

Microsoft PowerPoint 2003

第1章 網際網路應用 工商電腦班基礎功

前言

- 本課程旨在教導學員善用Office中，三大常用軟體：Word、Excel和PowerPoint（PPT, 簡報）。
- Word為文書編輯、排版軟體。
- Excel為統計、分析及財務管理的好幫手。
- PPT是用來展示、行銷個人、產品及計畫的最佳工具。

1-1 申請電子郵件

- ▶ 本課程需要利用電子郵件傳遞課程資料、作業等，請大家務必要熟悉電子郵件的使用方式。
- ▶ 目前無郵件信箱的同學，可以申請免費電子郵件，推薦：yahoo、MSN、Gmail。

1-1-1 申請Yahoo郵件

- 請打開瀏覽器（Internet Explorer），在網址列輸入：
www.yahoo.com.tw
- 接下來請依圖示進行。



拍賣



股市



音樂

YAHOO!

體驗新首頁 奇摩



信箱



即時通訊



交友

打線不捧場 建仔17勝失利 全球之最北市無線網佈建完成 免費試算你的貸款額度 當魔鬼自己獨得百兩

選擇項目

知識+

生活+

圖片

新聞

商品

BBS

學術 News!

搜尋

找網頁

選舉罷免之研
搜尋排行

熱門：靈異 搞鬼 宮野蠻王妃 扭蛋 王建民 吃到飽 海灘美女 圖：利菁 我愛羅 女F4 商品：緊賓霜 細肩帶

【購物】換手機趁現在、少男殺手款、愛戀蜜桃姐、一滴都不漏、今日推薦

【資訊】新聞 股市 理財 健康 生活+ 氣象 汽車 知識+

【我的】信箱 相簿 家族 即時通訊^{NEW} 公益 交友 部落格^{BETA}

【服務】工作 圖鈴 簡訊 字典 下載 購物通 購物中心 拍賣

【娛樂】電影 音樂 卡漫 笑話 遊戲^{NEW} 賀卡 星相

【頻道】房地產 保險 ADSL VOIP^{2.0} 開店 搜尋行銷 ATM 更多

! Yahoo!奇摩全新首頁立即體驗 免費手機鈴聲SHE&183你要誰

Yahoo!奇摩拍賣 消費滿300 超值獎2

Yahoo!奇摩會員 註冊 | 登

『百萬現金送』加入天使陣營共享百萬金

天天上戲谷 Yahoo!奇摩遊
大獎碰碰胡 天天送AcerPower 100 汽車大獎拼回家!

杰倫的生日Party到底是幾號?

▶ 點選「信箱」連結。



大VIP信箱給你超強完整功能

1GB信箱容量、20MB單封信件傳輸、POP3收信、無圖像廣告、信件等增值功能於一身，一年只要1200元，立即[前往購買](#)。



組帳號幫你連結即時通與信箱好友

用帳號管理所有人脈，透過即時通或通訊錄即時同步管理、更新5,000人脈存摺，可以即時傳訊、語音通話，也能離線留言。



相片快遞讓分享生活更容易

輕鬆透過信件分享相片，還能在信件中即時預覽縮圖，立即儲存在奇摩相簿中。



登入Yahoo!奇摩電子信箱
Yahoo!奇摩會員請輸入

帳號：

密碼：

記住我的帳號

模式：[標準模式](#) | [安全模式](#)

[忘記密碼](#) | [登入說明](#)

重要提醒：Yahoo!奇摩不會主動要求會員提供密碼 [詳情](#)

還沒有Yahoo!奇摩帳號？

[立即註冊](#)

➤ 點選「立即註冊」連結。

第 1 步 YAHOO! 奇摩會員申請同意書

請詳細閱讀Yahoo!奇摩服務條款，並按下接受鍵，您就可以迅速填寫註冊申請書了!

Yahoo!奇摩服務條款

1. 認知與接受條款

雅虎國際資訊股份有限公司（「Yahoo!奇摩」）係依據本服務條款提供Yahoo!奇摩（<http://www.yahoo.com.tw>）服務（以下簡稱「本服務」）。當您使用Yahoo!奇摩時，即表示您已閱讀、瞭解並同意接受本約定書之所有內容。雅虎公司有權於任何時間修改或變更本約定書之內容，建議您隨時注意該等修改或變更。您於

➤ 閱讀會員條款後，按「我接受」鈕。

第 2 步 選擇帳號與密碼

您的帳號將用來登入Yahoo!奇摩的各種服務，Yahoo!奇摩系統也經由帳號辨別你的身分。

帳 號

(請填入3至32個字元的小寫英文字母、數字、以及_符號，第一個字元需為英文字母。)

密 碼

(填入6個字元以上的英文字母、數字、以及各種符號組合，必須包含英文字與數字的組合，但不含空白鍵、及「」。)

密碼確認

(請再輸入一次密碼)

密碼提示

答 案

- ▶ 請填寫要使用的帳號和密碼，並設定好密碼提示後，按「送出資料」鈕。

第 3 步 填寫個人資料

以下您所填寫的個人資料，將有助於Yahoo!奇摩提供給您各種個人化服務及相關的活動訊息。您所有資料皆不會轉作為其他用途，敬請安心填寫。

個人資料 (必填)

- 姓 名 姓氏 名字
- 暱 稱
- 性 別 男性 女性
- 生 日 西元 年 月 日
- 學 歷
- 婚姻狀態 未婚 已婚
- 子 女 無 有
- 身分證字號 本國 外籍 (外籍人士請填護照號碼)

➤ 如果帳號沒人使用，且密碼輸入正確，即會要求您填寫個人基本資料。

Yahoo!奇摩簡訊好康報

興 趣 (可自由填寫)

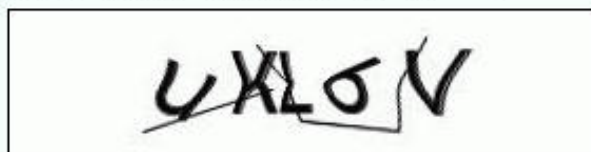
告訴Yahoo!奇摩您喜愛的下列主題，我們將為您整理您感興趣的資訊 (可複選)

- | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 藝術文化 | <input type="checkbox"/> 視聽娛樂 | <input type="checkbox"/> 運動休閒 | <input type="checkbox"/> 教育學習 |
| <input type="checkbox"/> 科學科技 | <input type="checkbox"/> 地區地域 | <input type="checkbox"/> 圖書出版 | <input type="checkbox"/> 網路指南 |
| <input type="checkbox"/> 生活資訊 | <input type="checkbox"/> 商業金融 | <input type="checkbox"/> 電腦通訊 | <input type="checkbox"/> 醫療保健 |
| <input type="checkbox"/> 大眾媒體 | <input type="checkbox"/> 社會人文 | <input type="checkbox"/> 政治行政 | <input type="checkbox"/> 休閒天地 |

註冊確認 (必填)

此欄位是爲了避免大量註冊，以維持Yahoo!奇摩的服務品質。 ([詳細說明](#))

請輸入下方圖片所顯示的文字：



送出資料

重新填寫

[會員中心](#) | [服務說明](#) | [Yahoo!奇摩](#)

➤ 填寫完成後，請務必輸入驗證文字（區分大小寫及英數字），再按「送出資料」鈕。

紅色欄位請重新輸入！

姓名	姓氏 <input type="text" value="石"/>	名字 <input type="text" value="家斌"/>
生日	西元 <input type="text" value="2000"/> 年 <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="9"/> 日	
身分證字號	<input type="text" value="J200194437"/>	<input checked="" type="radio"/> 本國 <input type="radio"/> 外籍 (外籍人士請填護照號碼)
聯絡信箱	<input checked="" type="radio"/> wanhuaco@yahoo.com.tw	<input type="radio"/> <input type="text"/> (請填寫Yahoo!奇摩以外的備用E-mail。)
通訊地址	<input type="text" value="臺北市萬華區南寧路46號"/> (請確實填寫，當您得獎時，我們才能將獎品送到。)	
通訊電話	<input type="text" value="02"/> - <input type="text" value="23064267"/>	
註冊確認	<input type="text" value="X2sJL"/> (為防止大量註冊，請輸入下方圖片所顯示的文字。)	

送出資料

重新填寫

- 如果必要欄位或驗證碼輸入錯誤，會再要求輸入一次。

[列印此頁](#)

● 帳 號 wanhuaco
● 姓 名 石家斌
● 生 日 2000年09月09日
● 身分證字號

※基於安全性考量，生日與身分證字號於註冊成功後即無法修改，請確實填寫。

● 聯絡電話 02-23064267
● 郵遞區號 108
● Yahoo!奇摩電子信箱 wanhuaco@yahoo.com.tw
● 密碼提示 我的出生地?
● 答 案 萬華

修改

確認

[會員中心](#) | [服務說明](#) | [Yahoo!奇摩](#)

▶ 建議同學要把這個畫面的資料記錄下來，然後再按「確認」鈕即可申請完成。

親愛的 萬華社大 (wanhuaco)!

恭喜您註冊成功!

- 帳 號：**wanhuaco**
- 密 碼：
- Yahoo!奇摩信箱：**wanhuaco@yahoo.com.tw**
- 聯絡信箱：**wanhuaco@yahoo.com.tw**

[將Yahoo!奇摩設為首頁](#)

廣 告



➤ 註冊成功的畫面。

1-2 收發電子郵件

- ▶ 以前一節申請的雅虎信箱為例，請用IE連結到www.yahoo.com.tw網站，點選「信箱」連結，然後輸入您的帳號和密碼。

歡迎來到Yahoo!奇摩
享受 Yahoo!奇摩書籤 的超讚功能

- 在 Netscape 及 Internet Explorer 都可以用相同的書籤。
- 匯入現有的書籤及你的最愛就可以開始使用。
- 即使在你更換電腦或當機時，你的書籤資料都不會流失。
- 即使你在使用別人的電腦，你仍然可以使用自己的書籤。

Yahoo!奇摩將為會員不斷推出新服務

加入Yahoo!奇摩會員，馬上就可以享有電子信箱、即時通訊、拍賣、購物通、交友、家族等服務 — 完全免費！

使用Yahoo!奇摩書籤...
登入Yahoo!奇摩

帳號: wanhuaco
密碼:

記住我的帳號

登入

模式: 標準模式 | 安全模式
[忘記帳號或是密碼?](#)
[登入說明](#)

還沒有Yahoo!奇摩帳號?
註冊帳號簡單快速

[立即註冊](#)

YAHOO! 奇摩 電子信箱 您好, wanhuaco [登出, 帳號資料] 搜尋網站 [搜尋] Yahoo!奇摩 - 服務說明

電子信箱 通訊錄 行事曆 記事本 選項

收 信 寫 信 簡訊傳送 搜尋信件 搜尋網站

送 1500 好禮四選一通免費

信件匣 [新增 - 編輯]

- 收信匣 (1)
- 草稿匣
- 寄件備份
- 垃圾信件匣 [清空]
- 垃圾桶 [清空]

蘋果電腦

歡迎光臨, wanhuaco@yahoo.com.tw !

* 電子信箱：您有 1 封尚未讀取的信件，存放在以下信件匣：

收信匣(1)

語音信箱：您有 0 則未聽取的語音留言
[立即擁有免費語音信箱 \(詳細說明...\)](#)

【活動公告】 加入天使陣營與好友共享一百萬！
Yahoo!奇摩即時通正

0% of 1.0GB

➤ 點選「收信匣」可以看到目前所收到的信件。

送 1500 好禮四選一通免費

電子信箱 通訊錄 行事曆 記事本 選項

收信 寫信 簡訊傳送 搜尋信件 搜尋網站

信件匣 [新增 - 編輯]

- 收信匣 (1)
- 草稿匣
- 寄件備份
- 垃圾信件匣 [清空]
- 垃圾桶 [清空]

蘋果電腦 小便當盒

整合自傳

收信匣 0% of 1.0GB

檢視: 所有信件 第 1-2 封信件 / 共 2 封信 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最末頁

刪除 這是垃圾信 標示 移至...

<input type="checkbox"/>	寄件者	主旨	日期	大小
<input type="checkbox"/>	Yahoo!奇摩會員中心	註冊確認 - Yahoo!奇摩	2006年9月05日 星期二	8k
<input type="checkbox"/>	Yahoo! 信箱	歡迎使用 Yahoo! 奇摩電子信箱	2006年9月05日 星期二	532b

選擇全部 - 清除全部 第 1-2 封信件 / 共 2 封信 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最末頁

刪除 這是垃圾信 標示 移至...

➤ 點選信件標題可以閱讀信的內容，按左上角的「寫信」鈕可以撰寫新郵件。

YAHOO! 奇摩 電子信箱 您好, wanhuaco
[登出, 帳號資料] 搜尋網站 搜尋
Yahoo!奇摩 - 服務說明


電子信箱 通訊錄 行事曆 記事本 選項

傳送 存入草稿匣 取消

[使用通訊錄](#) | [新增副本欄位](#) - [新增密件副本欄位](#)

收件者:

主旨:



已經申請好郵件了!
石家斌

- ▶ 請輸入收件者郵件位址，及主旨和內文，按左上角的「傳送」鈕即可寄出信件。

電子信箱 通訊錄 行事曆 記事本 選項

夾帶檔案 取消 諾頓防毒大師免責條款

夾帶檔案

點選 "瀏覽" 選擇檔案。您可以傳送總大小 10.0MB 的信件 [\[更多說明\]](#)。

檔案 1: 瀏覽...

檔案 2: 瀏覽...

檔案 3: 瀏覽...

檔案 4: 瀏覽...

