自動目錄 1 |      |   |
| 内容     |      |   |
| 標題 1   | 1    |   |
| 自動目錄 2 |      |   |
| 目錄     |      |   |
| 標題 1   |      |   |
| 標題 2   |      |   |
| 標題 3   | 1    |   |

## 建立文件目錄的操作方法

| 目錄                                   | ?              | × |
|--------------------------------------|----------------|---|
| 索引(X) <b>目錄(C)</b> 圖表目錄(F) 法律文件索引(A) |                |   |
| 預覽列印( <u>V</u> ) Web 預覽( <u>W</u> )  |                |   |
| 目錄1 ^ 目錄                             |                | ^ |
|                                      |                |   |
| 標題 11 標題 1                           |                |   |
| 樣式 標題 1 + 20 點1   樣式 標題 1 + 20 點     |                |   |
| 樣式 樣式 標題 1 + 20 點                    | 點 +            |   |
| + 22.5 點 黑色                          |                | ~ |
| ☑ 顯示頁碼(S) ☑ 使用超連結代替頁碼(H)             |                |   |
| ☑ 頁碼靠右對齊(R)                          |                |   |
| 定位點前置字元(B): >                        |                |   |
|                                      |                |   |
| 一般                                   |                |   |
|                                      |                |   |
| 格式([]): 取自範本 🗸                       |                |   |
| 顯示階層(L): 3                           |                |   |
|                                      |                |   |
| 選項( <u>O</u> )                       | 修改( <u>M</u> ) |   |
| 確定                                   | 取消             | á |
|                                      |                |   |

## 更新目錄

- 參考資料表
- 選取下列其中一項:
  - 僅更新頁碼 這只會更新標題位於的頁面,並忽略標題文字的任何變更。
  - 更新整個表格 這將會反映標題文字的任何更新,以及任何頁面變更。
- 選取 [確定]。

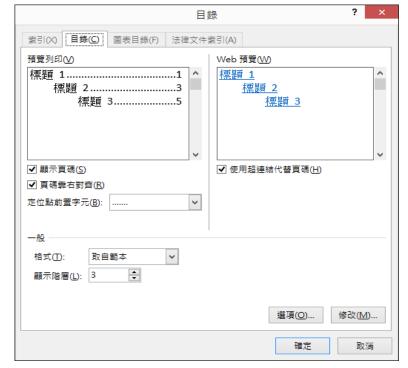


## 格式化或自訂目錄

- 在Word中建立目錄之後,可以自訂目錄的顯示方式。
- 自訂目錄將您的喜好設定套用到現有的資料表。
- 若要自訂現有目錄:
- 1. 請移至[參考資料]>[目錄]。
- 2. 選取[自訂目錄]。
- 3. 使用設定來顯示、隱藏和對齊頁碼、新增或變更定位點前置字元、設定格式,以及指定顯示多少階層的標題。如需詳細資訊, 請參閱自訂目錄。

## 格式化或自訂目錄

- 設定目錄中的文字格式
- 1.請前往[參考資料]>[目 錄]>[自訂目錄]。
- · 2.選取[修改]。如果[修改]呈現 灰色,請將[格式]變更為[取自 範本]。
- 3.在[樣式]清單中,按一下您要變更的階層,再按[修改]。
- 4.在[修改樣式]窗格中進行變更。
- 5.選取[確定]儲存變更。對您要在目錄中顯示的所有階層重複步驟3和步驟4。





## 目錄標題與標題的內容連結

• 建立目錄後,到目錄上**選擇目錄標題**,再按**CTRL 鍵**,則會自動跳 到該目錄標題的內容上

## 

### 插入圖表目錄 (機器翻譯)

Microsoft-365-Word<sup>\*</sup>Word-2021<sup>\*</sup>Word-2019<sup>\*</sup>Word-2016<sup>\*</sup>Word-2013<sup>\*</sup>Word-2010<sup>\*</sup>

您可以建立圖表表格·,就像目錄·Word·,列出及整理權中的數位、圖片或表格。· 首先在圖形中新增標題,然後使用·[參考資料表>· 索引鍵上的·[插入圖表表格>命令。· Word· 檔搜尋您的標題,並自動新增圖表清單,並按頁碼排序。↩

#### 開始之前↓

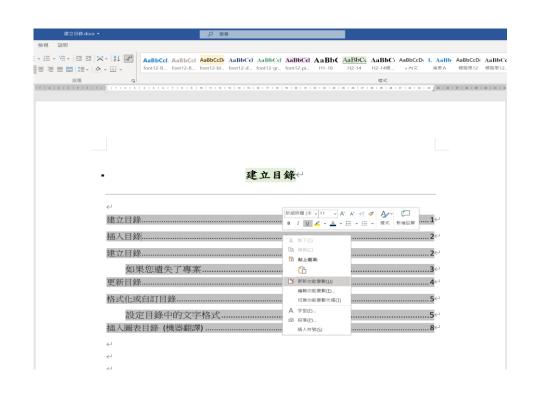
建立圖表表格之前,您必須新增標題至要包含在圖表表格中的所有圖表和表格。·若要詳細資訊,請參閱。在 Word 中新增、格式化或删除標題。↩

#### 插入圖表目錄·(機器翻譯)↩

1. → 在文件中按一下要插入圖表目錄的位置。↓

### 更新目錄

• 文件內容若有更新,在目錄上按右鍵/更新功能變數,只更新頁碼 或**更新整個目錄(**若標題內容有變,要選這個項目)。

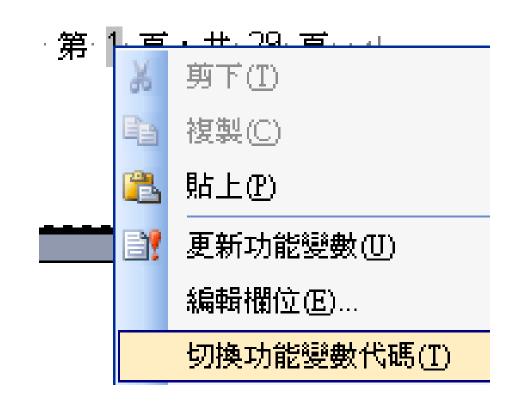




建立目錄←

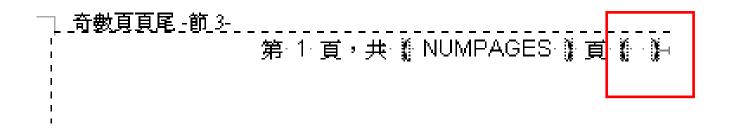
## 如何讓word的總頁數可以做運算

• 1.在<u>頁數變數</u>按**滑鼠右鍵**或按ALT+F9, 選切換功能變數代碼



## 如何讓word的總頁數可以做運算

• 2.按[Ctrl+F9]會自動出現一個灰色的左右大括號{}(PS:自己輸入會沒作用)



## 如何讓word的總頁數可以做運算

- 3. 把變數{NumPages}複製到{}內
- 改成{={NumPages}-2)
- 再按ALT+F9

```
」奇數頁頁尾 - 節 3-
第 · 1 · 頁,共· ∰ NUMPAGES · ∰ 頁 · · · Page · 1 · of · ∯ = · ∰ NUMPAGES · ∰ - 2 · ∭ ·
```

```
_奇數頁頁尾 - 節_3-
第· 1· 頁,共· 29· 頁    → · · · · Page·1· of· 27-/
```