

WORD 編排技巧 ~簡單單做報告

2013.5.20

1

如何依照相關格式，
提供資料



2

依標準提供文件資料 ---- 撰寫格式

一、版面設定：

- 紙張大小 A4 · 縱向(直式)
- 邊界 上 2cm
- 下 2cm
- 左 2cm
- 右 1.74cm
- 頁首 36pt
- 頁尾 36pt

二、標題：

- 華康仿宋體 · 16號字 · 粗體 · 靠左對齊
- 標題間距 與前距離1列；與後段距離0.5列

三、次標題：

- 華康仿宋體 · 粗體 · 14號字
- 標題間距 與前距離1列；與後段距離0.5列

四、內文

- 華康仿宋體 · 12號字
- 段落間距 與前段距離 0列
- 與後段距離 0.5列
- 行距 內文行距為固定行高24pt

五、頁碼：

- 華康仿宋體 · 10號字 · 置中

六、屬分條敘述者 · 序號如下：

- 一、(註：請勿使用自動編號)
(一)(註：括號請使用半形)
- 二、(註：請勿使用自動編號)

版面設定

紙張大小 A4 · 縱向(直式)

邊界 上 2cm

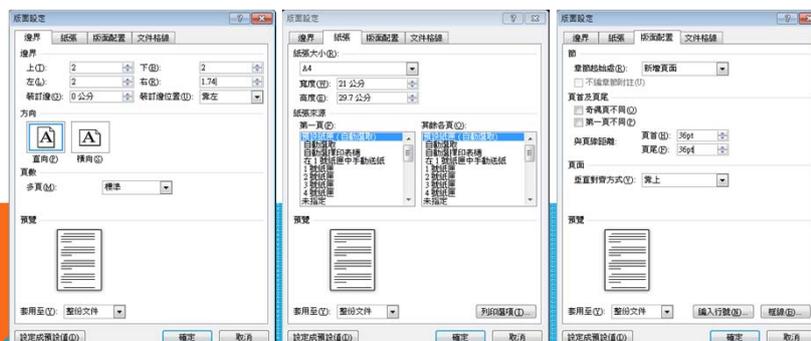
下 2cm

左 2cm

右 1.74cm

頁首 36pt

頁尾 36pt



小叮嚀

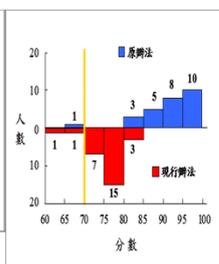
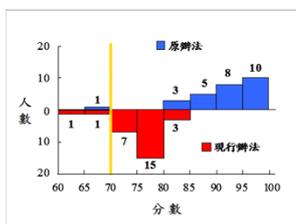
WORD不是打字機，請不用每一行就換行；
請在段落結束，再按下[ENTER]鍵。



9

小叮嚀

人胖就是胖，請不要將圖片、照片隨意變形；
(印出來可能就“糊”掉了)



10

如何整合 各單位提供的資料



11

樣式



- 使用樣式來設定文件的格式，因此您可以快速簡單地將一組格式設定選項一致地套用到整個文件上。
- 樣式是一組格式特性，例如字型名稱、大小、色彩、段落對齊方式及段落間距。某些樣式甚至包括框線及網底。

如果文章沒有區分出標題，就無法製作目錄

12

樣式

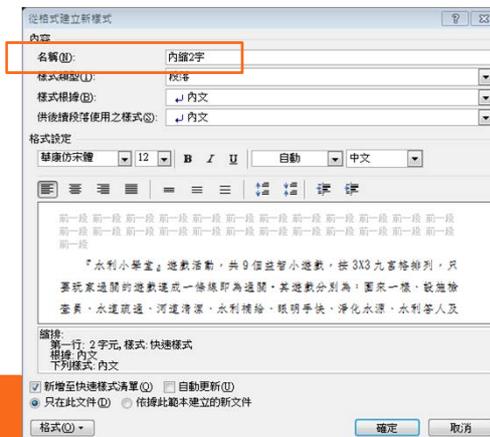
- **段落樣式**：以段落符號 ¶ 標記。
您可在快速樣式庫以及樣式工作窗格中看到段落符號。在段落的任何地方按一下就可將樣式套用在整個段落中。
- **字元樣式**：會以字元符號 a 標記。
在單字的任何地方按一下就可將樣式套用到整個單字上。或者您可選取一個以上的單字，將樣式套用其上。
- **連結樣式**：會同時以段落符號和字元符號 ¶a 標記。
在段落的任何地方按一下就可將樣式套用在整個段落中。或者，您可以選起一個或以上的單字，將樣式套用其上。