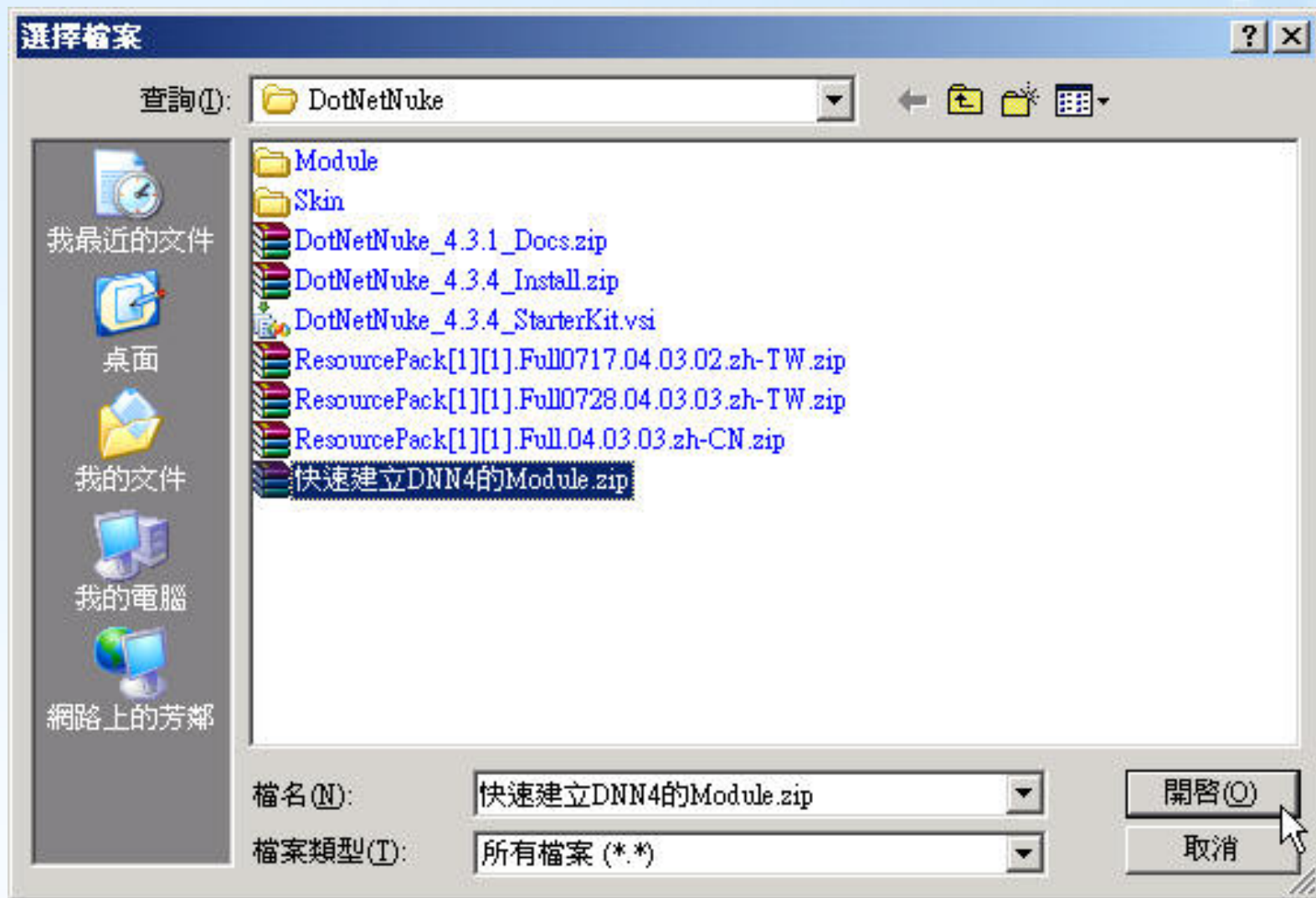
檔案 5: 瀏覽...

[夾帶更多檔案](#)

系統提供者:
Norton 2006
AntiVirus

PC 使用者: 以 "檔案型態" 方式選擇 "全部檔案"。如果你沒有看見 "瀏覽" 鍵的話, 表示你的瀏覽器不支援。

- ▶ 按「夾帶檔案」鈕，可以在信件中加上檔案（請務必熟悉此動作，本課程將會常常用到此方式繳交作業或與老師溝通）。



- 按「瀏覽」鈕後，找到要夾帶的檔案，按「開啟」鈕。

奇摩 電子信箱 通訊錄 行事曆 記事本 選項

夾帶檔案 取消 諾頓防毒大師免責條款

夾帶檔案

點選「瀏覽」選擇檔案。您可以傳送總大小 10.0MB 的信件 [\[更多說明\]](#)。

檔案 1: 瀏覽...

檔案 2: 瀏覽...

檔案 3: 瀏覽...

檔案 4: 瀏覽...

檔案 5: 瀏覽...

[夾帶更多檔案](#)

系統提供者:
Norton 2006
AntiVirus

PC 精田表: 以「檔案別名」方式選擇「全部檔案」。如果你沒有看見「瀏覽」鍵的話, 表示你的瀏覽器不支持。

- 回到本畫面後，請記得按「夾帶檔案」鈕，才會上傳您所選擇的檔案。

YAHOO! 奇摩 電子信箱 您好, wanhuaco [登出, 帳號資料] 搜尋網站 搜尋 Yahoo!奇摩 - 服務說明

電子信箱 通訊錄 行事曆 記事本 選項

回到信件 諾頓防毒大師免責條款

夾帶檔案 廣告

已經夾帶了下列的檔案:

快速建立DNN4的Module.zip (7k) [刪除] [未發現病毒](#)

[夾帶更多檔案](#)

系統提供者: Norton 2006 AntiVirus

獨家好禮大方送! 線上預約免費送「2006設計圖庫精選寶典」萬張設計圖庫光碟, 送完為止! [免費索取](#)

受訓類別	培訓班別	名額	學員自付費用
工商類	文書資料班	50名	免費 前往報名
	網路應用班	50名	免費 前往報名
	工商實務班	50名	免費 前往報名
	Office應用班	50名	免費 前往報名
	Linux系統入門班	50名	免費 前往報名
繪圖類	工業製圖班	50名	免費 前往報名
	美工繪圖班	50名	免費 前往報名
	影像處理班	50名	免費 前往報名
	網路規畫班	50名	免費 前往報名

- 上傳完成後，請按左上角的「回到信件」鈕，繼續編輯信件。

電子信箱 通訊錄 行事曆 記事本 選項

收信 寫信 簡訊傳送 搜尋信件 搜尋網站

信件已寄出

廣告

收件者：
leo@wanhuaco.org.tw ✓

加入通訊錄

[回到收信匣](#)

在使用Email時忘了什麼嗎？
Yahoo!奇摩電子信箱充滿了各式各樣的強大功能，有時後您可能忘記如何使用這些功能，這時候您可以查閱[Yahoo!奇摩電子信箱服務說明](#)來幫助您。

隨時掌握電子信箱的最新狀態

- [Yahoo!奇摩即時通訊發送新信件通知](#)
- [Yahoo!奇摩即時通訊告訴你何時該檢查你的電子信箱。](#)

獨家好禮大方送! 線上預約免費送「2006設計圖庫精選寶典」萬張設計圖庫光碟，送完為止！[免費索取](#)

受訓類別	培訓班別	名額	學員自付費用
工商類	文書資料班	50名	免費 前往報名
	網路應用班	50名	免費 前往報名
	工商實務班	50名	免費 前往報名
	Office應用班	50名	免費 前往報名
	Linux系統入門班	50名	免費 前往報名
繪圖類	工業製圖班	50名	免費 前往報名
	美工繪圖班	50名	免費 前往報名
	影像處理班	50名	免費 前往報名
網路類	網路規畫班	50名	免費 前往報名
	網頁設計班	50名	免費 前往報名
	電子商務班	50名	免費 前往報名
	硬體維修班	50名	免費 前往報名
	組裝維修班	50名	免費 前往報名

➤ 如果收件者未在通訊錄中，可以按「加入通訊錄」鈕，建立連絡人名單，方便以後使用。

Yahoo!奇摩首頁 新聞 電子信箱 即時通

wanhuaco, 您好
[會員登出, 帳號資料]

搜尋網站 搜尋

通訊錄首頁 · 服務說明

YAHOO! 奇摩 通訊錄

網路ATM
24小時全年無休



繳交帳單
一次搞定 >>詳情

Yahoo! 奇摩網路ATM

電子信箱 ▾ 通訊錄 ▾ 行事曆 ▾ 記事本 ▾ [匯入/匯出 - 功能設定](#)

加入收件者至通訊錄中
選擇欲加入通訊錄的收件者

電子信箱	名字	姓氏	暱稱
<input checked="" type="checkbox"/> leo@wanhuaco.org.tw	家斌	石	Leo

[全選](#) - [清除全部](#)  = 已在通訊錄名單中

版權所有 © 2006 Yahoo! 奇摩 Inc. All Rights Reserved. 使用服務規範 · 著作權/智慧財產權政策
注意： 我們會蒐集在本站上的個人資訊。
想知道我們怎麼使用你的相關資料，請參考隱私權政策

- 輸入收件人的姓名和稱呼，按「加入通訊錄」鈕即可完成新增連絡人的作業。

1-3 善用搜尋引擎

- ▶ 透過網路上的搜尋引擎網站（例如：雅虎、Google），可以協助我們快速找到相關資源。
- ▶ 搜尋最重要的就是關鍵字，要同時檢索兩個以上的關鍵字，請用空格分開。
- ▶ 搜尋網站多半會提供進階搜尋功能，善用此功能可以讓我們找到更精確的資料。

1-4 微軟網站挖寶

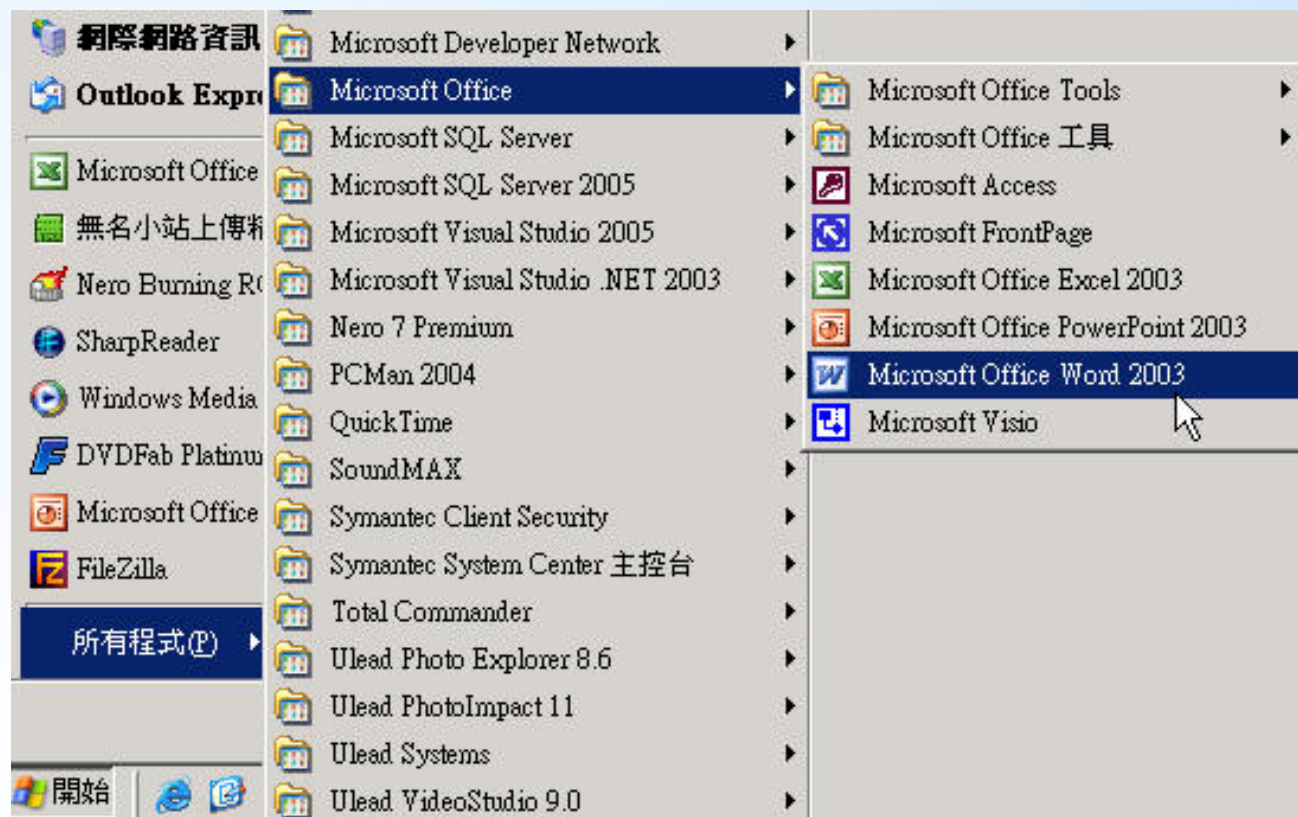
- 微軟本身提供許多Office相關資源，例如：文件範本、版型等等，不定期到網站上可以挖到很多寶藏。
- 微軟會辦理很多免費的教學研討會，有興趣的同學請多參與，可以學到更多小技巧。
- 微軟Office網址：
<http://office.microsoft.com/>

Microsoft Word 2003

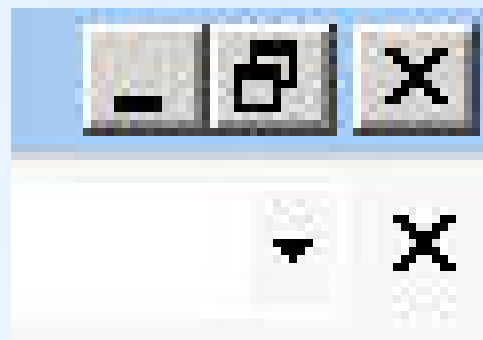
第2章 Word 基本操作

2-1 啟動與結束 Word

- ▶ 啟動 Word 請執行『開始/執行 /Microsoft Office/ Microsoft Office Word 2003』



- ▶ 結束 Word 請按 Word 視窗右上方的關閉鈕，或執行『檔案/結束』命令。
- ▶ 在關閉鈕下方則是關閉視窗鈕，按下它，只會結束目前的文件，不會結束 Word。



2-2 Word 操作環境介紹

The image shows the Microsoft Word 2003 interface with several components labeled in Chinese:

- 標題列 (Title Bar):** Located at the top left, it contains the text "文件1 - Microsoft Word".
- 功能表列 (Menu Bar):** Located below the title bar, it lists various menu options such as "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "插入(I)", "格式(O)", "工具(T)", "表格(A)", "視窗(W)", "說明(H)", "Adobe PDF(B)", and "Acrobat 注釋(C)".
- 工具列 (Toolbar):** Located below the menu bar, it contains various icons for file operations and editing. A red bracket on the left side of the toolbar is labeled "工具列".
- 工作窗格 (Task Pane):** Located on the right side of the window, it contains a "快速入門" (Quick Start) section with links to Microsoft Office Online, a search box, and a list of recent documents under the "開啓" (Open) section.
- 工作區 (Work Area):** The central area where the document content is displayed. It is circled in red and labeled "工作區".
- 檢視模式按鈕 (View Mode Buttons):** Located at the bottom left of the window, it contains buttons for switching between different view modes.
- 狀態列 (Status Bar):** Located at the bottom of the window, it displays information such as "頁 1 節 1", "1/1", "於 2.5cm", "行 1 欄 1", and "REC TRK EXT OVR 中文(台灣)".

