

W 超完整 word 2002

[志凌資訊 江高舉 郭烜劭 編著]



私房教師教

您是電腦桌前的搖頭嘆氣族？
還是超強電腦枕頭書收藏家？

懶人必殺技

連環圖教學

口碑第一

買一送一

主題式影音教學，好聽好看又保證學會，連補習費都可省了。

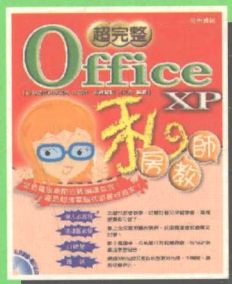
書上全部運用圖例講解，就像看漫畫般簡單又好學。

數十萬讀者、公教單位及軟體原廠一致指定為最佳學習組合。

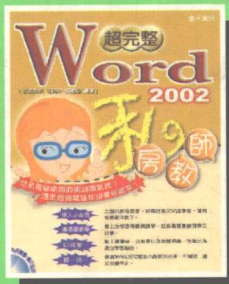
價值399元的完整版私房教師光碟，不囉唆，讓您免費帶走。

私房教師+精采圖例

[Office XP EZ Play 改頭換面版]



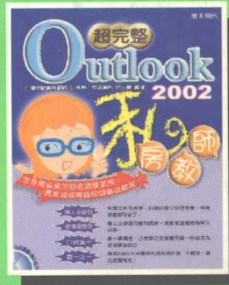
Z201



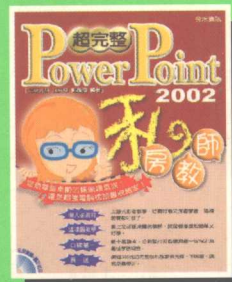
Z202



Z203



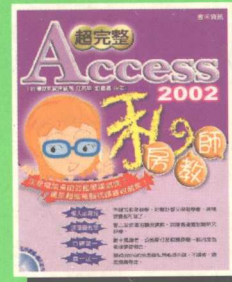
Z204



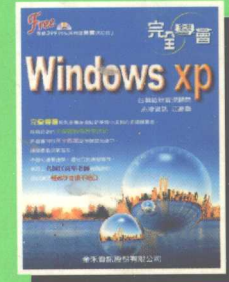
Z205



Z206



Z207



W07001

強力募集

討厭看書

第一次接觸電腦

想快速學會電腦的讀者

真的很感謝貴公司推出這麼貼心的電腦書，讓對電腦不懂的我能很快的進入狀況，對我的工作幫助良多，書中內容豐富，重點標明清晰，既可自己慢慢看，又有動態光碟教學協助，就像一位老師在身旁，一有問題就可直接得到解答，學習效果真的很棒。不像一般出版社只負責出書，而不負責把人教會，內容又不易懂，令人感到學起來很吃力。本人希望每個學習者都能像我一樣，使用到好的學習工具，來充實自己。請貴公司一定要繼續加油，持續推出這麼棒的產品來嘉惠許多像我一樣的讀者，謝謝。

忠實的讀者上



金禾資訊股份有限公司

Key Hold Information INC.

<http://www.keyhold.com.tw>

總公司 / 台北市南港區115忠孝東路五段815號8F-1 TEL:(02)2789-0561 FAX:(02)2789-0545

台中 / 台中市西屯區407至善路79-1號3F-2 TEL:(04)2703-6682 FAX:(04)2703-6645

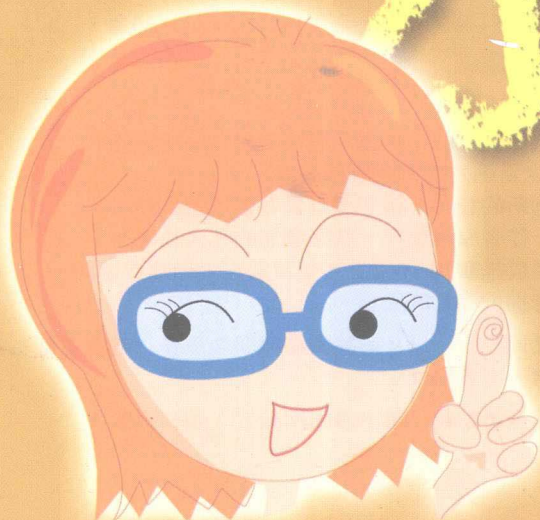
ISBN 957-2011-67-7



NT\$ 480

W 超完整 word 2002

和



房 教 師

EZ Play
一·起·玩

國家圖書館出版品預行編目資料

超完整Word 2002私房教師 / 江高舉，郭烜劭著。

--初版-- 臺北市：金禾資訊，

2002[民91]

