

# 目 錄

<b>十四、合併列印的應用</b> .....	<b>1</b>
14-1 文件合併列印的種類 .....	1
合併列印的種類.....	1
14-2 信件的合併列印 .....	1
合併列印操作技巧.....	1
14-3 信封的合併列印 .....	10
列印信封之步驟與技巧.....	10
<b>十五、長篇文稿的處理技巧</b> .....	<b>18</b>
15-1 長篇文稿的製作 .....	18
長篇文稿製作前言.....	18
15-2 章節的樣式設定 .....	18
設定章節樣式.....	18
15-3 加入重要資訊 (一).....	19
註腳的編輯.....	19
圖表標號的設定.....	20
15-4 加入重要資訊 (二).....	23
交互參考.....	23
15-5 建立索引及圖表目錄頁 .....	25
索引頁的建立.....	25
圖表目錄頁的建立.....	29
15-6 目錄頁設計 .....	30
目錄頁的建立.....	30
頁碼的調整.....	33
15-7 封面設計 .....	36
封面的設計與調整.....	36
<b>十六、範本的運用</b> .....	<b>39</b>
16-1 使用範本建立文件 .....	39
使用現成範本.....	39
16-2 範本應用 .....	41
建立專屬的範本.....	41
設定範本的存放位置.....	43

## 十四、合併列印的應用

文件的合併，在現代的文書處理操作中，以算是一個最基本的功能。大量的文件資料，如：廣告信函、通知書、標籤、信封...等，要快速製作列印，就得藉由合併列印的功能。以下的各節，分別以實例為您探討與介紹各種文件合併列印的用法。

### 14-1 文件合併列印的種類

#### 合併列印的種類

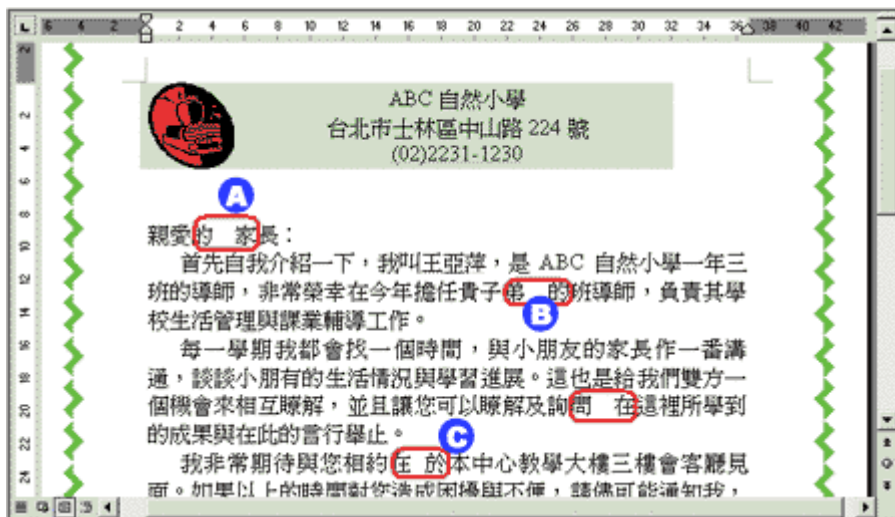
文件的合併在現代的文書處理軟體操作中，已算是一個最基本的功能。在大量的文件資料，如：廣告信函、通知書、標籤、信封、型錄...等，要快速製作列印，就得藉由文件合併的功能。譬如，您想要寄送卡片給親朋好友或客戶，則地址名條的大量列印，就可以利用文件合併的功能來完成。文件合併的操作上，有一個基本觀念，那就是您至少要應用到兩個檔案，一為「主要文件」，譬如您要寄發的信件內容或標籤樣式；一為「資料來源檔案」，譬如要寄送的資料名單、名冊。在 word 的操作中，「主要文件檔案」一共有四種類別，包括「信件的套印」、「標籤的製作」、「信封的合併列印」以及「型錄的製作」，而「資料來源檔案」可以是由 word 製作的表格文件，也可以是 excel 的資料檔案、資料庫軟體的資料檔案。

以下的各節即分別以實例為您探討與實際介紹各種文件合併列印的用法。

### 14-2 信件的合併列印

#### 合併列印操作技巧

假設您是一位國小老師，您準備寄發一份開會通知書給小朋友的家長們，要各位家長來學校參與面談，聊聊小朋友在學校與家庭之間的生活作息，並且，假設您希望與各位家長約定不同的日期與時間來學校面談。所以，您必須撰寫一封通知信函，也就是主要文件，裡面必須提及約訪的日期與時間，如下圖所示：



在此要合併每一位家長的姓名

在此要合併每一位學生的姓名

在此要合併會談的日期與時間

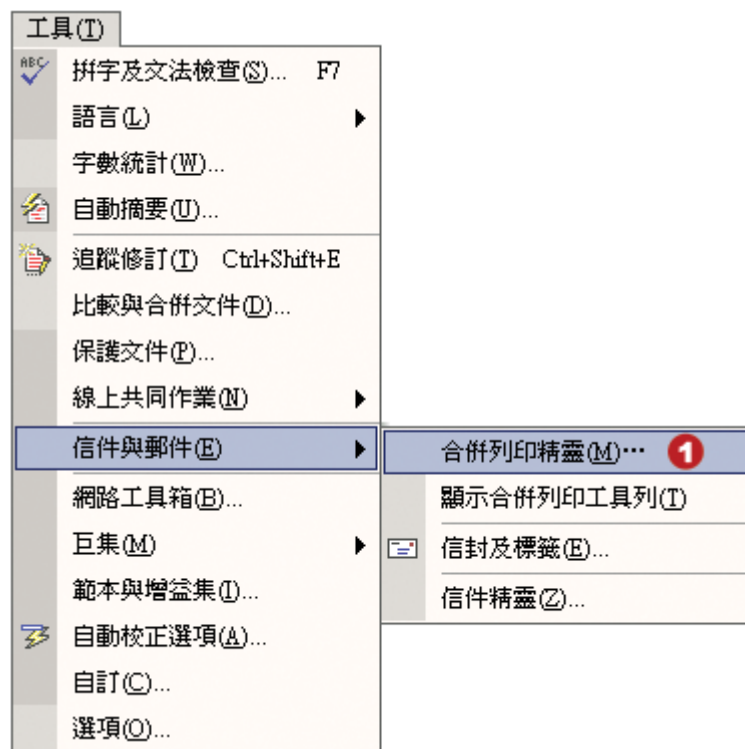
當然，也必須準備好要將此信函寄送給那幾位家長的名冊清單。這份名冊清單可以利用 excel 建立，也可以是 access 或其他資料型態的資料庫，當然，也可以來自 outlook 連絡人或其他類型的通訊錄，甚至，也可以是一個利用 word 表格格式所建立的文件檔案，譬如：裡面包含了學生的姓名、家長

的姓名、住址、地區、郵遞區號、約談的日期、時間...等資料欄位。

學號	學生姓名	家長姓名	會談日期	會談時間	地址	城市	行政區	郵遞
ST2873	方世邦	方加美	4月10日	下午3點	民權東路三段15號十樓	台北市	松山區	10606
ST2874	陳小明	陳艾德	4月9日	下午3點	仁愛路二段56號	台北市	中山區	98122
ST2875	王中央	王瑞讓	4月9日	上午10點30分	北平東路124號	台北市	北平區	28025
ST2876	蘇凱旋	蘇治委	4月13日	下午2點30分	中新路311號	台北縣	中新鎮	05033
ST2877	方皓西	方仲堂	4月10日	上午10點30分	北平東路二段24號3樓之一	台北市	信義區	11112
ST2878	余傑國	余清光	4月9日	下午2點30分	北平東路64號	台北市	北平區	13006
ST2879	方小忠	方上河	4月12日	上午10點	忠孝東路四段4號	台北市	松山區	98033
ST2880	劉小麗	劉麗海	4月10日	下午2點30分	北平北路222號2樓之一	台北市	北平區	51106
ST2881	劉泰安	劉福星	4月13日	上午11點	永平路一段1號	台北縣	北新鄉	30126
ST2882	鍾育台	鍾具新	4月9日	下午3點30分	敦化南路一段1號	台北市	大同區	98401
ST2883	鍾美美	鍾康毅	4月9日	上午11點	北平東路54號3樓之一	台北市	北平區	13006
ST2884	李威航	李立日	4月10日	下午2點	北平南路15號	台北市	北平區	69004
ST2885	周斯其	周仲松	4月12日	上午11點	北平東路三段102號	台北市	松山區	98592
ST2886	劉麗華	劉寶文	4月10日	上午10點	信義路二段120號	台北市	大同區	33333
ST2887	余莉瑛	余山泰	4月12日	下午2點	中山北路六段88號	台北市	中山區	15524
ST2888	張世明	張世明	4月10日	下午1點30分	信義路二段88號	台北市	信義區	00000

### 利用 word 2002 建立會談通知的名冊

有了這個檔案後，接下來就是 word 的合併列印操作了。首先，先將欲進行合併列印的通知信件寫好並開啟，也就是先在畫面上開啟主文件（信件）檔案，然後執行〔工具〕/〔信件與郵件〕/〔合併列印精靈〕功能表指令。



### 執行〔合併列印精靈〕指令

在合併列印對話方塊的操作中，有六個操作步驟：

選取主要文件的型態

選取主要文件

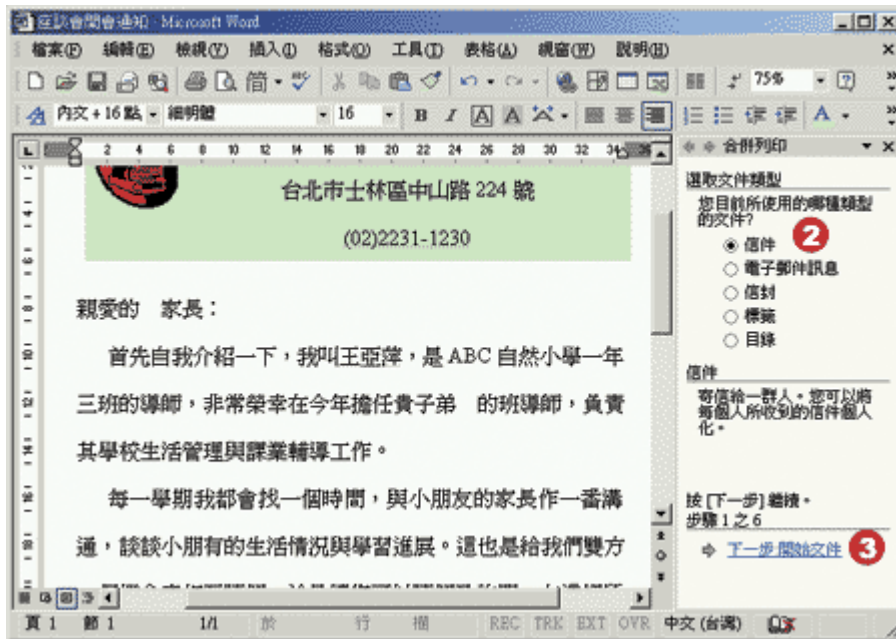
選擇收件者

寫信、安排信封、安排標籤、安排目錄

預覽信件、預覽信封、預覽標籤、預覽目錄

完成合併

第一個程序為〔選擇文件類型〕,此次是準備套印信件,所以,欲合併的文件類型應該選擇〔信件〕。

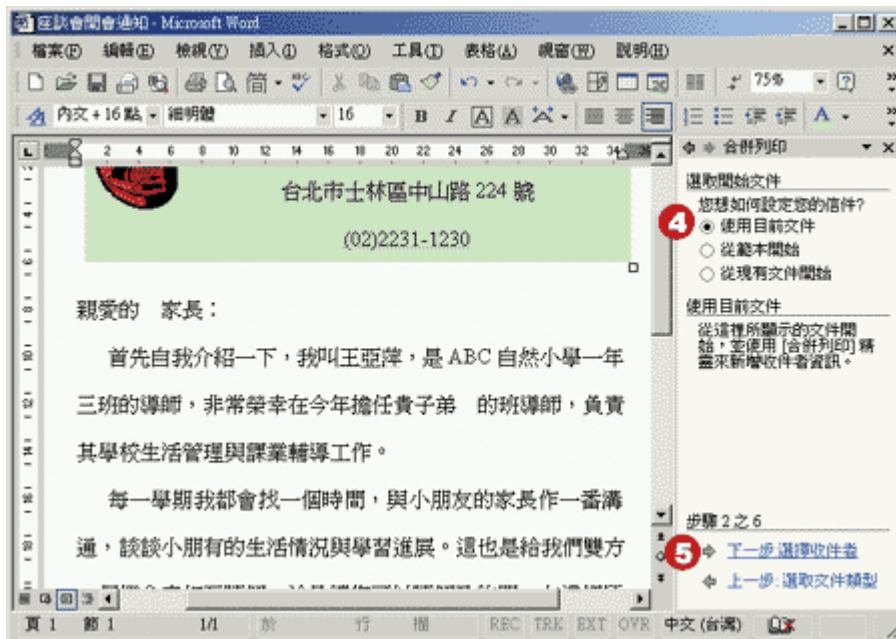


開啟文件檔

點選〔信件〕

點按〔下一步：開始文件〕

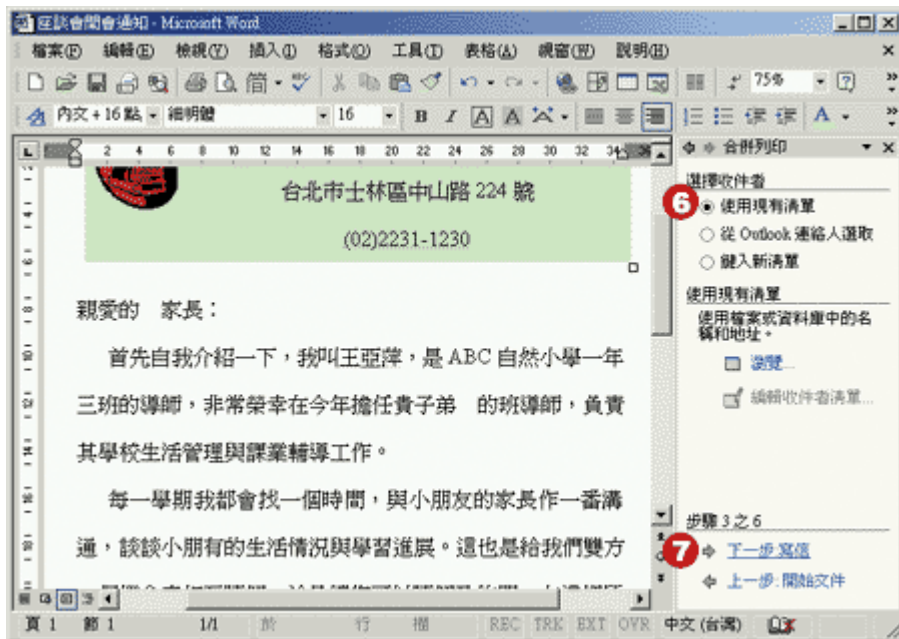
選擇了文件類型後,便可以開始進行主文件的選取或建立。由於先前我們已經將信件開啟了,應該選取〔使用目前文件〕來設定與資料庫的連結。



選取〔使用目前文件〕選項

點選〔下一步：選擇收件者〕

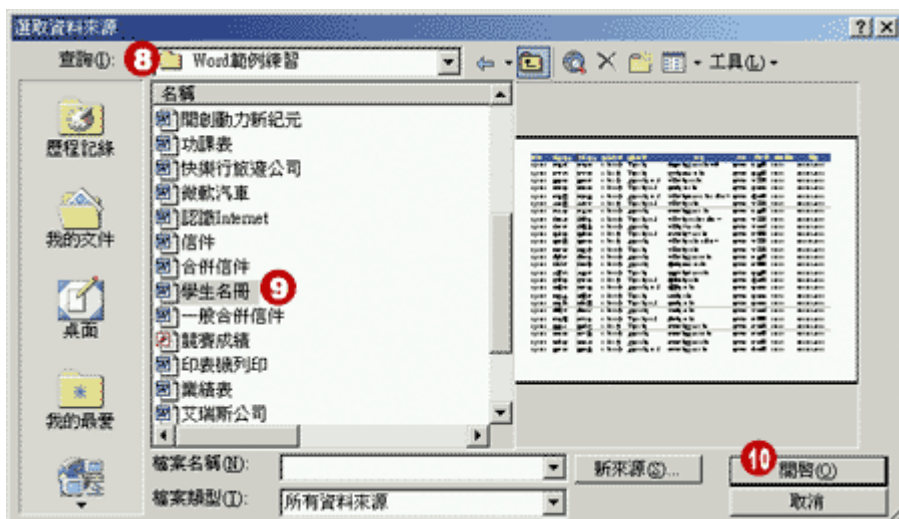
合併信件的資料來源可以是早就準備好的既有資料檔案(使用現有清單)存放在 outlook 裡的連絡人資料(從 outlook 連絡人選取)或是自行立即建立資料名冊(建立新清單)。由於我們已經準備好了資料來源,也就是利用 word 表格所建立的資料名冊,因此,可以在此步驟中選取〔使用現有清單〕。



選取〔使用現有清單〕

點選〔下一步：寫信〕

現有清單指的就是既有的資料檔案，因此，可以從〔選取資料來源〕對話方框中點選已建立好的資料檔案。



點選資料來源的存放位置

點選資料夾檔案

點選〔開啟〕按鈕

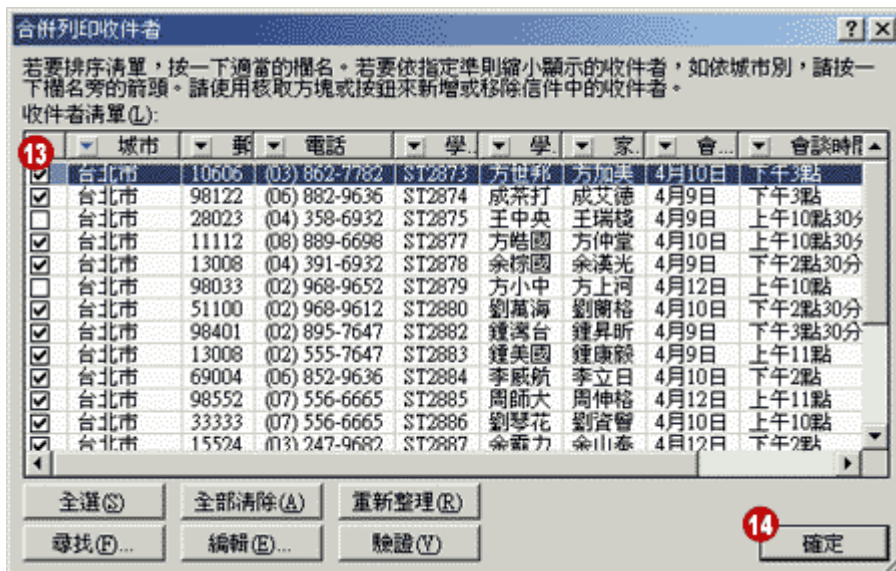
隨即將所選取的資料匯入，並顯示〔合併列印收件者〕對話方框，除了可以看到完整的資料檔案內容外，也可以讓您從中決定是否要排序或篩選想要合併的資料。譬如：此次練習中想要寄送會談通知給住在台北市的家長，因此，可以在此對話方框中選擇指定的資料。