- ▶ 標題列：會顯示開啟的文件名稱，及應用程式名稱。最右端有三個按鈕：最小化、最大化和關閉鈕。
- ▶ 功能表列：存放 Word 的所有功能。請注意，Word 功能表具有智慧與簡易使用的特性，當按滑鼠左鍵時，只會顯示部分常用的命令，若要顯示全部，請按功能表最下方的向下雙箭頭。

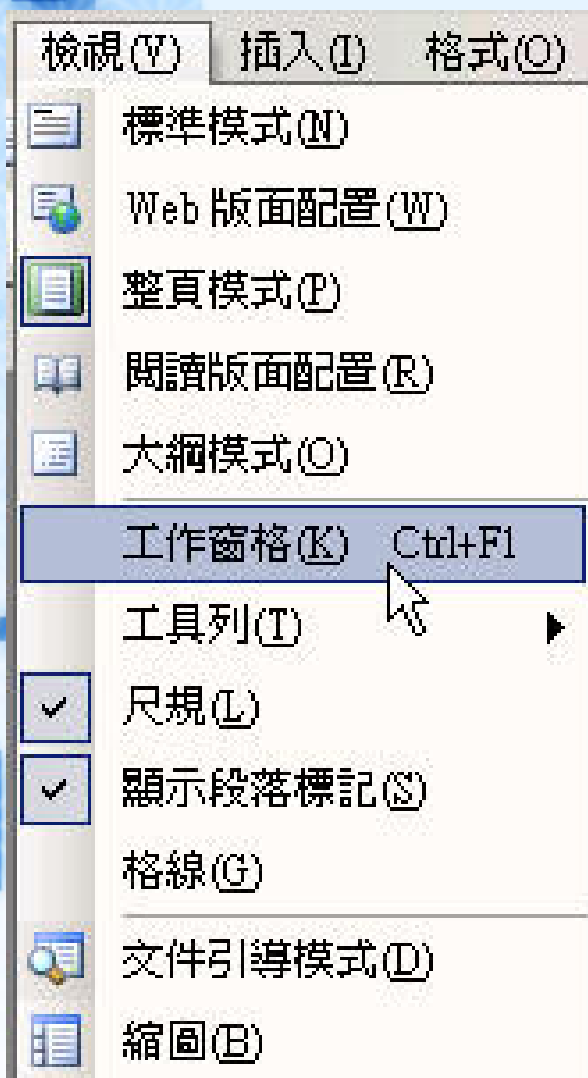
- 工具列：Word 為方便大家使用，會將一些常用的功能以「按鈕」的方式呈現在工具列上。按下工具列上的功能按鈕，即可快速執行命令。
- Word 預設只會顯示一般和格式功能列，如要顯示其他工具列，可以在工具列空白處，按右鈕選擇要顯示或要取消的工具列。
- 工具列可以吸附在視窗四週，亦可以浮動方式呈現。

- ▶ 工作區：輸入、顯示和編修文件的地方。工作中有一個不停閃動的短直線，就是文字插入點。另外，Word 會顯示段落標記，表示一個段落的結束位置。
- ▶ 文件檢視模式：共分為標準模式、Web 版面配置模式、整頁模式、主控文件模式（大綱模式）、閱讀版面配置模式。

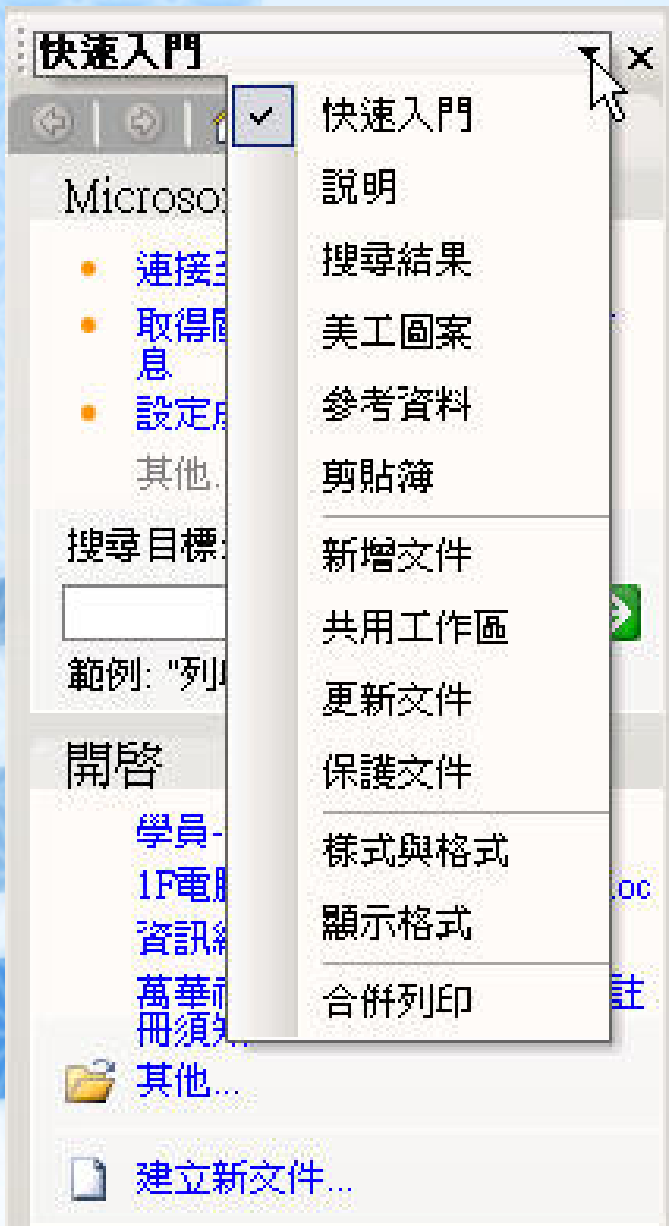
- 標準模式：適合純文字輸入。
- 整頁模式：適合整版面設定（文字加圖）。
- Web 版面配置模式：用來設計網頁。

- 尺規：用來顯示文件的紙張邊界、文字顯示的區域。尺規分為水平和垂直兩種。
- 利用水平尺規可以直覺的調整左右邊界、凸排、縮排和定位點。
- 狀態列：用來顯示文件的狀態資訊，包含頁次、節數、行數、欄數等等。

2-3 工作窗格的操作

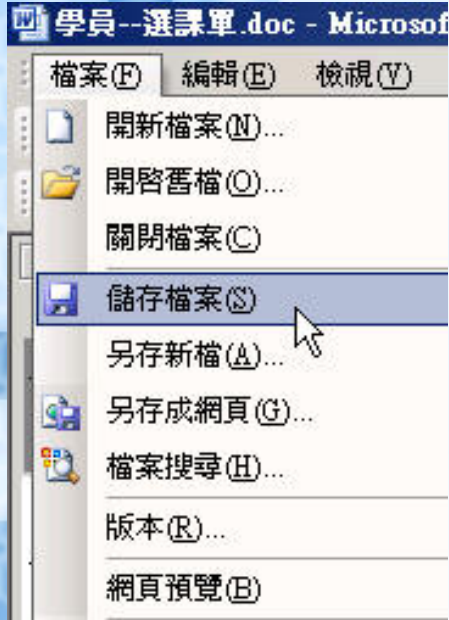


- ▶ 工作窗格：可適時輔助文件的編輯工作。透過『檢視/工作窗格』可以切換工作窗格的顯示狀況。



➤ Word 一共提供 13 種工作窗格，我們可以從工作窗格的標題列，選擇需要的工作窗格。

2-4 儲存文件與關閉文件



- ▶ 製作文件時，請務必記得隨時存檔，以免意外致文件損毀。
- ▶ 儲存文件的標準方式就是按工具列上的磁片鈕，或者是執行『檔案/儲存檔案』命令。
- ▶ 尚未取名的文件會被自動命名為『文件1』、『文件2』，請記得自行修改檔案名稱，日後才好尋找。



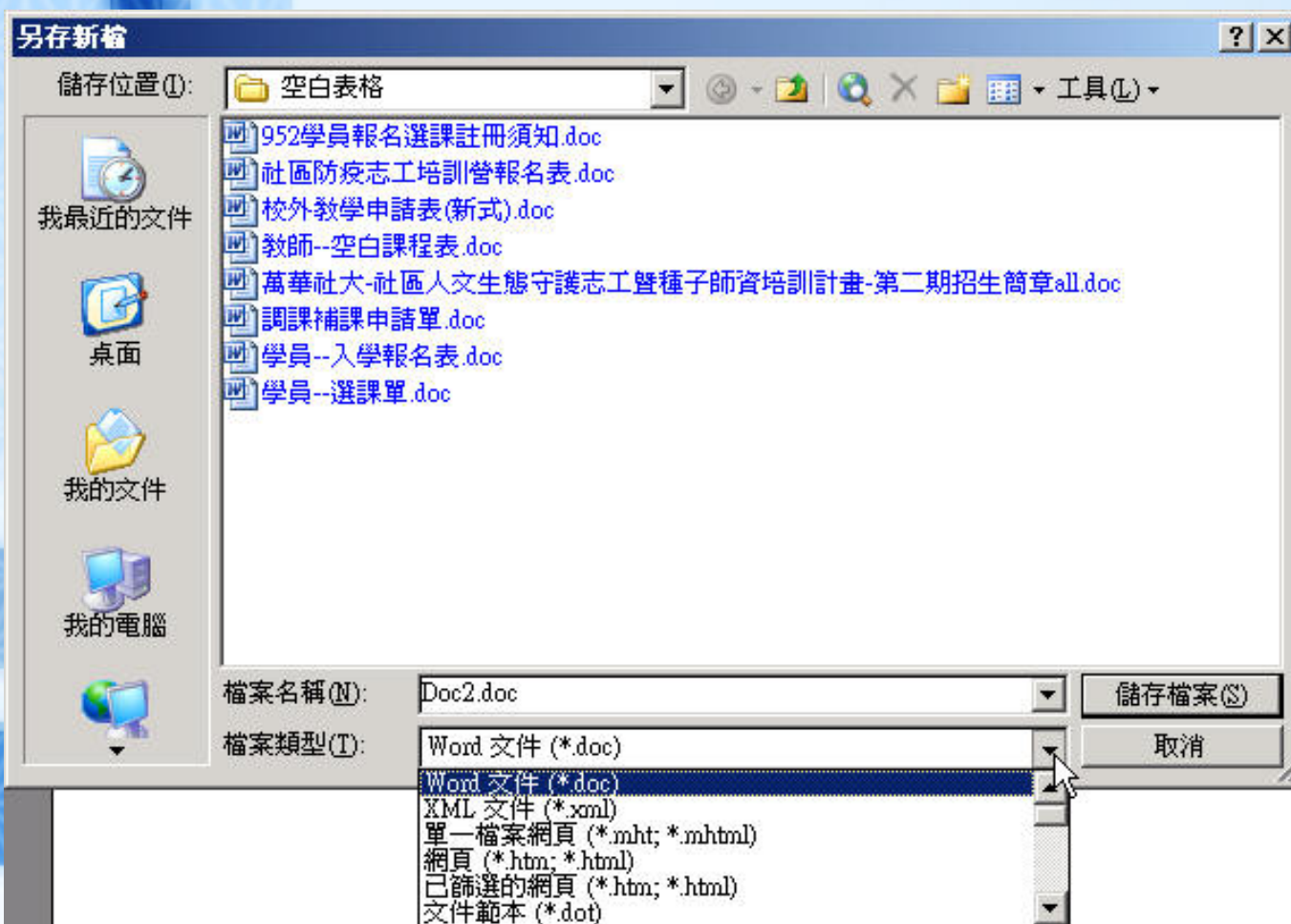
- 儲存檔案後，標題列會顯示檔案名稱。
- 關閉檔案的方式很簡單，按右上角的小叉叉（不是關閉鈕，是關閉視窗鈕才對）。