面：公分

ISBN 957-2011-67-7(平裝附光碟)

1.Word 2002(電腦程式)

312.949W53

91000716

版次：2002年2月初版二刷

Z202 超完整Word 2002私房教師

作者：江高舉，郭烜劭 編著

發行人：張世杰

法律顧問：張質平 律師

發行所：金禾資訊股份有限公司

台北市南港區115忠孝東路五段815號8樓之1

TEL / 886-2-2789-0561

FAX / 886-2-2789-0545

印刷所：凱立國際印刷股份有限公司

版權：金禾資訊股份有限公司 版權所有，翻版必究

Copyright 2002 by Key Hold Information INC.

高中職總經銷：台科大圖書股份有限公司

電話 / 02-29085945

聯絡人 / 訂書組吳小姐

聲明：本書所有內容未經本公司書面同意，不得以任何方式翻譯、抄襲或節錄

談夢想 太不實際

只知道把務實多灑一點

只堅持把品質多顧一點

談完美 太過遙遠

有時後仍會羞於自己無心的缺點

卻絕對使用年輕的熱力面對考驗

古老傳說

黃金般的稻禾在哪出現

我們矢志

累積讀友心頭點滴肯定

金禾便能光芒整片展現

總編輯：張世杰

企劃編輯：古成泉

美術編輯：賴怡汝

生產管理：林雯玲

文字校對：楊晨好

洪惠玲

業務團隊：張峻浩

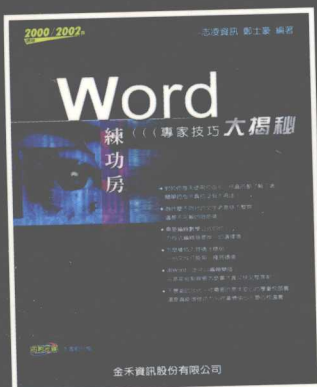
王富民

邱佳志

徐瑞峰

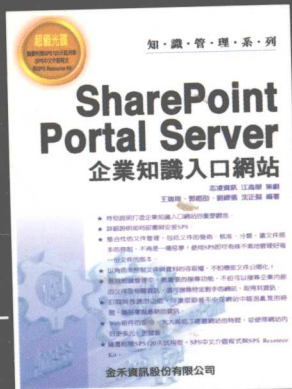
服務專線：02-27890561

E-mail：service@keyhold.com.tw



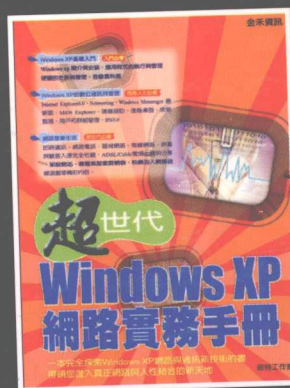
W06003

- ◆對於你每天使用的指令，你真的都了解了嗎？簡單的指令真的沒有大用途？
- ◆為什麼不同行的文字老是排不整齊？這是不可解的宿命嗎？
- ◆需要編輯數學公式的你，方程式編輯器是唯一的選擇嗎？
- ◆怎麼樣插入頁碼才聰明？一份文件只能用一種頁碼嗎？



S02003

- ★特別說明打造企業知識入口網站的重要觀念。
- ★詳細說明如何部署與安裝SPS。
- ★整合性的文件管理，包括文件的發佈、核准、分類，讓文件版本的控制，不再是一場惡夢！使用SPS即可有條不紊地管理好每一份文件的版本。



F201

Windows XP基礎入門

Windows xp 簡介與安裝、應用程式的執行與管理

硬體的安裝與管理、登錄資料庫

Windows XP的數位通訊與管理

Internet Explorer6.0、Netmeeting、Windows Messenger 最新版、MSN Explorer、遠端協助、遠端桌面、效能監視、用戶和群組管理、IIS5.0



K201

數位攝影、立體設計、特效文字、影像處理、動畫製作一次搞定！範例超圖解教學！
面面俱到的介紹PhotoImpact7各項功能。
有專屬討論網站Photoimpact愛秀網：
<http://eyeshop.idv.tw/photoimpact/>提供後續
討論支援與新資訊。