點按〔城市〕旁邊的三角形按鈕

點選〔台北市〕

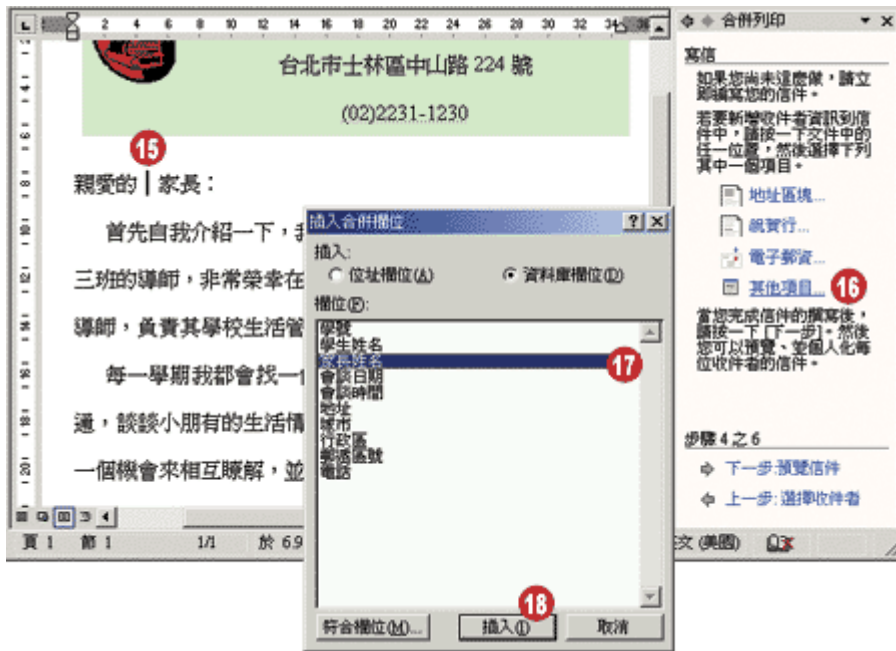
甚至還可以勾選或取消勾選個別的資料喔！譬如，有兩位家長已經事先電話通知暫時無法參與此次的活動，您便可以在此對話方框中決定個別的收件者。



取消這兩筆資料的勾選

點選〔確定〕

接著，進入寫信的操作步驟，您可以將文字插入游標移至欲插入資料欄位的地方，然後開啟〔插入合併欄位〕對話方框，將適當的資料庫欄位插入其中。譬如〔親愛的〕與〔家長〕之間應該插入〔家長姓名〕欄位。

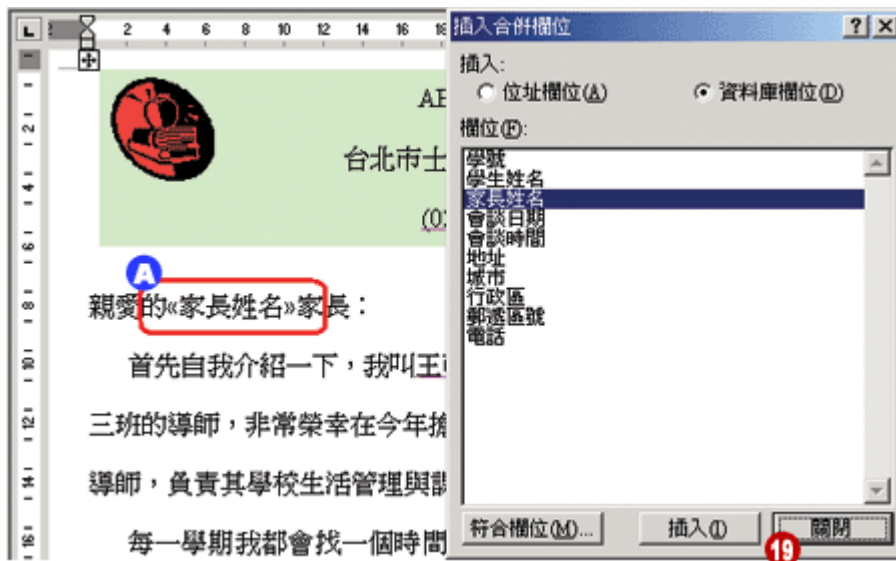


文字插入游標移至此處

點選 (家長姓名)

點按 (其他項目)

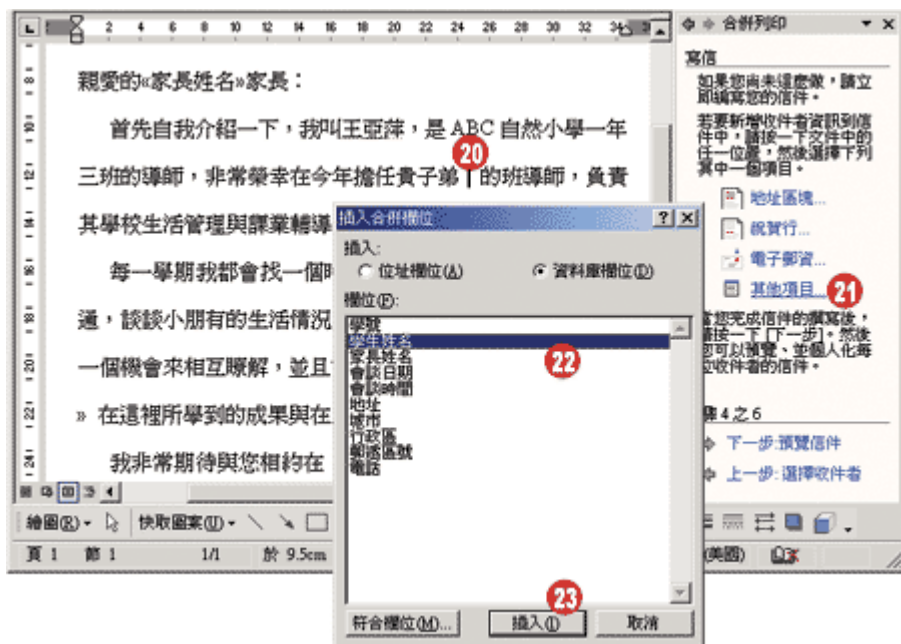
點按 (插入) 按鈕



完成資料欄位的輸入

點按 (關閉) 按鈕

然後，再進行其他資料欄位的插入。譬如子弟與的班導師之間應該插入 (學生姓名) 欄位。

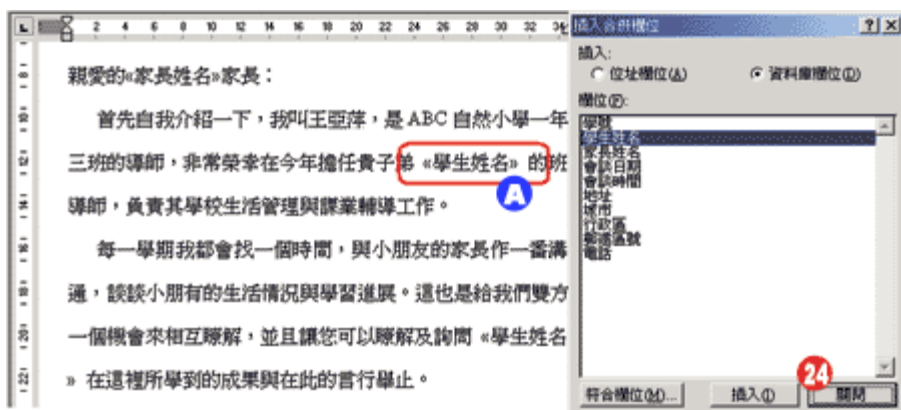


文字插入游標移至此處

點選 ( 學生姓名 )

點按 ( 其他項目 )

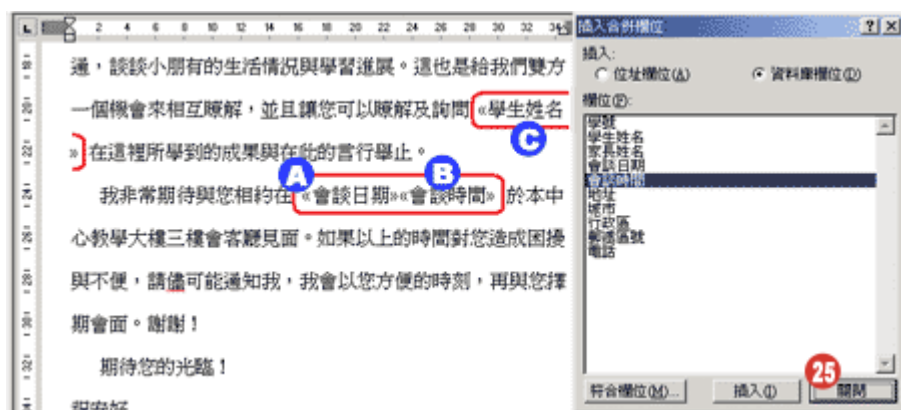
點按 ( 插入 ) 按鈕



完成資料欄位的輸入

點按 ( 關閉 ) 按鈕

同樣的操作方式，再將學生姓名、會談日期、與會談時間插入信件裡的其他適當之處。



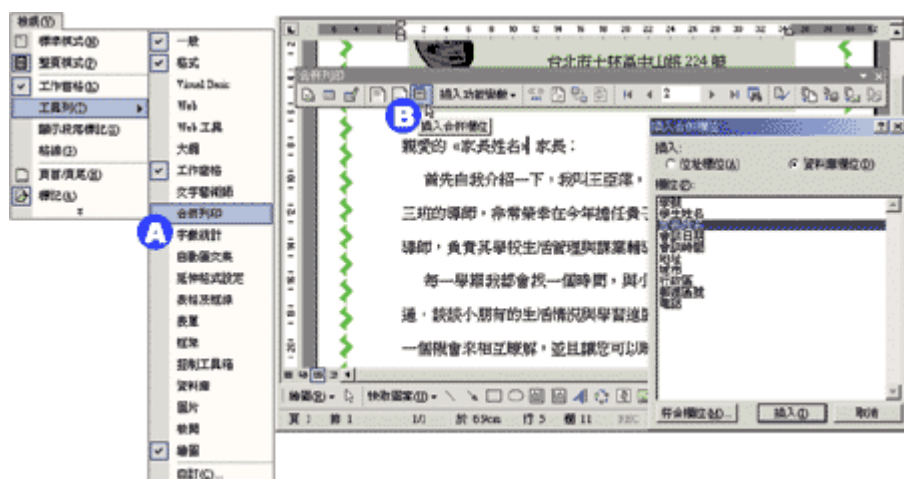
在此插入 ( 會談日期 ) 資料欄位



在此插入「會談時間」資料欄位

在此插入「學生姓名」資料欄位

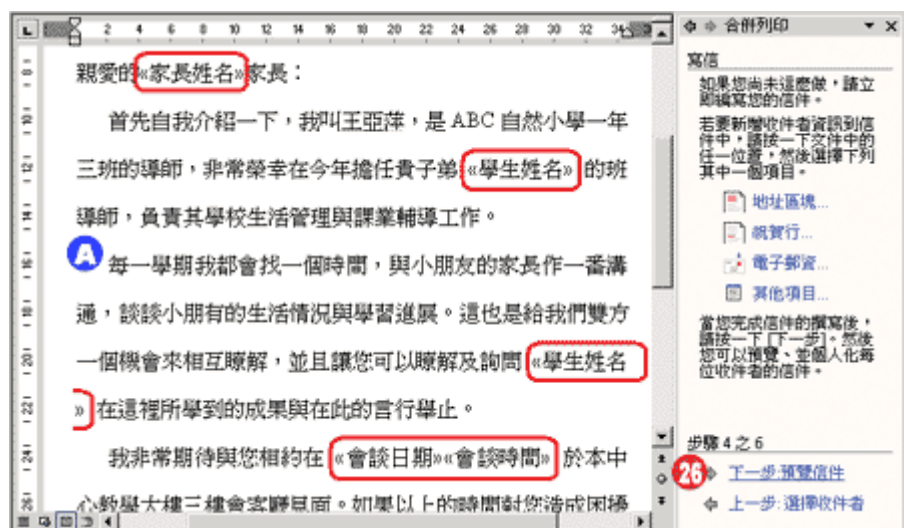
點按「關閉」按鈕



執行「檢視」/「工具列」功能表指令，點選「合併列印」

「合併列印」工作視窗

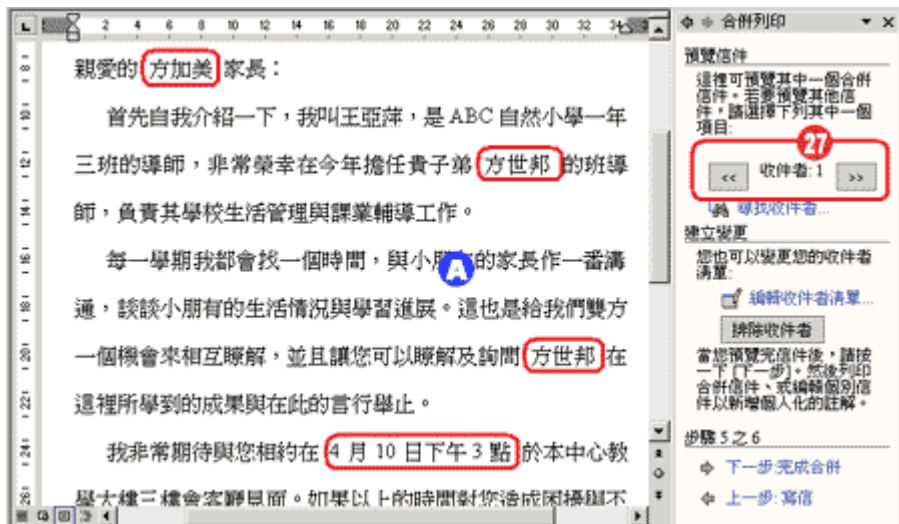
在主文件內插入資料欄位後，合併信件的工作就大功告成了，隨後即可預覽並進行合併列印的輸出結果。



完成信件中各個資料欄位的插入

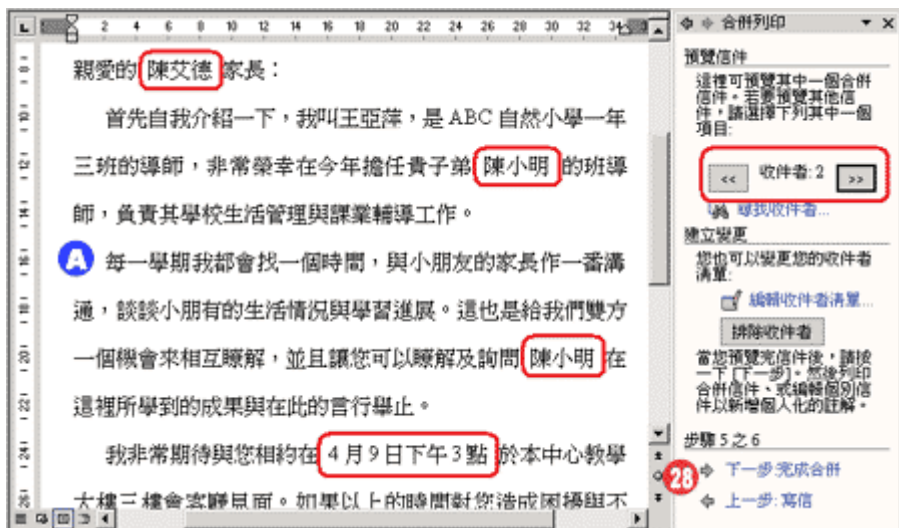
點選「下一步：預覽信件」按鈕

透過合併列印工作窗格裡預覽信件的按鈕，即可前後檢視每一筆資料，也就是每一封會談通知信件。



顯示第一筆資料的合併結果

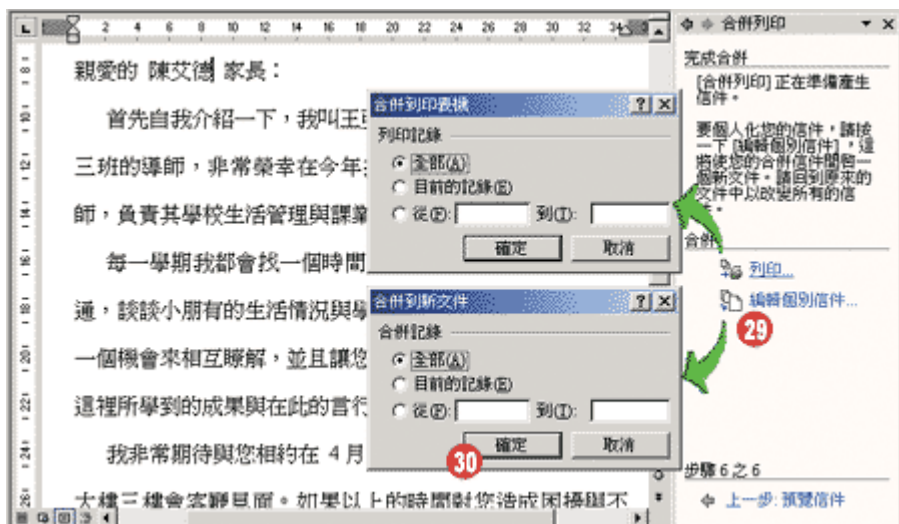
點按此按鈕，可以逐筆顯示下一比或前一筆資料的合併結果



顯示第二筆資料的合併結果

點選「下一步：完成合併」此按鈕

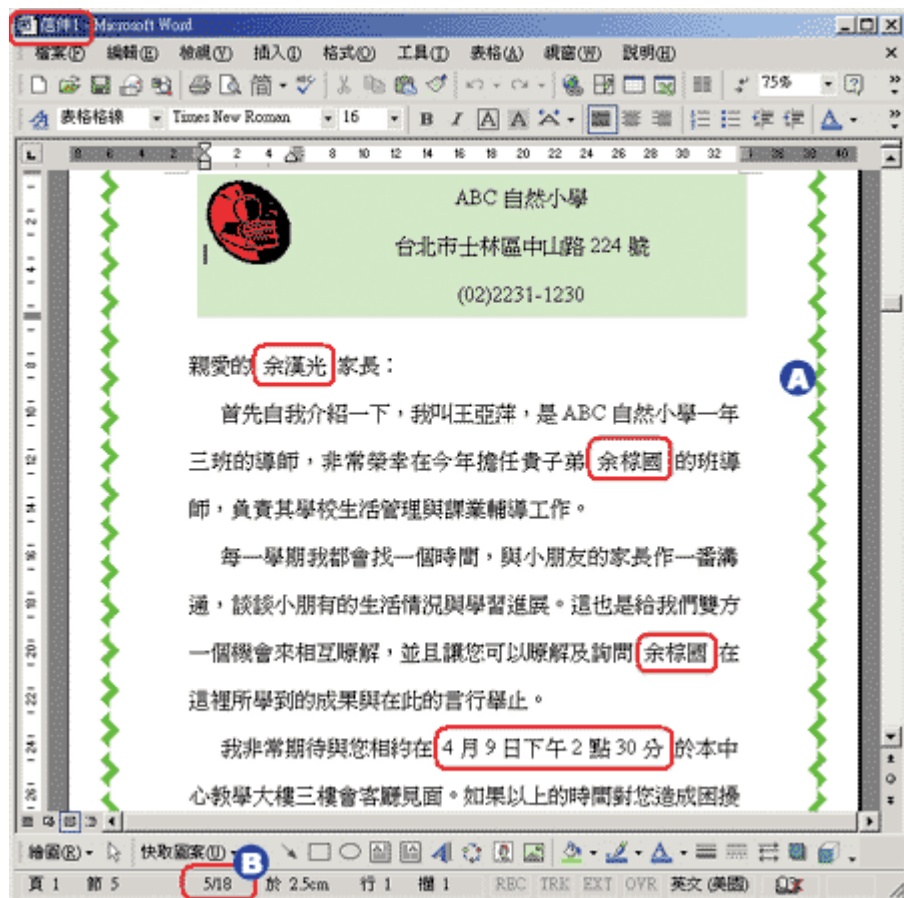
最後一個步驟則是決定是否要立即進行合併列印，由印表機輸出，或者，暫時先將合併列印的結果輸入到畫面的新文件上。