- 如果檔案有異動過，關閉前 Word 會詢問是否存檔。
- 執行『檔案/關閉檔案』亦可關閉文件。



2-4-1 Word 檔案儲存格式



➤ 除了標準的 Word 文件 (*.doc) 外，我們還可將文件儲存成網頁或範本。

➤ 在「另存新檔」的對話視窗中，存檔類型裡可以選擇儲存格式。

- 網頁格式可以透過瀏覽器觀看。
- 範本目的為儲存環境設定，供下次使用。
- 利用範本編輯完的文件，請記得把檔案類型更改為標準 Word 文件。

2-5 開新文件

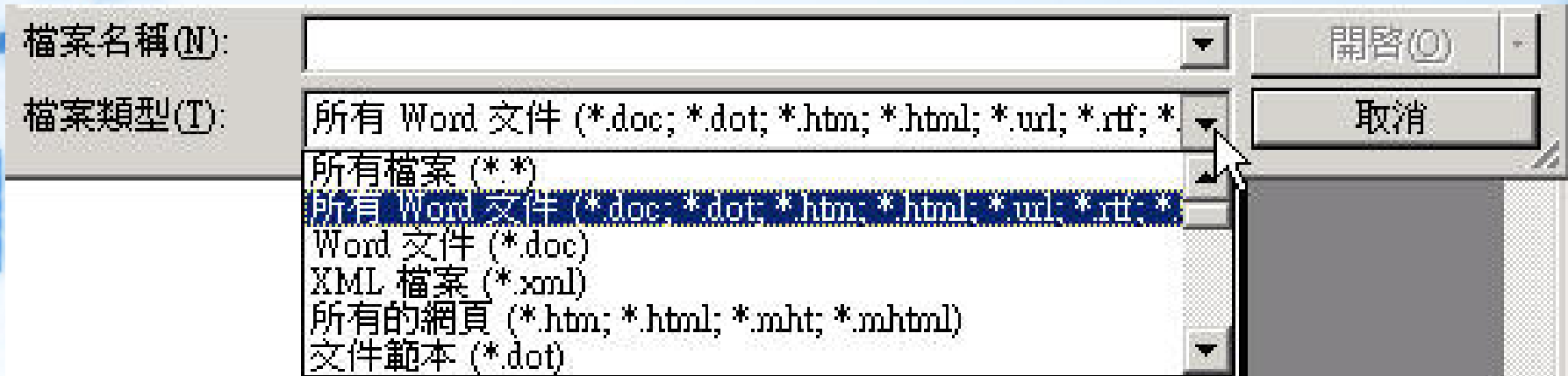


- ▶ 開新文件的方式很簡單，執行『檔案/開新檔案』命令，然後選擇要新文件的類型即可。

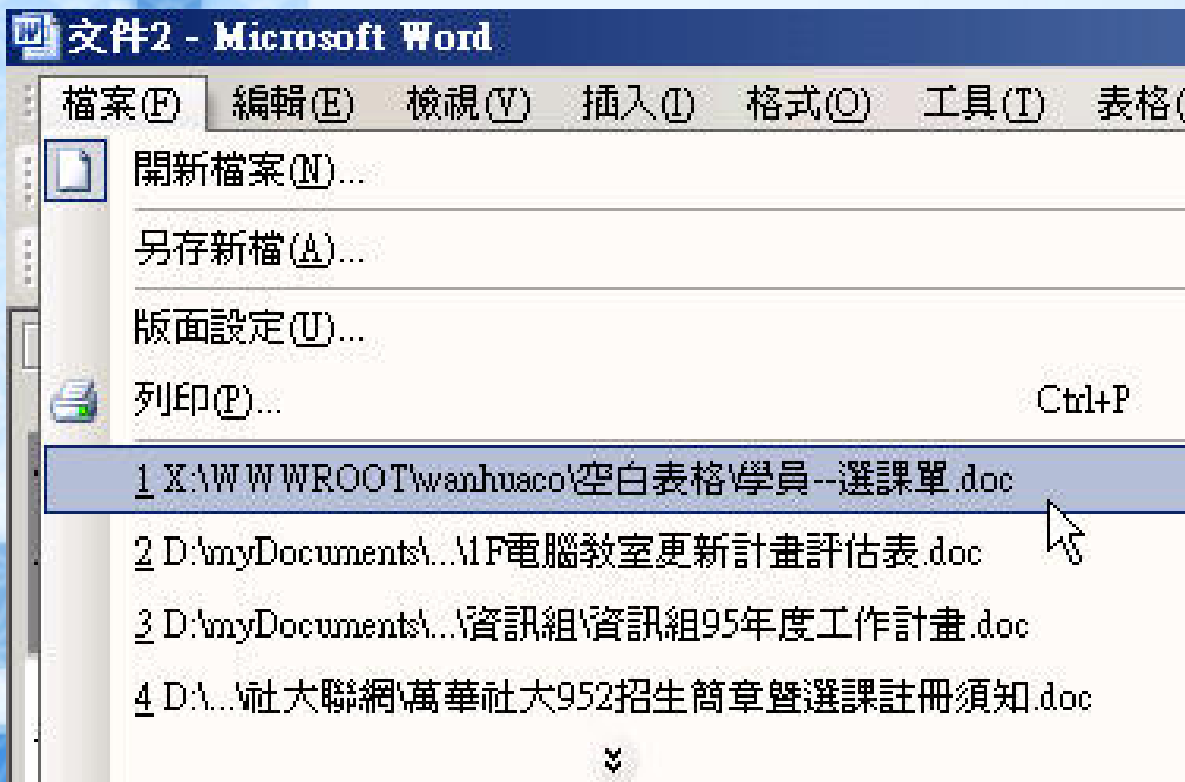
2-6 開啟舊檔



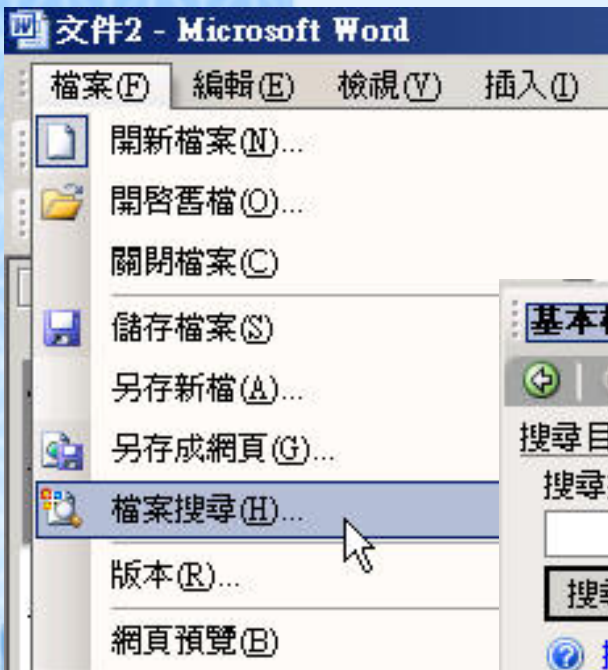
- ▶ 執行『檔案/開啟舊檔』可以開啟已儲存的檔案。
- ▶ 請注意檔案類型，如果選錯類型就找不到檔案囉！



2-7 尋找檔案



- ▶ 找不到檔案時，可以透過 Word 的檔案搜尋功能。
- ▶ 建議您，在執行搜尋前，先看一下我最近開啟的文件中是否有您要的檔案。



- ▶ 請執行『檔案/檔案搜尋』命令，輸入關鍵字，就可以快速找到目標。
- ▶ 透過進階檔案搜尋功能，可以設定更詳細的搜尋條件。

Microsoft Word 2003

第3章 Word 基本操作

3-1 輸入文字

- ▶ 輸入文字前，請先確認插入點位置，以及目前是否為可輸入文字狀態。
切換輸入法可以讓我們輸入中文。
在『英數』模式下，可以用Shift+空白鍵，切換英文、數字和全/半形。

3-2 輸入標點符號

- ▶ 標點符號可以透過符號工具列，或者是符號小鍵盤輸入。
- ▶ 在大部分的輸入法下，都可以透過組合鍵『Ctrl+Alt+，』叫出符號小鍵盤。
- ▶ 在小鍵盤模式下，按下鍵盤上對應的鍵，就會輸入該符號。
- ▶ 按了符號鍵後，或者是再按一次組合鍵，小鍵盤就自動消失。

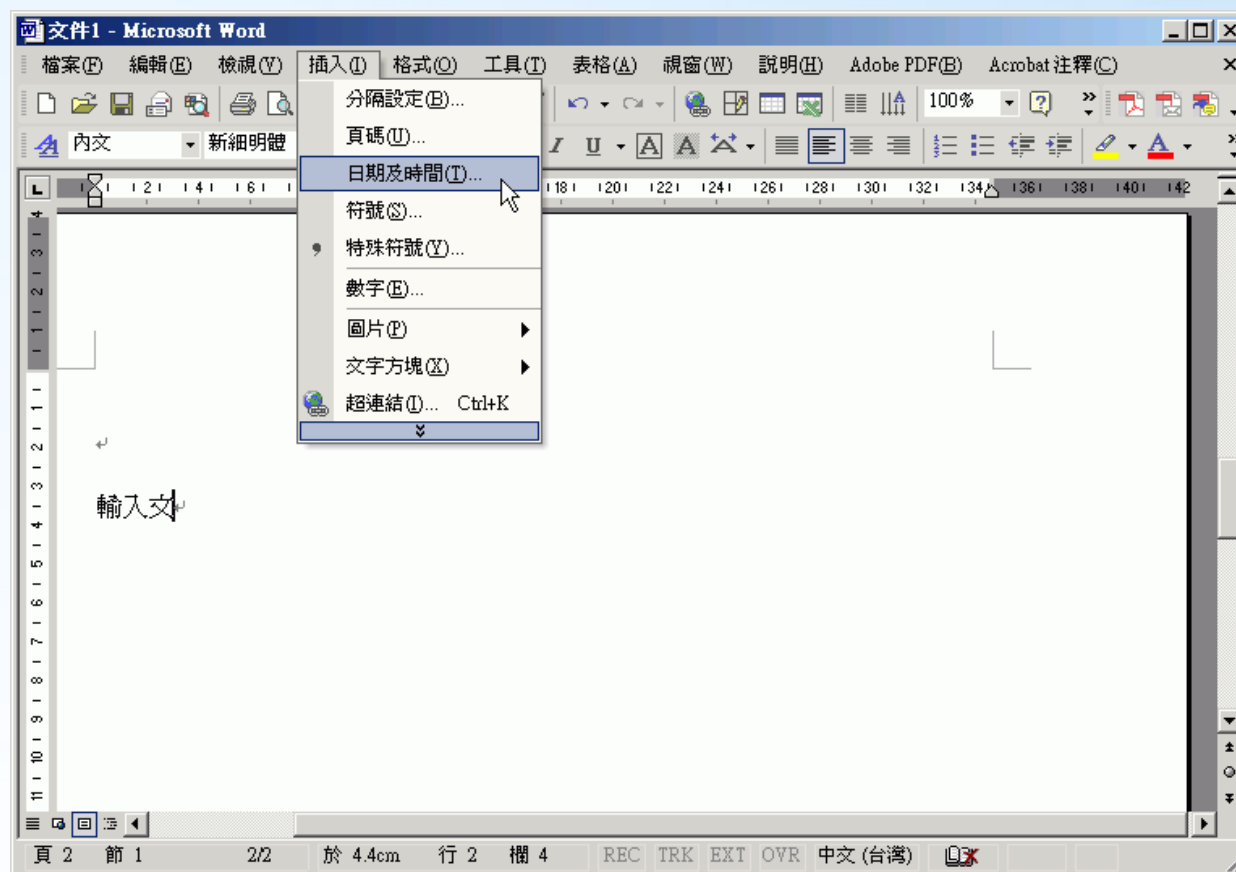
3-2-1 微軟新注音快速插入符號

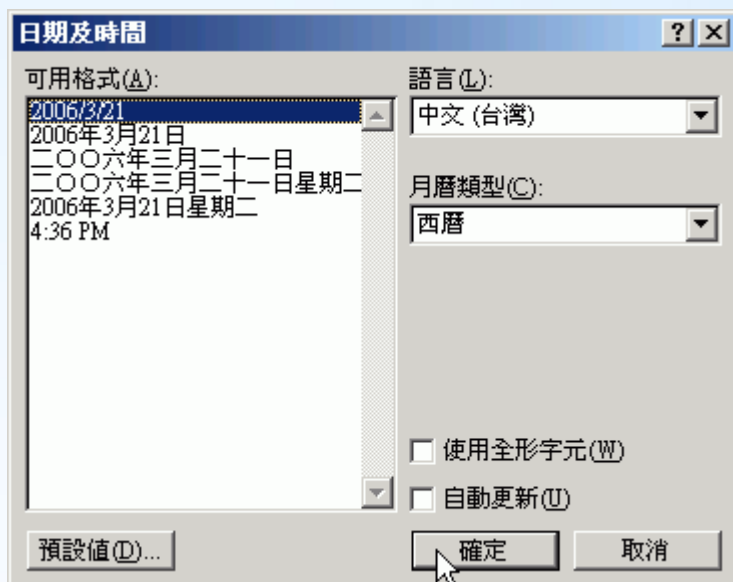
- ▶ 為加快資料輸入效率，微軟新注音有提供快速鍵讓您立即插入符號。
- ▶ 快速鍵的啟用方式為：『`』
 - 就是數字鍵 1 的左邊那個按鍵。
- ▶ 先按 ` 再按 , =逗號
- ▶ 先按 ` 再按 . =句號
- ▶ 先按 ` 再按 ; =分號

- 先按 ` 再按 Shift + \ = 問號
- 先按 ` 再按 Shift + ; = 冒號
- 先按 ` 再按 Shift + 1 = 驚嘆號

3-3 插入日期及時間

▶請執行『插入／日期及時間』命令。





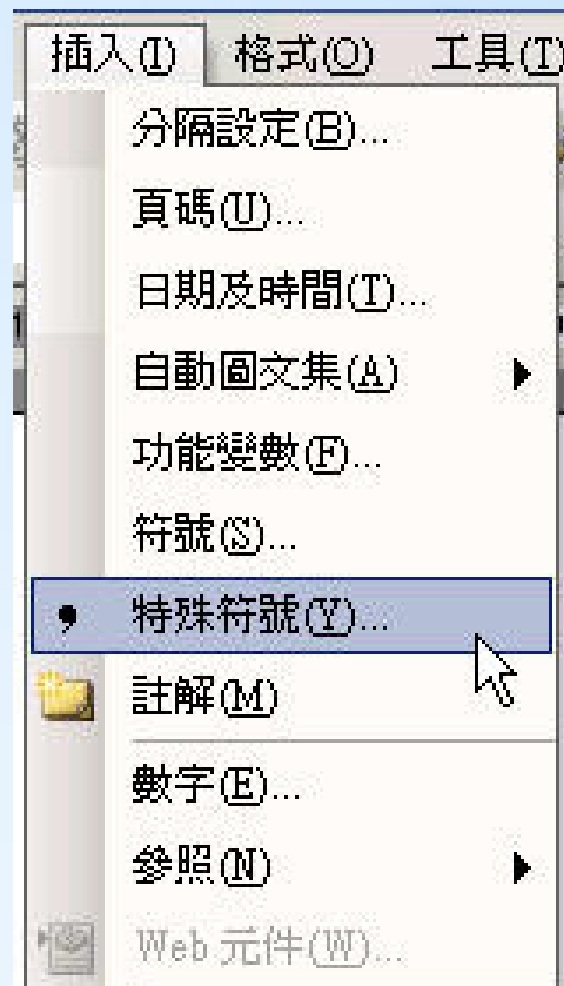
- 可以透過對話視窗，選擇日期及時間格式、西曆或民國曆，並可透過核選鈕，決定是否使用全形符號。
- 自動更新功能可以讓我每次開啟文件時，都會更新為最新的日期及時間。

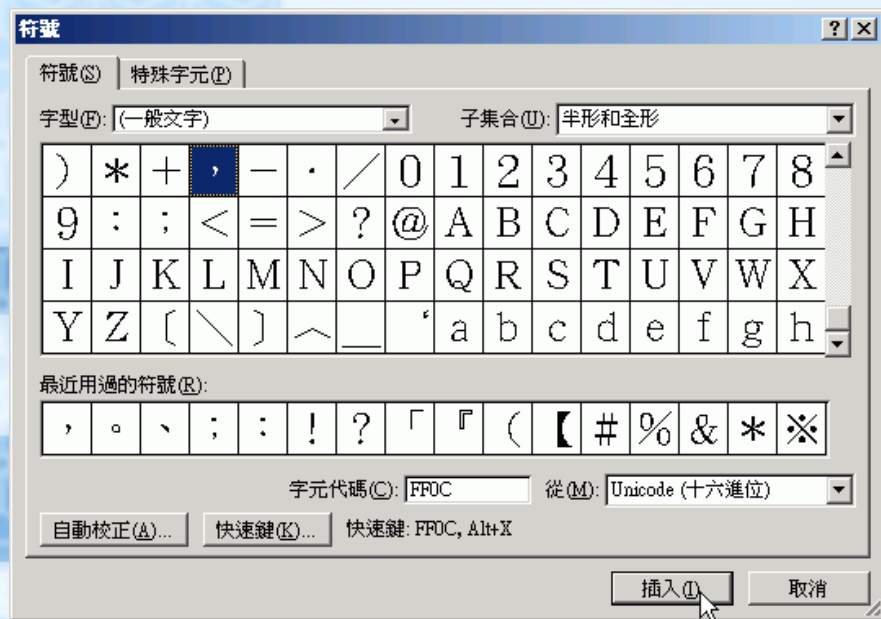
3-4 插入數字

- 這裡指的插入數字不是說1, 2, 3, 4, ...
- 只要屬於流水號的，例如：甲乙丙丁、子丑寅、壹貳參... 都可利用此功能。
- 請執行『插入/數字』命令即可。
- 同樣地，請注意插入點的位置。