序

Introduction

Office XP是微軟所推出的新產品，XP取自Experience（體驗）的縮寫，它象徵這項軟體，透過資訊交流讓使用者有更豐富的體驗。

Office XP的發展基於兩項理念：

- 一、讓使用者在操作時更容易使用及上手。
- 二、加強人與人之間的聯繫。為此，不論是個人、團隊或組織，都可以在各個新的軟體中，體驗到工作的流暢、合作的有效性、需求的靈活性。

或許仍會有許多讀者提出一個老問題，為什麼要升級？

基於“好東西與好朋友分享”的理念，我樂於將使用後的感受告訴大家。

為什麼要升級呢！絕不是趕流行或是耍帥，而是基於下列所述新版中的幾個特色：

- * 智慧標籤：讓您隨時隨地獲取所需的資訊。
- * 工作窗格：讓工作更有效率。
- * 容易取得資料來源：不論是在網際網路或其它地方，都容易獲取您所要的決策資料。
- * 更有創意展示理念：輕鬆結合各應用程式的能力，建立專業風格的文件。
- * 穩妥的工作：文件自動回復功能，不怕再當機了。(如果當機它還會跟您說對不起呢！)
- * 檢閱傳送：可以比較與結合不同來源的註解或修訂要求。
- * 訊息整合：不論有何種電子郵件帳號，都可以一起處理了。
- * SharePoint Team Services：在任何地方，都可以一起工作。
- * 約會排程新功能：設定空閒/忙錄的新功能，只要您同意，全世界的人都可以知道，何時可與您約會。

好了，前面已提了這麼多的理由，相信您該心動了吧！那還不趕快學學這些新功能。怎麼開始呢？當然是找“EZ Play一起玩”全新系列的電腦學習叢書，我們不但用心的編寫內容，所有版面也是創新的設計，讓您憑直覺看圖學習軟體，更棒的是，我們製作了互動式的教學光碟，作者原音重現，就好像您的私人教師，側身在旁耐心為您示範演練，要學不會那還真是難？！如果您在學習過程中仍需要協助，還可以發電子郵件給我們，我們將儘量為您提供滿意的服務。

本書編纂期間，承蒙台灣微軟產品經理黃文德先生，以及微軟資深顧問李正冬（電腦冬哥）先生，在資源與技術上所給予的支援與指導，深表謝忱！

當然，更感謝金禾資訊全體同仁，不眠不休全體動員，讓本書如期如質，順利出版！

著作權與商標

金禾資訊股份有限公司與本書權利人江高舉 郭烜劭

僅授權本書之內容，供合法持有者特定使用：

合法持有者除備用存檔及自行使用外，

其它一切權利均予保留。非經權利人正式授權，

嚴禁翻拷、公開展示、出租、交換，

或透過網路對外界公佈其部份或全部內容，

任何侵犯權利人智慧財產著作權之行爲，

皆須負擔刑事及民事責任。

本書內容爾後如有勘誤或修訂，將不另行通知，

金禾資訊股份有限公司與本書權利人不具任何通知之義務

光碟內容僅供合法持有者免費練習與使用，

其它一切權利均予保留。本書所引用之商品及商標名稱，

均屬下列各公司所有，

此外尚有部份英文及中文名稱可能爲某公司之註冊商標，

惟因篇幅限制或因作者及金禾資訊股份有限公司無法考證

而未能完全列示於下者，絕無冒用或侵權之意圖，

特此聲明。

IBM, PS/2, OS/2, PC-DOS, PE, PE II爲International
Business Machines Corporation之註冊商標及產品

Adobe, Photoshop, Illustrator, Premiere, ATM, PostScript爲
Adobe System Inc.之註冊商標及產品

AutoCAD爲Autodesk公司之註冊商標及產品

CorelDraw, Photopaint爲Corel公司之註冊商標及產品

MS, MS-DOS, Microsoft, Windows, Word, Excel,
PowerPoint, FrontPage, Access, PhotoDraw, Outlook, Visio爲
Microsoft公司之註冊商標及產品

CP/M, CP/M-86是Digital Research Inc.的註冊商標

Intel是Intel Corporation的註冊商標

Novell是Novell公司的註冊商標

Macintosh是Apple公司的冊商標



志凌資訊

團隊介紹

江高舉	曾啓文
王瑞琦	李思平
郭姁劭	吳泓峻
沈正懿	孟欣怡
賴炫道	張葳皓
林福泉	楊晨好
鄭士豪	林炫榮
林錦雀	吳思穎
廖佐育	鍾秋萍
劉緻儀	陳世明
劉經漢	