點按〔確定〕

點按〔編輯個別信件〕

以選擇〔合併到新文件〕為例，可以將信件合併列印的結果輸出到一個新文件內，您除了可以個別預覽、編輯外，也可以利用印表機進行列印輸出。



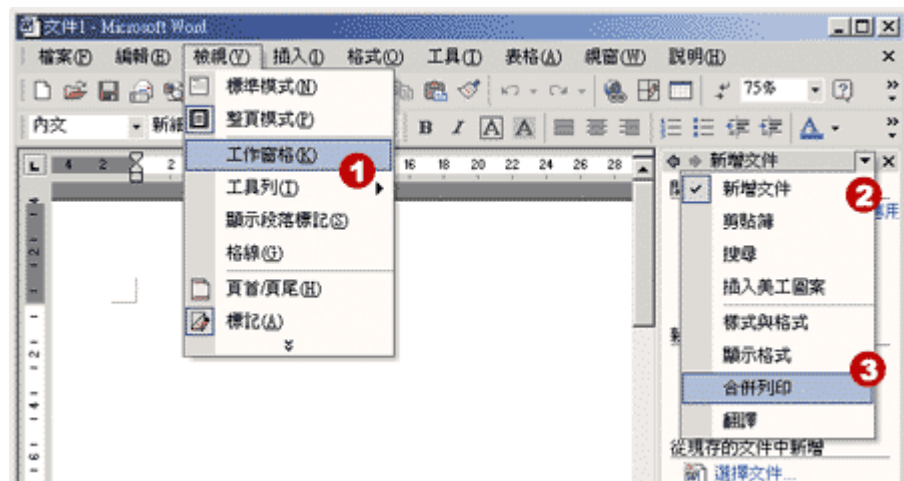
這是第五封信件的合併列印內容

這份新文件包含了 18 頁，意即表示此次一共合併列印了 18 封信件

### 14-3 信封的合併列印

列印信封之步驟與技巧

完成了信件的合併後，信封也可以進行合併列印。猶如合併列印信件一般，只要選好您想要的信封規格（也就是信封主要文件檔），即可透過〔工具/合併列印〕指令的執行，與指定的資料檔案合併在一起。假設我們沿用了上一節所述的學生名冊資料檔案，來進行信封合併列印的操作。

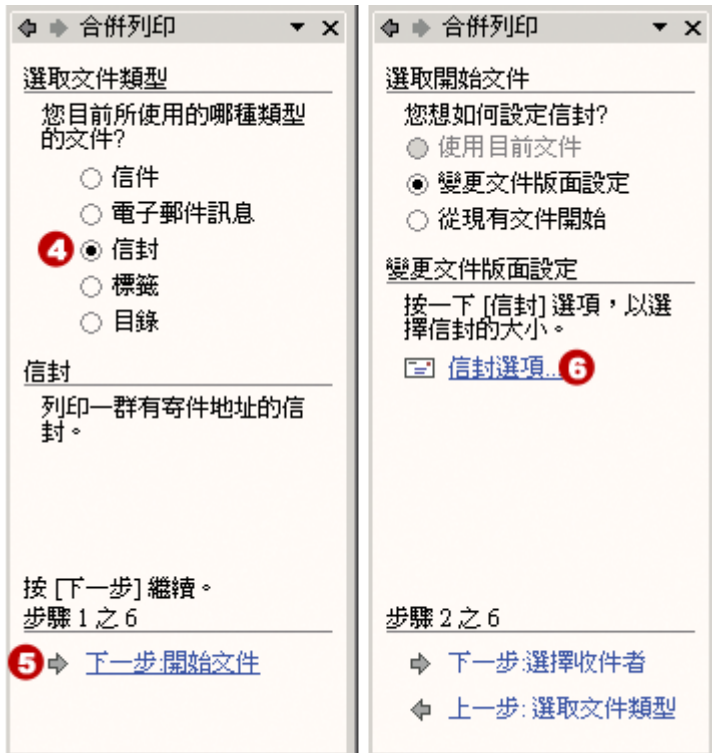


執行〔檢視〕/〔工具窗格〕功能表指令

點按此三角形按鈕

點選〔合併列印〕工作視窗

第一個程序就是選取主文件的文件類型，然後開啟〔信封選項〕對話方框，再進行信封的規格選取與設定。

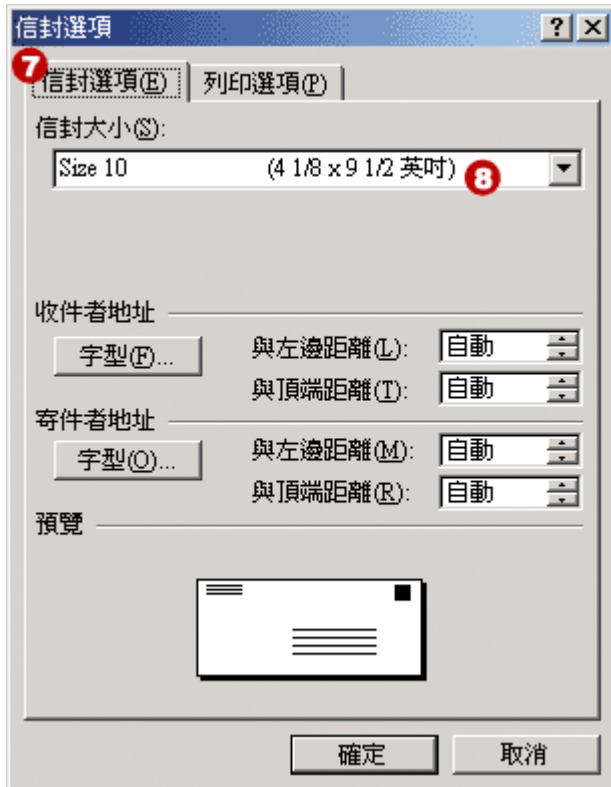


點選〔信件〕

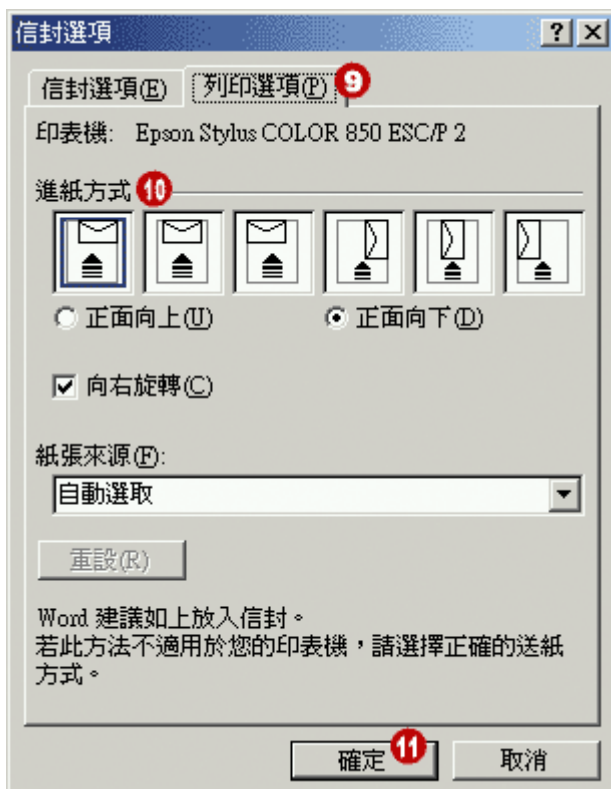
點按〔下一步：開始文件〕

選取〔信封選項〕

您可以在〔信封選項〕索引標籤中選取信封的大小、自訂信封大小、收件人與寄件人的字型設定。在〔列印選項〕索引標籤中則可以看到印表機廠牌與信封置放在印表上的列印方向與信封紙張來源位置等設定。



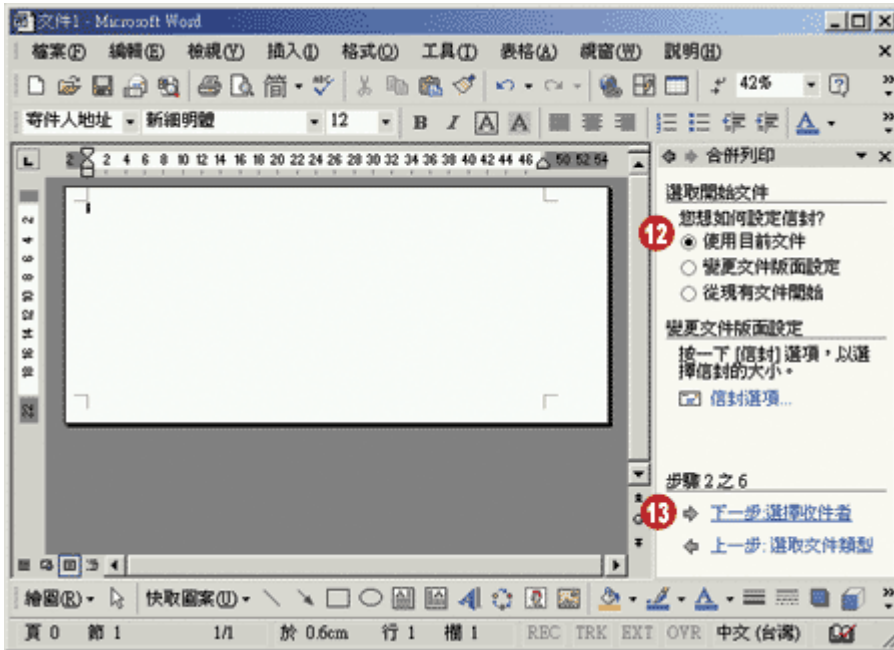
點按「信封選項」索引標籤  
設定所要使用的信封大小規格



點按「列印選項」索引標籤  
選擇進紙方式以及正面向上或向下，不過，這必須迎合你印表機的功能與規格  
點按「確定」按鈕

接著便可以開始進行主文件的選取或建立。由於先前我們已經將選定信封規格了，因此應該選取

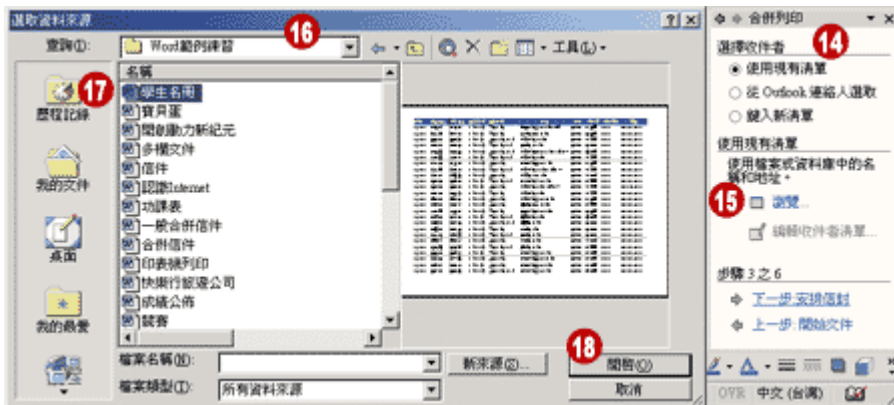
〔使用目前文件〕來設定與資料庫的連結。



選取〔使用目前文件〕選項

點按〔下一步：選擇收件者〕

現有清單指的就是既有的資料檔案，因此，可以從〔選取資料來源〕對話方框中點選已建立好的資料檔案。



點選資料檔案

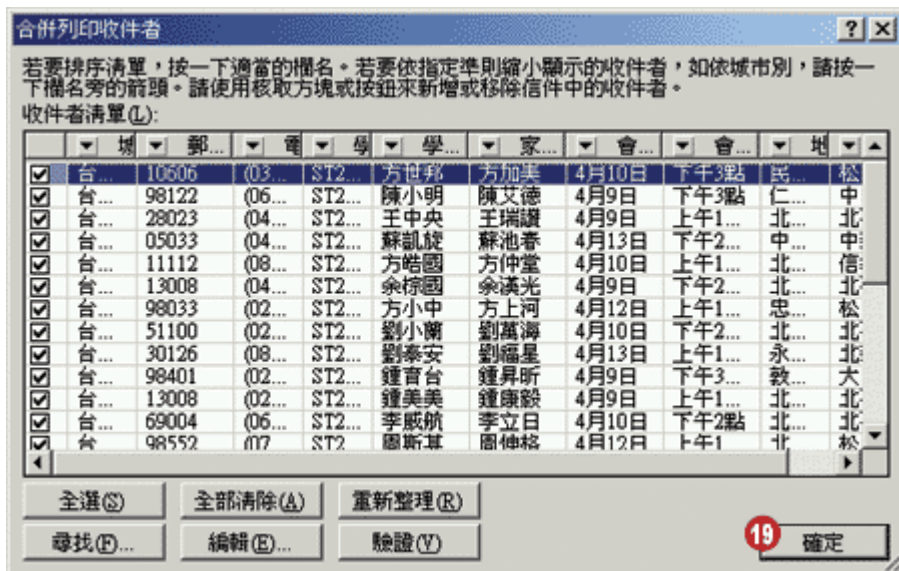
點選資料檔案

選取〔使用現有清單〕

點按〔開啟〕按鈕

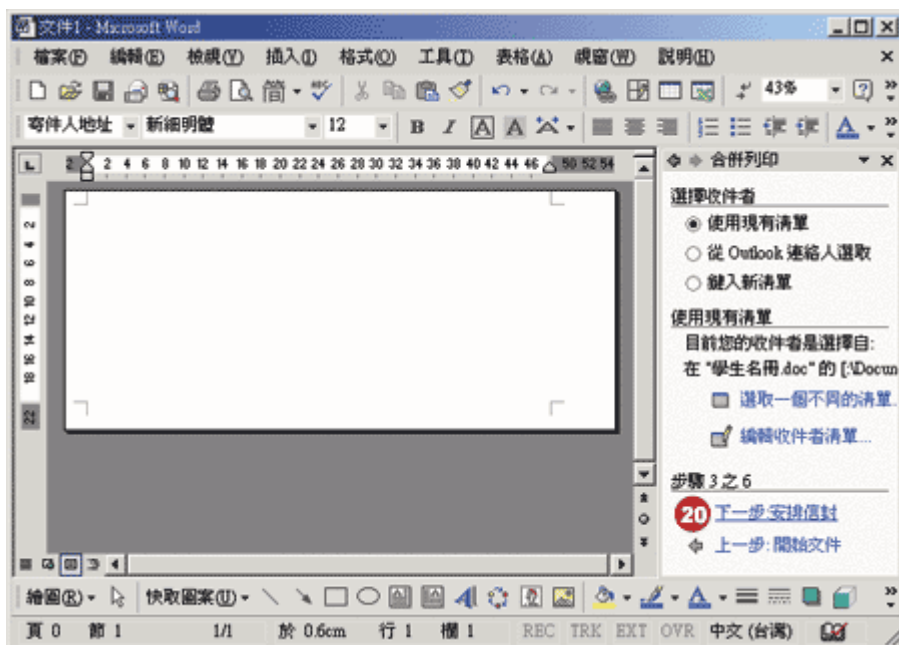
點按〔瀏覽〕

隨即將所選取的資料匯入，並顯示〔合併列印收件者〕對話方框，此次就列印所有的信封吧！因此，直接點按〔確定〕按鈕。

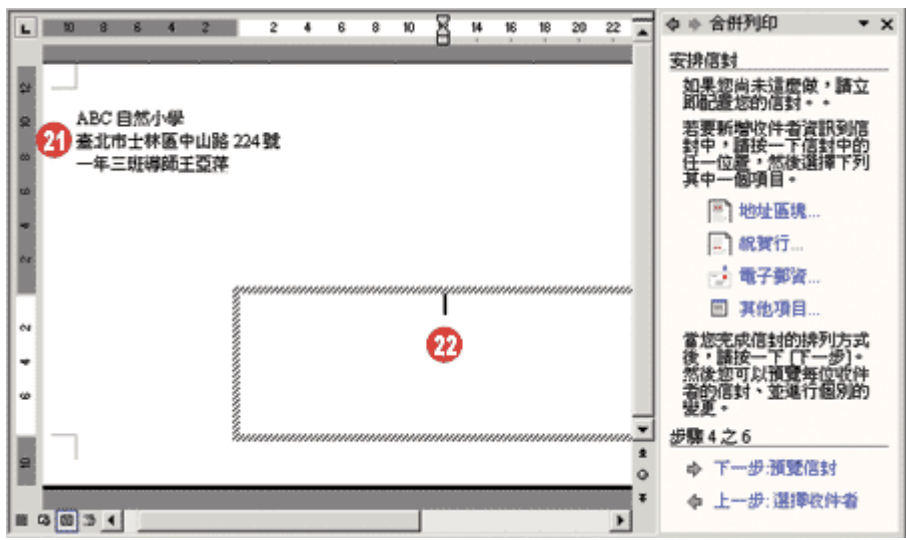


點按〔確定〕

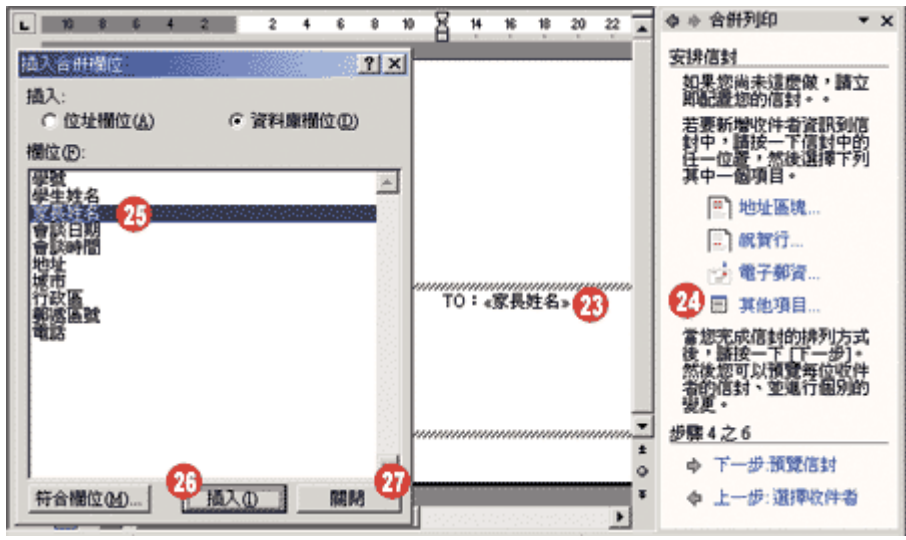
回到精靈的操作步驟後，即可進行信封的內容編寫。



點按〔下一步：安排信封〕



點按信封左上角，輸入回覆地址，也就是寄件者的資料  
 按一下信封中央的文字方塊，準備插入資料欄位



點選〔家長姓名〕  
 點選〔家長姓名〕  
 點按〔其他項目〕  
 點按〔插入〕按鈕  
 點按〔關閉〕按鈕  
 同樣的操作方式，再將〔城市〕〔地址〕與〔郵遞區號〕插入信封裡的收件者文字方塊內。

