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
內建	
自動目錄 1	
内容	
標題 1	1
標題 2	1
標題 3	1
自動目錄 2	
目錄	
標題 1	1
標題 2	1
標題 3	1

建立文件目錄的操作方法

? \times 目錄 索引(X) 目錄(C) 圖表目錄(F) 法律文件索引(A) 預覽列印(V) Web 預覽(W) 月錄.....1 目錄 Δ 目錄 1..... 目錄1 標題 1..... 標題 1 **樣式 標題 1 + 20 點** 樣式 標題 1+20 點......1 樣式 樣式 標題 1+20 點 + 樣式 樣式 標題 1+20 點 22.5 點 黑色 + 22.5 點 黑色1 \sim 1年日日 つ ✓ 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(<u>B</u>): \sim 一般 格式(T): 取自範本 \sim -顯示階層(<u>L</u>): 3 選項(<u>O</u>)... 修改(<u>M</u>)... 確定 取消



- 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。



- 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

建立目錄↩

.

建立目錄 	1←
插入目錄	2←
建立目錄	2←
如果您遺失了專案 更新目錄	
格式化或自訂目錄	5↔
設定目錄中的文字格式 插入圖表目錄·(機器翻譯)	5↩ 8↩

插入圖表目錄 (機器翻譯)↩

*Microsoft-*365*·Word*⁻2021[°]*Word·*2019[°]*Word·*2016[°]*Word·*2013[°]*Word·*2010*↔*

您可以建立圖表表格·,就像目錄·Word·,列出及整理擴中的數位、圖片或表格。·首先在圖形中新增標題,然後使用·[參考資料表>·<u>索引鍵上的</u>·[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、格式化或刪除標題。↔

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。↔



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)。

捾

夏

栺

捾

 \leftarrow

建立目錄.docx -		₽ 搜尋									
檢視 說明											
 三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、	→ 2↓ → AaBbCcl AaBbCcl → ⊞ → font12-8 font12-8	AaBbCcDi AaBbCcd font12-bl font12-d	AaBbCcl font12-gr	AaBbCcl font12-pi	AaBbC H1-16	H2-14	AaBbC H2-14標	AaBbCcDr 。内文	1. AaBb 清單 A	AaBbCcDr 標楷單12	4
段落	5						様式				
7 4 5 4 3 2 1	6	90 11 12 13 14 16	1 16 1 17 1 18 1 1	10 20 21	22 23 24 1	26 26 27	20 20 34	34 32 33	N THE R.	37 38 39	1
-		A	主工目	ن ∉							
	↔ 建立目錄		[新組明體 (本:	• 11 • A	С А́ Фі́	≪ A/~ ₩1	t Filmitian	1←		
	插入目錄			人的下(1)	2.2.			UT PHILAPP	2←		
	建立目錄			□ 被裂(C) □ 数上期	项:				2←		
	如果您遺失了專業	K		Ĉ					3←		
	更新目錄			🗋 更新功能	能變數(U)				4←		
	格式化或自訂目錄			编輯功詞	驼要數(E) 能要數代碼(I)				5⇔		
	設定目錄中的文字	字格式		A 字型(E) ⇒ 段落(E)					5⇔		
	插入圖表目錄 (機器翻譯	翠)		插入符	號(S)				8		
	\leftarrow										

建立目錄↩

	更新目錄	? ×	
主目錄	Word 正在更新目錄,請	青選擇下列選項之一:	
Ε λ 日绕	● 更新整個目錄(E)		-
日/ 、 口 火小	確定	取消	
立目錄			
如果您遺失了專案		.	
〔新目錄			
才化武白江日傳		->	
江心以日司日翊			
設定目錄中的文字格式			
盾入圖表目錄·(機器翻譯)			.

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·29·頁 → ····Page·1·of·27↩