

台北海洋技術學院

WORD 2010

研習

侯語彤講師

101/11/03 (週六) 上午 9:00~4:30



【目錄】

1. 段落格式設定	1
1-1. 設定文件段落格式	1
2. 樣式格式設定	3
2-1. 套用預設樣式.....	4
2-2. 新增\修改樣式格式	5
2-3. 樣式格式進階管理	6
3. 長篇章節編號樣式	7
3-1. 長文件多層次編輯與檢視	7
3-2. 大綱章節標題操作	9
3-3. 設定文件標題樣式	11
4. 長文件整合功能	13
4-1. 章節編號進階設定	14
4-2. 頁首\頁尾的進階設定.....	15
4-3. 文件版面設定.....	16
4-4. 圖片表格標號與目錄設計	17
5. 表格功能應用	19
6. 功能變數的應用	22



1. 段落格式設定

用來設定文件字元、段落顯示條件。

1-1. 設定文件段落格式

「字元」為「行高」，換算單位為「寬」→「0.425 公分」、「高」→「24pt」\「12 點」。

演出時間	結束時間	節目名稱
◇ 2007/01/22	2007/01/22	2007 林吟容鋼琴獨奏會～容琴覓憶
◇ 2007/01/23	2007/01/23	木管與鋼琴的對話
◇ 2007/01/24	2007/01/24	李詩韻、陳玉軒聯合音樂會
◇ 2007/01/25	2007/01/25	二十年一個夢
◇ 2007/01/26	2007/01/26	張君豪笛子獨奏會
◇ 2007/01/26	2007/01/26	雨之歌
◇ 2007/01/26	2007/01/26	臺北市立交響樂團—柴科夫斯基之夜
◇ 2007/01/27	2007/01/27	青年指揮家系列(三) 溫以仁與臺北市立國樂團
◇ 2007/01/27	2007/01/27	發現不可能音樂會系列（一）
◇ 2007/01/27	2007/01/27	紅煙囪裡的世界—巴松主義 2007 年度音樂會
◇ 2007/01/28	2007/01/28	羅士書小提琴獨奏會
◇ 2007/01/28	2007/01/28	戀戀經典・風華再現—台大合唱團冬季公演
◇ 2007/01/29	2007/01/29	2007 Stage 室內樂團音樂會

