樣式應用

第一章 概觀

瞭解 Microsoft Word 中的樣式有哪些,用最輕鬆的方法套用它們來格式化文件,更可達到 良好的效果與一致性。另外也學習如何套用現有的和新的樣式、如何修改,以及如何在文件 或範本之間複製樣式。

第二章 樣式:基本項目



樣式使用最少的動作,即可幫助您套用格式,例如文字的特定色彩和陰影區塊,以及自訂標題和清單。

音效文字

您無法否定格式化在文件中的效果。

如果全部的文字看起來都一樣,閱讀時可能會有困難。您會缺少做為指標的明顯標的,例如宣告主要區段的粗體標題、標示順序的編號清單,以及想要突顯之區域的特殊陰影和字型。

Word 中的樣式是為了協助您同時製作出簡單和複雜的格式,而且所需的步驟很少。本課 程會檢驗這些格式,為您示範這類格式與基本格式的不同處,以及套用的方法。

若要取得樣式的優點,請按一下 [下一頁],繼續往下閱讀。

第一節 全部使用格式化或使用樣式



此「標題 1」樣式具有幾種獨特的格式,包括字型大小、字型色彩、字母間距、字母上下的 間距、其後的文字規則以及底線等等。樣式可以一次套用所有這些格式,甚至套用更多種的 格式。

課程文字

您可以直接從工具列和功能表套用所有的格式。例如,若要格式化標題,可以使用[格式] 功能表上的[粗體]按鈕 D 以及[字型]和[字型大小]方塊;或者也可以使用[格式] 功能表中的[字型]和[段落]對話方塊,其中包含更多的選項,幫助您設計文字,並設 定對齊方式和間距。

您可以透過上述方式執行這些工作,但是卻要按很多按鍵,而且,萬一要對其他的標題套 用相同的格式時,該怎麼辦呢?

這時就是樣式發揮作用的時候了。樣式就是特別設計的一組格式,能夠一次套用多種屬 性。如此一來,不用再個別套用每種格式,只要一次套用樣式,就搞定了。樣式就是讓您 重複使用的。

第二節 樣式所在之處



[樣式及格式] 工作窗格中新空白文件的標準樣式清單。.

1 三種標題樣式。

2 預設段落樣式,稱為「內文」。

課程文字

從哪裡可以找到這些好用的樣式呢?

最完備的樣式選擇位置就在 [樣式及格式] 工作窗格 ([格式] 功能表), 如圖所示。

您在圖中所見的樣式清單,即是新空白文件的標準清單。清單中包括三種內建的標題樣式以及「內文」段落樣式,不過還有更多在預設檢視中沒有顯示的其他樣式能夠選擇。

在窗格中會使用「內文」樣式,反映出文件中游標所在位置的文字樣式。而剛好新文件中所有文字都是預設套用「內文」樣式。本課程稍後會更詳細探討「內文」樣式。

秘訣 為了方便存取,您在 [格式] 工具列的 [樣式] 方塊中會看到相同的樣式清單,不 過工作窗格中有更多的檢視和選項。

第三節 四種樣式類型



段落樣式和字元樣式 (文字會顯示段落結尾標記):

1 標題是段落樣式。

2 新文件中的預設本文樣式「內文」 是段落樣式。

3「許多」這個字是標準字元樣式的範例,在字上已套用了斜體及底線格式。除了段落樣式 外,還會套用該樣式。

課程文字

Word 中有四種樣式類型。這項常識將有助您瞭解在工作窗格中看到的項目、可以建立新 樣式的選項,以及這些樣式對文件中文字的影響為何。

段落樣式

段落樣式不僅僅包含了字型的類型和大小,也能夠格式化整個段落的文字位置及間距。段 落樣式可以套用到一或多個段落。

在工作窗格中,段落樣式旁有段落圖示 **1**。段落樣式的格式將會套用到指標所在位置到 結尾段落標記內的全部文字。

字元樣式

字元樣式的套用層級是字元,亦即文字及字母的區塊,而並非段落層級。範例所示為套用 底線及斜體的「強調性」樣式。

您可以連同段落樣式一起套用字元樣式,因此,如果段落樣式是「內文」,並使用 Times New Roman 作為字型,就會將「強調性」樣式套用到文字上,不但仍然保留 Times New Roman 的字型,還會同時具有斜體及底線的格式。

