

目錄

樣式與大綱模式的使用	1
概念	1
一、標題 (Title)	1
二、內文	2
三、表格	2
四、特殊功能	3
大綱模式的應用	7
一、檢視模式	7
二、大綱模式編輯	7
三、大綱模式中的工具鈕	8
如何建立樣式	9

樣式與大綱模式的使用

所謂「樣式」(Styles)，就是在文書處理過程中，可以將某些固定的版面視覺元素（例如字體、大小、行距）等，儲存起來。之後，若需要使用這些特別的樣式的時候，我們便可以從選單當中快速叫出我們所需要使用的樣式，套用到文件中的某些部份。

在使用樣式功能的同時，也往往會與大綱（outline）模式相互配合。

「大綱模式」，就是以階層的方式，顯示整份文件的結構。之所以常跟樣式互相配合，我們使用大綱模式建立文件的結構後，然後用樣式功能，建立出視覺的對應關係。

使用樣式以及大綱模式編排，主要是應用在篇幅較長、而又特別需要清楚結構的文件上，應用於論文或是各種類型報告等文件。

使用樣式以及大綱模式進行文件的寫作或編排，可以有以下幾項好處：

- 1.文件結構清楚，章節次序一目瞭然。
- 2.省略文件調整與編輯的時間。
- 3.便利其他後續操作。產生出目錄...等。

概念

我們一般在使用 Office 文件軟體中的 Word，太習慣用自己的做法來完成文件排版與編輯，而讓自己處於「手動」的方式來工作，卻忽略 Word 其實具有的編輯功能十分強大，其實瞭解你所使用的工具概念與功能，文件編輯的工作其實可以又快、有好。

一、標題 (Title)

標題 (Title) 就是呈現文章主要概念，呈現文章的整體結構。



二、內文

Word 的編輯，每一篇文章是由「標題」與「內文」構成。內文是以段落為單位 (unit)，在大綱模式是根據段落進行編輯與分配，所以在文章中，應避免出現無必要的 Enter 符號。

二手物品的交流買賣只是個幌子，孩子們要學習認識二手物品，從物品中學習。從外地獲得的物資，默默的拓展鄉村孩子們的視野，透過熟悉與不熟悉的物品，摸索與累積理解。原使用者是誰？過什麼樣的生活？

一個段落，就是一個單位

按一次「enter」，就代表一個段落產生，不利作業

二手物品的交流買賣只是個幌子，孩子們要學習認識二手物品，從物品中學習。
從外地獲得的物資，默默的拓展鄉村孩子們的視野，透過熟悉與不熟悉的物品，摸索與累積理解。
原使用者是誰？
過什麼樣的生活？

二手物品的交流買賣只是個幌子，↓
孩子們要學習認識二手物品，從物品中學習。↓
從外地獲得的物資，默默的拓展鄉村孩子們的視野，↓
透過熟悉與不熟悉的物品，摸索與累積理解。↓
原使用者是誰？↓
過什麼樣的生活？

「Shift+Enter」可以解決想要斷行，又是在同一個段落當中的問題。請注意文章中「↓」的符號。

三、表格

表格也是文章當中內文呈現的一種形式。
運用定位點，選取適當對齊方式的定位點，

配合「Tab」鍵，製作表格

例如：

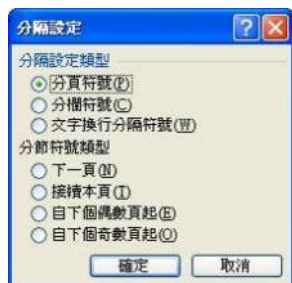
標準模式	重要	長忘記
整頁模式	清晰度高	不容易操作且錯誤多
大綱模式	結構清楚	便於檢視整體結構，降低錯誤

四、特殊功能

1.分頁

插入分頁

強迫分頁，但不利於長文件的編輯



與下段同頁

段落/分行與分頁設定

適合用於文章段落，便於閱讀。



與所有生意有賺有賠一樣，開張時，我們已經心裡有數，一群沒經驗的蘿蔔

頭，和一群象牙塔裡的教書的老師，有可能面臨經營危機—倒店。不論如何，就算倒店也很值得學習，該怎麼倒、往哪裡倒、怎麼倒才幽雅、才不會給人笑...，倒店了「換工貨幣」該如何善後？尚在店內物品該何去何從？對捐贈者該如何交代說明？要不要找頂讓的人？目標是努力經營，但若無法經營，必須從中找出學習點。¹