範例檔案：「1-1.docx」檔案

1. 選取第 1 個段落。

(1). 使用「常用」→「段落」→「進階」指令。

01. 設定「段落間距」區域為「與前段距離」為「1 行」，「與後段距離為「1 行」。

02. 設定「行距」為「24 點間距」。



(2). 使用「常用」→「段落」→「框線及網底」指令。

01. 設定「網底」→「填滿」項目為「無色彩」→【確定】鈕。

(3). 使用「常用」→「段落」→「框線及網底」指令。

01. 設定「網底」→「框線」項目為「第 4 虛線」、「綠色」、「套用至」→「文字」。

02. 設定「網底」→「填滿」項目為「橄欖綠,輔色 3,較淺 40%」、「套用至」→「文字」。

2. 設定「常用」→「編輯」→「取代」指令。

(1). 在「取代」→「尋找目標」項目點選，按下【更多】鈕。

(2). 按下【指定方式】鈕挑選「手動分行符號」項目。

(3). 在「取代」→「取代為」項目點選。

(4). 按下【指定方式】鈕挑選「段落標記」項目。

(5). 按下【全部取代】鈕。

3. 選取「→符號」使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。

(1). 在「取代」→「尋找目標」項目點選。

(2). 使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。

(3). 在「取代」→「取代為」項目點選。

(4). 按下【指定方式】鈕挑選「定位字元」項目。

(5). 按下【全部取代】鈕。



4. 選取第一個「超連結」文字範圍。

(1). 使用【Ctrl 鍵 + Shift 鍵 + F9 鍵】。

(2). 使用【Ctrl 鍵 + A 鍵】。

(3). 使用【F4 鍵】。

5. 選取「超連結」黑色文字範圍。

(1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。

(2). 設定「常用」→「字型」→「字型色彩」為「紫色」。

2. 樣式格式設定

「樣式」格式是指：將所需要的字型格式、段落格式等相關的格式功能，以組合的方式結合成為一個「樣式」功能，而直接套用至所需要的文字、段落資料上。

- 使用「樣式」功能的優點便是：

不需要一個一個的設定相關文字、段落等格式功能。

樣式的建立大部份是依據「段落」為單位，仍可以「字元」或「字串」為單位建立。



2-1. 套用預設樣式

春天感受春意

與烏來有約

烏來位於臺北縣最南端，是臺北盆地周圍地勢較高之處，為臺北縣面積最大的鄉鎮。烏來境內有臺灣最大的林區『福山林區』，林木蓊鬱，全鄉土地80%為森林所覆，涵養大台北地區的水資源，而植物方面有本區特有的烏來杜鵑、臺灣三角楓、烏來蕘花等，因稀有及原始性，極具有學術及教育價值，福山的哈盆自然資源更是豐富，有『臺灣亞馬遜』之稱。烏來由於森林繁茂，溪流交錯，有利各種鳥類及哺乳類動物孳生，較具特色的有帝雉、藍腹鵲、臺灣藍鵲、竹雞、臺灣黑熊、臺灣野豬、臺灣獼猴、白鼻心等，但經長期獵捕，已所剩無多。烏來南勢溪、桶後溪、哈盆溪皆是臺灣富盛名之溪釣場所，常見魚類有臺灣魚斑、福山魚、香魚、虹鱒、臺灣纓口鰍....等。

範例檔案：「2-1-1.docx」檔案

1. 選取「紫色」段落文字。

(1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。

01. 設定「常用」→「樣式」→「標題 1」指令，使用滑鼠按下右鍵從中挑選「修改」指令。

02. 設定「20pt」、「紅色」、「微軟正黑體」、「2 倍行高」。

2. 選取「藍色」段落文字。

(1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。

01. 設定「常用」→「樣式」→「標題 1」指令。



02. 使用「檢視」→「大綱模式」指令。
03. 使用「大綱」→「降階」→「關閉大綱檢視」
04. 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。
05. 設定「常用」→「樣式」→「標題 1」指令，使用滑鼠按下右鍵從中挑選「修改」指令。
06. 設定「標題 2」、「16pt」、「綠色」、「微軟正黑體」、「1.5 倍行高」。

2-2. 新增\修改樣式格式

烏來位於臺北縣最南端，是臺北盆地周圍地勢較高之處，為臺北縣面積最大的鄉鎮。烏來境內有臺灣最大的林區『福山林區』，林木蓊鬱，全鄉土地80%為森林所覆，涵養大台北地區的水資源，而植物方面有本區特有的烏來杜鵑、臺灣三角楓、烏來蕁花

1. 選取「黑色」段落文字。

- (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。

01. 設定「常用」→「樣式」→「進階」指令，使用「新增樣式」鈕。

02. 設定「內文樣式」、「內文」、「13pt」、「深藍色」、「微軟正黑體」、「單行間距」。

2. 選取「深藍」段落文字

- (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。



01. 設定「常用」→「樣式」→「內文樣式」指令，使用滑鼠按下右鍵從

中挑選「修改」指令。

02. 設定「格式」→「段落」指令。

03. 設定「固定行高」→「18 點」。

2-3. 樣式格式進階管理

肌肉痙攣

肌肉痙攣就是俗稱的抽筋，它是因為肌肉產生不自主的強直收縮，在日常生活之中，尤其是運動時經常可見，特別是一些長時間的運動或游泳。當發生時，肌肉堅硬，疼痛難耐，往往無法立刻緩解，處理不當時更會造成肌肉的損傷，因此，我們應對其有充分的認識，並了解處理方法，進而避免肌肉痙攣的發生，將傷害降到最低。

