

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	國	國	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	HAL	健體	國語	

1

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 『<mark>複製</mark>』這一個功能來加快文字輸入的速度。

步驟:

 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:鍵:按·住:
 不:動: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。

Ψ.	興下(I)
6	複製(C)
B	貼上(P)
	重新組字(Y)
A	字型(E)
T	段落(P)
IΞ	項目符號及編號(N)
11 A	直書/橫書(X)
	符號(S)
۹.	超連結(H)…
	同義字(Y)

※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※。



✓ 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

1	
操作方法步驟: 秋 (A) 視圖(A) 現圖(A) 未給素指(A)	☑ 說明(H)
1、表格 2 据表面	▶ □
2、插入 = > 表格 删除(D)	
 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)。 	插人表格 ? × 表格大小 3 樹數(©): □ 列數(®): □ 自動調整行為 □ ○ 固定欄寬(W): □ ○ 自動調整成視窗大小(P) ○ 麦格格式: (無) 日動格式設定(Δ)

3



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



4

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。



手繪表格

- 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。

表格(<u>A</u>)	視窗(₩)	說明(H)	
🥖 手繪	表格(₩)		
插入	D		•
刪除:	D		•



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



設定表格大小

1、 先將表格全選(將滑鼠移入表格內)

₽: 期2五×	₽: 龃	厚: 龃ऽ三:	厚: 龃ऽ二₀	厚: 龃	Ģ	2
	±2,91-14	王2月17 — 1	±2,7,1	王(为)-		
Ą	¢.	÷	÷	ę	早;目,修;	\$
Ą	ę	ę	4	сь. С	٦¢	₽
¢.	¢	с,	¢.	¢	20	4

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。

		. A 1111			
格內容	\$? ×
表格(ID) 大小	列(<u>R</u>)		儲存格(正)		
欄 1-6: ☑ 慣用寬	度(₩)	2.46 ci 🕂]度量單位(M):	公分	•
	◀◀ 前-	-欄(2)	下一欄(£) ►►	
	E	儲存相	格對齊方:	式(<u>G</u>)	
	13	標號(C)		
		表格问	为容(R)		

■ 貼上(P)

設定框線及網底

重複上一個動作,選擇



3

4

選擇框線。

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。



8

結果就如同下圖所表示

星期 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。