工作窗格中字元樣式旁有字元圖示 •。

清單樣式和表格樣式

這另兩種樣式類型為表格及清單提供了一致的外觀,而且在工作窗格中分別以下列圖示標 示出來:清單圖示 ■和表格圖示 ■。在本課程中不會經常示範這兩種樣式,但是您會 看到它們的範例。

第四節 套用樣式



套用標題樣式 (文字會顯示段落結尾標記):

1 在想要套用標題樣式的段落內按一下。

2 在 [樣式與格式] 工作窗格中按一下您要的樣式。

3 標題樣式會套用到文件中段落標記前的所有文字。

課程文字

根據所套用的樣式類型,您要選取文件的區域或在該區域內按一下,然後按一下工作窗格 內的樣式進行套用。

樣式的實用之處在於可以按一下樣式,然後一次套用於多處。例如,您可以選取要套用相 同標題樣式的三行不同文字,然後按一下樣式 (如 [標題 1],一次套用到此三處。

您也可以稍後**[修改]**該樣式,則採用此樣式的所有文字會立即更新。在<第2課>會 有更詳盡的說明。

第五節 秘訣 1:工具提示會顯示詳細資料



1 指向工作窗格中的樣式會看到工具提示,提供其格式的詳細資料。

2 「內文」樣式的詳細資料:作為段落樣式,「內文」樣式不僅可以格式化字型的類型和大

小 (Times New Roman, 12 pt),還可以格式化文字的位置,例如向左對齊及單行間距等。

課程文字

指向工作窗格中的樣式時,工具提示會列出此樣式的所有詳細資料。在例圖中,「內文」 樣式中包含的所有的格式都會列出來。

關於「內文」樣式:在 Word 中按一下 [新增空白文件] 按鈕 □時,「內文」樣式就是 文件中的預設段落樣式。它是文件內文文字的樣式,但是也是許多其他樣式的基礎 (請參 閱下一個秘訣)。

注意 只要按一下工作窗格中的樣式,樣式就會套用到文件上。所以,如果不是要套用樣 式,請只要指向 (但不要按) 樣式,以便查看工具提示,接著以捲動軸瀏覽樣式清單,而 不是按一下樣式本身。

第六節 秘訣 2:一個樣式可做另一個樣式的基礎



此「標題 1」樣式中詳細資料的「內文 +」部分,表示此樣式是以「內文」為基礎而建立的,但是另外包括其他的項目或修改,例如以 Arial、16 pt 取代 Times New Roman、12 pt,同時文字上下的行距增加。

課程文字

一個樣式可採用另一個樣式作為基礎。以同等段落樣式的「標題 1」樣式為例:它借用了 「內文」樣式的格式 (如向左對齊的一些文字位置),但另外加上了自己的自訂格式。

第三章 換上新裝:變更樣式或自訂新樣式

何必僅僅滿足於目前的樣式?您可以自己自訂各種樣式。 **音效文字**

本課程涵蓋樣式的最重要兩個部分:一是您如何變更樣式來因應自己所需的用途,二是如何建立全新的樣式。另外您也要學習如何讓已經變更的樣式也可以在其他文件上使用。

但是開始本課程前,您會先看到另一種的「樣式」類型,這種類型能夠裝飾文件,稱為已 儲存格式。看看這種格式是什麼,以及使用的方式有哪些。

為了紓解您迫不及待想瞭解樣式的心情,請按一下 [下一頁],繼續往下閱讀。

第一節「已儲存格式」

•非常重要的文件¶ ① 此文件包含許多資訊								
	挑選要套用的格式設定							
	清除格式設定							
(2 粗體,紅色							
	標題1	1						
	標題 2	1						
	標題 3	¶ 👽						
	顯示: 可用格式設定	~						