說起志凌資訊，您的反應如果是很面熟、似曾相識、不知道哪裡見過？那就沒錯！也許您正在使用我們的書，也許您正在使用我們的教學光碟！或者您正跟一群名師群上課！

志凌資訊自1992年成立到今天已經邁入第九年，九年來志凌資訊出版的電腦叢書超過一百五十餘冊及教學光碟數套，代為訓練過的學員超過10萬人次。志凌資訊的著作群及工作群目前擁有多項微軟認證，包括了MCP、MCSE、MOUS等。您所不知道的志凌資訊？那可就多了！我敢打賭您一定不記得志凌資訊的跟我學“windows 95”一書，曾經榮獲新聞局評鑑為中、小學最佳課外讀物。在電腦暢銷書排行榜中，志凌資訊更經常拔得頭籌！當然，這只是對著作群小小的肯定！志凌資訊真正厲害的本事，您絕對不能不知道，志凌擁有最堅強的著作、師資、訓練陣容、最強悍的工程技術團隊。面對跨世紀的資訊競技場，志凌資訊將以最友善、最具創意、最宏觀、樂於分享的四大目標，與您一起邁入二十一世紀。

CONTENTS

如何使用本書？

本書編排以圖文並重的方式來處理，您只要了解圖示意義，即可輕鬆閱讀。這些圖示也能夠用直覺判斷所代表的意義，但為避免誤導讀者，特別列示如下：

step 1 操作步驟的文字說明，數字代表其序號。

1 操作步驟的圖示說明，數字代表其序號，
a b 字母代表操作順序。。



這是額外的敘述，讓您更明白對應內容的含意。

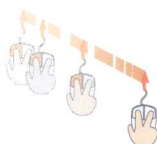


代表操作時須特別小心的地方。



代表操作時可使用的技巧。

-  指到：將滑鼠移到圖示的位置。
-  點選：按一下滑鼠左鍵。
-  快按二下：連續按二下滑鼠左鍵。
-  按右鍵：按一下滑鼠右鍵。
-  快按三下：連續按三下滑鼠左鍵。
-  指向：指到產生的結果。



拖曳：按住滑鼠左鍵不放，同時移動滑鼠到目標區之後，才鬆開滑鼠按鈕。



輸入：用鍵盤輸入資料。



標示行徑或結果。



圖中的解說文字。

光碟使用說明：

➤ 本書附贈光碟的內容如下

-  “私房教師”教學光碟完整版
-  本書使用到的範例檔案
-  附贈Microsoft Office XP專業評估版光碟

➤ 使用說明

-  請注意！Microsoft Office XP專業評估版在安裝時，預設將會移除舊版的Office應用程式。
-  請將私房教師光碟片放入光碟機中，電腦即會自動啟動光碟，並出現歡迎畫面。接下來，請依螢幕上畫面的說明操作。



若您對我們所策劃的互動式教學光碟有興趣，志凌資訊製作了全系列Microsoft Office XP教學光碟，內含：Word 2002、Excel 2002、FrontPage 2002、Access 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002，授權 金禾資訊 發行。

查詢專線：(02)2789-0561 傳真專線：(02)2789-0545

CONTENTS



1

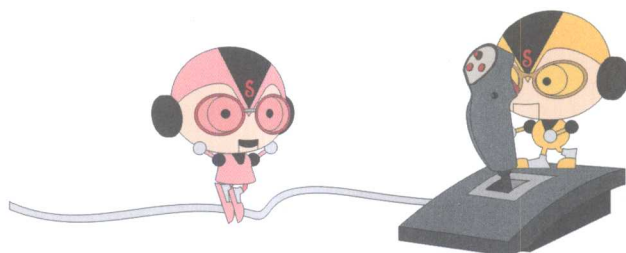
認識 Word 作業環境

1-1	Word 的新衣	1-2
1-2	功能表怎麼用.....	1-10
1-2-1	以按鍵選取功能表指令.....	1-11
1-2-2	使用快顯功能表.....	1-14
1-3	多變的對話方塊.....	1-16
1-4	有彈性的工具列.....	1-19
1-5	尺規的角色.....	1-28
1-6	新成員—工作窗格	1-31
1-7	線上求助	1-34
1-8	離開 Word.....	1-39