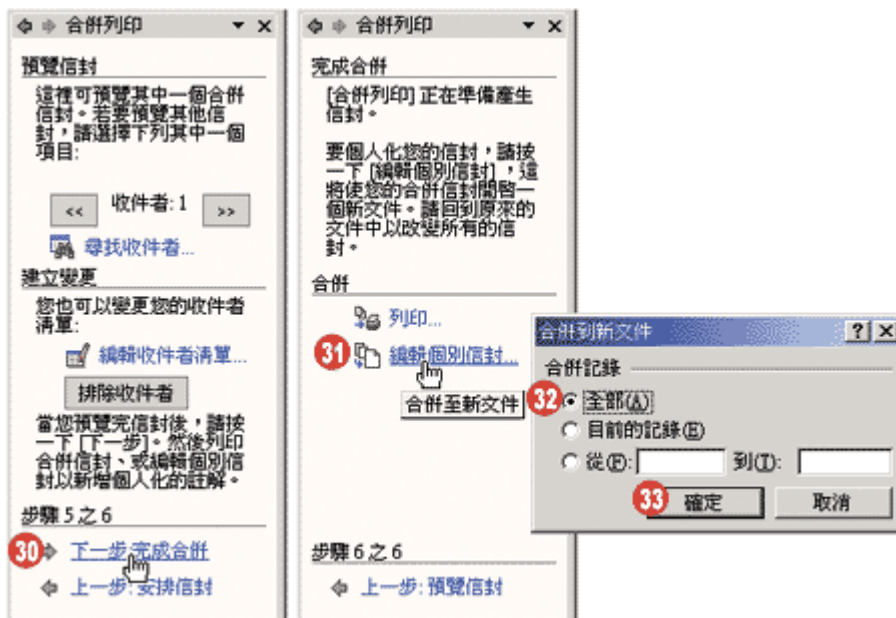




完成收件者地址資料欄位的插入

點按〔下一步：預覽信封〕按鈕

最後完成合併列印精靈的操作，並選擇〔合併至新文件〕的輸出方式，將合併列印信封的結果輸出到畫面的新文件上。



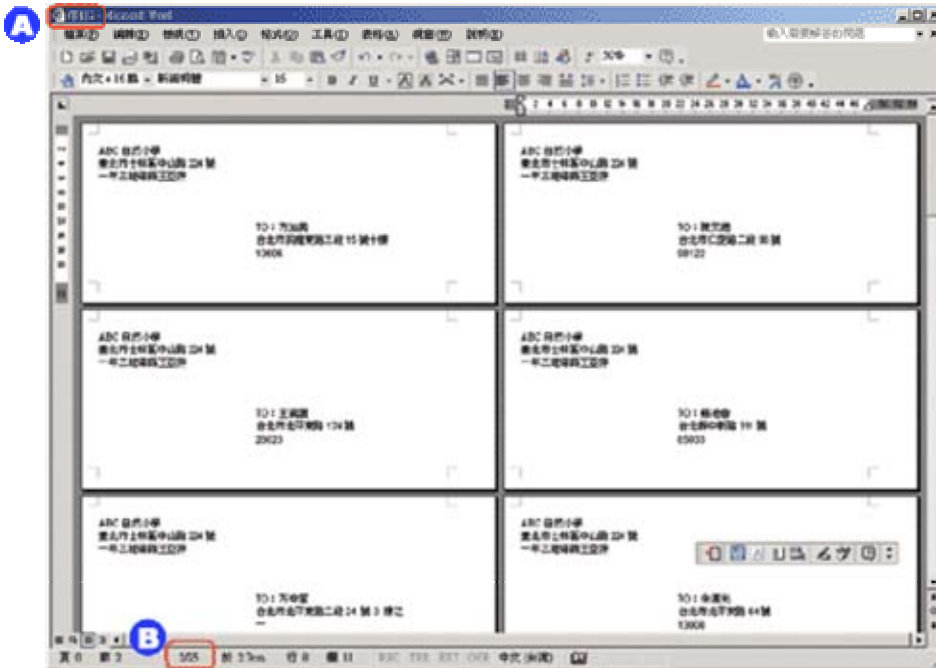
點按〔編輯個別信封〕

點選〔全部〕選項

點按〔下一步：完成合併〕

點按〔確定〕按鈕

不管是全部的資料記錄都列印在信封上，還是經過篩選後，將特定的資料記錄與信封主檔一起合併列印，都可以在〔合併列印〕精靈的操作下輕易的完成。



建立了一個名為信封 2 的新文件

這份文件包含了 25 頁，意即表示將列印名冊裡的每一筆資料，共計合併列印 25 個信封

## 十五、長篇文稿的處理技巧

長篇大論的報告，在文字整理輸入完畢後，許多人最頭痛的應該就是排版問題了。由於長篇文件通常會分成許多章、節，甚至要製作目錄、封面等。如果能夠學會一套排版技巧，無論多長的文件，您都一樣能快速的處理完畢。以下就讓我們來學習完整的長篇文件排版技巧。

### 15-1 長篇文稿的製作

長篇文稿製作前言

對於長篇的文稿，如：論文、講稿、書本、專欄...等，很可能都會有章節的標示、專有名詞的註腳編撰 (footnote) 對於插圖或表格進行標號 (figure # 或 table#) 設定索引 (index) 建立目錄 (table of content) 製作封面 (cover page) 等等複雜的操作。以下就以一篇十數頁的短文為範例，依序實際演練一次章節的標示、註腳的編輯、圖表標號的設定、索引的定義、索引頁的建立、目錄頁的建立、封面的設計等專題，讓您對 word 處理長篇文稿的解決方案有個通盤的了解。

The image shows a Microsoft Word document with three distinct sections, each enclosed in a decorative border of red hearts. The top section, labeled '1-1-1 遠端登入(Telnet)', contains a footnote 'B' with two entries: '1 這是美國東岸的著名一流大學。' and '2 中華電信公司'. Below this is the text '第 1 頁'. The middle section, labeled 'A 圖表目錄', is a table of contents listing various figures and tables with their corresponding page numbers: 圖表 1 電腦愈來愈普及 (1), 圖表 2 小磁碟片 (3), 圖表 3 萬馬奔騰般的網際網路 (5), 表格 1 ISP 統計資料 (6), 表格 2 各地區申請人數 (9), 方程式 1 計算公式 (12), and 統計圖表 1 年度統計圖表 (10). The bottom section, labeled 'C 索引', is an index listing terms and their page numbers, organized into columns. The first column lists 'G' (Gopher, 7), 'H' (HTML, 3), 'I' (Intranet, 16), and 'M' (Microsoft Internet Assistant, 7; Microsoft Word, 5). The second column lists '九劃' (指令標籤, 5; 美工圖案, 11), '十一劃' (授權合約, 7; 組網圖, 11), and '十二劃' (普林斯頓大學, 7; 超連結, 3, 11; 超連結 圖片, 10).

這是圖表目錄

這是註腳

這是索引

### 15-2 章節的樣式設定

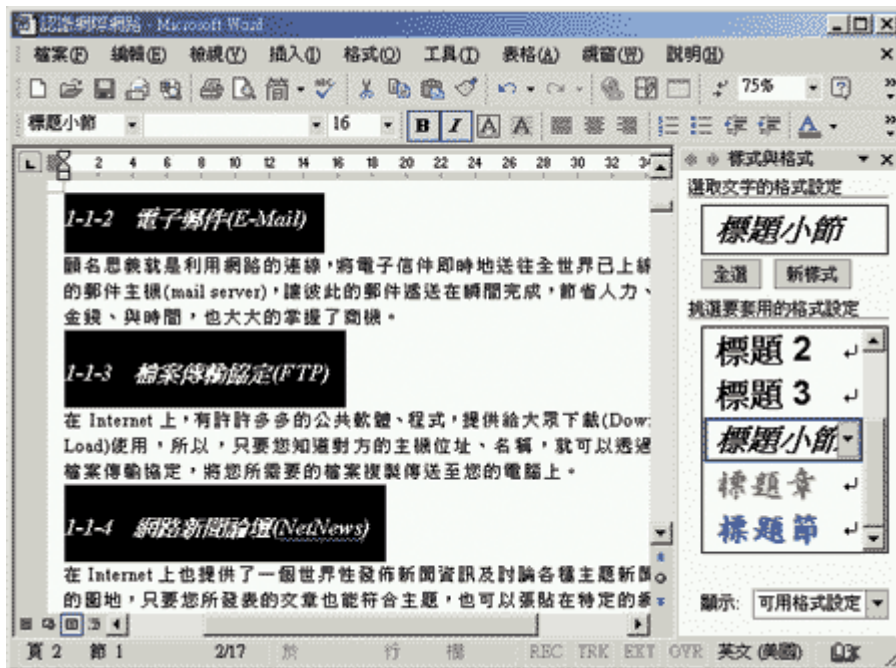
設定章節樣式

長篇的文稿很可能都會分章、節、甚至小節。以本章的長篇範例為例，就想分成三章、兩個附錄、每一章又分成數個小節，所以，在編輯文稿的過程中，即應規劃出文章章節的架構與層次，先作好章節名稱的字體、字型、字的大小、段落格式等格式規劃，在內的章節名稱處套用這些格式，即可快速地製作出章節段落效果與日後目錄製作的依歸。

首先，先考量想要分成章、節的層次與各個層次的效果，譬如，本長篇範例 - internet.doc 想分成章、節、小節等三個層次

則您可以應用如本書 6-5 節所述的〔樣式〕之操作規劃，進行相關樣式的設定，建立三個名為標題章、標題節、標題小節的樣式。接著，您便可以將整篇文章中，章節所在處皆賦予適當的章節樣

式。

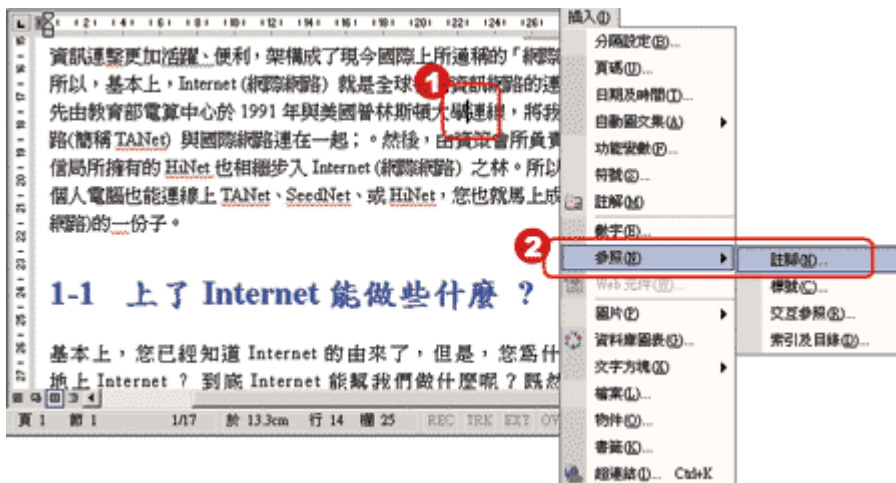


將整篇文章中，章節所在處接賦予適當的章節樣式

### 15-3 加入重要資訊 (一)

註腳的編輯

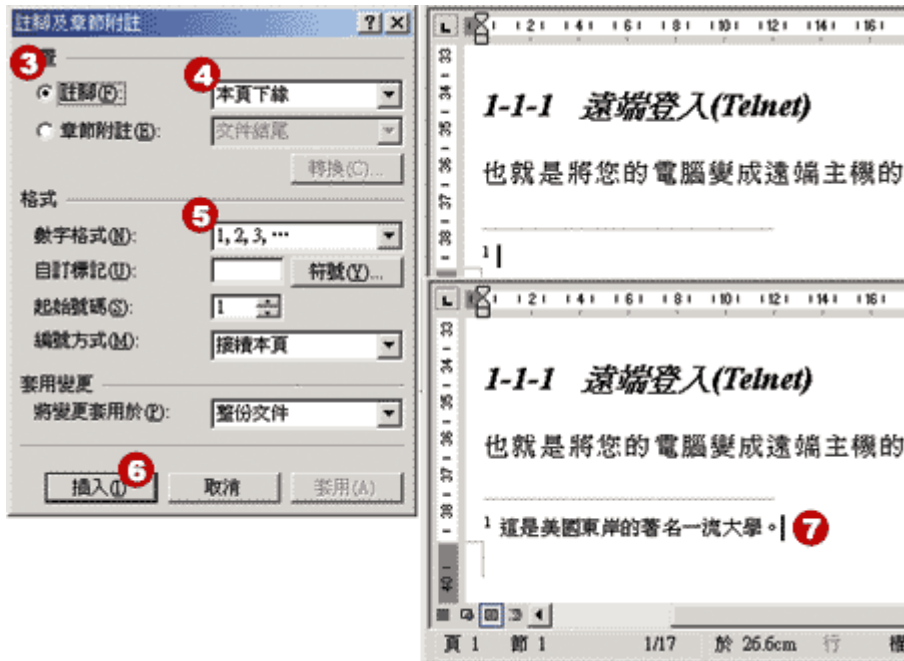
在利用 word 編輯文稿的應用中，您也可以為文稿中重要的單字或專有辭彙，做一段註釋，這一段註釋稱之為註腳。註腳可以放在當頁之下緣即稱為「註腳」，或者，也可以將所有的註腳放在整篇文稿的最後一頁，即稱之為「章節附註」。而每次編輯一個註腳就會自動編上一個號碼，譬如註 1、註 2、註 3...等等。當然，您也不一定要採用阿拉伯數字來編號，也可以使用英文字母、羅馬數字、甚至改採自定標記的方式，如：星號、井字號或特殊字元符號來標示。



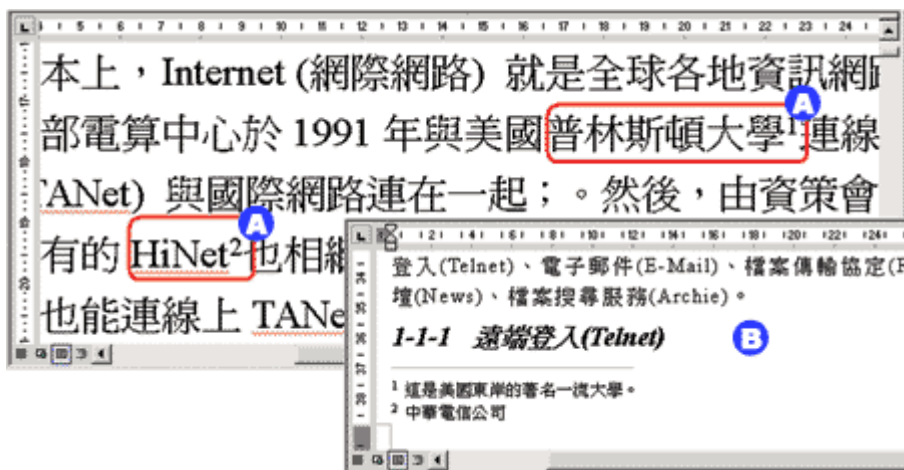
將文字游標移至要進行註腳編寫的文字處

執行 (插入) / (參照) / (註腳) 功能表指令

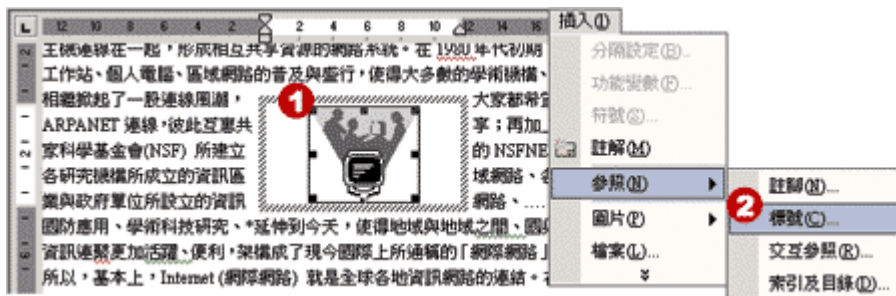
以插入註腳為例，您便可以看到畫面立即顯示出註腳文字輸入區域與編號，讓您進行註腳文字的編輯，而文章上的註腳單字也將標示有號碼。



- 點選「註腳」選項
- 點選「本頁下緣」
- 設定為數字格式
- 點按「插入」按鈕
- 輸入註腳的說明文字



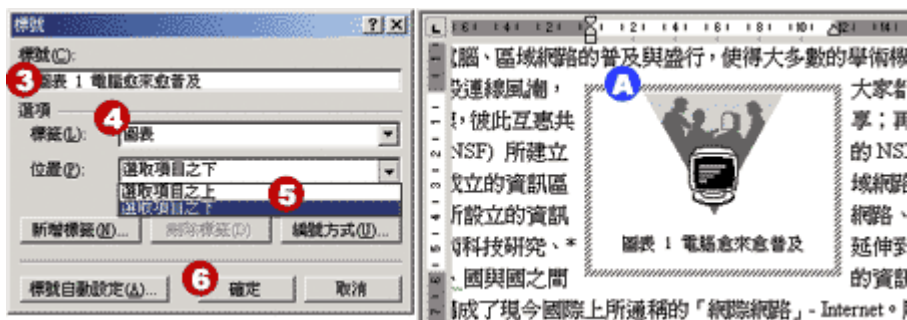
- 在文章中，插入的註腳會自動編號
- 顯示在頁面下緣的註腳說明編輯區
- 圖表標號的設定
- 在文章當中難免會有一些插圖、表格、圖式，您便可以透過圖表標號的設定，在文稿中對每一個插圖標上圖一、圖二，表一、表二，方程式一、方程式二...等訊息。設定標號的方式如下：



將文字游標移至要進行註腳編輯的文字處

執行〔插入〕/〔參照〕/〔標號〕功能表指令

在標號文字方塊中將會看到 word 自動編上的號碼，您隨即可以在此號碼之後輸入對該插圖的說明文字。在標籤文字上，一共提供有〔圖表〕、〔表格〕、〔方程式〕等三種預設的標籤標籤。