一、引起肌肉痙攣常見的原因：

疲勞：身體疲勞時，肌肉的正常生理功能會改變，此時肌肉會有大量的乳酸堆積，而乳酸會不斷的刺肌肉痙攣。

範例檔案：「2-1-2.docx」檔案

1. 設定「常用」→「樣式」→「進階」指令，使用「管理樣式」鈕。

(1). 設定「匯入/匯出」→在「Normal.dotm」位置按下「關閉檔案」鈕。

(2). 設定「開啟檔案」鈕載入「2-1-2.docx」，從中挑選「標題 1」、「標題 2」、

「內文樣式」複製至左側，套用「全部覆蓋」。

2. 選取「黑色」段落文字。

(1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。

01. 設定「常用」→「樣式」→「標題 1」指令，使用滑鼠按下右鍵從中



挑選「修改」指令。

02. 設定「20pt」、「紅色」、「微軟正黑體」、「2 倍行高」。

3. 長篇章節編號樣式

多頁次的文件檔案，可依主題、重要性、類別等方式進行章節格式設定。

3-1. 長文件多層次編輯與檢視

第一章運動休閒

第一節頭城海水浴場

位於頭城車站東南方，背山面海，沙灘平緩腹地廣闊，服務設施完善，為蘭陽地區極佳之海水浴場。浴場旁的女青年會聽濤營，可提供住宿及露營場所。

第二節宜蘭運動公園

位於宜蘭市南郊，佔地約 27 公頃，園內景觀均經精心設計，除主要運動設施外，並廣設人行步道、休閒庭園、開闊綠地，係一可提供老少皆宜的運動及休閒之場所。

範例檔案：「3-1.docx」檔案

1. 設定「檢視」→「大綱」指令。
2. 設定「常用」→「段落」→「多層次編號」指令，使用「第一章」樣式。
 - (1). 使用「複製格式」二次→逐一套用在「藍色」段落。
 - (2). 使用「複製格式」二次→套用一次在「紅色」段落逐一調整。
 - (3). 設定「大綱」→「僅顯示第一行」、「顯示階層 2」、「顯示階層 1」。



- (4). 使用「大綱」→「關閉大綱檢視」鈕。
3. 選取「標題 1」段落文字。
 - (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。
 01. 設定「常用」→「樣式」→「標題 1」指令，使用滑鼠按下右鍵從中挑選「修改」指令。
 02. 設定「20pt」、「綠色」、「微軟正黑體」、「1.5 倍行高」。
 - (3). 使用「複製格式」鈕逐一修改「標題 1」格式。
4. 選取「標題 2」段落文字。
 - (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。
 01. 設定「常用」→「樣式」→「標題 2」指令，使用滑鼠按下右鍵從中挑選「修改」指令。
 02. 設定「16pt」、「紫色」、「微軟正黑體」、「單行間距」。
 - (2). 使用「複製格式」鈕逐一修改「標題 2」格式。
5. 選取「內文」段落文字。
 - (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。
 01. 設定「常用」→「字型」→「微軟正黑體」指令。
 02. 設定「常用」→「段落」→「1.5 倍行高」。
6. 設定「檢視」→「功能窗格」指令。



3-2. 大綱章節標題操作

	減肥第一步：測量您是否真的需要減肥！4
	減肥第二步：測量肥胖的另一方法！4
	減肥第三步：減肥三法！4
	減肥第四步：不能一天只吃一餐.....5
	減肥第五步：「適當的熱量攝取量」5
	減肥第六步：「飢餓式節食減肥」6
	減肥第七步：「腰臀圍比值」6
	減肥第八步：「持續運動的重要性！」7
	減肥第九步：「減肥餐的食物熱量組合！」 ...7
	減肥第十步：「四類食物」和「七大養分」 ...7