段落前分頁

段落/分行與分頁設定。

主要用於標題與標題間，呈現在同一頁面，讓文章訴求更具有連續性。



■ 三、「五為」--項目與詳細內容

■ 1. 為設置青少年據點

青少年服務隊過去十年跟著大人們做社區經漸漸成熟，讓社區青少年有一個自己的據點，「咱的店」—空間的歸屬感與經營主體性。使原本活動時才能聚集的青少年服務隊運作，有落腳與集中的定點，以此為基地，探索青少年參與社區的其他可能性。」

2. Shift+enter

「Shift+enter」(↓)，主要功能就是文件中段落需要換行、斷行的功能。

而「enter」，主要功能為分段。

在大綱模式中，盡量少按 enter 鍵，利於後續文件的編輯。

3. 縮排與定位點

若一篇文章需要適當的縮凸排效果，會讓整個版面會更具變化及易讀性。

首行內縮時，大多數人為按兩下空白鍵，或用空白鍵對其文字，但這也是影響大綱模式的編排，所以請避免使用空白鍵。

縮排






，在尺規上方有上下三角形的標示，做為調整文件中縮凸排的效果。

定位點 (Tab)

定位點是指按 Tab 鍵時，插入點所停留的位置。無特別設定定位點，按一次 Tab 鍵，插入點將向右跳兩個字的距離。

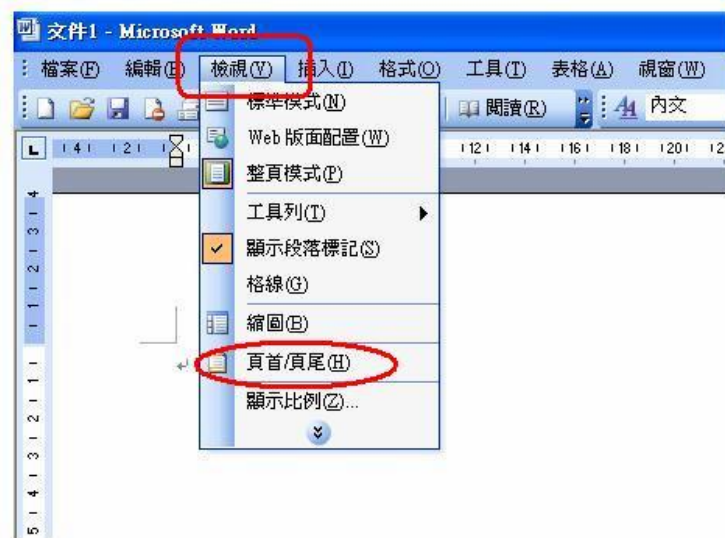
少用空白鍵，往往利用空白鍵嘗試對齊數字或是文字，常常努力半天，卻還是無法對齊。而定位點 (Tab) 就是最好的工具。

定位點設定鍵就在 Word 畫面尺規的左邊。您只要點一下那個小圖示，就會輪流出現不同的定位點。選好定位點，在尺規上面點一下，就會出現定位點。當您按鍵盤的 Tab 就會產生定位功能。