直接格式設定的範例及在工作窗格中的儲存方式。

1 使用 [粗體] 和 [字型色彩] 按鈕套用格式設定的一行文字。

2 格式設定在工作窗格中的顯示如圖,是「已儲存格式」。請注意,它只是敘述,而且沒有圖示。

3 [可用格式設定] 檢視包含了已經套用的直接格式設定,以及 [可用樣式] 的清單。

課程文字

我們已經在「第一課」舉例說明樣式。但是您可能會想:那麼我使用工具列按鈕和其他選 項所做的所有格式設定呢,以後是否再也不使用這類格式設定方式,而僅僅套用樣式呢?

答案是在許多情況下,使用 [斜體] 按鈕不但較簡便而且也比較合理,或是只要按一下 [编號] 按鈕就可以了。樣式較適合用來自訂及重複使用,如此一來,您可以反覆地使用較 為複雜的格式設定。

不過您也可以採用這種「直接格式設定」(使用個別按鈕及對話方塊上的選項)的方式,就 像是使用樣式一樣。Word 能夠支援這種作法,記錄下您套用的格式設定,並在工作窗格 中列示出來。例如,如果您在一些文字上使用了 [粗體] 按鈕,就會看到[粗體] 加入到 [樣式與格式] 工作窗格的樣式清單中。

但是,它是樣式嗎?

它本身並不是樣式,不過您可以把它當作樣式一樣使用。如果稍後您使它變成紅色來自訂 粗體文字,則它在工作窗格中就會變成 [粗體,紅色],而且更容易套用,那麼每當要建立 粗體的紅色文字時,就不需要再按一下每個相關的按鈕了。

這就是**已儲存格式**。它與樣式的不同處就在於它顯示於工作窗格內時旁邊並沒有圖示,同 時在文件或範本之間無法複製它(下節會詳加討論範本)。另外它只具有敘述性的名稱,對 於您自己指定的名稱而言,可能幫助不大。這就是說,儲存格式可以輕易地轉換為樣式, 也可以輕易刪除。

第二節 樣式與範本



修改或建立樣式時,您可以選擇是否讓其他文件也可以使用這些樣式。只要按一下 [修改樣 式]對話方塊 (在本課稍後您就會再次看到這個對話方塊) 的 [加入範本中] 選項即可。

課程文字

切換一下,讓樣式單獨成為焦點:談論如何修改樣式前,我們要先說明一下**範本**。只要變 更樣式或建立新樣式時,都可以選擇將變更加入到文件的範本中。

什麼是範本?

範本是文件樣式所根據的檔案。它是獨立的檔案,與文件一起使用,但是總是扮演幕後的角色。

例如,如果按一下 [開新檔案] 按鈕),就會出現可以輸入文字的空白文件 (.doc 檔); 而其中所有的預設格式都是由其範本指定的,也就是 normal.dot (.dot 副檔名表示是範 本)。

儲存樣式變更到範本

如果有變更範本的樣式,修改過的樣式會永久改變使用這個範本的所有文件。因此,例如 如果您將「標題 3」的點大小從 13 變更為 10,又將變更儲存到範本 (normal.dot) 中, 那麼每次開啟空白文件時,您的「標題 3」就會變得比較小。

不將樣式變更儲存到範本

如果沒有將變更儲存到範本,修改的樣式僅會儲存到目前的文件。

在練習時,您會看到如何將變更儲存到範本,以及如何查看文件採用的範本。

第三節 依範例變更樣式



若要根據選取的範例變更標題樣式:

1 選取標題並變更格式設定,例如變更字型色彩。

2 在工作窗格中,指向樣式,然後按一下右邊的箭頭顯示樣式的功能表。

3 接著,按一下 [更新以符合選取範圍]。

課程文字

所以您現在正在慢慢撰寫文字,然後決定要修改其中一個標題樣式。

更新樣式的快速方法取決於文件中的實際格式而定。也就是說,如果您想要「標題 2」成為靛藍色而不是黑色,請在文件中選取使用「標題 2」的其中一個段落,接著使用 [字型 色彩] 按鈕 A 乘變更顏色。然後再使用 [更新以符合選取範圍] 指令 (如圖所示) 更新樣式。

具有這個樣式的所有文字都會更新以反映變更。

注意 對選取文字先套用新的格式時, Word 會將這個格式解譯為直接格式設定,並在工作窗格內包含新的敘述,例如「標題 2 + 靛藍色」。但是更新現有樣式後,敘述會消失,同時會修改原始樣式。

第四節使用 [修改] 指令變更樣式



若要使用 [修改樣式] 對話方塊變更樣式:

- 1 在工作窗格中,顯示樣式的功能表,然後按一下 [修改]。
- 2 在對話方塊選取想要的變更,例如選取不同的字型大小。

課程文字

變更樣式而且具有更多選項的另一種方式,是使用 [修改] 指令並瀏覽其對話方塊。在其 中也可以發現能夠將變更加入文件範本的選項。

您不需要選取文件內的任何文字。在[樣式與格式]工作窗格中,只需開啟要變更之樣式 的功能表,然後按一下[修改](如圖所示)。在變更想要的格式外,還有許多其他的選項, 包含下列各項:

重新命名樣式 (內建樣式除外)。指定您可以馬上辨識的名稱。

變更這個樣式採用的樣式。

更新範本以反映修改過的樣式。

注意 內建樣式 (例如此標題樣式) 的新名稱不會覆寫舊名稱,因為新名稱會加入樣式 中,而且可以作為替代名稱。例如,如果將 [標題 1] 指定為 [最上層標題] 的名稱,那 麼在 [樣式與格式] 工作窗格您會看到: [標題 1,最上層標題]。若要使用這個替代名稱, 可以在 [格式] 的 [樣式] 方塊中鍵入 [最上層標題], 然後按 Enter 鍵。如此會套用 [標題 1] 樣式。

在練習時,您會使用這個對話方塊,並看到其中的所有選項。

第五節 新樣式

1 非常重要的文件 ¶						
此文件包含許多資訊						
② 様式與格式 ▼ × ③ ● ● ▲ 選取文字的格式設定 ● ● ●						
標題 1 + Verdana						
3 新株式						
<mark>屬性</mark> 様式名稱(Ⅳ): 様式1						

建立新的樣式:

1 套用想要的格式設定並選取文字。

2 在工作窗格中按一下 [新樣式]。

3 在 [新樣式] 對話方塊中,鍵入樣式的新名稱,接著選取其他想要的選項。

課程文字

如果想要更改樣式並讓其他文件使用,但是又不想永久更改文件範本中的樣式,請建立新樣式。

這裡提供一個方法:如果要建立新的標題樣式,請選取具有要更改其標題樣式的文字,接 著變更它的格式設定,像是較大的字型大小、不同的樣式以及不同的色彩。接著,在工作 窗格中按一下[新樣式]按鈕,並在[新樣式]對話方塊中指定此樣式的新名稱。您會發 現這裡與[修改樣式]對話方塊中有許多相同的選項。

在本課結束時,您會練習建立新樣式。

秘訣 另一個建立新樣式的方法,是在文件中想要用來建立新樣式的實際樣式上按一下, 再按[新建式]按鈕。如此會開啟[新樣式]對話方塊,您可以在其中進行所有的變更。

第六節 刪除樣式或已儲存格式



準備要丟棄不再需要的樣式及已儲存格式了嗎?