範例檔案：「3-2.docx」檔案

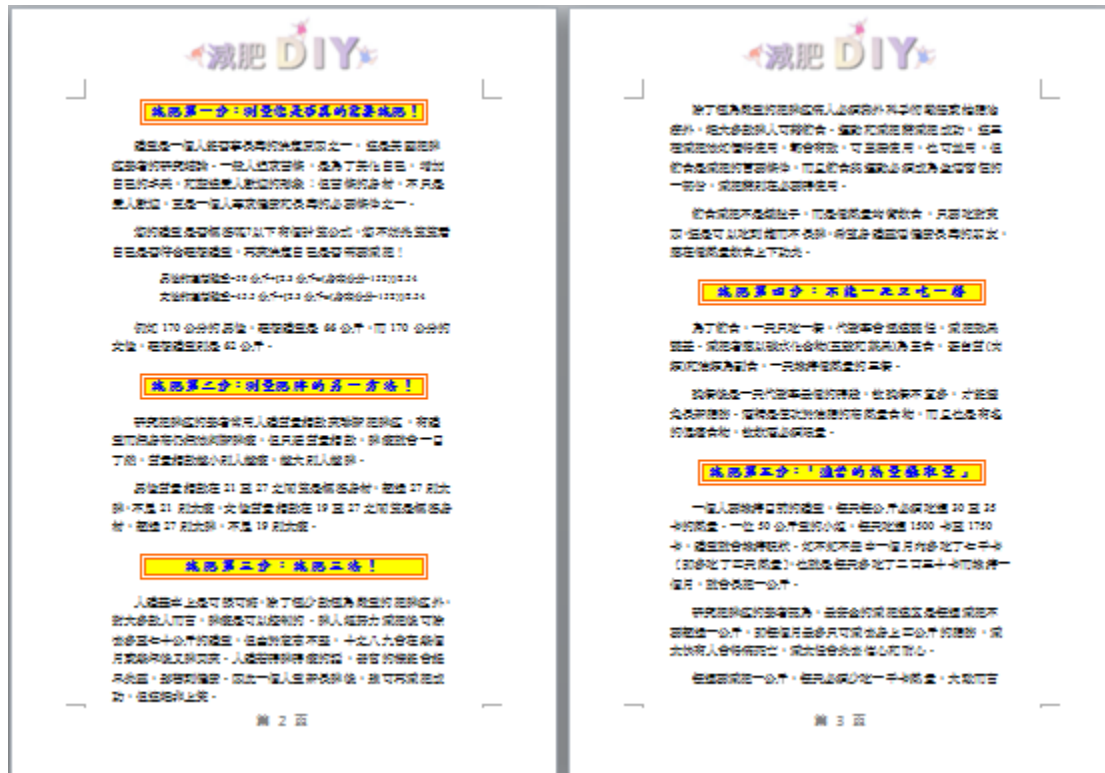
1. 選取「第二頁第 1 行」段落文字。
 - (1). 設定「常用」→「樣式」→「將選取項目另存為新的快速樣式」指令→「標題 1 樣式」。
 - (2). 設定「縮排與行距」→「階層 1」。
2. 選取「紅色」段落文字。
 - (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。



01. 設定「常用」→「樣式」→「標題 1 樣式」鈕。
3. 設定「檢視」→「大綱模式」指令。
 - (1). 設定「顯示階層」項目為「階層 1」。
 - (2). 使用「上移」、「下移」鈕調整各階層顯示順序。
 - (3). 使用「大綱」→「關閉大綱模式」。
4. 設定「內文樣式」、「內文」、「13pt」、「深藍色」、「微軟正黑體」、「單行間距」。
5. 設定「常用」→「段落」→「多層次編號」指令，使用「第一章」樣式。
 - (1). 使用「複製格式」二次→逐一套用在「藍色」段落。
 - (2). 使用「複製格式」二次→套用一次在「紅色」段落逐一調整。
 - (3). 設定「大綱」→「僅顯示第一行」、「顯示階層 2」、「顯示階層 1」。
 - (4). 使用「大綱」→「關閉大綱檢視」鈕。
6. 設定「檢視」→「功能窗格」指令。
7. 使用「第一頁右側儲存格」位置。
 - (1). 設定「插入」→「頁碼」→「頁碼格式」指令設定頁碼為「1,2,3」。
 - (2). 設定「參考資料」→「目錄」→「插入目錄」指令。
 - (3). 選取右側儲存格位置，使用「尺規」→「靠右對齊」符號。
 - (4). 使用「常用」→「字型」→「微軟正黑體」指令。
 - (5). 使用「常用」→「段落」→「定位點」指令。
 - (6). 設定「第一個定位點」、「前置字元(2)」。



3-3. 設定文件標題樣式



1. 剪下第一頁第一行的圖片。
2. 使用「插入」→「頁首」、「頁尾」→「編輯頁首\頁尾」功能，顯示「頁首\頁尾」編輯環境。
 - (1). 設定「頁首」→貼入圖片。
 01. 選取圖片物件。
 02. 設定「圖片工具」→「格式」→「自動換行」→「矩形」指令。
 03. 設定「圖片工具」→「位置」→「其他版面配置選項指令」。
 04. 使用「位置」→「水平」→「相對於」→「頁」→「置中對齊」。
 05. 使用「位置」→「垂直」→「相對於」→「頁」→「靠上對齊」。