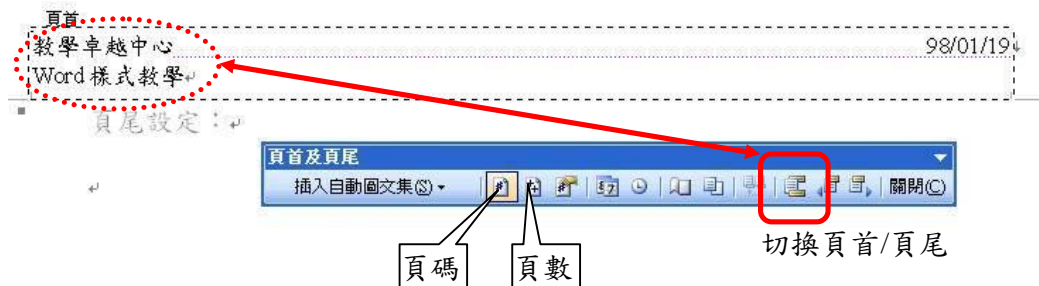
- ：靠左對齊
- ：靠右對齊
- ：置中對齊

4. 頁首/頁尾

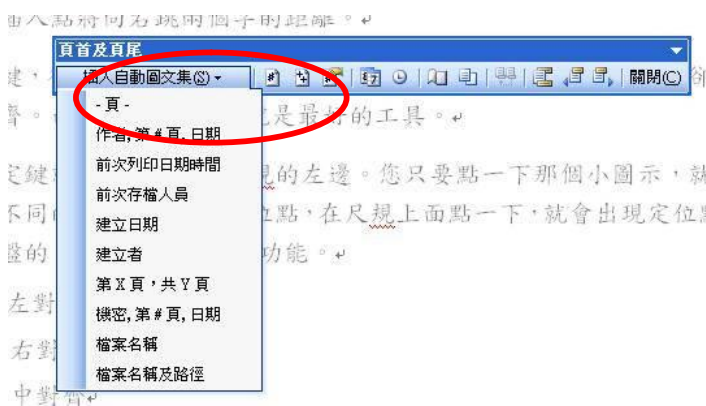
頁首及頁尾是位於文件每一頁面上、下及側邊界中的區域。



頁首/頁尾設定：



其他設定：透過其他功能的設定，可以建立自己的檔案管理系統。

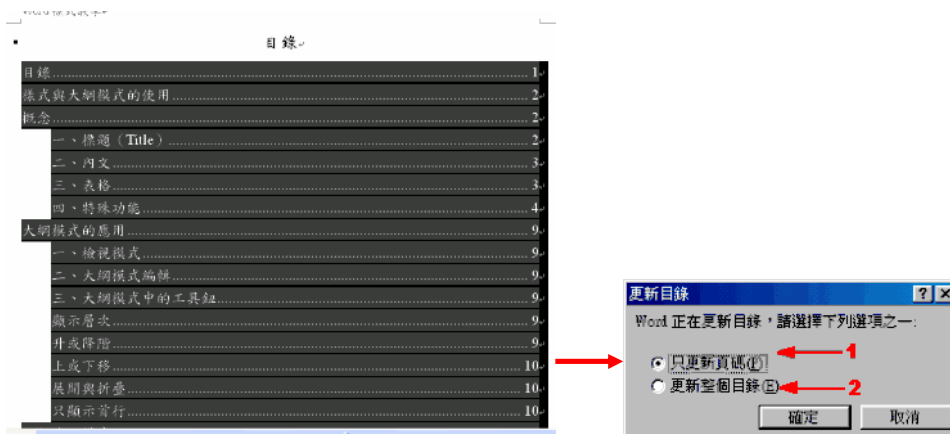


5. 目錄製作

目錄是文件中標題的清單，可以將其插入指定的位置。您可以透過目錄來了解在一篇文件中論述了哪些主題，並快速導覽某個主題。透過大綱模式的建立，可以迅速的完成目錄的製作。

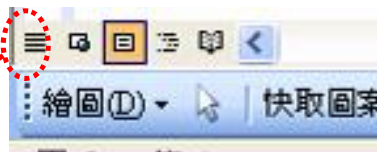


目錄製作，因為在寫作過程時，可能會有頁碼等變動的情形，所以請將目錄製作，放到最後階段進行。但目錄資料還是會有變動的話，要如何更新呢？請將滑鼠放目錄行首列首，即自動反白，按 F9 即可。