1 在 [樣式與格式] 工作窗格中, 顯示樣式的功能表或已儲存格式。

2 按一下 [刪除]。

課程文字

如果要去除樣式或已儲存格式,請顯示其功能表,然後按[刪除]指令。

樣式或已儲存格式即會從 [樣式與格式] 工作窗格清單及文件上移除 (不過樣式不會 從範本上移除,您必須手動刪除它,或是使用 [組合管理] (將在「第三課」討論) 來 刪除它)。

套用此樣式或已儲存格式的所有文字,都會清除掉這些樣式或已儲存格式。

文字回復的情形會視之前套用的項目而定;如果先前曾套用另一種樣式或格式,那麼 文字就會回復成原先套用的樣式或格式。已刪除且具有段落樣式的段落會回復為「內 文」樣式。

有少數幾種內建樣式是無法刪除的,無論是否經過修改。這些樣式包括:

「內文」段落樣式。

「標題」段落樣式 (「標題 1」到「標題 9」)。

第四章 樣式的秘訣和訣竅

透過樣式的一些指示進入更高階技術的秘訣。

音效文字

本課程中的秘訣將更加強您在格式及樣式技巧上的使用。

對於第一個秘訣,請重新瀏覽讓您復原已套用格式的指令,稱為[清除格式設定]。

接著,學習 Word 如何「更新」文件中的樣式。

然後,了解 [顯示格式設定] 工作窗格,並看看如何檢查格式的一致性。

最後,瞭解如何將一個範本或文件的樣式複製到另一個範本或文件。

如需相關資訊,請按一下 [下一頁],繼續往下閱讀。

第一節 復原樣式或已儲存格式

ť	要事項的次重點 有識認 _{層級}
	· 株式與格式 ▼ ×
	③ ③ 選取文字的格式設定
	內文+科體
	2 清除格式設定 清除選取文字的格式設定與樣式

1 若要清除字元樣式或格式,先選取文字。

2 然後按一下 [清除格式設定]。

課程文字

在第一個練習中,您已使用 [清除格式設定] 指令從文件中移除標題 (段落) 樣式與字元 樣式。這個指令顯示在 [樣式與格式] 工作窗格清單中的大部分檢視中。

[清除格式設定] 指令也將移除直接格式設定,也就是您使用按鈕或對話方塊選項套用的格式。

一些使用 [清除格式設定] 的規則:

若要復原字元格式設定或字元樣式,請選取要變更的文字,然後按[清除格式設定]。 若要復原段落格式設定或段落樣式,在段落中按一下或選取整個段落(不需要包含段 落標記),然後按[清除格式設定]。

注意 如果有個段落套用了直接段落格式 (如置中對齊),而且也套用了 [字元] 格式 (如粗體),那麼如果您選取這整個段落, [清除格式設定] 將會復原直接段落格式設定 以及字元格式設定。

若要僅復原字元格式設定、但不要復原直接段落格式,請選取整個段落,然後按 CTRL+SPACEBAR。 若要僅復原直接段落格式設定,按一下段落內或選取整個段落,然後按

CTRL+Q °

第二節 避免不想要的格式設定更新



在 [修改樣式] 對話方塊,小心選取會影響所有文件樣式的 [自動更新] 核取方塊,像是「內文」。

課程文字

在 [修改樣式] 對話方塊的右下角,有一個稱為 [自動更新] 的核取方塊。如果不小心核 選這個選項,那麼稍後將直接格式設定套用到使用此樣式的文字時,可能會出現出乎意料 的格式設定。

例如,假設「內文」段落樣式已經選取這個核取方塊。在文件中,如果您決定只要以斜體 格式突顯其中一段,那麼選取該段落並按一下 [斜體] 按鈕時,整份文件都會變成斜體文 字。