(2). 設定「頁尾」→插入「頁碼」→「目前位置」→「純數字」。

01. 在「頁碼」前後加入文字「第 1 頁」。

02. 選取文字範圍。

03. 使用「插入」→「頁碼」→「頁碼格式」→起始頁碼為「1」。

04. 使用「常用」→「字型」→「14pt」、「微軟正黑體」、「粗體」。

05. 使用「頁首及頁尾工具」→「設計」→「關閉頁首/頁尾關閉」鈕。

(3). 將游標放置在第一個標題段落之前，使用【Ctrl 鍵 + Enter 鍵】強迫分頁。

(4). 選取頁碼範圍，使用【F9 鍵】→更新頁碼。



4. 長文件整合功能

The image displays a Microsoft Word document titled "2012 客家桐花祭" (2012 Hakka桐花 Festival). The document is structured as a multi-page layout, likely a brochure or a report. It features a green header with a photo of a path. The main content is organized into a grid of six panels, each containing text and images. The rightmost panel includes a table of contents. The document is designed to look like a brochure or a report.

Table of Contents:

【 目 錄 】	
客家桐花祭	1
客家桐花祭	2
客家桐花祭	3
客家桐花祭	4
客家桐花祭	5
客家桐花祭	6
客家桐花祭	7
客家桐花祭	8
客家桐花祭	9
客家桐花祭	10
客家桐花祭	11
客家桐花祭	12
客家桐花祭	13
客家桐花祭	14
客家桐花祭	15
客家桐花祭	16
客家桐花祭	17
客家桐花祭	18
客家桐花祭	19
客家桐花祭	20
客家桐花祭	21
客家桐花祭	22
客家桐花祭	23
客家桐花祭	24
客家桐花祭	25
客家桐花祭	26
客家桐花祭	27
客家桐花祭	28
客家桐花祭	29
客家桐花祭	30
客家桐花祭	31
客家桐花祭	32
客家桐花祭	33
客家桐花祭	34
客家桐花祭	35
客家桐花祭	36
客家桐花祭	37
客家桐花祭	38
客家桐花祭	39
客家桐花祭	40
客家桐花祭	41
客家桐花祭	42
客家桐花祭	43
客家桐花祭	44
客家桐花祭	45
客家桐花祭	46
客家桐花祭	47
客家桐花祭	48
客家桐花祭	49
客家桐花祭	50
客家桐花祭	51
客家桐花祭	52
客家桐花祭	53
客家桐花祭	54
客家桐花祭	55
客家桐花祭	56
客家桐花祭	57
客家桐花祭	58
客家桐花祭	59
客家桐花祭	60
客家桐花祭	61
客家桐花祭	62
客家桐花祭	63
客家桐花祭	64
客家桐花祭	65
客家桐花祭	66
客家桐花祭	67
客家桐花祭	68
客家桐花祭	69
客家桐花祭	70
客家桐花祭	71
客家桐花祭	72
客家桐花祭	73
客家桐花祭	74
客家桐花祭	75
客家桐花祭	76
客家桐花祭	77
客家桐花祭	78
客家桐花祭	79
客家桐花祭	80
客家桐花祭	81
客家桐花祭	82
客家桐花祭	83
客家桐花祭	84
客家桐花祭	85
客家桐花祭	86
客家桐花祭	87
客家桐花祭	88
客家桐花祭	89
客家桐花祭	90
客家桐花祭	91
客家桐花祭	92
客家桐花祭	93
客家桐花祭	94
客家桐花祭	95
客家桐花祭	96
客家桐花祭	97
客家桐花祭	98
客家桐花祭	99
客家桐花祭	100