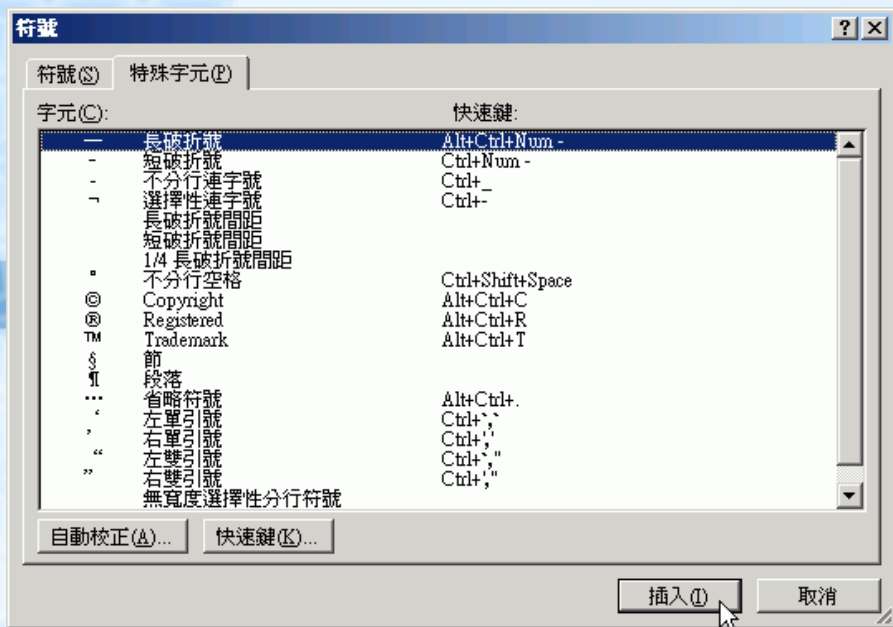
3-5 插入特殊符號

- ▶ 在 2-2 節說明過插入標點符號的方式，但是除此之外，還有一些特殊符號可能會用到，就可以透過『插入/符號』命令完成。





- 每種字型都會提供不同樣式的符號，如果一般文字中找不到，請換個字型試試。
- 透過子集合，可以快速找到我們要使用的符號類型。
- 按插入鈕會把符號放到插入點；當我們按了插入鈕後，取消鈕會自動變成關閉鈕。



- 特殊字元頁則提供一些比較常見的特殊符號，並顯示該符號的快速鍵為何。
- 同樣地，按插入鈕就可將指定字元放到插入點。

3-6 移動插入點與文字換行

- 移動插入點的最好方式就是用滑鼠左鍵點選文件，當然也可以用方向鍵控制。
- 透過 Home、End 鍵可以將插入點移動到行首和行尾。
- 按 Ctrl 再加上 Home 或 End 鍵，可以把插入點移到文件開頭或文件結尾。
- Word 提供一個特殊功能，叫『即點即書』，只要在文件任一位置，雙按左鍵，就可以在該處輸入文字。

- 按 Delete 鍵可刪除插入點後的文字。
- 按 Backspace 鍵可以刪除插入點前的文字。
- 文字換行（變成不同段落）請按 Enter 鍵。
- 強迫換行（換行但是仍為同段落）請按 Shift + Enter 鍵。

The slide features a light blue background with a repeating geometric pattern of white stars. Three vertical bands of a slightly darker blue color run through the background. In the top-left and bottom-right corners, there are clusters of overlapping squares in various shades of blue and white, some with white outlines. The main text is centered in a dark blue, sans-serif font.

Microsoft Word 2003

第4章 Word 文件編輯快速上手

4-1 選取文字

- ▶ 進行文件編輯時，除非是以整份文件為對象，否則請務必選定處理對象。
- ▶ 選取方式，請使用滑鼠左鍵拖曳，並可以搭配 Ctrl 或 Shift 鍵進行多選。
- ▶ 若想取消選定狀態，只要用滑鼠在文件中任一處按一下，或者按方向鍵即可。

4-2 選擇句子、段落

- 將滑鼠移到列的最左邊空白處按一下左鍵，可以選取整列。
- 如果在該處拖曳，則可以同時選取多列。
- 在句子上連按兩下左鍵，可以選取中文詞彙或英文單字。
- 在段落文字上，連按三下左鍵，可以選取整個段落。

4-3 進階選取方式

- ▶ 透過 Ctrl + 滑鼠左鍵，可以選取以全形句號、問號、驚嘆號為區間的文字。
- ▶ 透過 Shift + 滑鼠左鍵，可以選取由插入點到滑鼠點選到位置的文字。
- ▶ 執行『編輯/全選』命令，或是按 Ctrl + A，可以選擇整份文件的內容。
- ▶ 選取後，可以按 Ctrl 鍵再加選另一個不連續位置的內容。

4-4 改變文字外觀

- ▶ 所有文字的外觀，都可以透過『格式/字型』命令進行變化。
- ▶ 為加快編輯速度，建議善用『格式』工具列。

4-5 搬移和複製

- ▶ 在 Word 中，可以使用『剪貼簿』和『拖曳』兩種方式進行文字的搬移與複製。

4-5-1 利用剪貼簿搬移與複製

- 用剪貼簿搬移和複製需應用到三個小功能：剪下、複製和貼上。這三個功能可以在一般工具列中找到。
- 剪下：將選擇的文字移到剪貼簿中。
- 複製：將選擇的文字做一份副本放到剪貼簿中。
- 貼上：將剪貼簿中第一筆或選擇的項目，貼到插入點所在的位置。

- 由這三個功能可以知道，搬移就是剪下+貼上兩個功能組合而成。
- 複製則是複製+貼上兩個功能組合而成。

4-5-2 利用拖曳法搬移與複製

- 首先一定要選取要搬移或複製的內容。
- 搬移的話，就在選取的範圍按住左鍵，拖曳到目的地後，再放開左鍵。
- 複製的方法，則是先按住 Ctrl 鍵，然後在選取的範圍中按住左鍵，拖曳到目的地後，再放開左鍵及 Ctrl 鍵。

4-6 Office 剪貼簿

- ▶ 剪貼簿可以容納 24 個項目，因此我們可以先把所有要複製的內容放到剪貼簿中，再進行貼上的作業。
- ▶ 通常只要連續複製兩個項目，剪貼簿就會出現在工作窗格區。
- ▶ 如果叫不出來，表示剪貼簿的自動顯示功能被關閉了。此時請執行『編輯 /Office 剪貼簿』命令，即可顯示。

4-7 重複與復原功能

- 編輯文件時，總會發現不小心刪錯字或用錯格式的時候，此時就要利用復原功能，把執行過的動作還原。
- 在功能表的『編輯』中，可以找到復原的功能。
- 如果復原後覺得還是剛剛做的動作是對的，那麼可以執行『重複』命令再做一次剛剛還原的功能。
- 請盡量使用在一般工具列中的按鈕。

4-8 尋找與取代

- 尋找功能可以讓我們直接將插入點移到符合關鍵字的位置，而且會自動選取。
- 取代功能則可以幫助我們將指定的字串替換成新的字串。
- 兩個功能都可以在『編輯』功能表中找到。
- 如果不是從文件的開頭執行這兩個功能，則會出現是否要從文件起頭尋找的視窗。

4-9 列印文件

- 完成文件後，如果需要印出來，必須接一台印表機，然後執行『檔案/列印』命令。
- 請注意，盡可能先以預覽的方式檢查輸出結果，以節省紙張和校對時間。
- 預覽列印可以從『檔案/預覽列印』命令執行。

Microsoft Word 2003

第5章 段落格式應用

5-1 段落縮排、對齊與行距

- ▶ 一份文件能不能賞心悅目，不在於花俏的美編設計，而是舒服的視覺享受。
- ▶ 透過『格式/段落』命令，可以進行段落的格式設定。
- ▶ 首行縮排、段落間距和行距如果設定正確，對於閱讀者來說，會是一件非常舒服的事情。

5-1-1 首行縮排與段落間距

- ▶ 首行縮排：不管是中英文文件，首行縮排幾乎是一定要的設定。
- ▶ 段落間距：透過段落間距，可以讓使用者明顯看出段落分隔處，塑造閱讀者的情緒分隔點。
 - 常用的前後段間距約 3~6 pt。
 - 段落間距 = 前一段落的與後段距離 + 本段落的與前段距離。

5-1-2 行距設定

- 行距指的是段落中，每一行之間的距離。太近會讓人無法順利辨識文字，太遠會讓人感覺閱讀情緒中斷。
- 行距：上一行字的下緣，與本行字的上緣之間的距離。
- 常用的行距為 1.2~1.3 倍行高。

5-1-3 段落對齊

- ▶ 段落對齊方式很簡單，選『左右對齊』就對了。
- ▶ 沒有使用左右對齊，在文件右邊會產生不整齊的狀況。

5-2 分行與分頁設定

- ▶ 段落遺留字串控制：可避免將段落最後一行留在下一頁，或將段落的第一行留在上一頁的頁尾。
- ▶ 與下段同頁：此段落將和下一段落留在同一頁。通常用在標題上。標題應與本文同一頁面。
- ▶ 段落中不分頁：整個段落必須位在同一頁面，較少用到。

- ▶ 段落前分頁：用在大標題上，例如章名頁、節或目錄頁。
- ▶ 本段落不編行號：勾選此項，則在編行號時，此段落不會被編入。通常過在程式碼文件中。
- ▶ 不要斷字：段落中若包含英文，勾選此項後可以避免被斷字。

5-3 中文印刷樣式

- 通常不用更改此處設定。
- 有時候為了避免間距被自動調整的很怪（例如：很寬），才需動到這些的選項。
- 按選項鈕可設定不可出現在行首或行尾的符號。

5-4 定位點

- ▶ 定位點的用途很簡單，就是設定按 Tab 鍵的距離。
- ▶ 很多人在編輯文件時，會利用空白鍵設定寬度或留白範圍，但是在 Word 中，有可能會因為避頭尾、段落對齊方式等設定值影響，導致無法準確設定留白範圍。
- ▶ 透過定位點，可以省去重複按空白鍵的痛苦，並準確設定留白範圍。

- 插入定位點的方式很簡單，最好用的就是直接在水平尺規上按滑鼠左鍵拖曳。
- Word 預設每兩個中文字元距離，會設定一個定位點，因此如果在沒有自訂定位點時，按 Tab 鍵，會自動移到預設的定位點位置。
- 清除定位點的方式很簡單，把定位點符號拖曳出尺規列即可。

- 定位點是以段落為單位。
- 如果要在首行進行預設定位點移動，請在行首按 Ctrl + Tab 鍵。
- 如果直接按 Tab 鍵，會變成首行縮排。
- 在定位點符號上按兩下左鍵，會跳出定位點的設定視窗。
- 請熟悉定位點的設定，可以幫助我們做出很好的文件格式。

5-5 項目符號與編號

- ▶ Word 具有智慧編號的方式，只要在行首輸入可供其辨識的編號，按 Enter 分段後，通常會自動幫下一段落編號。
- ▶ 如果要為段落設定項目符號或編號，亦可在選取要設定的段落後，執行『格式/項目符號及編號』命令，然後進行細部設定。
- ▶ 如果想在某一段落重新編號，可以按右鍵執行『重新開始編號』命令。

- ▶ 段落符號有很多的變化，而且可以設定前後關係（可利用縮排做簡單的印證），因此熟悉此工具，對於文件的編輯會有很大的助益。

Microsoft Word 2003

第6章 頁面格式應用

6-1 設定版面

- 設定版面是文件編輯前，最先到要決定的部分。如果文件編輯完後，才更改格式，有可能造成版面配置上的混亂。
- 要設定文件版面，請執行『檔案/版面設定』命令。
- 除了上下左右的邊界外，會影響到文件編輯區大小的，還有裝訂邊的設定。

- 如果設定頁數的編排方式，亦會影響到可編輯的區域大小，和未來輸出的結果。
- 紙張頁次可以更改紙張的大小。
- 版面配置中，最常使用的是頁首及頁尾的區域。
- 文件格線可以嚴格控制每頁的行數和行距，利用此功能，可精準控制頁面呈現情形。

- 欄是一個很有趣的功能，可以設計出類似新聞稿的文件。
- 分欄之後，可以透過尺規列設定欄距。

6-2 插入分隔設定

- 分隔設定有分頁、分欄和分節三種。
- 分頁設定最為常用，會在插入點之後新增一個頁面。
- 分欄設定必須先在「版面設定」中設定兩欄以上，才會有分欄的感覺。
- 節是一種比較特殊的分隔設定：
 - 新章節會繼承原章節的版面設定，但是可於分節後再做修改，不影響原章節。
 - 分節可選擇是否分頁或以奇偶數頁分頁。

6-3 設計頁首和頁尾

- 頁首/頁尾指的是每頁文件的上緣和下緣。通常會在這個部分加上有關文件的資訊。
- 請注意，只有在整頁模式下才看到的頁首和頁尾。
- 執行『檢視/(頁首/頁尾)』命令可以進入頁首/頁尾的編輯模式。
- 如果在頁首/頁尾已有放置資料，可以雙按頁首/頁尾快速進入編輯模式。

- ▶ 頁首及頁尾工具列可以幫助我們快速輸入相關文件資訊。
- ▶ 在頁首或頁尾插入圖片，再透過刷淡（浮水印）功能，加上『文字在前』，即可做成具有浮水印的文件。
- ▶ 執行『插入/圖片/美工圖案』功能，再透過複製及貼上命令，可以把美工圖案插入文件中。

6-4 框線與網底

- 框線可以針對字元、段落、節和整份文件設定。
- 請注意，框線無法針對單一頁面設定。要單獨設定某一個頁面之框線，必須透過分節的方式進行。
- 網底只可針對字元或段落進行設定。
- 請執行『格式/框線與網底』命令進行設定。

Microsoft Word 2003

第7章 表格與樣式應用

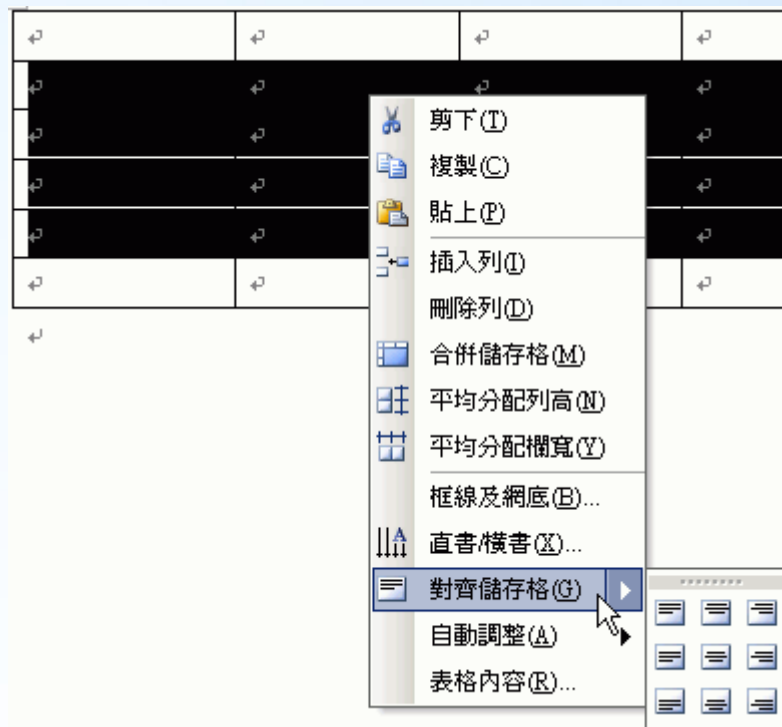
7-1 製作表格

▶ 製作表格的方式有二：

- 按一般工具列上的「插入表格」鈕，或執行「表格/插入/表格」命令，選擇表格的行列數量。
- 按一般工具列上的「表格及框線」鈕，或執行「表格/手繪表格」命令，自行繪製表格的模樣。