大綱模式的應用

一、檢視模式



標準模式：

為基本的編輯模式，執行速度較快。

可編輯和設定文字格式。

無法顯示「浮動的圖片」。

顯示文字格式及簡式頁面配置的檢視。可以快速進行輸入和編輯。

不顯示邊界、頁首及頁尾、背景、繪圖物件以及沒有設定文繞圖樣式的圖片。

整頁模式

整頁模式，為標準使用之模式。

可以看到含有多欄式版面、頁首／頁尾、註腳、以及圖文框物件的真正位置及物件大小之完整版面。

以及跟預覽列印模式一樣能看到文件的最後輸出結果。整頁模式必須顯示出所有圖形物件的真實位置，所以將會佔用掉較多的記憶體，而使文件捲動顯得有點遲緩。

大綱模式

此模式顯示代表文件結構層次的文件標題。

大綱模式用來處理主控文件。

大綱模式利用於編排長且多的複雜的文章；在有效的利用階層編排下，便利的整理文章章節。

二、大綱模式編輯

第一章 標題一↵

第一節 標題二↵

壹、 標題三↵

一、 標題四↵

1. 標題五↵

三、大綱模式中的工具鈕

顯示層次

1 2 3 4 5 6 7

升或降階



: 升一階



: 降一階



: 降兩階

上或下移



展開與折疊



只顯示首行



四、大綱範本建立

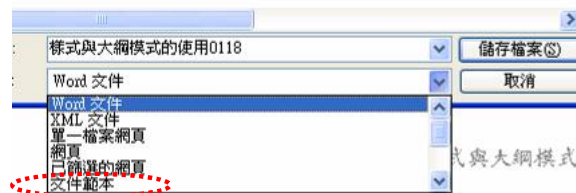
範本 (template) 又稱樣式庫，就是一群樣式的集合，並包含版面配置。

Step1：建立大綱範本

先將文件輸入完成並確認格式。

Step2：檔案儲存

另存新檔／檔案類型／選擇「文件範本」。



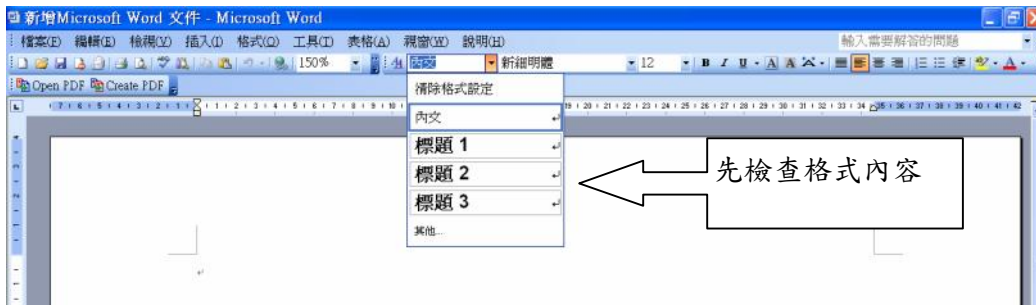
Step3：確認檔案格式。

大綱範本檔案格式為「.dot」與 word 檔案格式「.doc」不同。

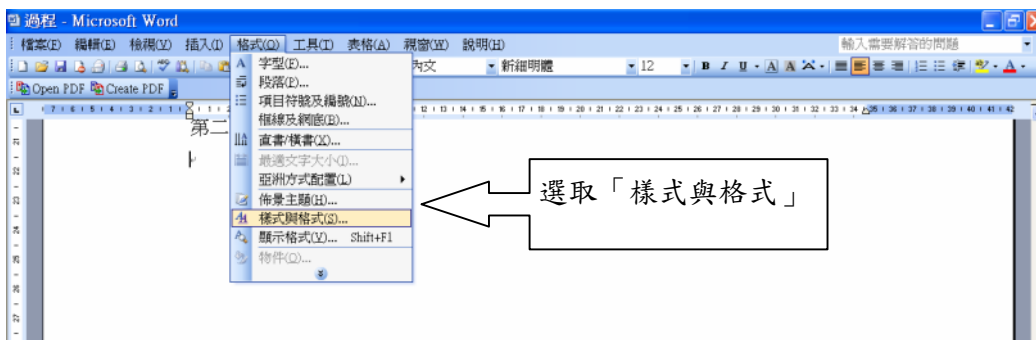


如何建立/取代範本

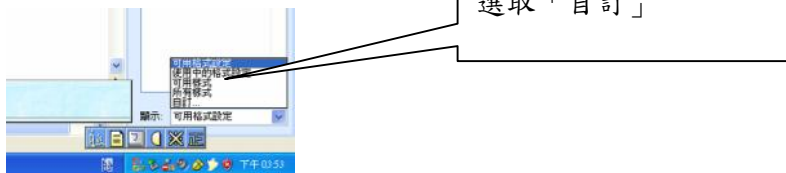