4-1. 章節編號進階設定

範例檔案：「4-1.docx」檔案

1. 選取「大圖示」第一個段落文字。
 - (1). 設定「常用」→「樣式」→「標題 1」指令，使用滑鼠按下右鍵從中挑選「修改」指令。
 01. 設定「18pt」、「紫色」、「粗體」、「微軟正黑體」、「單行間距」。
 02. 設定「格式」→「段落」→「與前段距離」、「與後段距離」為「0.5 行」。
 - (2). 使用「複製格式」鈕逐一修改「標題 1」格式。
2. 選取「小圖示」第一個段落文字。
 - (1). 設定「常用」→「樣式」→「標題 2」指令，使用滑鼠按下右鍵從中挑選「修改」指令。
 01. 設定「14pt」、「綠色」、「粗體」、「微軟正黑體」。
 02. 設定「格式」→「段落」→「與前段距離」、「與後段距離」為「0」。
 - (2). 使用「複製格式」鈕逐一修改「標題 2」格式。
3. 選取「內文」段落文字。
 - (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。
 - (2). 設定「常用」→「字型」、「12pt」→「微軟正黑體」指令。
4. 選取「藍色」段落文字。



- (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。
 - (2). 設定「常用」→「字型」、「11pt」→「微軟正黑體」指令。
5. 選取「標題 1」段落文字。
- (1). 設定「常用」→「樣式」→「標題 1」指令，使用滑鼠按下右鍵從中挑選「修改」指令。
 - (2). 設定「格式」→「段落」→「分行與分頁設定」為「段落前分頁」。
6. 選取第二頁第 1 行圖示之前位置。
- (1). 設定「版面配置」→「版面設定」→「分隔設定」→「接續本頁」。

4-2. 頁首\頁尾的進階設定

1. 使用「插入」→「頁首」、「頁尾」→「編輯頁首\頁尾」功能，顯示「頁首\頁尾」編輯環境。
 - (1). 點選「頁首-節 2」。
 01. 使用→「頁首」→「設計」→取消「連結到前一節」。
 02. 使用→「頁尾」→「設計」→取消「連結到前一節」。
 - (2). 使用「設計」→「選項」→「基偶頁不同」。
 01. 使用→「奇數頁頁尾-節 2」→「設計」→取消「連結到前一節」。
 02. 使用→「偶數頁頁尾-節 2」→「設計」→取消「連結到前一節」。
2. 點選「偶數頁頁首-節 2」→「頁首」



- (1). 使用「設計」→「頁首」→「重疊顯示」指令。
- (2). 輸入「客家桐花祭」、「2012 年」。
3. 點選「奇數頁頁首-節 2」→「頁首」。
 - (1). 使用「設計」→「頁首」→「重疊顯示」指令。
4. 點選「偶數頁頁尾-節 2」→「頁尾」。
 - (1). 使用「設計」→「頁首」→「簡約(偶數頁)」指令。
 - (2). 輸入「台北海洋技術學院」。
5. 點選「奇數頁頁尾-節 2」→「頁尾」。
 - (1). 使用「設計」→「頁首」→「簡約(奇數頁)」指令。
6. 設定「偶數頁頁尾-節 2」→「頁碼」→「頁碼格式」→「起始頁碼」為「1」。

4-3. 文件版面設定

1. 選取第一頁「分頁符號」符號左方位置。
 - (1). 使用「版面配置」→「分隔設定」→「分頁符號」指令。
 - (2). 使用二次【Enter 鍵】建立二個空白段落。
 - (3). 第一行建立「【目錄】」段落。
 01. 使用「常用」→「22pt」、「置中」、「最適文字大小」為「8 字元」。
 - (4). 第二行使用「參考資料」→「目錄」→「插入目錄」。
2. 設定「插入」→「封面頁」→「移動」指令。



- (1). 選取第一頁圖片。
 - (2). 使用「圖片工具」→「格式」→「調整」→「變更圖片」指令。
 - (3). 置換「4-1.jpg」圖片。
3. 選取第 14 頁二段(1,2)「藍色」文字範圍。
- (1). 使用「常用」→「段落」→「左縮排」\「右縮排」為「0」。
 - (2). 設定「版面配置」→「欄」→「2」。