2

基本操作

2-1	輸入文字與符號	2-2
2-1-1	先找位置再輸入.....	2-2
2-1-2	鍵入中文字.....	2-5
2-1-3	手寫輸入法.....	2-9
2-1-4	輸入標點符號.....	2-13
2-1-5	輸入其他符號或字元.....	2-15
2-1-6	分行、分段與分頁.....	2-19



2-2	文件檔案的管理 	2-23
2-2-1	開新檔案	2-23
2-2-2	儲存檔案	2-26
2-2-3	開啓舊檔案	2-28
2-2-4	尋找檔案	2-34
2-2-5	文件復原	2-40
2-3	認識文件的檢視模式	2-44
2-3-1	整頁模式	2-45
2-3-2	標準模式	2-47
2-3-3	Web 版面配置	2-48
2-3-4	大綱模式	2-49
2-3-5	文件引導模式	2-50
2-4	文件視窗的調整	2-51
2-4-1	顯示比例的設定	2-51
2-4-2	全螢幕顯示	2-52
2-4-3	視窗的安排	2-53

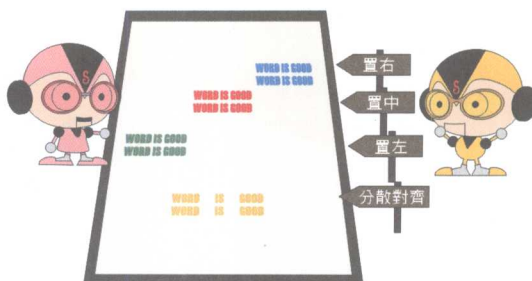
CONTENTS



3

文件的方法

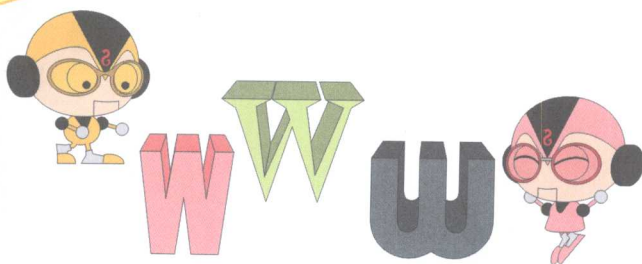
3-1	文字範圍的選取.....	3-2
3-1-1	移動插入點.....	3-2
3-1-2	使用滑鼠選取範圍 	3-5
3-1-3	使用鍵盤選取.....	3-9
3-2	文字的搬移與複製.....	3-10
3-2-1	開啓 Office 剪貼簿 	3-10
3-2-2	使用 Office 剪貼簿 	3-12
3-2-3	使用拖放式的編輯方法.....	3-17
3-3	多層次的復原與重複.....	3-20
3-4	偏好選項的設定.....	3-25
3-4-1	善用滑鼠右鍵.....	3-25
3-4-2	編輯選項的設定.....	3-26
3-4-3	與檔案有關的設定.....	3-28



4

文字的格式

4-1	常用字元格式的設定	4-2
4-1-1	以格式工具列設定	4-2
4-1-2	使用字型指令設定	4-4
4-2	亞洲方式配置	4-8
4-2-1	注音標示	4-8
4-2-2	圍繞字元	4-12
4-2-3	橫向文字	4-14
4-2-4	組排文字	4-17
4-2-5	並列文字	4-19
4-3	特別的文字格式	4-22
4-3-1	首字放大	4-22
4-3-2	字元位置與字距	4-24
4-3-3	大小寫轉換	4-29
4-3-4	文字的走向	4-31



5

段落格式與樣式

5-1	段落的基本設定	5-2
5-1-1	段落的對齊方式	5-4
5-1-2	段落的縮排	5-6
5-1-3	段落的間距與行距	5-11
5-3-2	設定項目符號	5-33
5-3-3	修改、中斷與接續編號	5-35
5-4	格式的顯示與複製	5-37
5-4-1	複製字元格式	5-38
5-4-2	複製段落格式	5-39
5-5	樣式的設定與應用	5-41
5-5-1	以格式工具列建立與套用樣式	5-42
5-5-2	以工作窗格建立與套用樣式	5-44
5-5-3	追蹤格式與清除	5-49
5-5-4	修改樣式內容	5-51
5-5-5	樣式的刪除與更名	5-53