文書處理

本章的學習目標是完成如下圖的功課表,請依照順序操作。

五年一班功課表							
星期 節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五		
1	或	或	數	數	團體		
2	語	語	學	學	美		
3	數	社	體育	音樂	勞		
4	學	會	鄉土	社會	電腦		
午休				午	午休		
5	美勞	自然	沒	綜合	自		
6	體育	道德	課	閩南語	然		
7	音樂	國語	H/K	健體	國語		

前言

上學期我們已經學過如何在 Word 中輸入文字,也學過如何將文字改變顏色大小等。現在我們就將 Word 中其他的功能做介紹。

複製、剪貼、刪除

在 Word 中如果有遇到相同的文字,為了避免重複,我們可以利用『複製』這一個功能來加快文字輸入的速度。

步驟:

- 1、將要複製的文字圈起來(用滑鼠左鍵按住不動往後拉,就像下面的圖形一樣)
 - 將:要:複:製*的!文:字·圈!起:來:(用!滑:鼠:左| 凝:按·住:不:剩!往*後!拉:, 就:像:下:面:的!圖:形:一·樣:) →
- 2、將滑鼠移動到黑色框框中按一下右鍵出現如下圖所示。選擇『複製』,就可以將所圈選的範圍內的文字複製一份。
- 3、將滑鼠移動到要插入文字的地方,按一下右鍵出現同樣的選項時,選擇『貼上』就可以把文字顯現出來。
- 4、 刪除文字時也是同樣的步驟,先 將不要的文字圈起來,再按鍵盤中的 Del 就可以把不要的文字刪除。



※小朋友現在就請你試試看,把這一句話利用複製、貼上的方 法練習一次※。 Ж

剪下:也可以利用鍵盤配合 Ctrl+X

複製: 也可以利用鍵盤配合 Ctrl+C

貼上: 也可以利用鍵盤配合 Ct rl +V

ॐ 1

複製格式:(以文字來說,格式就是字型大小、顏色。)

表格(做一個功課表)

現在我們一週上課五天,每一天上課7節加上午休及早自修總共9節,所以我們在畫表格時就必須畫足格子

操作方法步驟:

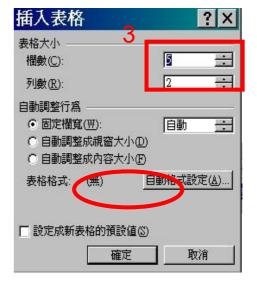
1 、表格

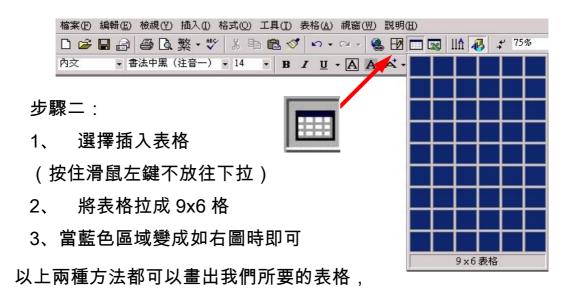
2、插入 =>表格

3、請輸入需要的欄 數以及列數。

(欄是直的總共要6欄,列是橫的, 總共要10列)。

2





請你這兩種方法都試試看,如果有問題,請你舉手請老師幫你解決。當你把滑鼠放掉或是按確定時,就會出現如下一頁的原始表格。

表格畫完之後請你將以上的字輸入到表格中。並且依照每班的課表將課程填入插入欄或列若是因為畫表格的時候少畫了一格,不必擔心因

- 1、先將滑鼠移到 表格上點 一下
- 2、選擇表格。
- 3、選擇插入選擇將新的欄或 列插入的上、下、左右的位 置。



刪除欄或列

- 1、要刪除某一行時, 先將滑鼠移到表格內點一下, 讓游標停留在表格內。
- 2、按一下『表格』
- 3、選擇『刪除』
- 4、選擇刪除欄或是列

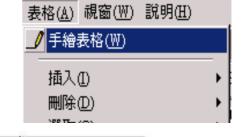


手繪表格

手繪表格要將格子大小調成一樣會比較麻煩,因此建議不要使用

它的操作步驟如下

- 1、按一下『表格』
- 2、按一下『手繪表格』
- 3、這時候就會多出這個對話框。



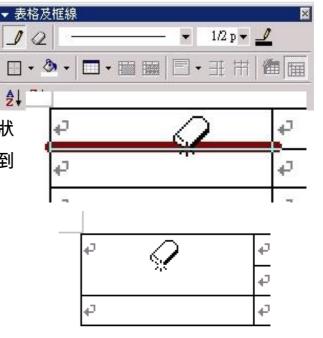


2

清除

當你按一下橡皮擦時,滑鼠的形狀 會改變,這個時候請你將滑鼠移到 想要擦掉的線上點一下左鍵就可 以了。

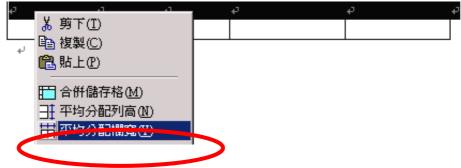
最後就會如同右邊的畫面一樣。



因為手繪表格所畫出的格子可能會不一樣大小,所以一般在畫完後,都會 選擇『平均分配欄寬、列高』來確定每一個格子都一樣大小。要先把整攔 或整列標示起來

才可

以。



設定表格大小

先將表格全選(將滑鼠移入表格內)