4-4. 圖片表格標號與目錄設計



範例檔案：「4-2.docx」檔案

1. 選取「紅色」段落文字。



- (1). 使用「常用」→「編輯」→「選取所有類似格式的文字」指令。
 - (2). 設定「常用」→「樣式」→「景點」指令，使用滑鼠按下右鍵從中挑選「修改」指令。
 - (3). 設定「格式」→「段落」→「階層 1」。
2. 設定「檢視」→「大綱模式」指令。
- (1). 設定「顯示階層」項目為「階層 1」。
 - (2). 選取所有「階層 1」項目，使用「常用」→「段落」→「排序」。
 - (3). 使用「大綱」→「關閉大綱模式」。
3. 在第一張圖片後，使用【Enter 鍵】產生一個新段落。
- (1). 設定「參考資料」→「標號」→「插入標號」指令。
 - (2). 設定「新增標號」→「照片」→按下【確定】鈕→「加入：(冒號)」。
 - (3). 選取「標號」段號，使用「常用」→「樣式」→「插圖」指令。
 - (4). 在「標號」後，使用「插入」→「快速組件」→「功能變數」指令。
 - (5). 使用「功能變數名稱」→「StyleRef」→「景點」指令。
 - (6). 選取圖片後「段落符號」至「標號」的「段落符號」之前文字範圍。
 - (7). 使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。
 - (8). 至其他圖片後，逐一使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」。
 - (9). 使用【Ctrl 鍵 + A 鍵】，再使用【F9 鍵】更新功能變數。
 - (10). 在「三清宮」段落前，使用「版面配置」→「分隔設定」→「分節符號



(下一頁)」。

(11).在第一頁「水平線」後，使用「參考資料」→「目錄」→「插入目錄」。

5. 表格功能應用

The collage displays six different applications of tables and charts in a Word document. Each screenshot shows a specific table structure and its corresponding chart representation, demonstrating the integration of data and visual elements in a professional report.

範例檔案：「5-1.docx」檔案

1. 選取第三頁第一個表格位置。

(1). 選取「總計」第一個儲存格位置，使用「表格工具」→「版面配置」→



「資料」→「公式」→【=SUM(LEFT)】指令。

(2). 選取儲存格中的「公式」數字，設定「常用」→「剪貼簿」→「複製」

指令。

(3). 選取下二個儲存格範圍，設定「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。

(4). 選取「總計」第四個儲存格位置，使用「表格工具」→「版面配置」→

「資料」→「公式」→【=SUM(ABOVE)】指令。

(5). 選取四個「公式」儲存格，使用【F9 鍵】更新功能變數。

2. 選取第三頁第一個表格第一個「公式」。

(1). 選取「總計」第一個儲存格位置，使用「插入」→「連結」→「書籤」

指令設定第一個書籤名稱為「教授」

(2). 第二個為「副教授」、第三個為「講師」、第四個為「教師統計」。

3. 選取第二頁下方資料『 』位置：

【截至 90 年 9 月底止，共有專任教授『 』位，專任副教授『 』位，專任講師『 』位，共計『 』位。其中獲博士學位者共 位。】

(1). 第一個位置，使用「插入」→「快速組件」→「功能變數」指令。

(2). 使用「功能變數名稱」→「Ref」→「教授」指令。

(3). 以此操作方式完成其他資料設定。

4. 選取第一個表格下方位置。

(1). 設定「參考資料」→「標號」→「插入標號」指令。



- (2). 設定「表格」→按下【確定】鈕。
 - (3). 選取原表格標題文字範圍，使用「常用」→「剪貼簿」→「複製格式」指令，再選取「表格 1」標號套用格式。
 - (4). 選取「表格 1」標號文字範圍(不包含段落符號)，拖曳搬移至第一個表格標題前方位置。
 - (5). 選取「表格 1」標號文字範圍，使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。
 - (6). 至其他表格標題文字前方，使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。
5. 選取第一個圖表上方位置。
- (1). 設定「參考資料」→「標號」→「插入標號」指令。
 - (2). 設定「新增標號」→「圖表」→按下【確定】鈕。
 - (3). 選取原圖表標題文字範圍，使用「常用」→「剪貼簿」→「複製格式」指令，再選取「圖表 1」標號套用格式。
 - (4). 選取「圖表 1」標號文字範圍(不包含段落符號)，拖曳搬移至第一個圖表標題前方位置。
 - (5). 選取「圖表 1」標號文字範圍，使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。
 - (6). 至其他圖表標題文字前方，使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。
6. 使用【Ctrl 鍵 + A 鍵】，再使用【F9 鍵】更新功能變數。