點選〔圖表〕

點按此處，輸入「電腦愈來愈普及」

選取項目之下

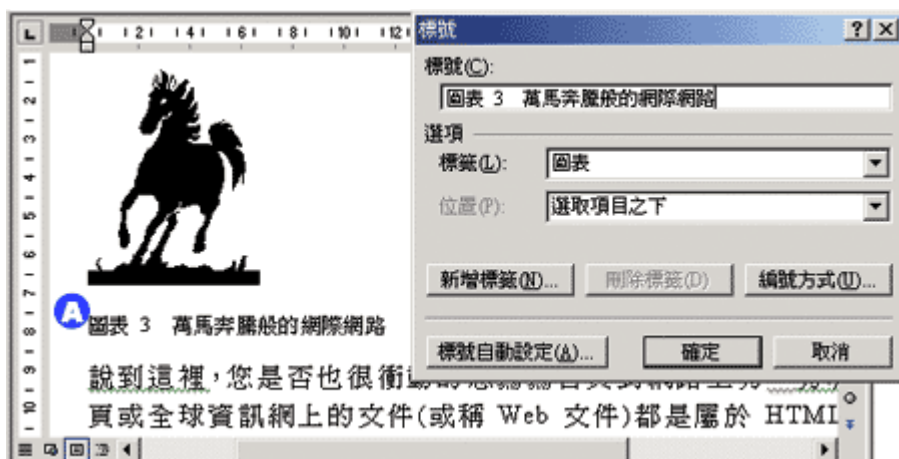
點按〔確定〕按鈕

顯示在圖案下方，以圖表 1 為標籤的標號文字

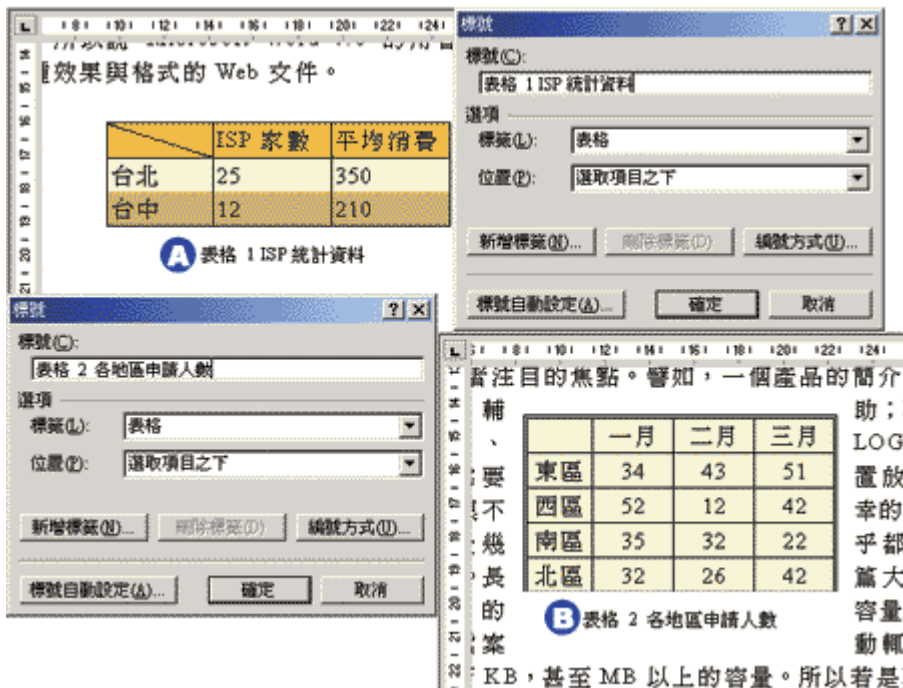
word 2002 雖有三種預設標號，不過，您也可以點按〔標號〕對話方框裡的〔新增標籤〕按鈕，自行設定添加諸如圖形、figure、table、chart...等新標籤，以後就變成除了有圖表 1、圖表 2、圖表 3、表格 1、表格 2、表格 3 外，還會有圖形 1、圖形 2、圖形 3、figure 1、figure 2、figure3 等的選擇。譬如：您可以點選文章裡的統計圖，然後，執行〔插入〕/〔參照〕/〔標號〕功能表指令，如下圖所示一般，新增自訂的統計圖表標號。



點按「標籤」對話方框裡的「新增標籤」按鈕  
 輸入自訂的新標籤名稱，譬如：「統計圖表」  
 輸入標籤文字  
 點按「確定」按鈕  
 及有新的標籤標籤可供選擇  
 套用在文件裡的統計圖表上



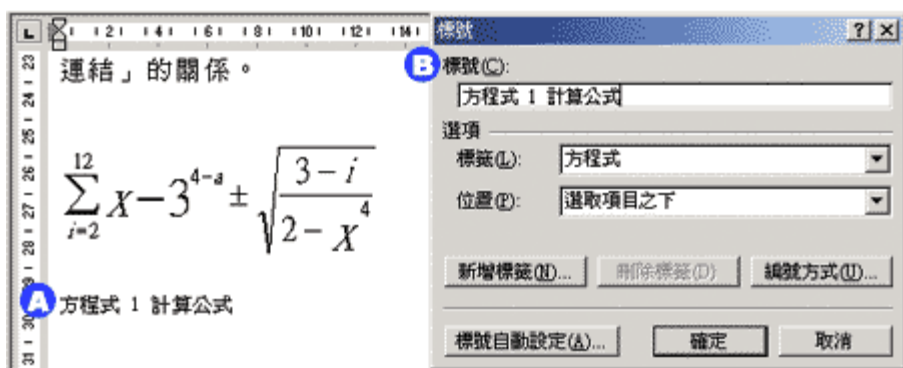
在文章中，插入的圖表標號也會自動編號  
 套用不同的標籤標籤時，編號會重新計算。下圖則是使用表格標籤為標號的範例設定：



這是表格 1 的標號與設定

這是表格 2 的標號與設定

下圖則是方程式標號的範例設定：



標號資訊顯示在方程式圖形下方

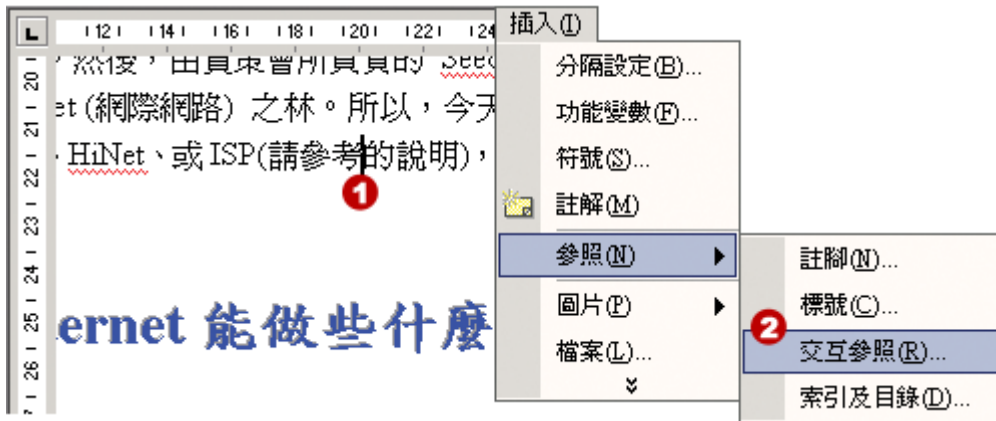
方程式標號的設定操作對話方框

#### 15-4 加入重要資訊 (二)

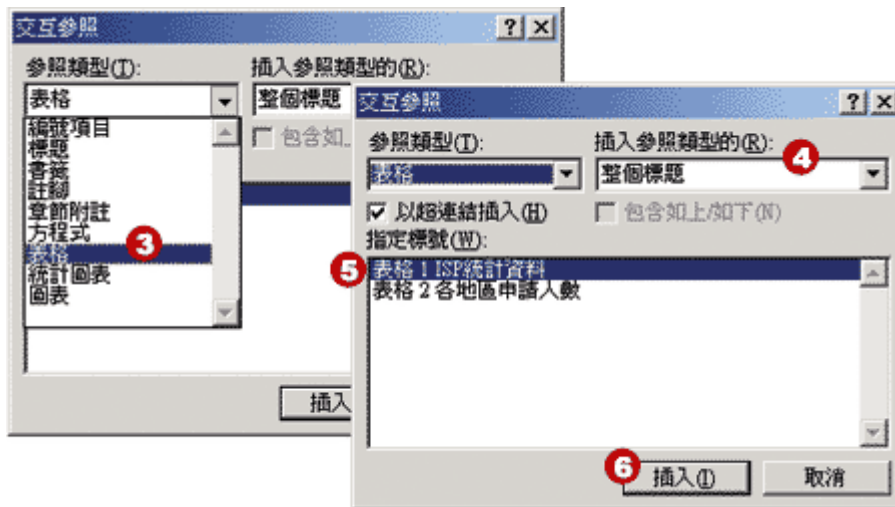
##### 交互參考

在前幾節中，我們談到了一些長篇文章中常有的一些排版元件與觀念，諸如章節名稱、註腳的設定、插圖、表格、方程式等物件的標號與說明。所以，如果在文章中的前後文如果要有引經據典的說明文字，譬如「請參照圖 x-x 的說明」、「請參考第 x-x 節的描述」、「請參照註 x 的說明解釋」... 等等，則萬一章節名稱的順序改變了、註腳的編號、插圖或表格的標號也改變了，那這一句引經據典的說明文字中的號碼或編號是否也要親自一一輸入變更呢？當然不是，您可以透過所謂的〔交互參考〕之操作，即可設定這些參照說明文字的號碼或編號之描述也會自動更新。



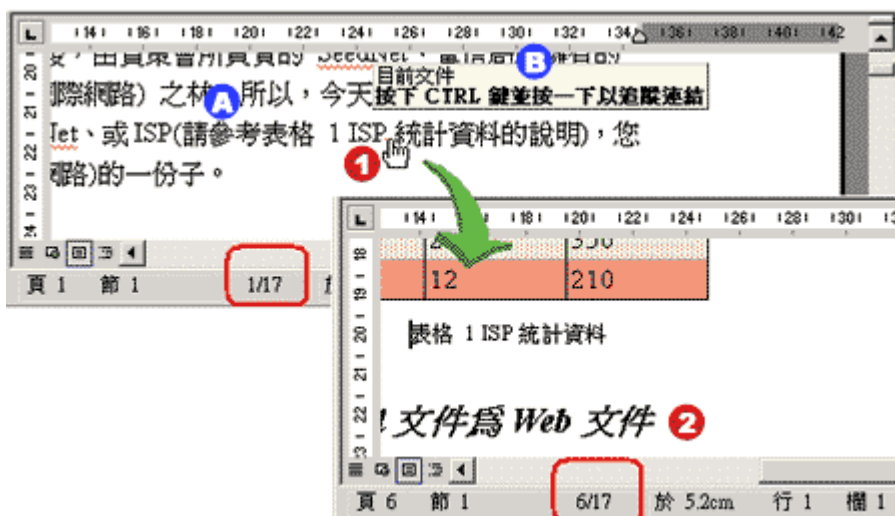


將游標停在想要插入交互參照的地方  
執行〔插入〕/〔參照〕/〔交互參照〕功能表指令



點選想要參照的類型。譬如：點選〔表格〕  
選取插入〔整個標題〕  
點選指定標號為：〔表格 1isp 統計資料〕  
點按〔插入〕按鈕

如果將滑鼠指標停在文件內已經插入交互參照的標號處，將會顯示追蹤連結的提示訊息，讓您可以快速切換到該交互參照的參考目的地。



滑鼠指標停在交互參照標號上〔在第一頁〕按住〔ctrl〕並點一下滑鼠左鍵

立即切換到交互參照的目的地〔在第六頁〕

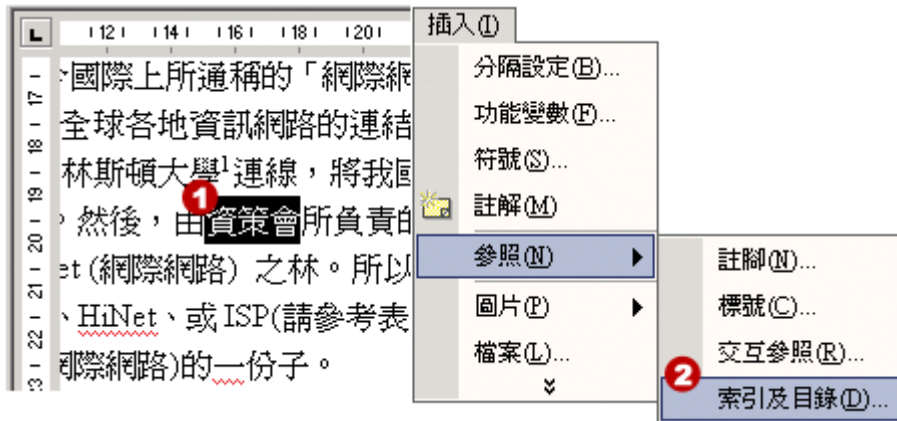
成功插入交互參照標號

交互參照標號的追蹤連結提示訊息

### 15-5 建立索引及圖表目錄頁

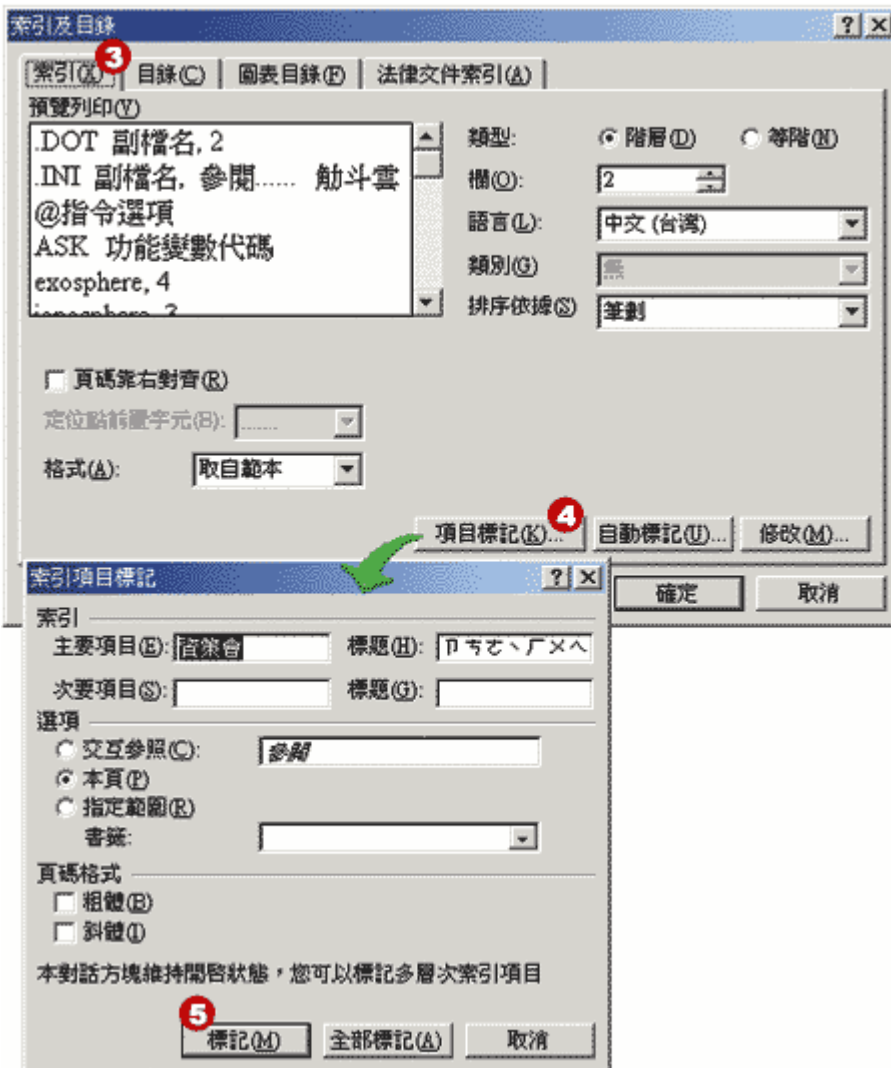
索引頁的建立

對於文章中的重要單字、詞句您也可以設定為索引字，爾後 word 將會把文中所有的索引字，依字母，筆劃順序排版在文章尾端，甚至製作出索引頁來百至這些索引字



文字插入游標停在想要插入參照索引的地方

執行〔插入〕/〔參照〕/〔索引及目錄〕功能表指令

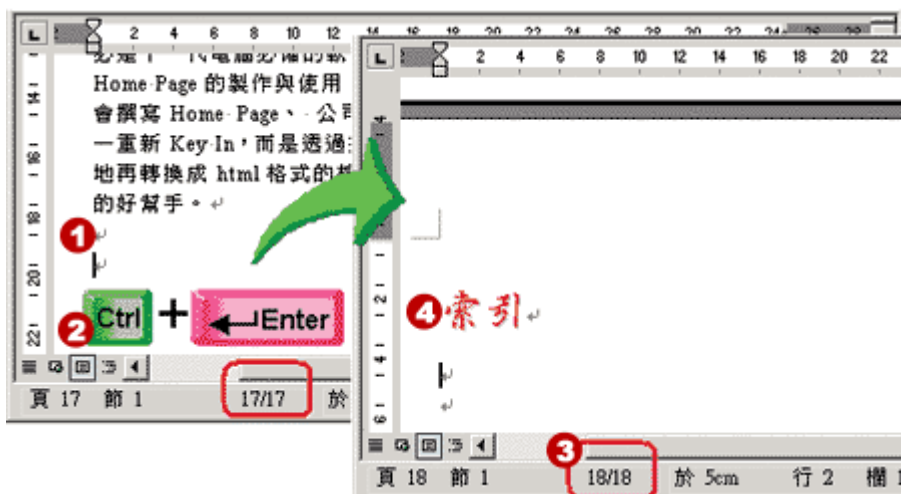


進入「參照」對話方框，點按「索引」索引標籤

按下「項目標記」按鈕，開啟「索引項目標記」對話方框

按一下「標記」按鈕

標示完整篇文章的索引後，您便可以開始著手於索引頁的製作。通常索引頁都是在整本書、整份文稿的最後面，所以，您可以先在文件的最後添加一頁新的空白頁，然後，再進行索引頁的製作。



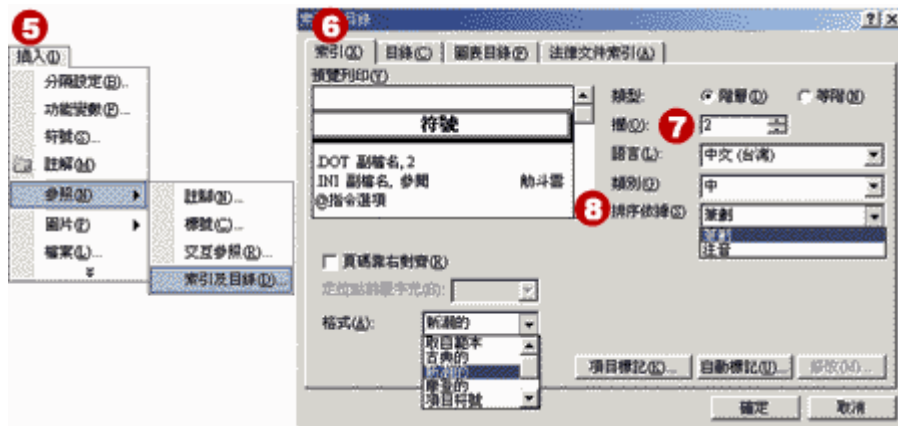
按一下〔ctrl〕+〔end〕按鍵，先將文字游標移至文件尾端(第 17 頁)

按一下〔ctrl〕+〔enter〕按鍵

在整篇文章之後增加一個新頁(第 18 頁)