7-2 合併與刪除表格儲存格

- ▶ 透過拖曳選取複數儲存格，或者是選取欄、列後，可在「表格」功能表中執行合併、刪除或插入的命令。



7-3 表格的重要功能

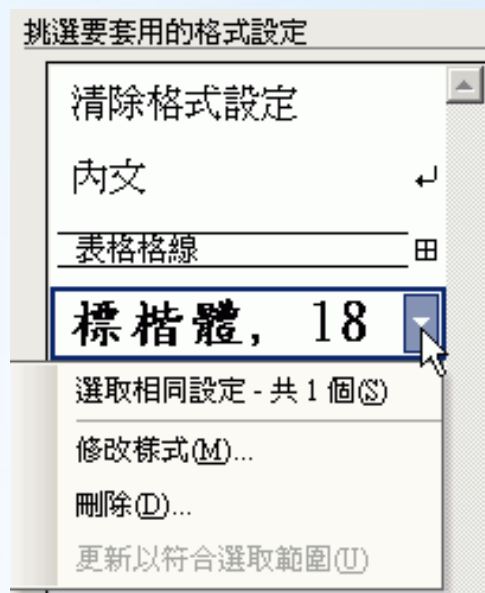
- 「格式/框線與網底」命令：為表格加上不同的框線及各種網底顏色或圖示。
- 「表格/表格內容」命令：可對表格、列、欄或單一儲存格進行細部設定。
- 儲存格的對齊方式。
- 改變儲存格、欄或列的高度、寬度：請先選取要調整的儲存格、欄或列，再拖曳框線即可。

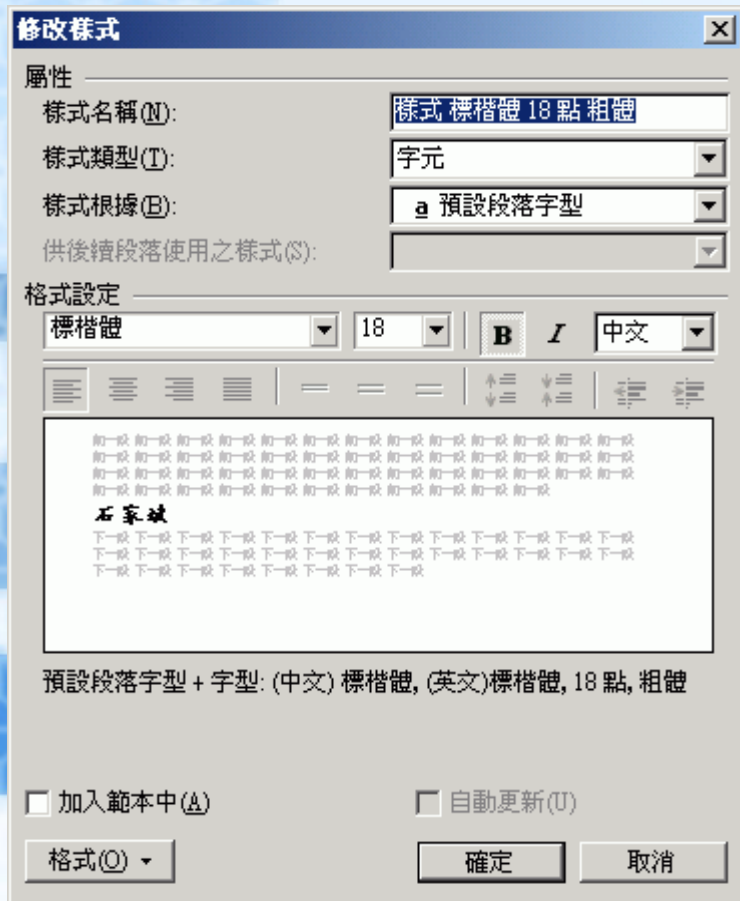
7-4 樣式的基本概念

- ▶ 樣式可以將我們做的一連串格式設定集合起來，給予命名。日後只要直接套用樣式名稱，目標文字或段落即會套用一連串設定值，無需再逐一格式化。
- ▶ 執行「格式/樣式與格式」命令，可以叫出樣式與格式工作窗格。
 - 在工作窗格下方的顯示欄位，可調整可見的格式設定，通常都是使用「可用樣式」或是「使用中的格式」。

7-5 新增樣式

- ▶ 只要在文件中修改了格式，在使用中的樣式區會自動出現該格式集合，不過其名稱不易辨視，所以請在該樣式名稱右邊的下拉選單中，執行「修改樣式」命令。





➤ 在修改樣式交談窗中，可以設定名稱和基本的字型變化，不夠的部分，例如段落格式，請按左下角的「格式」鈕進行設定。

7-6 加入範本與自動更新

- 加入範本：若勾選此項，則此樣式會加入預設的範本中，以後開新文件時，在可用樣式中便會出現此項目。
- 自動更新：只有樣式類型為段落時方可選取。此選項是方便我們直接在文件中修改格式時，此變更會套用到樣式裡，並立即套用到所有使用此樣式的段落。

7-7 階層與目錄

- 編輯文件時，製作目錄常常是最後要做，卻最麻煩的事情。
- 透過段落中的階層設定，可以幫我們快速解決此問題。
- 請善用Word文件中的「標題x」樣式，本身就提供階層1~3的層級。

標題 1

標題 2

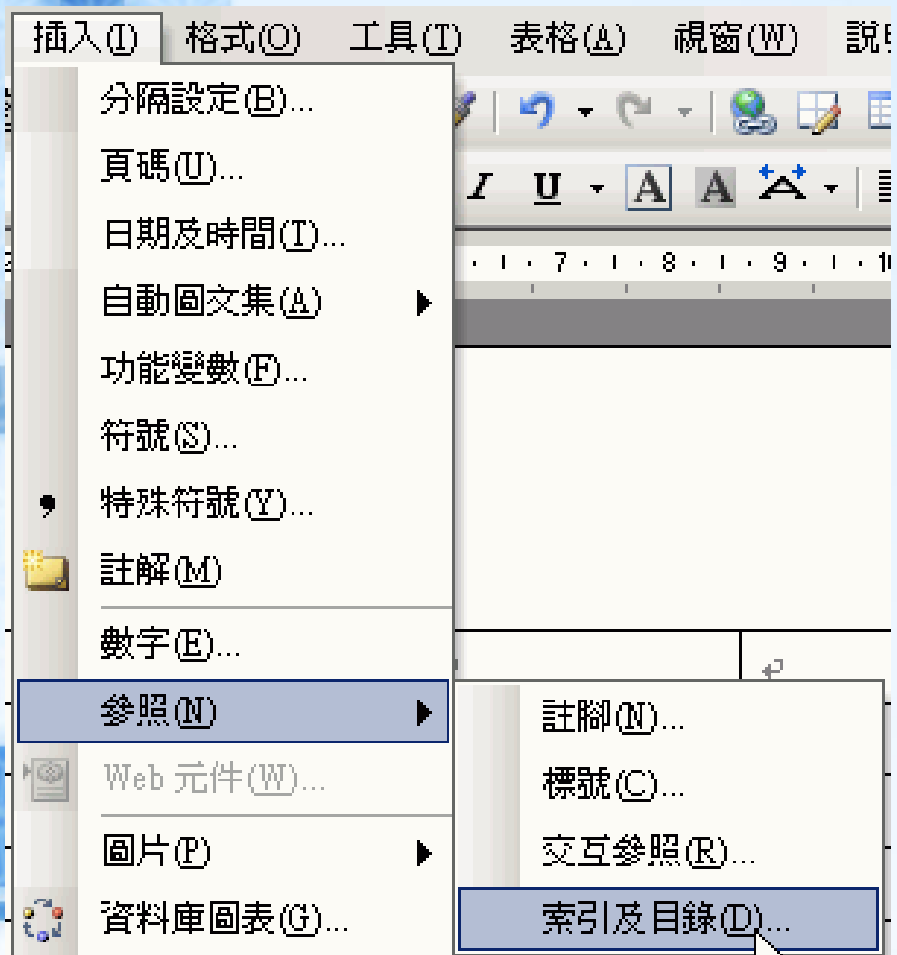
標題 3

↑

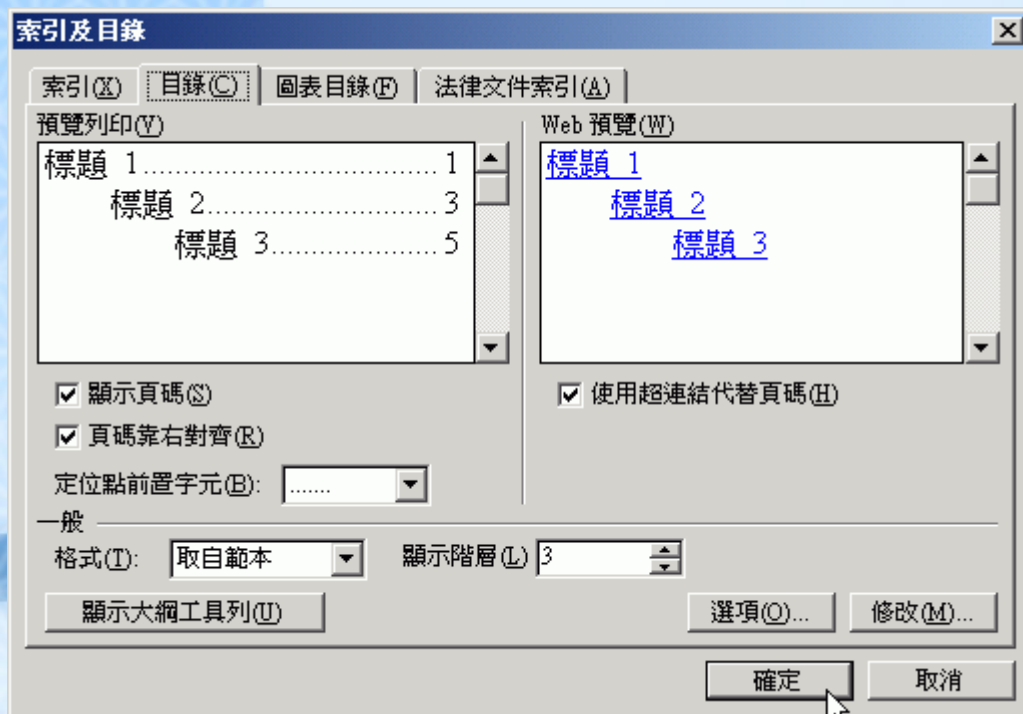
↑

↑

7-7-1 建立目錄



▶ 當我們在文件中使用了標題樣式後，要建立目錄時，請執行「插入/參照/目錄及索引」命令。

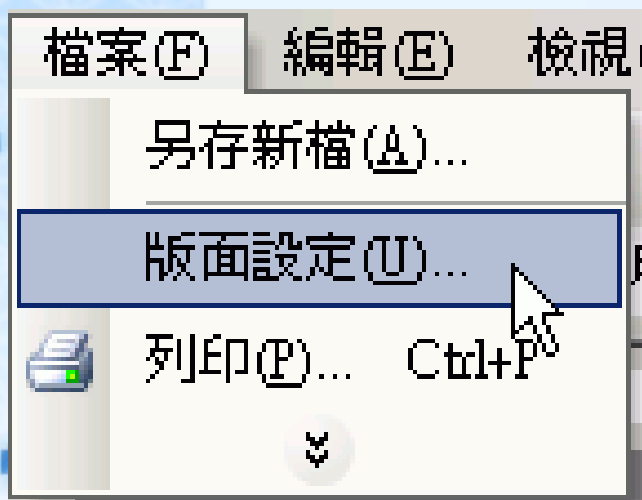


➤ 在交談窗中，切換到目錄頁籤，選取要使用的格式，最後按「確定」鈕，就會看到美美的目錄出現了！

石家斌.....	2
王八.....	2
裂了日.....	2
世羣懷谷.....	2
.....	分頁符號.....

7-8 版面設定

- ▶ 執行「檔案/版面設定」命令可以調整文件的邊界、欄的數量以及列印的樣貌。



Microsoft Excel 2003

第8章 Excel 基本操作

8-1 認識 Excel

➤ Excel 由三個主要元件組成：

- 活頁簿：就是一個 Excel 檔案，可容納數十到數百張工作表（Sheet）
- 工作表：每一張活頁就像是記事本中的一頁，用來記錄、試算各種資料。
- 儲存格：工作表的基本組成單位，也是 Excel 中最主要的操作單位。

- ▶ 請注意，如果同時開啟多個活頁簿（多個 Excel 檔案），要關閉其中一本時，請按右上角的『關閉視窗』鈕。
- ▶ 如果按了『關閉』鈕，會造成所有活頁簿都被關閉。

8-2 儲存格

- ▶ 儲存格是 Excel 最重要的一個元件，也是我們一切作業的起點。
- ▶ 選取單一儲存格時，四週會以粗線條顯示，稱之為『作用儲存格』。
- ▶ 如果連續選取好幾個儲存格，會以反白顯示，並且範圍四週也會有粗線條。

- 將游標移到作用儲存格的粗線條上，再用滑鼠拖曳，可以把儲存格資料移到其他地方。
- 將游標移到作用儲存格右下角時，會變成 + 的符號，表示已經正確的移到『填滿控制點』了。
- 填滿控制點可以快速的幫我們編流水號和項目符號。

- 填滿控制點會自動根據選取的範圍去判斷要接續的數值。
- 如果是非數字的序列，則 Excel 會比會是否符合自訂清單中的項目，來進行填滿作業。
- 自訂清單可以從『工具/選項』中找到。

8-3 輸入資料

- 取了作用儲存格後，即可直接輸入。
- 輸入的資料 Excel 會檢查其格式，如果為數值，該儲存格會自動設定為數值型別；文字則為文字型別；日期則為日期型別。
- 輸入資料時，打的字會出現在資料編輯列，也就是工具列下面，活頁簿之上。

8-4 儲存格格式設定

- ▶ 儲存格格式包含六個設定項目：
 - 類別：就是儲存格儲存的資料型別。
 - 對齊方式：控制儲存格中資料的對齊樣式。
 - 字型：資料的字型，如同 Word 一般。
 - 外框：用來設定儲存格的框線樣式。
 - 圖樣：可以設定儲存格的底色和樣式。
 - 保護：可以讓儲存格變成唯讀或設定密碼保護。

Microsoft Excel 2003

第9章 建立第一份活頁簿

9-1 建立活頁簿四步驟

- ▶ 開新檔案：建立一個新的活頁簿，預設會有三張工作表。
- ▶ 插入工作表：如果需要更多工作表，則需執行此工作。
- ▶ 輸入資料：最重要的一個步驟，除了在工作表中填入資料，還可以進行各種分析、統計、建立圖表、格式化等功能。
- ▶ 儲存檔案：沒儲存，就等於做白工。請切記，在工作途中要隨時存檔。