第一



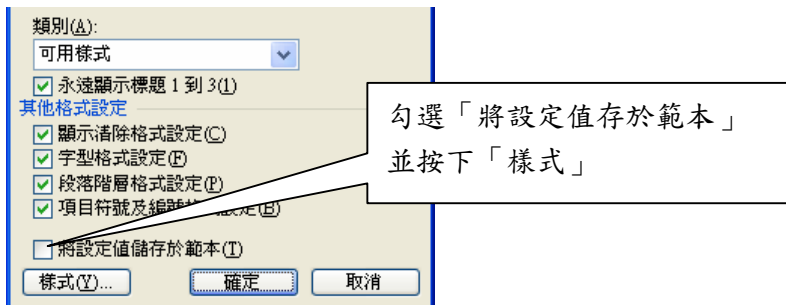
第二



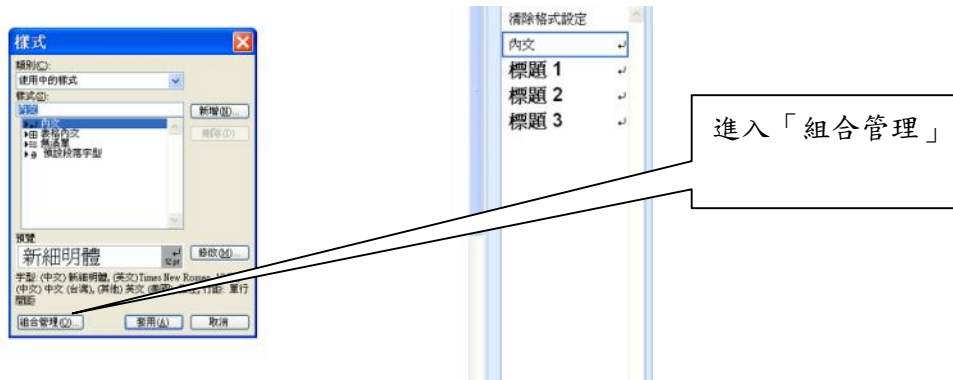
第三



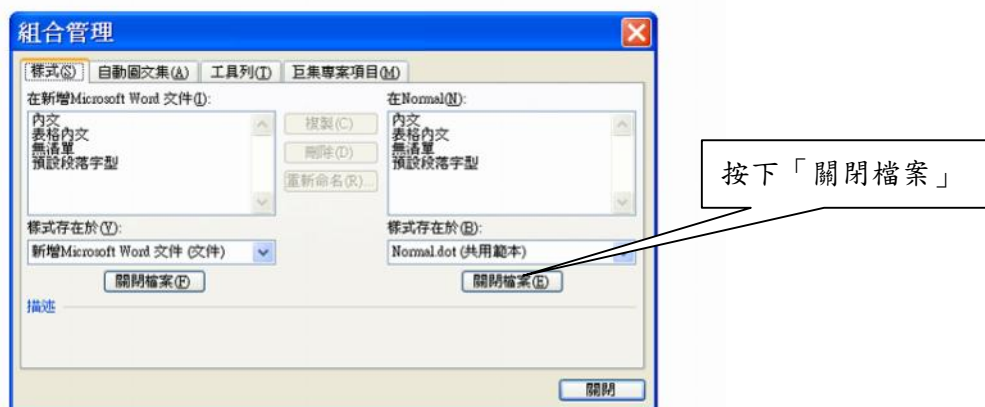
第四



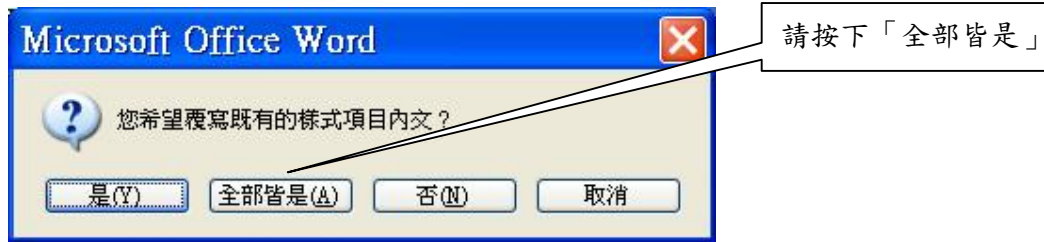
第五



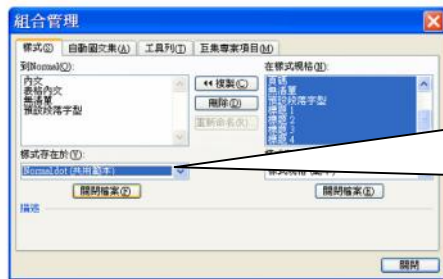
第六



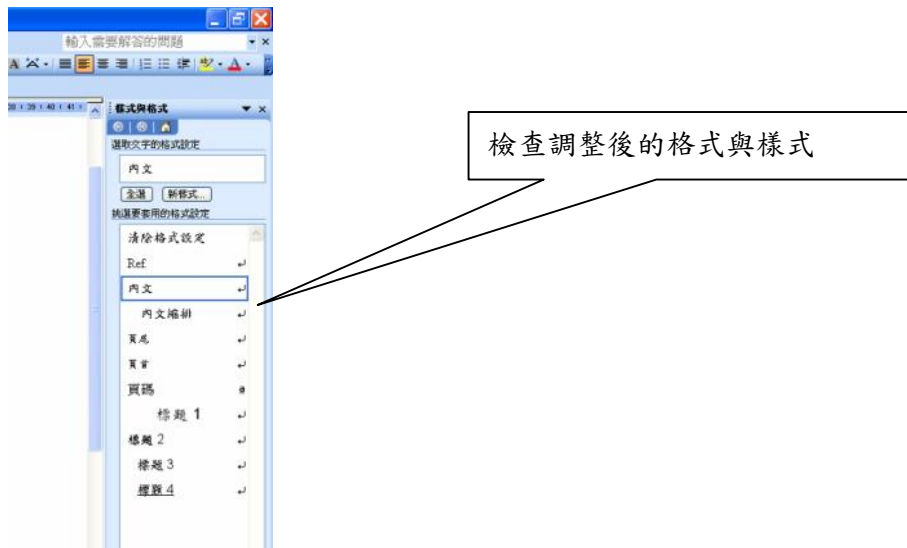
第十



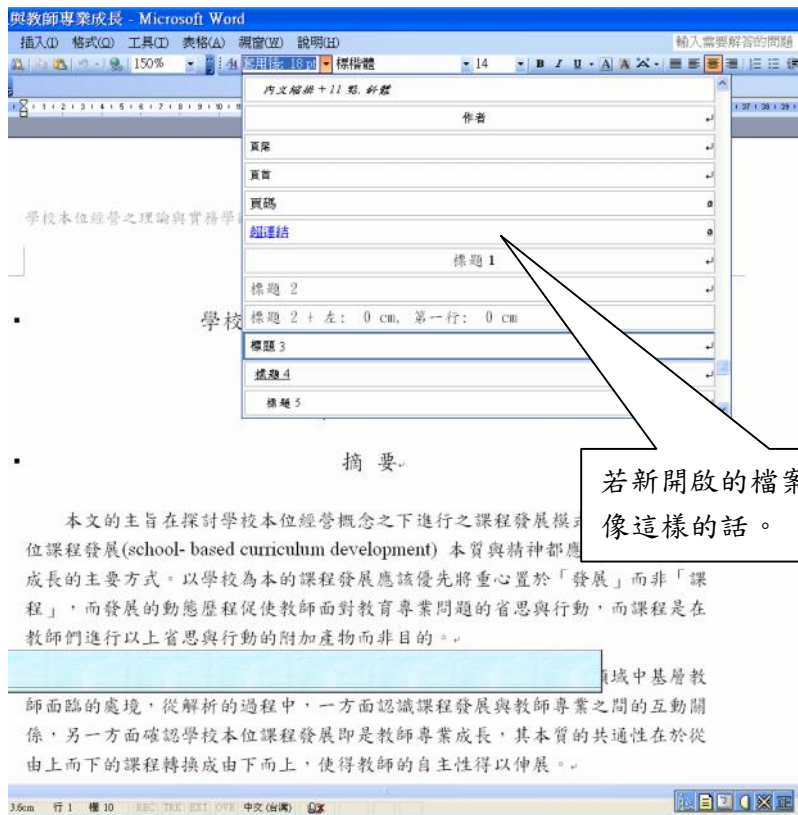
第十一



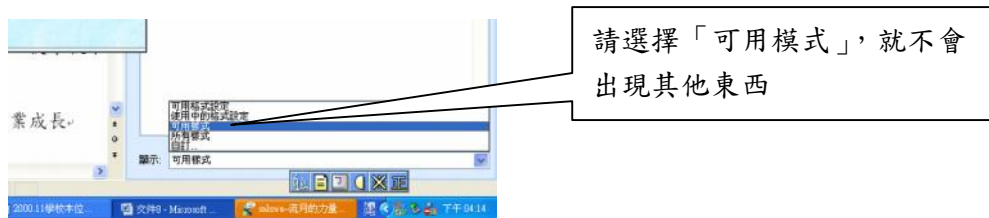
第十二



第十三步，例子：



第十四步，調整後：



第十五步，檢視：