輸入索引頁的標題，並設定其樣式

接著，開啟〔索引及目錄〕對話方框後，即可在〔索引〕索引標籤對話中選取索引頁的類型、欄數、語言、格式、排序依據等效果設定。

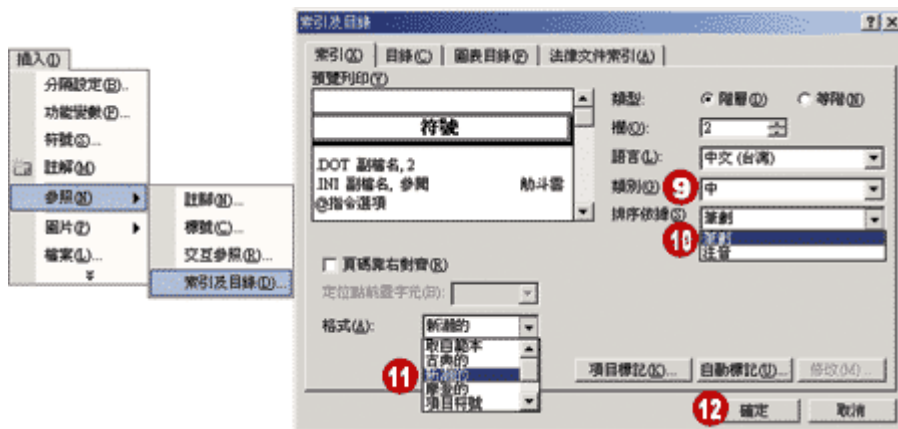


執行〔插入〕/〔參照〕/〔索引及目錄〕功能表指令

點按〔索引〕索引標籤

點選欄數為 2

點選語言為〔中文〕



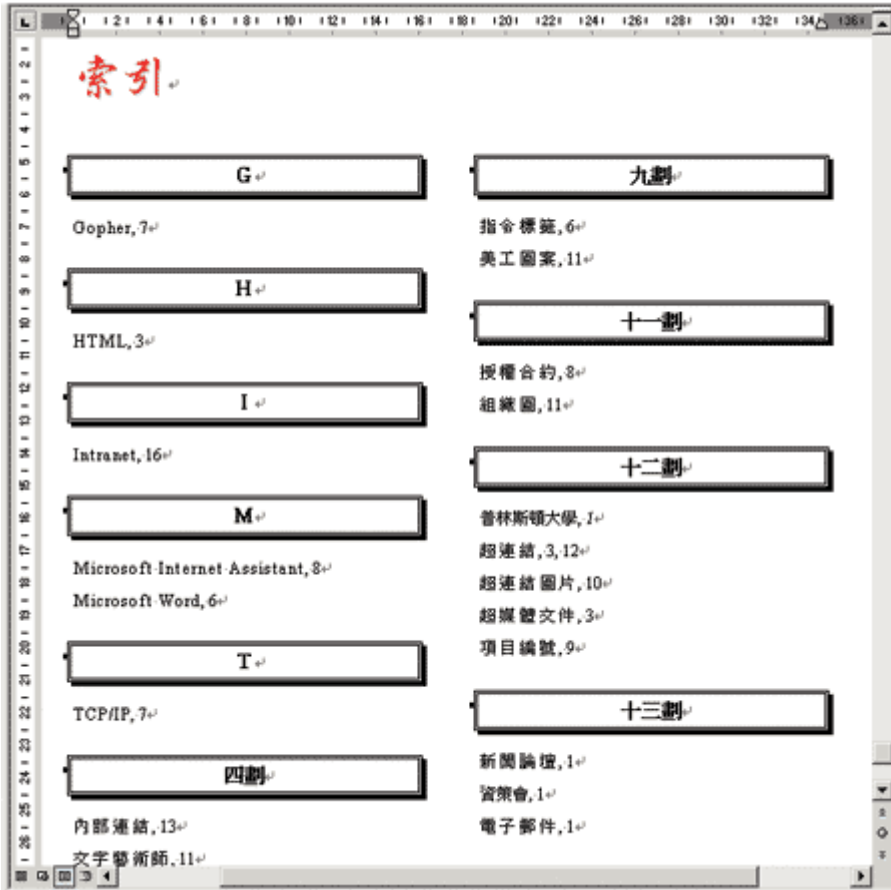
點選類別為〔中〕

點選排序依據為〔筆劃〕

點選格式為〔新潮的〕

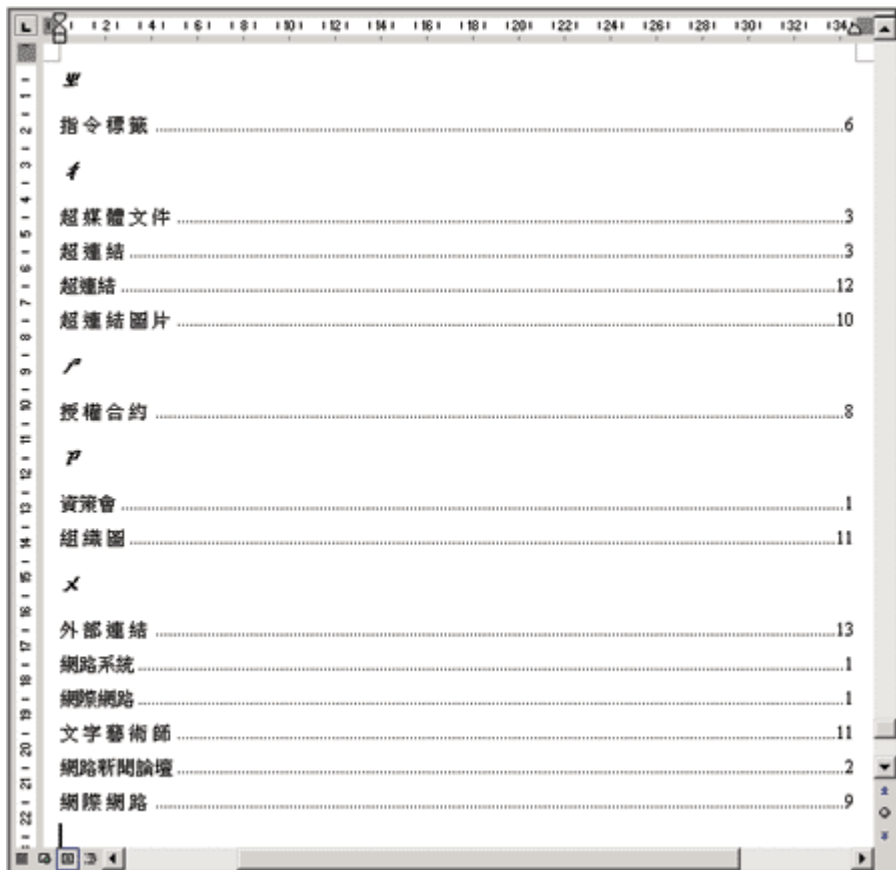
點按確定〔按鈕〕

完成後的索引頁如下圖所示：



兩欄式依據中文筆劃順序排列的索引頁

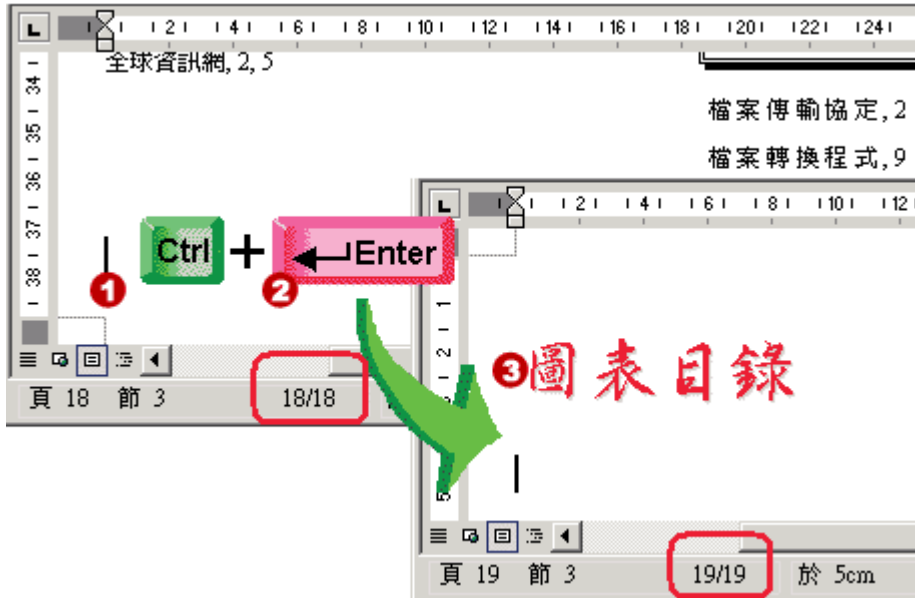
另外，下圖所示則是以中文注音符號順序排列，樣式效果為簡單式的單欄版面索引頁範例：



## 單欄式依據中文注音符號順序排列的索引頁

### 圖表目錄頁的建立

就像是前節所述的索引頁之製作觀念與方式一般，您也可以為整篇文章中您所有的插圖、表格的編號與位置，進行一頁圖表目錄頁的製作，讓讀者也可快速瀏覽查視文章中的插圖、表格清單。因此，再到目前文件的最後添加一頁新的空白頁，然後，再進行圖表目錄頁的製作。

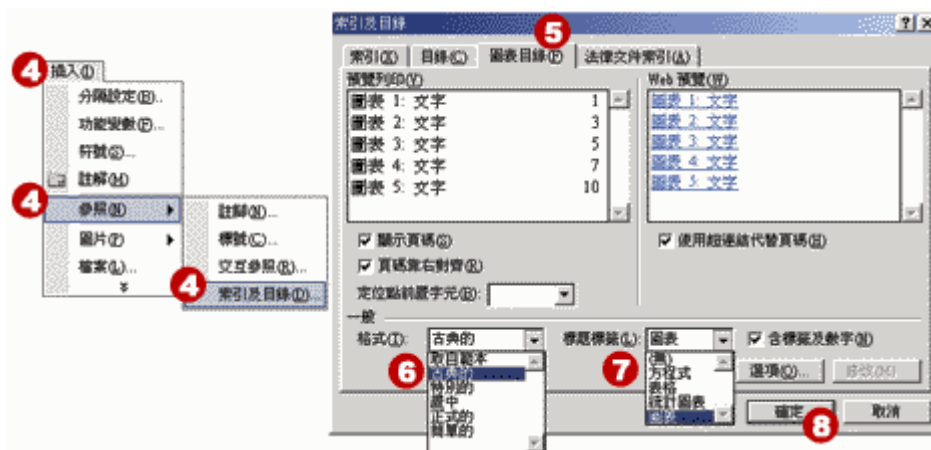


按一下〔ctrl〕+〔end〕按鍵，先將文字游標移至文件尾端(第 18 頁)

按一下〔ctrl〕+〔end〕按鍵，在整篇文章之後增加一個新頁(第 19 頁)

輸入圖表目錄頁的標題，並設定其樣式

接著，開啟〔索引及目錄〕對話方框後，即可在〔圖表目錄〕索引標籤對話中選取圖表目錄頁的〔標號之標籤〕〔格式〕等效果設定。



執行〔插入〕/〔參照〕/〔索引及目錄〕功能表指令

點按〔圖表目錄〕索引標籤

點選格式為〔古典的〕

點選標題標籤為〔圖表〕

點按〔確定〕按鈕

完成後的圖表目錄頁如下圖所示：

圖表目錄	
圖表 1 電話愈來愈普及	1
圖表 2 小磁碟片	3
圖表 3 萬馬奔騰般的網際網路	5

含有圖表標題標籤的訊息，讓您可以參照各圖表出現在文章內的頁數位置  
依照相同的操作，再度執行〔插入〕/〔參照〕/〔索引及目錄〕功能表指令，分別插入表格、方程式、統計圖表等標題標籤的圖表目錄。

圖表目錄	
<b>D</b> 圖表 1 電話愈來愈普及	1
圖表 2 小磁碟片	3
圖表 3 萬馬奔騰般的網際網路	5
<b>C</b> 表格 1 ISP 統計資料	6
表格 2 各地區申請人數	9
<b>B</b> 方程式 1 計算公式	12
<b>A</b> 統計圖表 1 年度統計圖表	10

這裡是〔圖表〕標題標籤

這裡是〔表格〕標題標籤

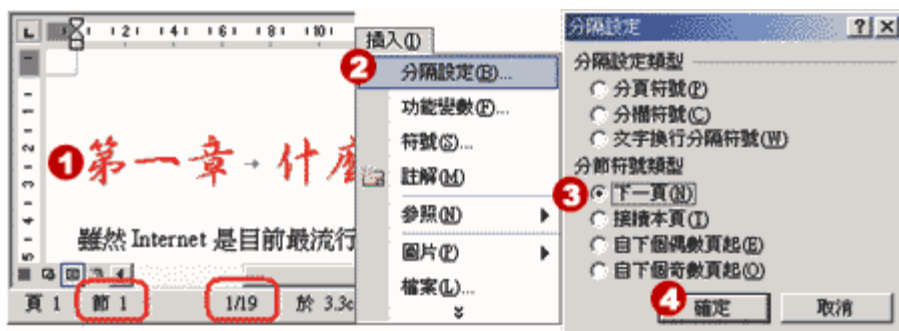
這裡是〔方程式〕標題標籤

這裡是〔統計圖表〕標題標籤

## 15-6 目錄頁設計

目錄頁的建立

有了索引頁、圖表目錄頁，接下來就可以將文字游標移至整篇文章的開頭處，並添加一頁新的空白頁來進行目錄頁的製作。不過，此次可不能再利用〔ctrl〕+〔enter〕按鍵的操作方式來添增空白頁了，因為，通常文章的目錄頁是不和文章本身一起計算頁碼的，也就是說，文章與目錄之間的分頁控制亦必須分節。



按一下〔ctrl〕+〔home〕按鍵，先將文字游標移至文件開頭首頁(第1頁)

執行〔插入〕/〔分格設定〕功能表指令

點選分隔符號類型〔下一頁〕

按下〔確定〕按鈕

產生新的一節，因此，原本的文章首頁變成第 2 節，也是全文的第 2 頁。



按一下〔ctrl〕+〔home〕按鍵，切換到產生的新節與新頁-第一節第 1 頁

輸入目錄頁的標題並設定其樣式

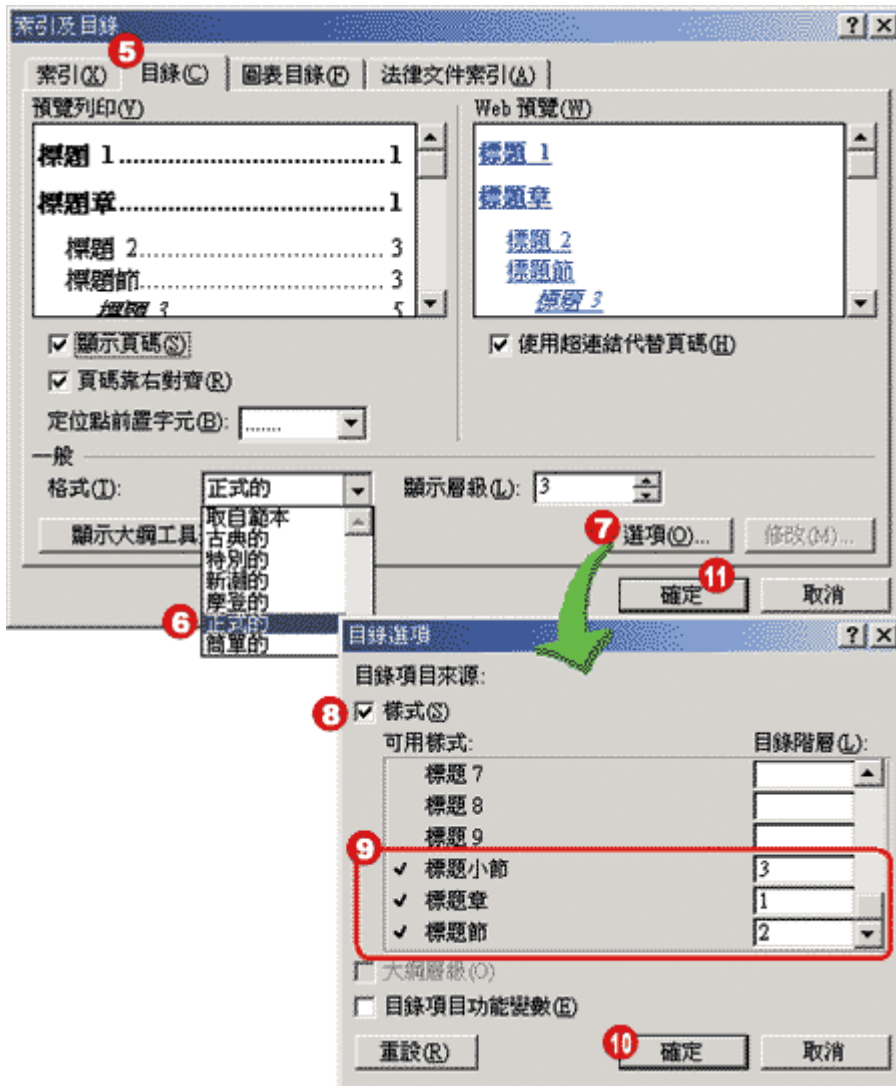
文字插入游標停在目錄頁的標題下方

執行〔插入〕/〔分格設定〕功能表指令

這是分節符號

接著，開啟〔索引及目錄〕對話方框後，在〔目錄〕索引標籤對話中選取目錄頁的格式效果。其中，在預設的狀態下，word 會以文件的標題 1、標題 2、標題 3 分別代表目錄階層，也就是章、節、小節的層級分類。而我們所建立的文件是以自行定義的〔標題章〕〔標題節〕〔標題小節〕最為文章內的章節目錄樣式，因此，必須透過對話方框裡的目錄選項控制，自行重新定義目錄階層。





點按〔目錄〕索引標籤

點選欲套用的目錄格式為〔正式的〕

點按〔選項〕按鈕

開啟〔目錄選項〕對話方框，勾選〔樣式〕核取方塊

捲動下拉式捲軸，設定〔標題章〕的目錄階層為 1、〔標題節〕、〔標題小節〕的目錄階層為 3

點按〔確定〕按鈕，回到索引及目錄對話方框

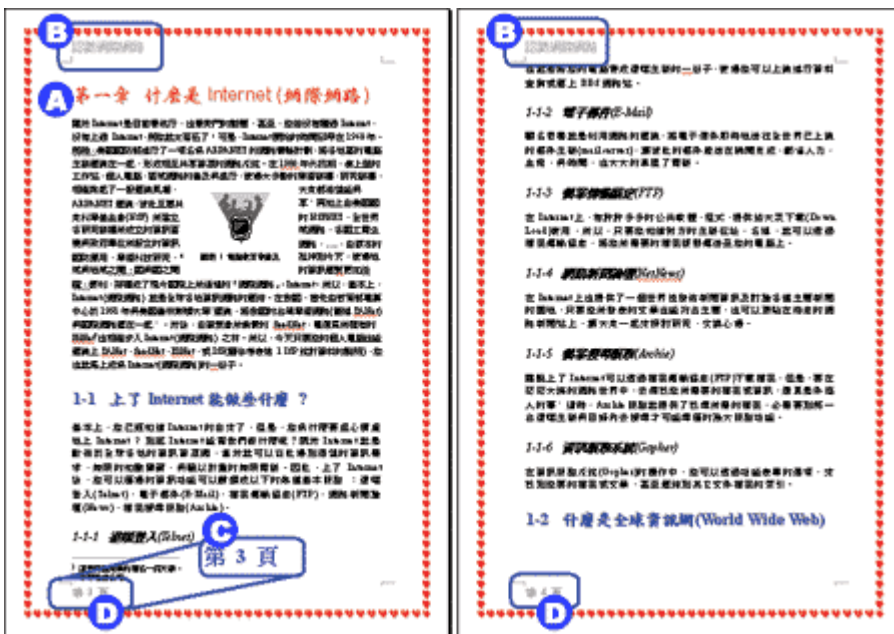
點按〔確定〕按鈕

完成後的目錄頁如下圖所示：

目錄	1
第一章 什麼是 INTERNET (網際網路)	3
1-1 上了 INTERNET 能做些什麼 ?	3
1-1-1 遠端登入(Telnet)	3
1-1-2 電子郵件(E-Mail)	4
1-1-3 檔案傳輸協定(FTP)	4
1-1-4 網路新聞論壇(NetNews)	4
1-1-5 檔案搜尋服務(Archie)	4
1-1-6 資訊服務系統(Gopher)	4
1-2 什麼是全球資訊網(WORLD WIDE WEB)	4
1-3 HTML 的基本觀念，什麼是 HTML	5
第二章 製作首頁的目的	6
2-1 首頁的內容	6
2-2 什麼是 IA FOR MS WORD	6
2-3 IA FOR MS WORD 的優點	7
2-3-1 建立 Web 文件時更容易快速	7
2-3-2 能建立完整的 Web 文件	8