9-2 插入工作表和頁籤設定

- ▶ 執行『插入/工作表』可以建立一張新的工作表。
- ▶ 拖曳工作表頁籤可以移動其排列位置。
- ▶ 在頁籤上按右鍵叫出快顯功能表，可以執行頁籤相關的命令。
- ▶ 透過變更頁籤顏色，可以達到分類的效果。
- ▶ 如果工作表中已經有資料，執行『刪除』命令時，會詢問是否確定刪除。

9-3 儲存格資料類別

- ▶ 可以輸入儲存格的資料有很多種型別（或稱之為「類別」）。但我們可以直接視為兩大類：
 - 可統計的數字資料：包括數字、貨幣、日期、時間等等。
 - 不可統計的文字資料：中文、英文、中英數混合等等，有時候數字資料可能也必須視為文字資料，例如：電話號碼。

9-4 輸入儲存格資料

- ▶ 輸入資料後，按 Enter 鍵完成輸入，作用儲存格會往下移一格。
- ▶ 輸入資料後，按 Tab 鍵完成輸入，作用儲存格會很右移一格。
- ▶ 輸入資料後，按資料編輯列的輸入鈕（綠色勾勾），可以完成輸入，作用儲存格會留在原位。
- ▶ 輸入資料時，Excel 會自動判斷是數字資料還是文字資料，前者會靠右對齊，後者會靠左對齊。

9-4-1 將數字當文字輸入

- ▶ 有時候我們要輸入數字，但是希望把他當作文字看待，例如：郵遞區號、電話號碼、學號等等，此時可以在輸入的數字前加上單引號（'），即會被視為文字資料儲存。
- ▶ 如果出現錯誤檢查選項鈕，可以從中選擇『忽略錯誤』命令即可，或者完全忽視也無妨。

9-4-2 輸入多行資料

- ▶ 輸入資料時，如果想輸入多行，不能按 Enter 鍵，因為會被當做完成輸入！
- ▶ 要輸入多行資料，請按 Alt + Enter 組合鍵，即可把插入點下移一行。
- ▶ 如果列高沒有自動調整，可能會看不到完整的多行資料，此時請手動調整一下，或者是到儲存格內容中設定列高。
- ▶ 要清除儲存格資料，選取後按 Delete 鍵即可。

9-5 資料的顯示方式

- ▶ 除了自動靠右（數字）和靠左（文字）對齊外，輸入的資料超過欄寬，Excel 也會改變顯示方式。
- ▶ 數字資料超過欄寬，會自動改用「科學記號法」來表示。
- ▶ 文字資料超過欄寬，依右邊儲存格是否有資料來決定顯示方式：
 - 空白儲存格：超出的字元會跨到右鄰的儲存格上顯示出來。
 - 非空白儲存格：超出的字元會被隱藏。

9-6 修改儲存格資料

- ▶ 如果想修改儲存格的資料，請先選取為作用儲存格，然後雙按滑鼠左鍵或按 F2 鍵，進入編輯模式。
 - 如果在作用儲存格上直接輸入資料，會把原有資料覆蓋掉。
- ▶ 在編輯模式中，可以使用上下左右鍵移動插入點的位置。
 - 在資料輸入模式中，按上下左右鍵會被視為完成輸入，並將作用儲存格移動到方向鍵所指的相鄰儲存格上。

9-7 最適欄寬與自動格式設定

- ▶ 當儲存格資料超過現有欄寬時，我們可以把游標移到欄名列，此欄位的右框線上，雙按左鍵，就會自動調整到最適欄寬。
- ▶ Excel 內建幾種格式，可以讓我們快速套用。請執行『格式/自動格式設定』命令，從「自動格式設定」交談窗中進行套用。

Microsoft Excel 2003

第10章 加快資料輸入方法

10-1 資料的規則性

- 規則一：具有規律的資料，例如：等差、等比級數。
- 規則二：同一欄中只有特定幾種資料，例如：優、甲、乙、丙、丁。
- 規則三：同一欄都是同樣的資料。

▶ 透過前面三個規則，我們就可以透過 Excel 內建四個功能來加快輸入速度：

- 自動完成。
- 從下拉式清單中挑選。
- 自動填滿。
- 數列。

10-1-1 自動完成

- ▶ 符合規則二和規則三時，即可使用自動完成的功能。
- ▶ 自動完成意指：輸入資料時，會自動比對同一欄中連續的儲存格，若有「單一」資料符合輸入的文字，便會自動完成補上字尾。
 - 如果恰巧就是要輸入的資料，請按 Enter 鍵完成輸入。
 - 如果不是，請繼續輸入。

10-1-2 從下拉式清單中挑選

- ▶ 符合規則二的情況下，可以在儲存格上按右鍵，執行『從下拉式清單挑選』命令。
- ▶ 請注意，此下拉式清單只會出現作用儲存格所在欄位，上下間連續的儲存格。
 - 也就是說，空白儲存格就是終止點。

10-1-3 自動填滿

- ▶ 符合規則一和規則三，則可利用『填滿控點』來執行自動填滿功能。
- ▶ 雙按填滿控點則會自動往下填滿至可以比對的空白儲存格。
 - 比對左、右欄，如果有連續資料則可填滿，出現空白儲存格則表示終止。

10-2 建立數列

- ▶ Excel 可以建立的數列有四種：
 - 等差級數。
 - 等比級數。
 - 日期。
 - 自動填入。
- ▶ 等差級數和日期都可以透過填滿控點進行，但是等比級數就不行。
- ▶ 自動填入則必須比對「自訂清單」，有符合才能透過填滿控點建立數列。

10-2-1 建立等比級數

- ▶ 要建立等比級數，必須先輸入起始值，然後執行『編輯/填滿/數列』命令，開啟數列交談窗。
- ▶ 透過此交談窗，便可設定等比級數的間距值、終止值（若不設則以選取的範圍為區間）。
- ▶ 如果直接用填滿控點，則建立出來的不是等比級數，而且預測趨勢。
 - 預測趨勢：在不規則的資料中，計算其共同間距值，再填入選取的範圍內。

10-2-2 自訂清單

- ▶ 執行『工具/選項』命令，然後切換到「自訂清單」頁次，可以自行設定要自動填滿的數列清單項目。
- ▶ 建立新清單的方法有二：
 - 第一種方法是直接在清單項目中輸入，再按『新增』鈕完成。
 - 第二種方法是先在工作表中輸入，再透過『折疊』鈕選取範圍，然後按『匯入』鈕加入清單項目。

10-3 資料驗證

- ▶ 如果要限制儲存格可輸入的資料，常用的方法有四種：
 - 設定儲存格資料類型。
 - 設定提示訊息（會在儲存格被選取時，出現提示訊息）。
 - 設定資料驗證準則，驗證資料輸入是否符合規定。
 - 修改錯誤提醒。

10-3-1 設定儲存格資料類型

- ▶ 在作用儲存格上按右鍵，執行『內容』命令，即可設定。
- ▶ 此方法無法限制使用者輸入錯誤的資料，只能用來顯示正確的樣式（例如：輸入日期就顯示民國年月日，輸入數值就顯示貨幣樣式）。

10-3-2 提示訊息

- 選取作用儲存格後，請執行『資料/驗證』命令，開啟交談窗。
- 切換到「提示訊息」頁次，勾取『顯示提示訊息』，然後輸入標題文字和提示訊息。
- 按『確定』鈕完成後，只要選取到，就會出現提示訊息。
- 此功能一樣無法限制使用者輸入的資料內容一定要正確。

10-3-3 設定資料驗證規則

- ▶ 如同提示訊息的設定方法，也是執行『資料/驗證』命令，然後切換到「設定」頁次：
 1. 選取儲存格允許的資料類別。
 2. 指定驗證的比對符號。
 3. 輸入驗證值。
 4. 按『確定』鈕。
- ▶ 完成後，若有人輸入不符的資料，則會出現錯誤警告，並且拒絕輸入值。

10-3-4 修改錯誤提醒

- 在設定驗證規則後，不符合規定的資料都會被拒絕，但是我們可以透過修改錯誤提醒的方式，讓使用者決定是否要將輸入值填入儲存格。
- 同樣在『資料驗證』交談窗中，請切換到「錯誤提醒」頁次：
 1. 選取錯誤訊息的樣式。
 2. 輸入標題文字。
 3. 輸入訊息內容。
- 按了『確定』鈕後，未來出現的錯誤提醒就會以我們所設定的內容呈現。

10-4 清資資料驗證

- ▶ 請先選取設有資料驗證規則的儲存格，然後執行『資料/驗證』命令。
- ▶ 在交談窗中，按『全部清除』鈕，再按『確定』鈕，即可消除所設定的驗證規則。

10-5 資料計算

- ▶ Excel 最重要的功能就是資料計算，而計算就是用公式來進行。
- ▶ 數學公式： $A1 + A2 = A3$ ，在 Excel 中則變成：作用儲存格 = $A1 + A2$
- ▶ 換言之，在 Excel 中，要執行計算，就必須在儲存格中輸入『=』符號！
- ▶ 儲存格可以用選取的方式進行，然後自行輸入計算符號（加、減、乘、除）。

Microsoft Excel 2003

第11章 公式與函數基礎

11-1 資料排序

- ▶ 資料排序可採用預設方式（不建議），或者是執行『資料/排序』命令使用進階設定的方式進行。
- ▶ 預設的排序方式，會採用以第一欄為主的升冪排序。
- ▶ 進階的排序設定可以提供我們更多變的整理方法。
- ▶ 如果系統自動抓取的範圍有問題，可以在執行排序命令前，先自行選取要排序的資料範圍。

11-2 相對位址和絕對位址

- ▶ 公式中會運用到的位址（意指儲存格名稱），有兩種：
 - 相對位址：就是A1、B4之類。
 - 絕對位址：在儲存格前面加上"\$"符號，例如：\$A\$3、\$C\$8。
- ▶ 請注意，標定絕對位址時，欄名和列名都必須標上"\$"字號，否則會形成半絕對（或叫半相對）的混合位址。

11-3 認識函數

- ▶ 函數是 Excel 為了使用者的需要，預先設計好的運算公式，藉以節省使用者作業的時間。
- ▶ 換言之，自己寫公式也可達到使用函數的目的，不過這樣做多半只是浪費時間而已（有現成的幹嘛不用！）
- ▶ 所以，函數 = 公式的一種，也必須以“等號”=“開頭。

11-4 函數的格式

- ▶ 每個函數都包含三個部份！以加總函數是做範例 =Sum(Number 1, Number 2...)
 - 函數名稱：也就是等號之後的 Sum。
 - 小括號：用來圈定計算的範圍、位址或數值）。
 - 引數：計算時所使用的資料，多半是以位址或一個範圍代替，當然也有可能直接輸入數值。
- ▶ 請注意，函數中也可以再包含其他函數，所以引數也有可能是其他「函數」所計算出來的值。

11-5 輸入函數

- ▶ 請執行『插入/函數』命令，或者是按資料編輯列左邊的 fx 鈕。
- ▶ 在輸入引數過程中，可以在資料編輯列左邊，函數方塊的下拉選單中選取要換用那一個函數。
- ▶ 選定要用的函數後，Excel 會出現函數引數交談窗協助我們輸入必要的引數。
- ▶ 輸入引數時，請善用『摺疊』鈕將交談窗收起來，直接在工作表中選擇引數（儲存格或範圍），然後再按一次摺疊鈕即可還原交談窗。

11-6 自動計算功能

- 如果我們想得知某範圍內的總和時，可以透過加總函數取得。除此之外，在 Excel 2003 中亦可透過自動計算功能得知。
- 自動計算功能內建是啟動的，只要選取一個範圍的儲存格，狀態列右邊就會出現「加總：加總值」。
- 此功能可以由『工具/選項/計算』頁次下，啟動或取消。

▶ 自動計算功能除了可以執行加總，我們還可以在狀態列上，按右鍵，執行其他計算方式，包括：

- 平均
- 項目個數
- 數字項目個數
- 最大值
- 最小值

11-7 在公式中使用名稱

- ▶ 到目前為止，我們都是使用位址做為儲存格名稱，事實上，我們可以為儲存格命名，然後在公式中使用該名稱。

11-8 公式稽核

▶ 當我們輸入公式或函數時，難免會不小心 Key 錯，所以 Excel 提供了幾種方式協助我們除錯：

- 公式自動校正
- 範圍搜尋
- 公式稽核
- 追蹤錯誤

11-8-1 公式自動校正

- ▶ 如果輸入公式發生誤 Key，而 Excel 可以辨識該錯誤，就會出現建立修正的對話方塊。

11-8-2 範圍搜尋

- ▶ 如果公式無法找出正確的儲存格做計算，會出現 #VALUE! 的錯誤，此時可以雙按發生錯誤的儲存格，進行範圍搜尋。

11-8-3 公式稽核

- ▶ 請執行『工具/公式稽核』，在其下子命令中選擇要『追蹤前導參照』或『追蹤從屬參照』，即可找出可能有問題的地方。
 - 追蹤前導參：影響某儲存格中公式或函數的所有儲存格。
 - 追蹤從屬參照：被某儲存格影響到的所有儲存格。

11-8-4 追蹤錯誤

- ▶ 這個功能可以自動找出錯誤的位置。請執行『工具/公式稽核/追蹤錯誤』命令，讓 Excel 自動找出錯誤的來源。

Microsoft Excel 2003

第12章 常用公式實戰演練

12-1 五種最常用的函數

- 加總：Sum ()
- 平均：Average ()
- 最大值：Max ()
- 最小值：Min ()
- 計數：Count ()
 - 計算選定範圍內的有填值的儲存格數量。

12-2 設定格式化條件

- ▶ 我們有時候會想要把符合條件的值給突顯出來，例如：不及格的學生、超過90分的學生等，就可以用此功能。
- ▶ 請先選擇要格式化的範圍，然後執行『格式/設定格式化的條件』。
- ▶ 在交談窗中設定完成後，按『確定』鈕就立即生效。
 - 按『新增』鈕可以增加新的條件。

12-3 常用函數：Rank ()

- ▶ Rank 可以讓我們計算目前值在範圍中的排名。主要用在排名次、順序。
- ▶ Rank (比對值, 比對範圍, 排序方式)

12-4 Frequency ()

- 此函數可用來計算範圍內，指定區間數值所出現的次數，例如：60分以下有幾人，90分以上有幾次。
- Frequency (比對範圍, 區間值)

12-5 進階級函數：If ()

- If函數用來做是與否的判斷，最簡單的方式是一層判斷，但是也常會用到多重判斷，此時易生混淆，請大家要多加留心應用。
- If (判斷式, 條件成立的值, 不成立的值)
- 如果要多重判斷，則內部的IF函數就是加在成立或不成立那邊，例如：
 - If (A1>80, If (A1<=90, “優”, “特優”), ”甲”)

12-6 計算付款金額PMT ()