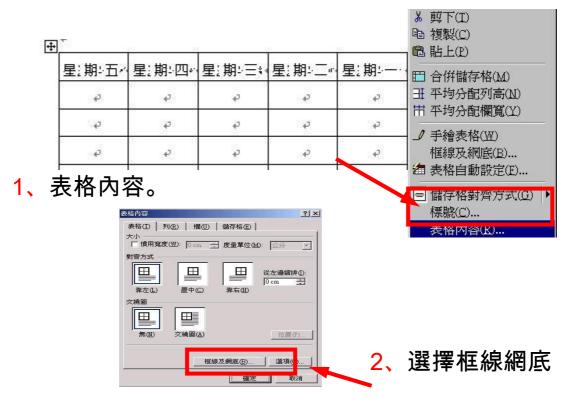
只要將滑鼠移到表格內,左上角自動會出現

符號用滑鼠按一下左鍵就可以把表格 全部選取,在表格內任一個地方按一 下「右鍵」就會出現如右圖的視窗。 選擇表格內容列、欄可以控制表格大 小。



設定框線及網底

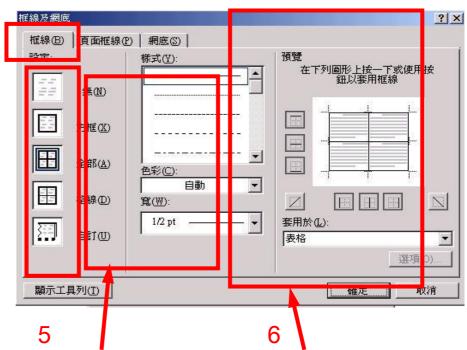
重複上一個動作,選擇



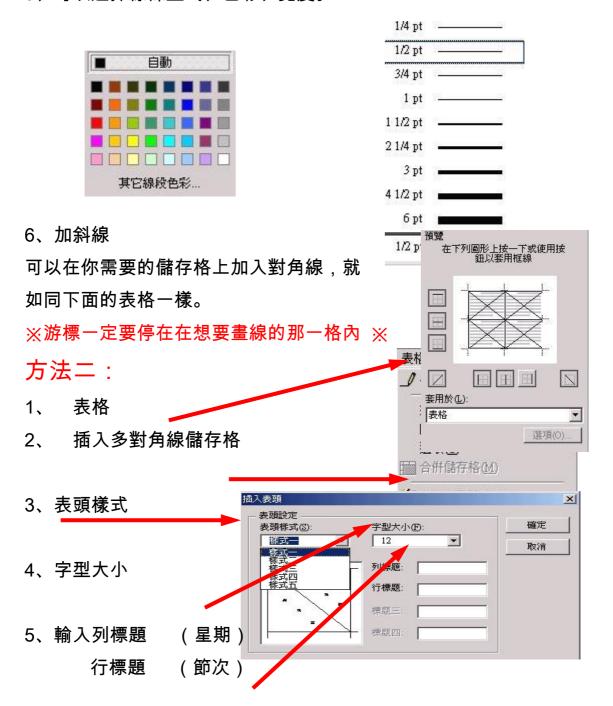
3 選擇框線。

4

有五種框線, 請選擇第四種 『格線』



5、可以選擇線條型式、色彩、寬度。



結果就如同下圖所表示

星 節 次			

合併儲存格(兩格變成一格)

設定文字排列

- 1、表格全部選取(步驟同上一頁)
- 2、表格內任意一個地方按右鍵。



3、選取「儲存格對齊方式」,只要將滑鼠移到上面,就會自動出現9種對齊方式,也可以單獨對某一個儲存

格作文字的對其方式

4、星期三下午沒有上課 所以可以不用畫先將星 期三下午的三格圈起來 滑鼠左健。



5、選擇合併儲存格」。

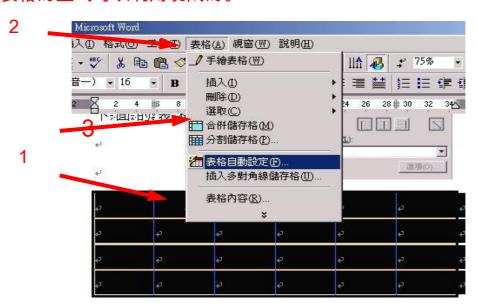
分割儲存格(一格變成兩格)

分割儲存格

- 1、將滑鼠移到要分割的儲存格上。
- 2、按一下右鍵
- 3、選擇分割儲存格
- 4、輸入要分割的欄列數目。



除了以上介紹的幾種特殊功能外,還有其他的功能,例如:表格的型式可以利用現成的。



- 1、先將表格全選
- 2、選擇表格。
- 3、表格自動設定。
- 4、選一個你喜歡的樣式
- 5、按一下確定。