發生什麼事了?很可能文件中的每個樣式都採用了「內文」段落樣式。因為「內文」樣式 中選取了 [自動更新],所以 Word 會將您的斜體格式設定解釋成每段文字都要使用「內 文」樣式。

這個選項預設是停用的。啟用此選項對於標題之類的樣式是有用的,因為它對標題的影響比對內文的影響要小。請謹慎地使用這個選項。

第三節 了解格式設定



1 您在文件中選取的一些文字會顯示在工作窗格中,而且在下面會列出其格式設定的每個部分。

2 使用這個選項,讓 Word 立即比較這些文字的格式設定與其他指定文字的格式設定。

3 連結會開啟相關的格式選項或樣式,您可以在此變更這些選項或樣式。

課程文字

到目前為止,您已經使用一個工作窗格來操作樣式了。但是您還應該知道另一個伴隨窗 格,稱為 [顯示格式設定]。

在此窗格開啟時,按一下文件中任何一處,所按之處文字的每種格式設定詳情就會一條條 的列在工作窗格中。

您還可做什麼:

比較目前文字與文件中其他段落的格式設定。

按一下連結,直接變更使用的格式設定或樣式。

您會在練習階段中練習這些操作。

第四節 複製樣式

在樣式/組合管理/樣式頁面選單



若要從範本或文件複製樣式到另一個範本或文件:

1 選取要複製其樣式的範本或文件。

- 2 選取要貼上樣式的範本或文件。
- 3 選取要複製的樣式。
- 4 按一下 [複製]。

課程文字

現在您已經知道如何修改和建立樣式,也知道如何將所作的變更儲存到範本中。但是如何 在範本之間或範本與文件之間共用樣式?您可以完成上述所有指令,讓樣式發揮更大的作 用。

透過**[組合管理]**就可以完成這些動作,從**[範本與增益集]**對話方塊即可開啟這個選 項。這是在範本之間複製樣式、重新命名樣式或從範本刪除樣式的理想之處。

您在「第二課」的練習中已略微看到 [組合管理],在接下來的練習中,您會再次接觸到 它。

第五節 複製樣式-2021

1. 點選樣式屬性(或按快速鍵 Alt+Ctrl+Shift+S)

	AaBbCcl ℯ 內文	AaBbCcDi 副標題	<i>AaBbCa</i> 強調斜關	c <i>L</i> AaBbCcl 豊 強調粗體	AaBbC 標題	Aat 標題 1	>>>
				樣式			۲ <u>م</u>
2.	在管理樣式	大)匯入匯出	4	管理様式			
				≝編輯(F) 建講(R) Ⅰ	₽制(S) 設成預設値	ī(F)	
				排序順序(<u>O</u>): 按照建制 選取要編輯的樣式	ž v		示建議樣式(Y)
	樣式 ▼ × ²		× -	 内文 1¹² 清華A 1¹³ 標楷 1¹³ 標楷單 1¹³ 標楷單 1¹³ 標楷單12 1¹³ 標楷單12本文 1¹³ 標楷單16 (自動更新 1¹³ 標楷單行12 1¹³ 標閱1-green-unde 	珩) rline		~
ç	ocpalertsectio	بہ n		預覽 內文:			
	内义 清單A 標楷	+_ <u>¶a</u> ¶a		+本文中文字型 字型:(中文)+本文中文 行距:單行間距,様式	修改(<u>M</u>) 文)+本文 (Calibri),	刪除(D) , 靠左	
	標楷16	<u>¶a</u>		新樣式(<u>N</u>)			
	□ 停用連結的樣 A ₊ A A	式 選項		● 只在此文件 ○ 依據 匯入/匯出(公)…	此範本建立的新文件	確定	取消

 在樣式/組合管理/樣式頁面選單,將自訂樣式新增到範本中。請先選取要加入的樣式, 再按複製鈕;若要將範本中的自訂樣式刪除,一樣先在共用範本中選取要刪除的樣式, 再按刪除鈕