7. 在第一頁「表格目錄」後，使用「參考資料」→「標號」→「插入圖表目錄」

→「標題標籤」為「表格」指令。

8. 在第一頁「水平線」後，使用「參考資料」→「標號」→「插入圖表目錄」

→「標題標籤」為「圖表」指令。

6. 功能變數的應用

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

範例檔案：「6-1.docx」檔案

1. 設定「合併列印」功能啟動。

(1). 使用「郵件」→「啟動合併列印」→「啟動合併列印」→「信件」指令。

(2). 使用「郵件」→「啟動合併列印」→「選取收件者」→「選擇現有清單」

→「6-1-2.docx」指令。

(3). 選取第一個表格第一個儲存格位置，使用「郵件」→「書寫與插入欄位」

→「插入合併欄位」指令。



- (4). 依相同操作方式，顯示所有表格內資訊。
2. 選取表格第四列第二個儲存格位置，使用「表格工具」→「版面配置」→「資料」→「公式」→【=B3*D3】指令。
 3. 選取「採購時間：」後，使用「插入」→「文字」→「日期及時間」指令。
 - (1). 設定「月曆類型」→「中華民國曆」。
 - (2). 選取指定日期格式。
 4. 選取「採購單編號：」後，使用「郵件」→「書寫與插入欄位」→「規則」→「Merge Record(合併紀錄編號)」指令。
 5. 選取第一個表格上一個段落至表格下一個空白段落範圍。
 - (1). 設定「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。
 - (2). 選取第二個表格上一個段落至表格下一個空白段落範圍。
 - (3). 設定「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。
 6. 選取「採購單編號：」後，使用「郵件」→「書寫與插入欄位」→「規則」→「Next Record(下一筆記錄)」指令。
 7. 選取第二個表格上一個段落至表格下一個空白段落範圍。
 - (1). 設定「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。
 - (2). 選取第三個表格上一個段落至表格下一個空白段落範圍。
 - (3). 設定「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。
 8. 設定「郵件」→「完成與合併」→「編輯各別文件」→【確定】鈕。



 So So SuperMarket		
商品：新車陽香腸 原價：432 特價：109 期間：9/1~9/7	商品：得意一天蔬菜油 原價：425 特價：99 期間：9/1~9/7	商品：麒麟一番榨生皮酒 原價：349 特價：289 期間：9/1~9/7
商品：加州葡萄柚 原價：68 特價：55 期間：9/1~9/7	商品：美國黑李 原價：400 特價：89 期間：9/8~9/14	商品：可口上賓蛋捲 原價：489 特價：159 期間：9/8~9/14
商品：牛頭牌沙茶醬 原價：63 特價：59 期間：9/15~9/21	商品：麥斯威爾隨身包 原價：424 特價：115 期間：9/15~9/21	商品：舒潔平版衛生紙 原價：425 特價：99 期間：9/15~9/21

範例檔案：「6-2.docx」檔案

1. 設定「合併列印」功能啟動

(1). 使用「郵件」→「啟動合併列印」→「啟動合併列印」→「信件」指令。

(2). 使用「郵件」→「啟動合併列印」→「選取收件者」→「選擇現有清單」
→「6-2-2.docx」指令。

(3). 使用「郵件」→「啟動合併列印」→「編輯收件者清單」指令。

01. 設定「篩選」功能。

02. 設定「特價」→「小於」→「300」。

(4). 選取第一個表格第一個儲存格位置指定位置，使用「郵件」→「書寫與



插入欄位」→「插入合併欄位」指令。

(5). 依相同操作方式，顯示所有表格內資訊。

2. 選取表格第一列第一個儲存格位置，選取「《原價》」文字範圍

(1). 使用「常用」→「字型」→「進階」指令。

(2). 設定「字型」→「雙刪除線」。

3. 選取表格第一列第一個儲存格位置

(1). 設定「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。

(2). 選取表格第一列第二個儲存格位置。

(3). 設定「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。

4. 選取表格第一列第二個儲存格《商品》欄位位置前

(1). 使用「郵件」→「書寫與插入欄位」→「規則」→「Next Record(下一筆記錄)」指令。

(2). 選取表格第一列第二個儲存格範圍。

(3). 設定「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。

(4). 分別選取其他空白儲存格範圍。

(5). 設定「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。

5. 設定「郵件」→「完成」→「完成與合併」→「編輯各別文件」→【確定】鈕。