

Word XP (I)

林偉川

啟動及結束

啟動

<M一>開始 / 程式集 / Microsoft Word

<M二>桌面按右鍵 / 新增 / Microsoft Word文件

結束

<M一>檔案 / 結束

<M二>關閉鈕

工作環境

- 標題列
- 功能表列
- 一般及格式工具列
- 文字插入點(工作區)
- 模式切換(標準模式, 整頁模式, 大綱模式 『主控文件模式』, Web版面配置模式)
- 狀態列
- 尺規(水平及垂直[標準模式則無]尺規)
- 工作窗格
- 捲軸

文字及儲存

- 輸入法切換Ctrl+shift
- 中英文切換Ctrl+space
- 全半形切換Shift+space
- 輸入標點符號
 - 標準符號小鍵盤Ctrl+alt+,
 - 檢視 / 工具列 / 符號表
- 檔案 / 儲存檔案 或 另存新檔
- 工具 / 安全選項 → 可設密碼
- 工具 / 儲存選項 → 可設自動時間儲存

開新檔案或舊檔

- 一般工具列之開啟舊檔
- 檔案 / 開啟舊檔 → 唯讀或副本
- 檔案 / 開新檔案
- 視窗功能表可於檔案間切換
 - 並排顯示(不同檔案)
 - 重疊顯示(不同檔案)
 - 分割(同一檔案)

複製及搬移(一)

- 剪貼法

- 搬移 → 編輯 / 剪下, 於目的地 編輯 / 貼上
- 複製 → 編輯 / 複製, 於目的地 編輯 / 貼上
- 或利用一般工具列之剪下, 複製, 貼上鈕

- 拖曳法

- 搬移 → mark 文字直接拖曳至目的地
- 複製 → mark 文字加按Ctrl直接拖曳至目的地

複製及搬移(二)

- 快速鍵法

- 搬移 → Ctrl+x, 於目的地 Ctrl+v
- 複製 → Ctrl+c, 於目的地 Ctrl+v

利用Office XP之24個剪貼簿

- 貼上
- 全部貼上

換行與分頁

- 段落間換行enter
- 單純於段落中換行shift+enter
- 強迫分頁Ctrl+enter

段落選定

- 點一下 → 選定一行
- 點兩下 → 選定一段
- 點三下或Ctrl+a → 全選

<M一>格式 / 段落 / 指定方式 → 無, 第一行(縮排)
凸排

<M二>水平尺規之拉鈕

字型效果

- B
- I
- U
- 格式 / 字型
 - 字型色彩
 - 底線樣式
 - 強調標設
 - 效果
 - 動畫效果
- 字元框線及網底 → 格式工具列, 格式 / 框線及網底

列印及預覽列印

- 一般工具列 → 不可選範圍
- 檔案 / 列印 → 可選範圍(份數及自動分頁)

列印設定

- 檔案 / 版面設定
 - 邊界
 - 文件格線
 - 每頁行數及行距
 - 版面配置
 - 頁首及頁尾距離

文件外框

- 格式 / 框線及網底 → 頁面框線

復原及取消復原

- 編輯功能表
- 一般工具列

複製格式

- 一般工具列 → 複製某格式

加入符號及注音

- 插入/ 符號及特殊符號
- 格式/ 亞洲配置方式
 - 注音標示
 - 圍繞文字
 - 橫向文字
 - 並列文字
 - 組排文字

項目符號及編號

- 以段落為主
- 格式 / 項目符號
 - 文字型
 - 圖片型
- 格式 / 編號
 - 數字型
 - 文字型

尋找及取代

- 編輯 / 尋找
- 編輯 / 取代