- ▶ 此函數可幫我們計算各種貸款的每期應付金額，例如：信貸20萬，年利率是12%，期限5年，每月應付多少錢？
- ▶ PMT (各期利率, 付款期數, 貸款總額, 期末淨值, 期初或期末付款)
 - $\text{PMT}(12\%/12, 5*12, 200000, 0, 0)$
- ▶ 想要四年存滿20萬元，年利率2.5%，每月應存多少錢呢？
 - $\text{PMT}(2.5\%/12, 4*12, -200000, 0, 0)$

12-7 計算存付款期限NPER ()

- ▶ 此函數可以幫助我們計算要存多久，才能存到目標金額。例如：要準備100萬頭期款，每個月能存1.5萬，年利率3%，要存多久呢？
- ▶ NPER (各期利率, 各期應付金額, 目標總額, 現金餘額, 期初或期末付款)
 - NPER (3%/12, 15000, 1000000, 0, 0)

12-8 計算未來值FV()

- ▶ 此函數可以用來計算參加某種投資，最後可獲得的淨值，例如：某基金預期年獲利率6%，從現在起每個月定期定額5000元，五年後可贖回多少錢？
- ▶ FV(各期利率, 付款期數, 每期給付金額, 年金現淨值, 期初或期末給付)
 - FV(6%/12, 5*12, -5000, 0, 0)

12-9 計算獲利率PV ()

- ▶ 此函數可以幫助我們計算某種獲利條件下，所需要的本金，可協助我們判斷某項投資是否值得。例如：郵局提供一儲蓄保險，保障年利率3%，只要先繳200,000元，每年可領回21,000元，外帶10萬意外險。期限是10年。
- ▶ PV (各期利率, 付款期數, 每期給付金額, 最後所剩淨值, 期初或期末付款)
 - PV (3%, 10, 21000, 0, 0)

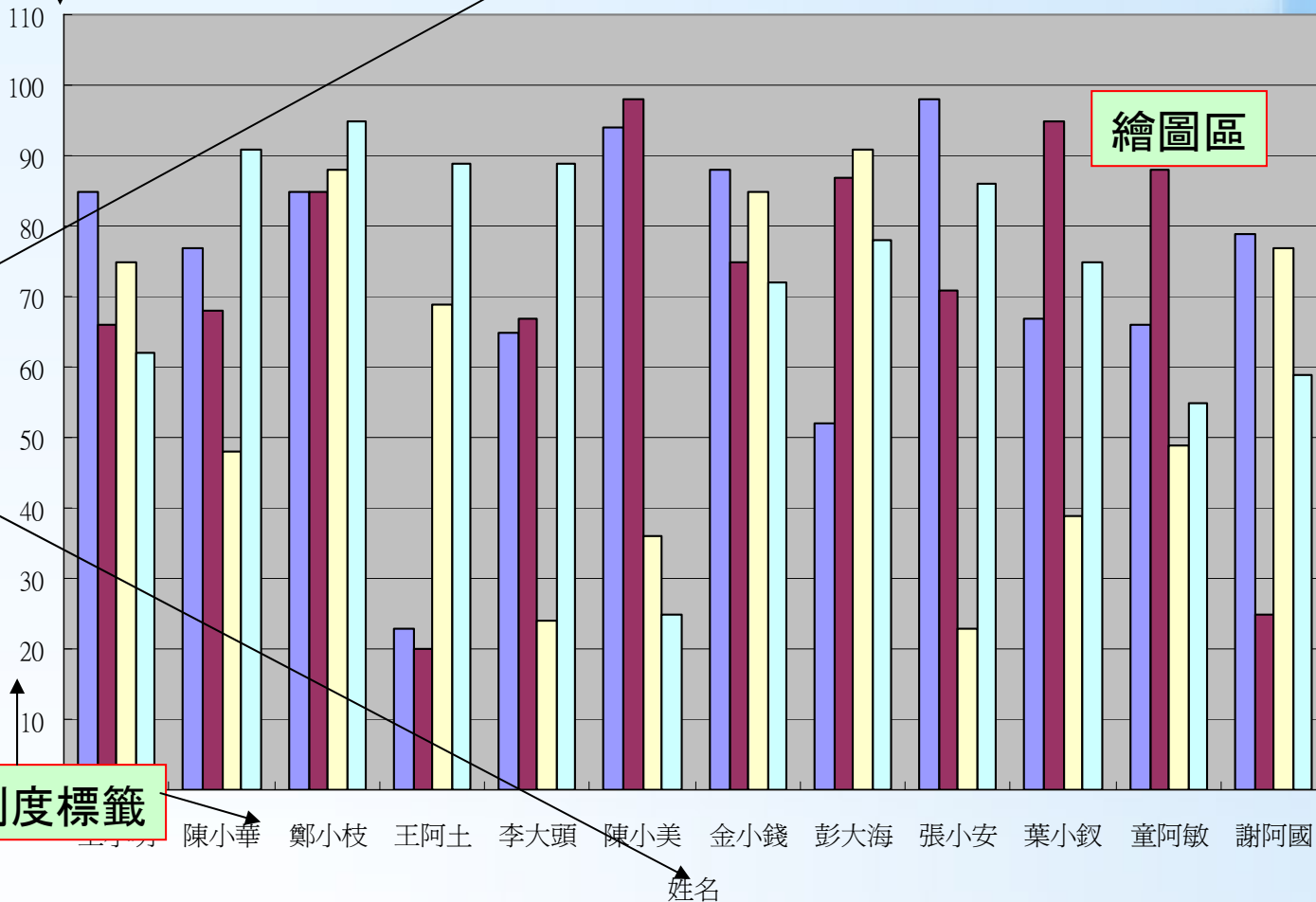
Microsoft Excel 2003

第13章 Excel 統計圖表製作

13-1 認識圖表的組成元件

Y座標軸(數值)

七年五班成績單



圖表文字

刻度標籤

X座標軸
(類別)

- 繪圖區：圖表顯示的區域。
- 座標軸：二維就是X和Y，三維多一個Z
- 刻度：座標軸按照一特定長度分成許多線段，方便識別。
- 圖例：圖表的圖樣類別說明。

13-2 建立圖表-圖表精靈

- ▶ 圖表精靈可以方便我們建立統計圖，共分四個步驟：
 - 選擇圖表類型
 - 選擇資料來源
 - 圖表選項設定
 - 選擇圖表位置

13-2-1 圖表類型

- Excel 提供數十種基本圖表，還可以變化許多種副圖表，其中的奧秘請多練習、研究。
- 選了圖表後，可以按下下一步鈕進入第二階段。

13-2-2 圖表資料來源

- 在繪製圖表前，一定要先把資料整理好，然後去圈選要繪製的資料範圍。
- 必要的時候，請自行更改範圍值。
- 數列資料是要設定以「欄」或「列」做為資料數列（繪製出來的部分）。
- 亦可切換到『數列』頁次，自行設定要繪製的數列。
- 資料選取是大學問，基本原則就是：總數和總數，單項和單項。

13-2-3 圖表選項

- ▶ 這個步驟可以讓我們設定資料數列以外的選項，包括圖表文字（標題、刻度標籤、資料標籤等）、格線、座標軸等等。

13-2-4 選擇圖表位置

- ▶ 圖表位置可以放在新的工作表，或者在現存的工作表中。
 - 新的工作表會以全版面呈現。
 - 放在現存資料表則可以調整其所在位置。

13-3 圖表操作環境

- 所有在圖表精靈中的設定，都可以在圖表繪製完成後，在各元件所在位置，按右鍵叫出功能表進行修改。
- 點選圖表可以拖曳圖表外框黑色控點，調整大小。
- 透過圖表區格式功能，可以讓圖表變的更不一樣。

Microsoft Word 2003

第13章 合并列印

14-1 建立主文件

- ▶ 主文件：每一份合併文件都會具備的相同內容，例如：成績單中的科目、表格等等。
- ▶ 執行『工具/信件與郵件/合併列印』命令，在右邊工作窗格中，依六大步驟進行設定。
- ▶ 以選擇『信件』為例，按下一步後，會詢問我們如何設定信件，如果我們已經打好主文件的內容，就選擇『使用目前文件』。

14-2 指定資料來源

- ▶ 可以當作資料來源，最常用的就是 Excel 工作表。
- ▶ 請按『瀏覽』鈕找到成績單的 Excel 檔案，然後選擇成績單所在工作表。
- ▶ 請取消不要合併的資料列，再按確定鈕，即可完成此步驟。

14-3 插入功能變數

- ▶ 預設會有一些功能變數，不過通常我們會需要使用『其他項目』自行插入功能變數。
- ▶ 請記得，要先把插入點放對位置，再來插入功能變數。

14-4 預覽和執行合併作業

- ▶ 功能變數插入完成後，就可以預覽，如果一切沒問題，請不要直接執行合併作業，而是應該先把主文件的設定值儲存起來（執行存檔）。
- ▶ 最後再執行合併作業，可以直接列印輸出（不建議），或者是合併到新文件。

14-5 注意事項

- 主文件和資料來源Excel檔不可同時開啟。
- 主文件一定要記得儲存；合併後之文件為獨立文件，和資料來源已無關聯，因此修改Excel內容，合併後之文件並不會隨之變更。
- 做為資料來源的工作表，必須單純只有欄標題和內容，合併作業時會比較好進行。

Microsoft PowerPoint 2003

第15章 簡報入門

15-1 建立簡報

- 請執行『檔案/開新檔案』建立一份新的簡報。
- 接下來請選擇簡報的版面配置。請注意，通常標題頁和簡報頁的配置應該是不一樣的。
- 編輯時別忘記存檔，按『F5』鍵可以播放簡報。
- 按『Shift+F5』鍵可以從目前編輯的簡報開始播放。

15-2 輸入資料

- ▶ 輸入簡報資料很簡報，可以直接點投影片上的輸入方塊，也可以在大綱窗格中輸入。
- ▶ 如果要輸入非文字，可以執行『插入』功能表中的命令，也可以變更投影片配置，選擇物件的配置方式。

15-3 檢視模式

- ▶ 編輯時，最常使用標準模式。請執行『檢視/標準模式』。
- ▶ 編輯/檢視備忘稿，可以切換到備忘稿模式。
- ▶ 投影片瀏覽模式可以一覽所有投影片目前的樣式。
- ▶ 要還原關掉的窗格，可以重新選擇標準模式（還原窗格）即可。

15-4 簡報三原則

- ▶ 簡報，顧名思義就是要簡單扼要的進行報告，讓聽眾透過簡報快速獲得我們要他們了解的資訊。
 - 文字要夠大（標題>40，內文32~24）
 - 圖表要清楚（柱狀圖、圓餅圖、折線圖）
 - 數據要簡潔（關鍵數字和結論數字）
- ▶ 一張簡報超過 80 個字就不太好了。
- ▶ 一圖解千文，善用圖表呈現比文字好。
 - 把文字化為口語，簡報只放標題、圖表和數據。（要講的話放在備忘稿中）

15-5 投影片設計

- ▶ 投影片應該要進行適度的美化，以吸引聽眾目光，因此必須進行投影片設計的功能。
- ▶ 投影片設計分三個面向：
 - 整體設計（背景/文字）
 - 色彩（背景/文字）
 - 動畫（投影片）

15-5-1 套用投影片範本

- PowerPoint 內建了二十幾種簡報範本，一般使用已經足夠。
- 如果想要更多的範本，可以連到 Microsoft Office Online 取得。
- 目前使用的就是使用 Microsoft Office Online 上的範本。
- 執行『格式/投影片設計』命令，或是在右邊窗格中，選擇『投影片設計』即可選擇要套用的範本。

15-5-2 編輯範本

- 套用範本後，我們還可以去修正一些小細節，例如：加入公司的Logo，變更字型等等。
- 請執行『檢視/母片/投影片母片』命令，進入母片編輯模式。
- 此編輯模式中，分兩張投影片，分別是：標題和內文。針對兩張投影片去做變更，即可套用到整份簡報中。

15-5-3 投影片色彩配置

- ▶ 顧名思義，就是針對投影片做各種色彩的變化。
- ▶ 總共有八個項目可以設定色彩，我們可以套用範本，也可以點選投影片設計窗格最下面的『編輯色彩配置』連結，自訂各個項目的顏色。

15-5-4 投影片動畫配置

- ▶ 請記得，太花俏的簡報只會模糊焦點，請適度使用就好。
- ▶ 投影片的動畫配置很多，請執行『投影片放映/動畫配置』命令，或者是在左窗格中切換到『投影片設計-動畫配置』，直接選擇要套用的動畫。
- ▶ 如果預設的動畫都不滿意，也可以執行『自訂動畫』命令，進行細部設定。

Microsoft PowerPoint 2003

第16章 特效製作

16-1 插入影片/聲音檔案

- ▶ 請執行『插入/影片及聲音/從檔案插入影片』命令。
- ▶ 插入時，會出現詢問訊息，可以讓我們選擇投影片一進入就播放，或者是按一下才播放。

16-2 從多媒體藝廊插入

- ▶ PowerPoint 內建的多媒體藝廊提供了許多動畫檔案可以使用，甚至微軟網站上還有更多的多媒體檔案可以下載使用。
- ▶ 請執行『插入/影片及聲音/從多媒體藝廊插入影片』命令，然後在『美工圖案』工作窗格中選擇要插入的項目。
- ▶ 多媒體藝廊中的動畫，會自動播放。
- ▶ 如果要在每張投影片都有相同的動畫，請在母片中插入。

16-3 動畫配置

- ▶ PowerPoint 中已提供數十種動畫效果，可以讓我們的簡報生色許多。
- ▶ 請在『投影片設計』工作窗格中，選擇『動畫配置』連結。
- ▶ 選擇指定的效果，可以套用在目前選擇的投影片中，亦可進行預覽。
- ▶ 按『套用到所有投影片』鈕，會讓整份簡報都套用相同的特效。

16-4 自訂動畫

- 自訂動畫的功能可以讓我們針對更細節的項目進行特效。
- 請先切換到要設定的投影片，然後選擇要做特效的物件（文字框、圖案、影片等等）。
- 在『自訂動畫』窗格中，按『新增效果』鈕加入特效。
- 開啟時機、方向和特效速度都可以我們自行設定。

16-5 背景音樂設定

- 首先請插入聲音檔，並設定自動播放。
- 在『自訂動畫』窗格中，展開此聲音的特效下拉選單。
- 請執行『效果選項』命令。
- 在『效果』頁次的停止播放設定區，選擇在第 999 張投影片才停止播放，即可達成背景音樂的設置。

16-6 投影片切換效果

- ▶除了物件的特效外，PowerPoint 也提供了投影片切換特效供我們使用。
- ▶請選擇『投影片切換』工作窗格，然後選擇要做特效的投影片，再從窗格中選擇、設定特效即可。

16-7 自動播放格式

- ▶ 如果希望別人收到簡報後，開啟可以自動播放，且不能編輯，請在編輯完成後，另存新檔為 *.pps 格式即可。
- ▶ 請注意，原始檔案一定要先留著，否則連自己都不能編輯了！