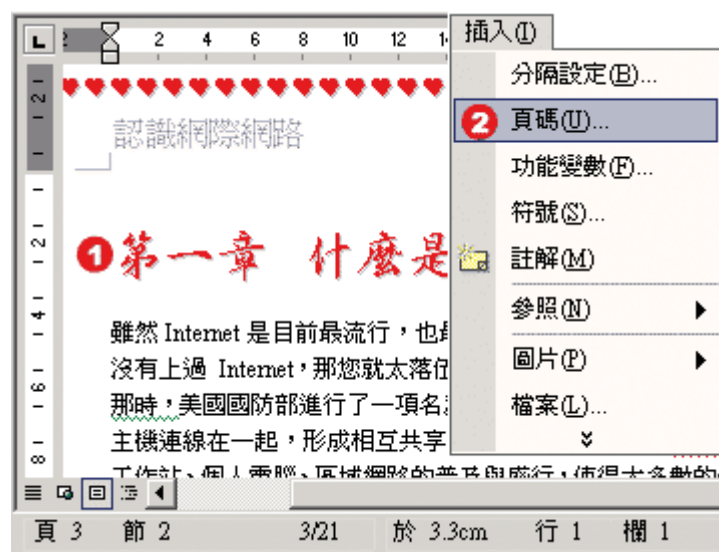
### 頁碼的調整

完成了文章目錄頁的製作後，便是進行頁首與頁尾的設定，您可以回顧本書第九章的說明，對此文件進行美化的操作。可是，好奇怪，設定頁首頁尾並添加頁碼後，為什麼文件中的第一章會是第三頁呢？

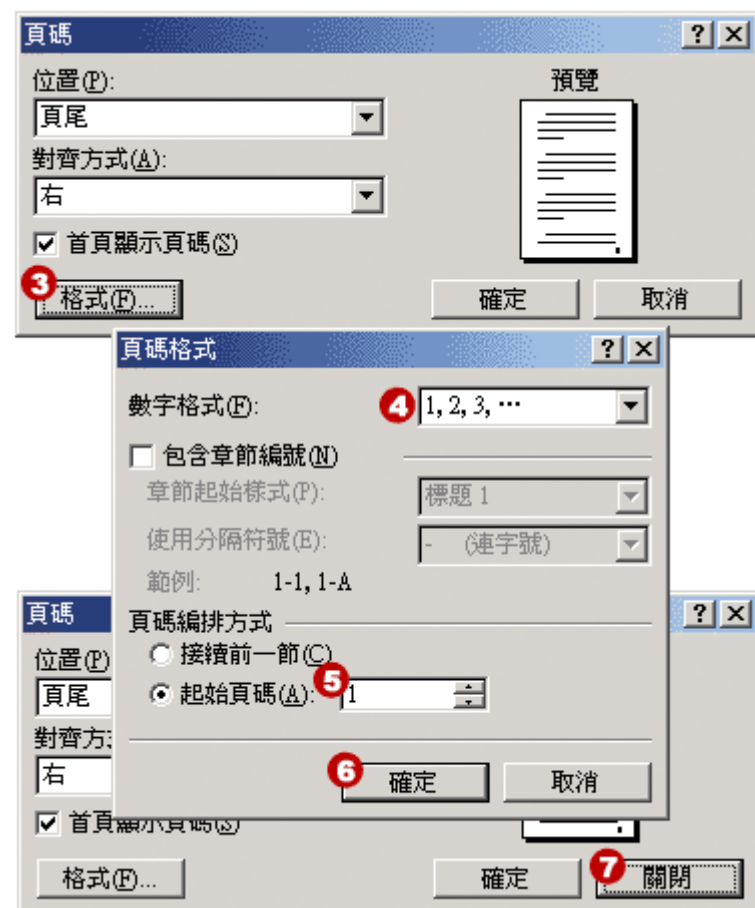


這是此篇長篇文件的第一章  
設定頁首  
頁碼竟然是第三頁，而非第一頁  
設定頁尾

其實沒錯，因為前兩頁是先前製作的目錄頁啊！雖然我們曾以插入分節符號的方式進行分頁，但每一節是否頁碼要重新編排，仍得再進行指令操作才行。



執行〔插入〕/〔參照〕/〔索引及目錄〕功能表指令  
回到文件之第一章那一頁



開啟〔頁碼〕對話方框，點按〔格式〕按鈕

開啟〔頁碼格式〕對話方框，點選〔數字格式〕選項為〔1.2.3...〕選項

點選〔起始頁碼〕選項，並設定起始頁碼為 1

點按〔確定〕按鈕

回到〔頁碼〕對話方框，點按〔關閉〕按鈕

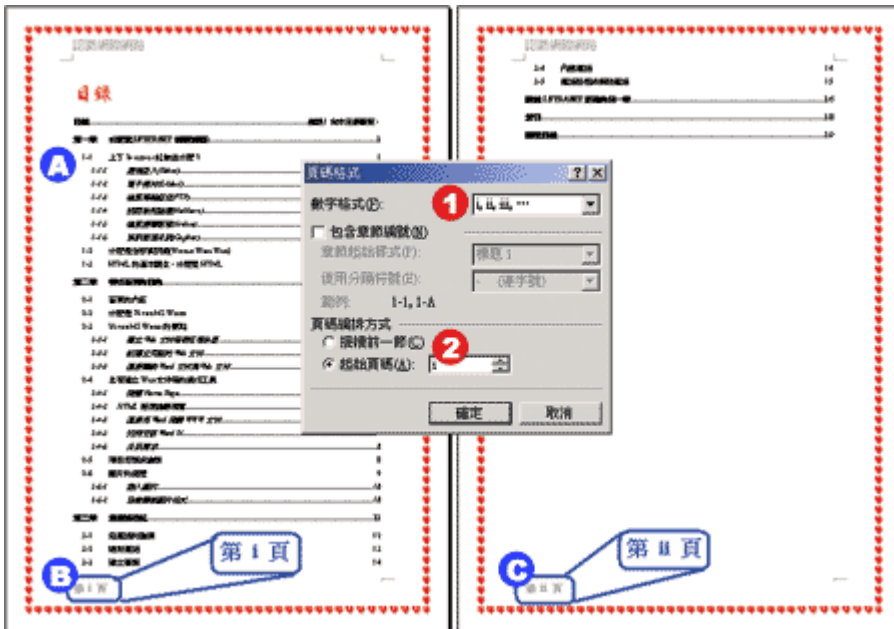
完成頁碼重新編碼的設定後，即看到文件的第一章即由第 1 頁開始編碼。



這是此篇長篇文件的第一章  
頁碼從 1 開始編碼

這是第 2 頁

同樣的操作方式也應用在目錄頁中，而且，目錄頁的頁碼格式也可以調整成非阿拉伯數字樣式，譬如，可以將目錄頁的頁碼格式設定為羅馬數字。



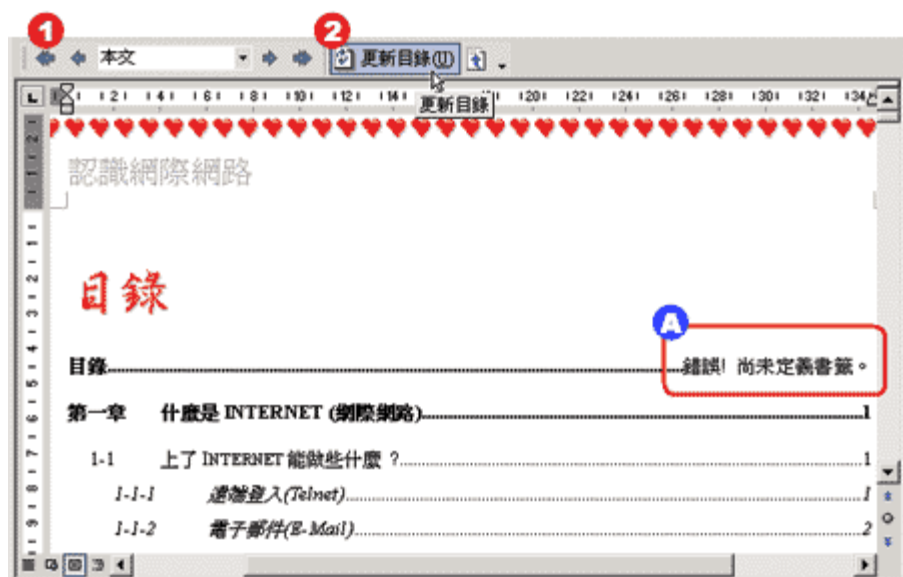
設定目錄頁的頁碼格式為羅馬數字 { i,ii,iii... } 選項  
點選 ( 起始頁碼 ) 選項，並設定起始頁碼為 i

這是此篇長篇文件的目錄

目錄頁碼頁碼從 i 開始編碼

這是第 ii 頁

由於我們異動了文件的頁碼格式，因此，原本製作的目錄頁、圖表目錄頁、索引頁等等，內含參考頁碼的地方，或許會出現頁碼參考錯誤或尚未定義等錯誤訊息，但別擔心！只要您開啟〔大綱〕工具列（執行〔檢視〕/〔工具列〕/〔大綱〕功能表指令），然後，點按一下〔更新目錄〕工具按鈕，即可立即更新您文件中的所有目錄，以反映最近的變更。



開啟〔大綱〕工具列

點按〔更新目錄〕工具按鈕

發生未定義的編碼錯誤

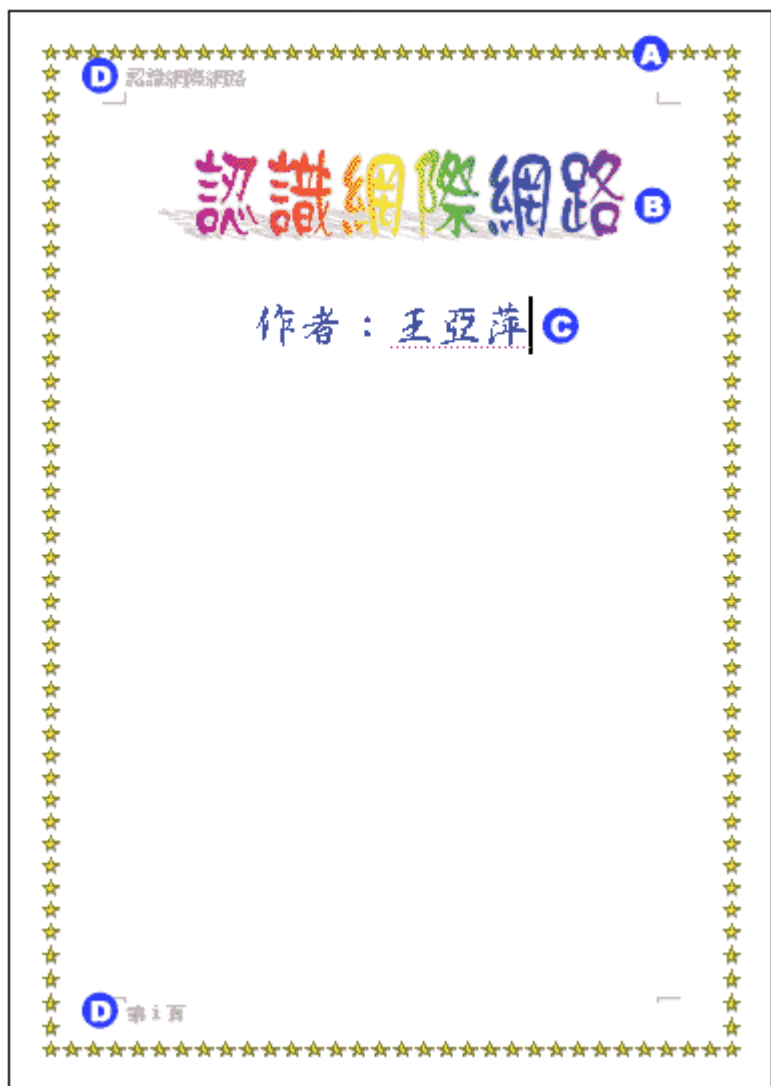


透過〔更新目錄〕工具按鈕將目錄頁碼的參照更新，以顯示文字及頁碼的變更，目錄頁已從 i 開啟計算

## 15-7 封面設計

封面的設計與調整

長篇文稿的排版作業只缺臨門一腳——「製作封面」就可以大功告成了。因此，最後，我們再增加一頁新的空白頁在整篇文章最前面，然後進行文字輸入或插圖，來製作一個封面。不過，由於封面也不需要頁碼的設定，所以，如同上一小節所提及的目錄頁製作一般，仍以插入分隔設定的操作方式，在文章的最前面（目錄頁之前），再添加新的一頁，然後再輸入封面標題內容。



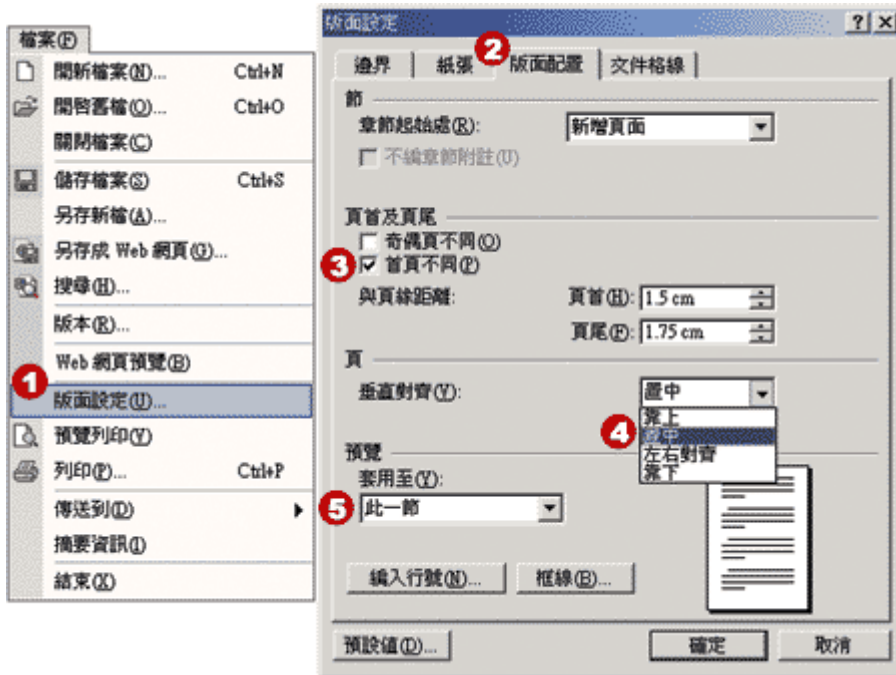
添加新的 一頁並設定新的頁面框邊

利用文字藝術師製作封面標題

輸入作者的名稱

封面竟然也有頁首與頁尾

不過，剛完成的封面頁有兩個地方要修改：第一，封面竟然也有頁首與頁尾，這是不太好看也不合理的，因此，應該除去。第二，因為是封面，所以上面的文字或物件應該要垂直置中排列比較好看。而這兩項缺失只要利用〔版面設定〕裡的〔版面配置〕操作即可輕鬆解決。



執行〔檔案〕/〔版面設定〕功能表指令

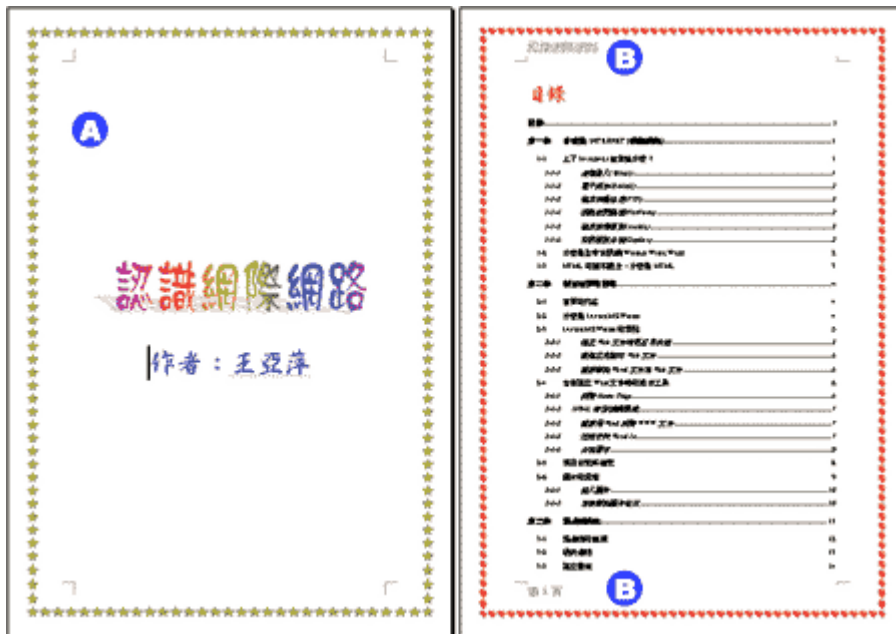
點按〔版面配置〕索引標籤

勾選〔頁首不同〕核取方塊

點選頁的垂直對齊為〔置中〕

選擇套用至〔此一節〕選項

完成設定版面後的封面與目錄頁的比較：



完成封面的製作，沒有頁首與頁尾

目錄頁本應有頁首與頁尾的版面設定

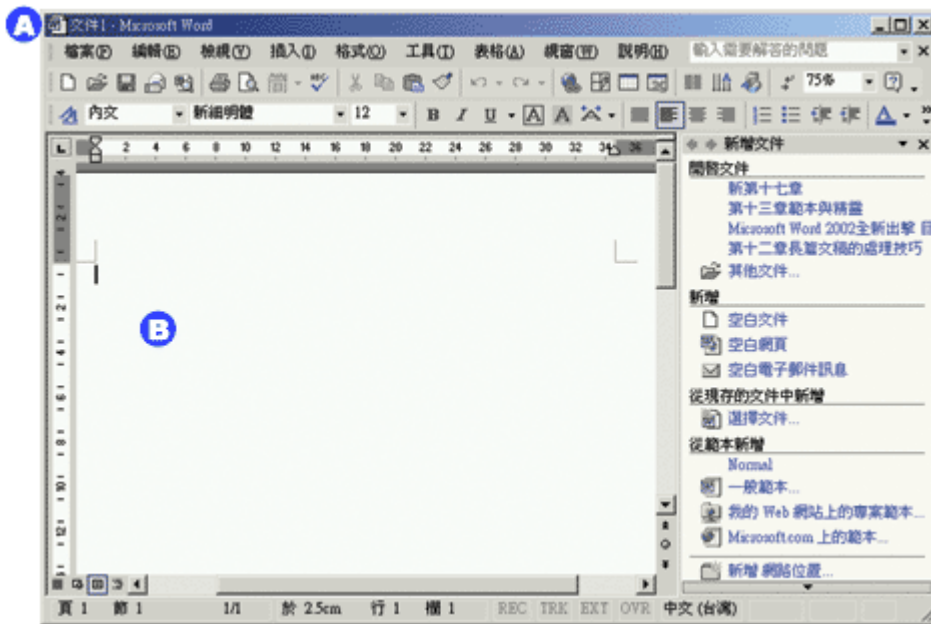
## 十六、範本的運用

本章我們將學到使用範本快速建立文件、建立專屬範本，以及設定範本的存放位置。

### 16-1 使用範本建立文件

使用現成範本

在 microsoft word 的操作環境中，提供有許多現成的文件範本，並分門別類地存放在電腦中，讓您直接選用以建立新的文件檔案。至於，什麼是「範本」呢？簡單的說，就是事先設定好的現成樣板，提供有各種不同需求的文件版面，讓您只要挑選所要使用的版面，即可進行輸入與編輯。一般而言，我們啟動 word 2002 進入 word 2002 的操作環境時，畫面上的空白版面也是一種範本，我們稱之為空白範本，也就是 normal.dot。