13

樣式

■ 新增樣式

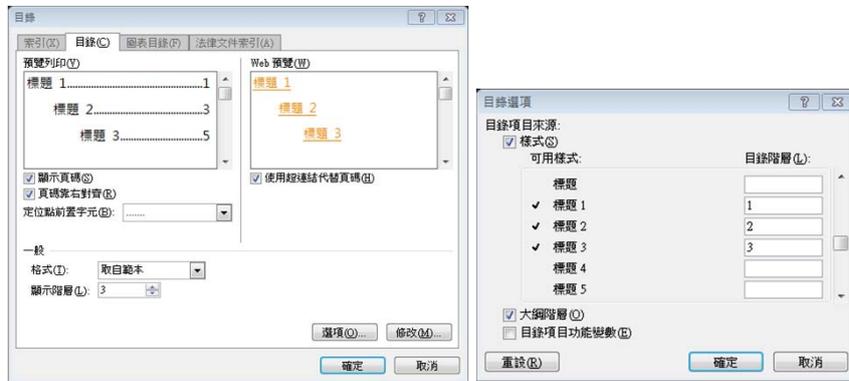


「新增樣式」選項



14

目錄



設定目錄中出現的
樣式階層順序。

15

文件的美化



16

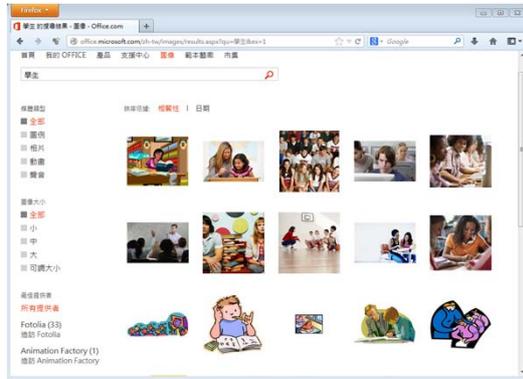
使用圖片、照片...



使用SmartArt...



使用線上美工圖案...



使用表格...

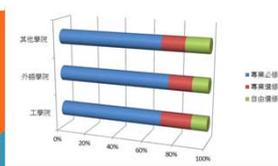
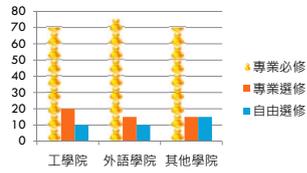


學院別	專業必修	專業選修	自由選修
工學院	≤ 70	≤ 20	≥ 10
外語學院	≤ 75	≤ 15	≥ 10
其他學院	≤ 70	≤ 15	≥ 15

學院別	專業必修	專業選修	自由選修
工學院	≤ 70	≤ 20	≥ 10
外語學院	≤ 75	≤ 15	≥ 10
其他學院	≤ 70	≤ 15	≥ 15

學院別	專業必修	專業選修	自由選修
工學院	≤ 70	≤ 20	≥ 10
外語學院	≤ 75	≤ 15	≥ 10
其他學院	≤ 70	≤ 15	≥ 15

使用圖表...



善用WORD2010

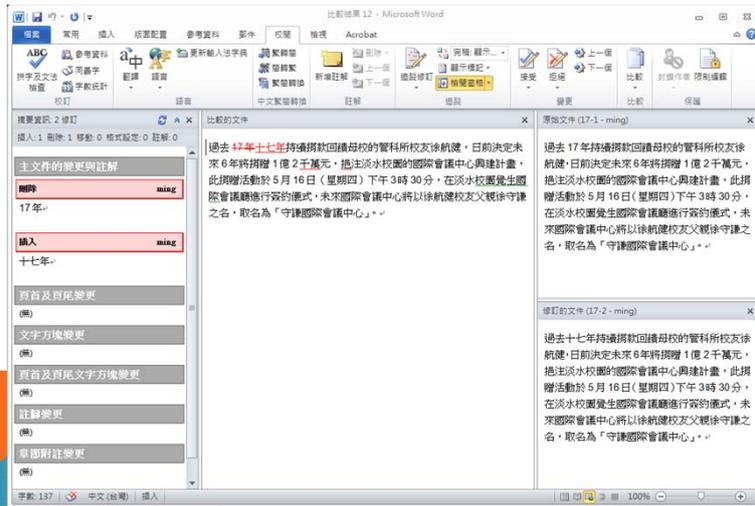
- 佈景主題
 - 色彩
 - 字型
 - 效果

可以直接設定整份文件的風格



善用WORD2010

■比較文件



- Microsoft Office的軟體都是一家人，所以許多物件或觀念都是相同的，也是可以分享共用的。
- WORD2010功能很多，但能用的到的才重要。
- 有問題無法解決，可上網查詢。YAHOO或GOOGLE都有很多分享。

時間有限，謝謝各位的聆聽！