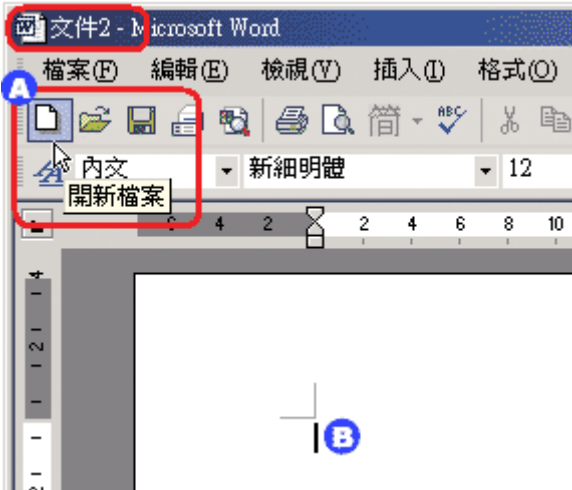


建立的新文件檔案之預設檔案名稱為〔文件 1〕

啟動 word 2002 時的空白版面就是空白範本

如果您想要從一張空白的版面中，輸入編輯新的文件，最簡便的方式便是開啟一個空白範本，即可立即開啟一頁空白文件版面。

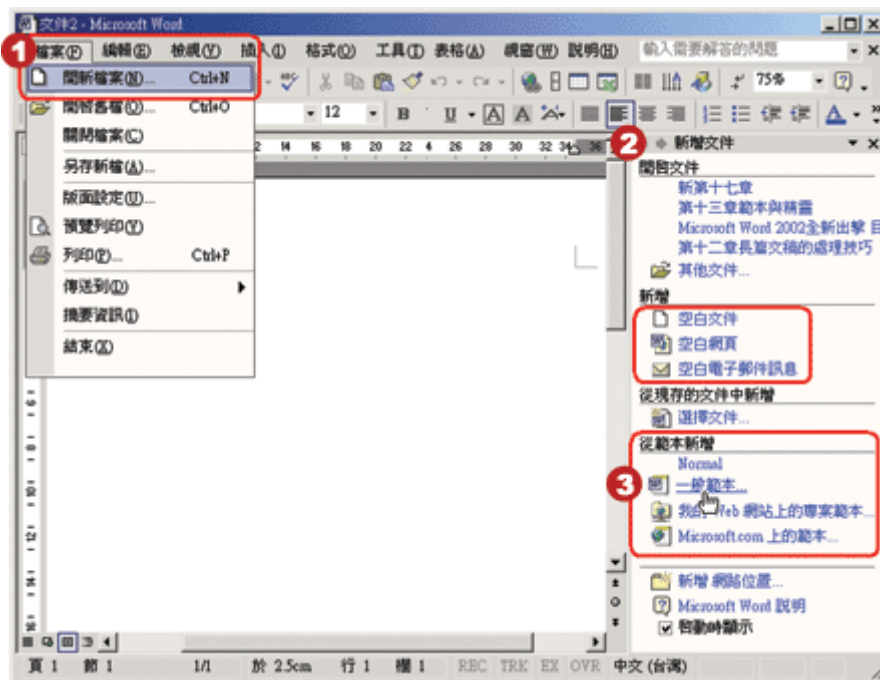




點按〔開啟新檔〕工具按鈕

立即產生另一篇空白文件

如果您是希望從既有的範本中，選擇適合的版面來進行文件的建立與編輯，則可以透過 web 網站上的專案範本、microsoft.com 上的範本或是從電腦中的一般範本，挑選所要使用的範本檔案。



執行〔檔案〕/〔開啟新檔〕功能指令表

開啟〔新增文件〕工作窗格

點按〔一般範本〕

譬如：您可以點選〔商用文書〕類別裡的〔人事資料表〕範本檔案。



點按兩下〔人事資料表〕

點按〔商用文書〕索引標籤

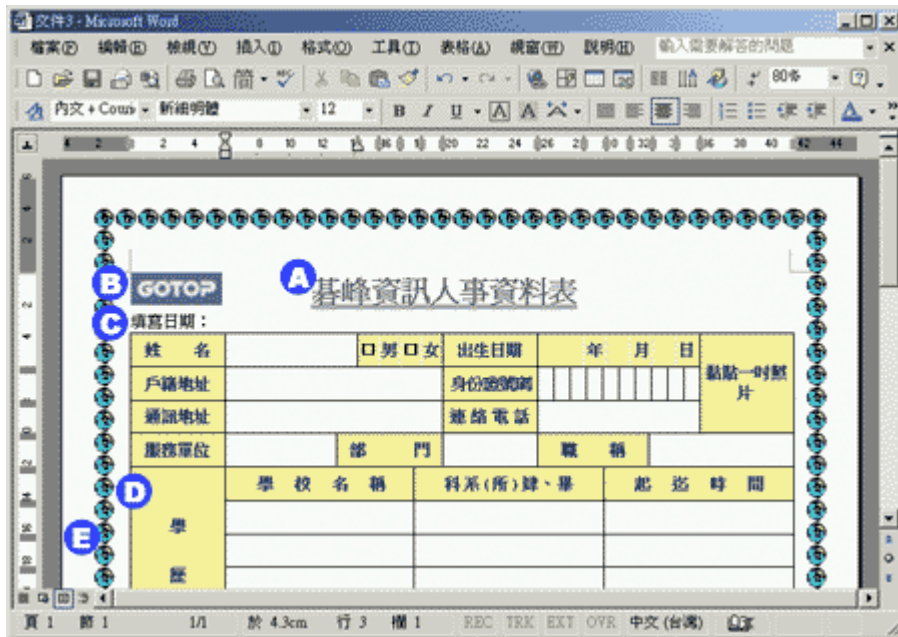
即可立即開啟一個現成的〔人事資料表〕版面文件，讓您輕鬆輸入編輯資料。



## 16-2 範本應用

建立專屬的範本

當然，公司的人事資料表並不一定長這個模樣，因此，您也可以稍加修改或獨立創新。



修改標題

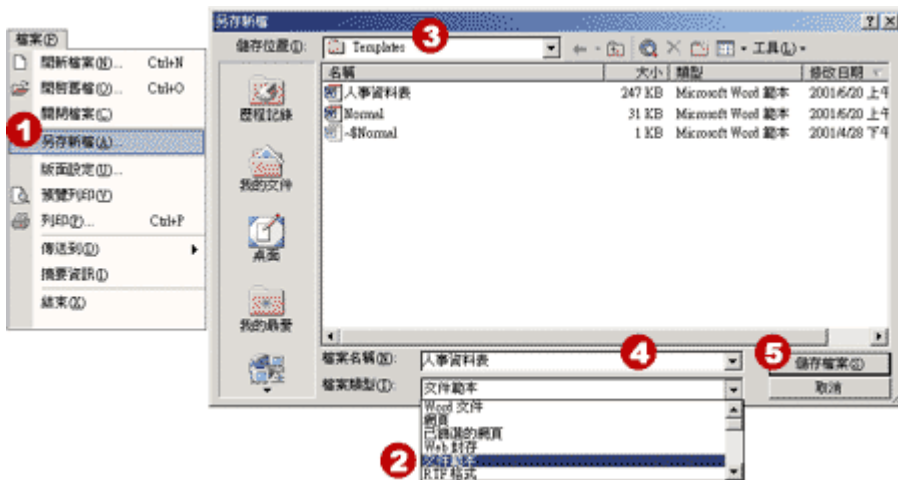
添加圖片

新增文字

設定網底效果

設定頁面花邊

然後，再以範本檔案的格式儲存回範本資料夾裡面。



執行〔檔案〕/〔另存新檔〕功能指令表

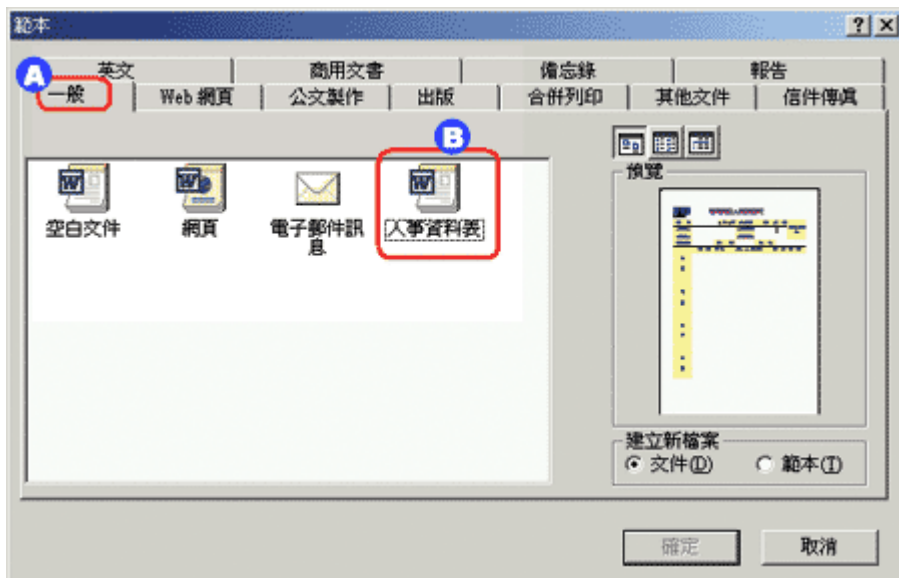
點選〔檔案類型〕為〔文件範本〕

自動切換到〔templates〕資料夾

輸入範本檔案名稱

點按〔儲存檔案〕按鈕

爾後在進行〔檔案〕/〔開新檔案〕，並點選〔新增文件〕工作窗格裡的〔一般範本〕時，便可以從〔範本〕對話方框裡的〔一般〕索引標籤內，看到改良後的〔人事資料表〕範本。



點按〔一般〕索引標籤

裡面擁有〔開啟新檔〕範本

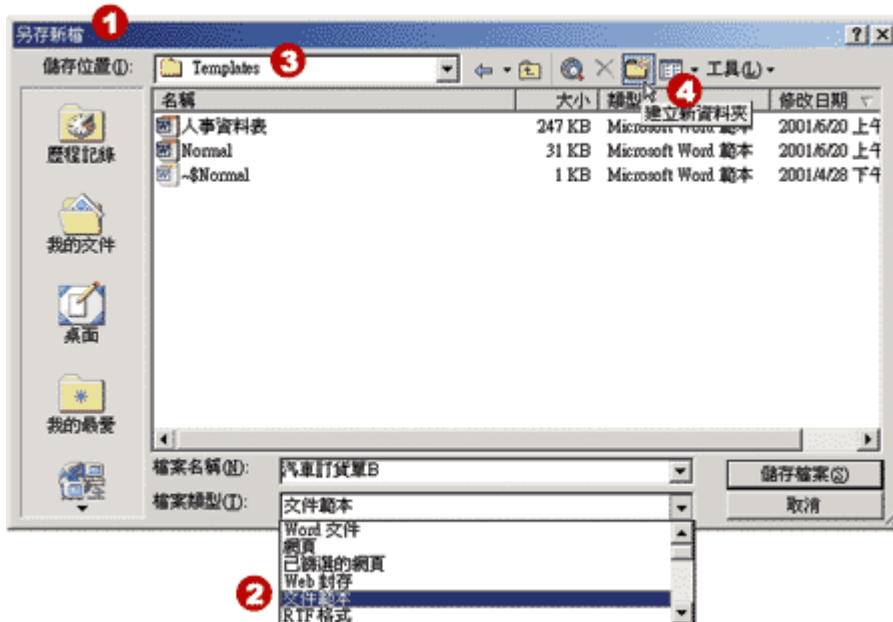
設定範本的存放位置

雖然 word 所提供的範本五花八門、不勝枚舉，但是每個公司、單位常使用的表格、表單一定也不盡相同，所以，您當然也可以建立專屬公司或單位常用的表單、表格，設計一個有風格有特色的範本。譬如，汽車公司的業務部門經常要填寫制式規格的汽車訂貨單，因此，便可以根據公司本身對此表單的需求，建立一個合乎需求的文件檔案。

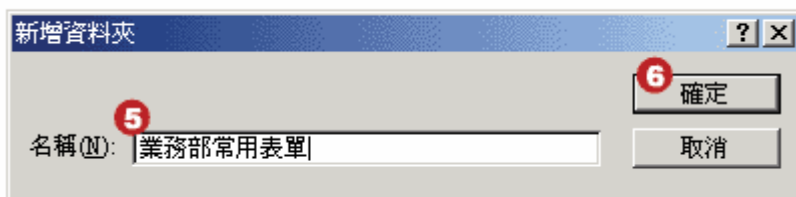


利用表格的建立，圖形的插入以及格式化的設定，建立一個訂貨單文件檔案

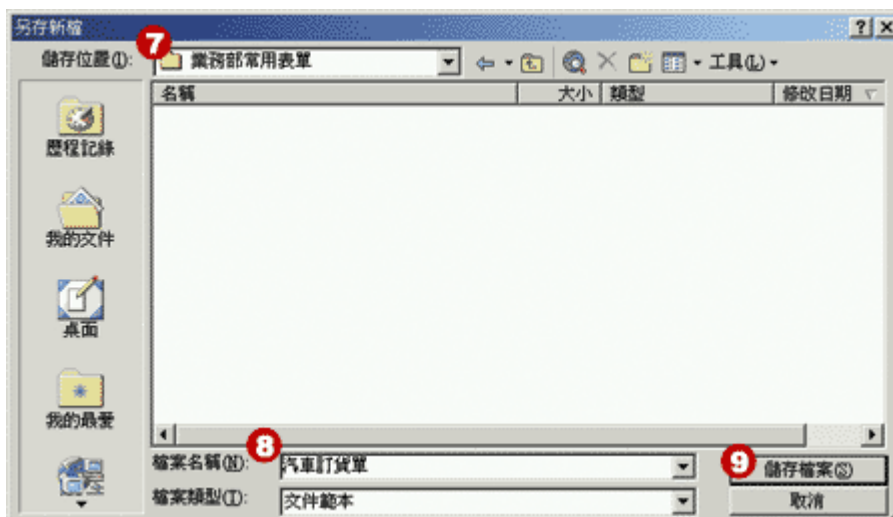
然後，再以範本檔案的格式儲存至自行建立的範本資料夾裡。譬如，您可以建立一個名為〔業務部常用表單〕的資料夾，專門存放部門專屬的範本。



執行〔另存新檔〕功能表指令後，開啟〔另存新檔〕對話方框  
 點選〔檔案類型〕為〔文件範本〕  
 自動切換到〔Templates〕資料夾  
 點按〔建立新資料夾〕按鈕

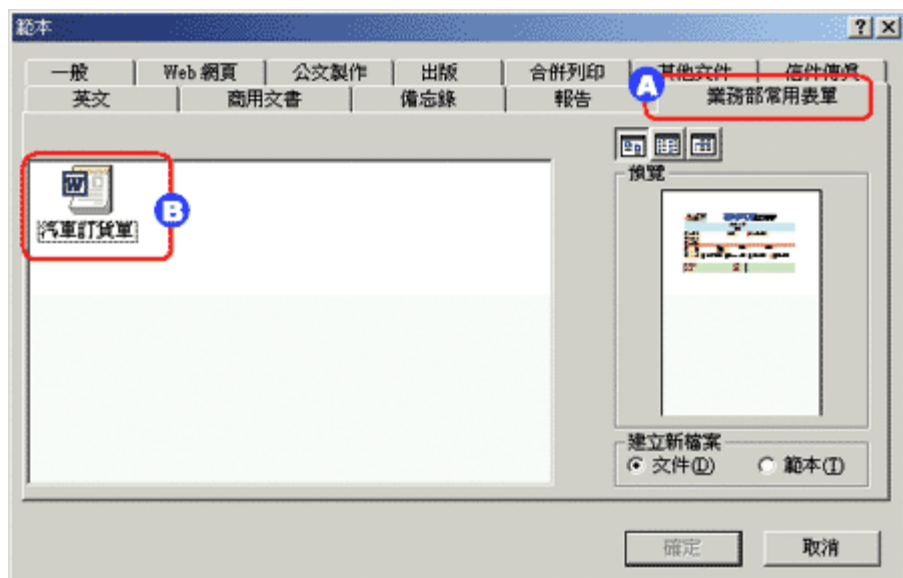


開啟〔建立新資料夾〕對話方框，輸入自訂的資料夾名稱，譬如〔業務部常用表單〕  
 點按〔確定〕按鈕



自動切換到〔業務部常用表單〕資料夾  
 輸入範本檔案名稱，譬如〔汽車訂貨單〕  
 點按〔儲存檔案〕按鈕  
 爾後在進行〔檔案〕/〔開新檔案〕，並點選〔新增文件〕工作窗格裡的〔一般範本〕時，便可以從

〔範本〕對話方框裡看到新建立的〔業務部常用表單〕索引標籤內，並可以從中點選新建立的〔汽車訂貨單〕範本。



點按〔業務部常用表單〕索引標籤  
裡面擁有〔汽車訂貨單〕範本

## **互動式實作**

**17-1 樣式的應用**

**17-2 表格的製作**

**17-3 表格的編修**

**17-4 表格的美化**

**17-5 繪圖物件**

**17-6 繪圖物件應用**

**17-7 插圖的應用**

**17-8 頁首尾與列印控制**

**17-9 合併列印的應用**

**17-10 長篇文稿的處理技巧**

**17-11 加入重要資訊(二)**

**17-12 目錄頁設計**

**17-13 範本的使用**