如何使用 Word 寫文章

文件之開啟及結束

/林鎮華

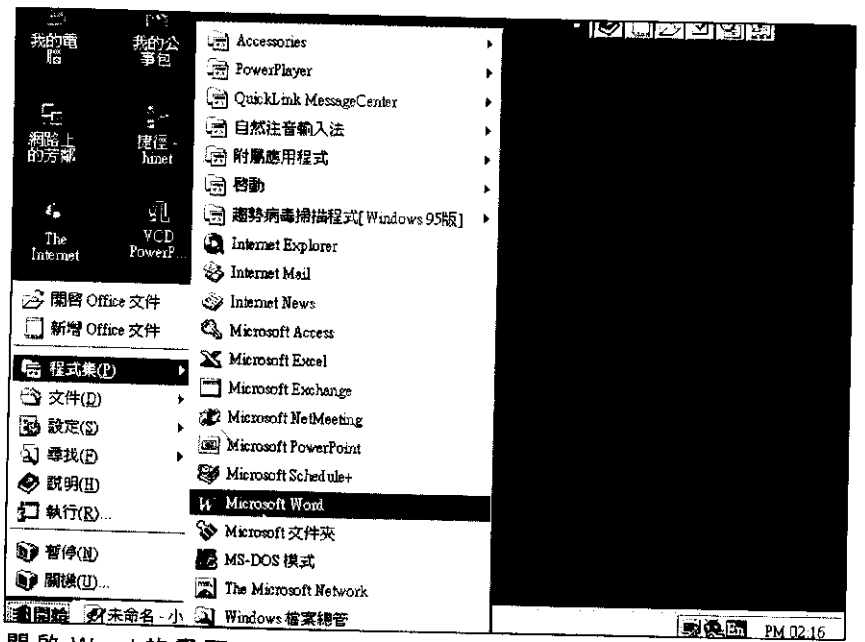
科學發達，處於資訊爆炸的現代，電腦已深入我們的生活，銀行、郵局、戶政事務所等，到處都在使用電腦；我們若能善用電腦，常能事半功倍。而視窗軟體的出現已讓使用電腦不再是少數人的專利，只要您用心學習，大都能操作一些軟體，讓電腦成爲您的好幫手。大眾經常利用電腦來做文書處理工作， Word 爲公認 Windows 下最好的文書編輯軟體，以下我們將依序簡介用 Word 寫文章之步驟。

開啓 Word

如果您的電腦安裝 Windows 3.1 版本，開機後您必須先在 C:>下鍵入 Win 以進入 Windows 之視窗環境（若您的電腦已安裝 Windows 95 版本，則一開機即已進入 Windows 之視窗環境）；接著在視窗內尋找 Microsoft Office 之群組物件圖，以滑鼠連按左鍵兩次選取，進入 Microsoft Office 之群組視窗，即可見 Microsoft Word 中文版的物件圖，再以滑鼠連按左鍵兩次選取，即能進入 Word 之工作環境。

若您在 Windows 之視窗內並未發現 Microsoft Word 中文版的物件圖則到程式管理員（ Win 95 則須以滑鼠按螢幕左下角之"開始"，再至"開啓 Office 物件"或"程式集"）中尋找 Microsoft Office ，再找 Microsoft Word 應能找到。

開啓檔案



開啟 Word 的畫面

每次啓動 Word 時，系統會自動開始一個新檔，名爲"文件一"，所以剛啓動 Word 即有一個"文件一"供我們輸入文字編輯。若您想編輯已有之檔案，則可將滑鼠移至螢幕最上面功能表欄最左"檔案(F)"之命令名稱處，按滑鼠左鍵一次出現交談視窗，再以相同方式按滑鼠選取"開啓舊檔"命令，即出現另一種型式之交談視窗；例如現在要開啓原有檔案名 C:/cute .doc(Word 檔案名稱通常命名爲＊＊＊.doc）之檔案，則步驟爲：

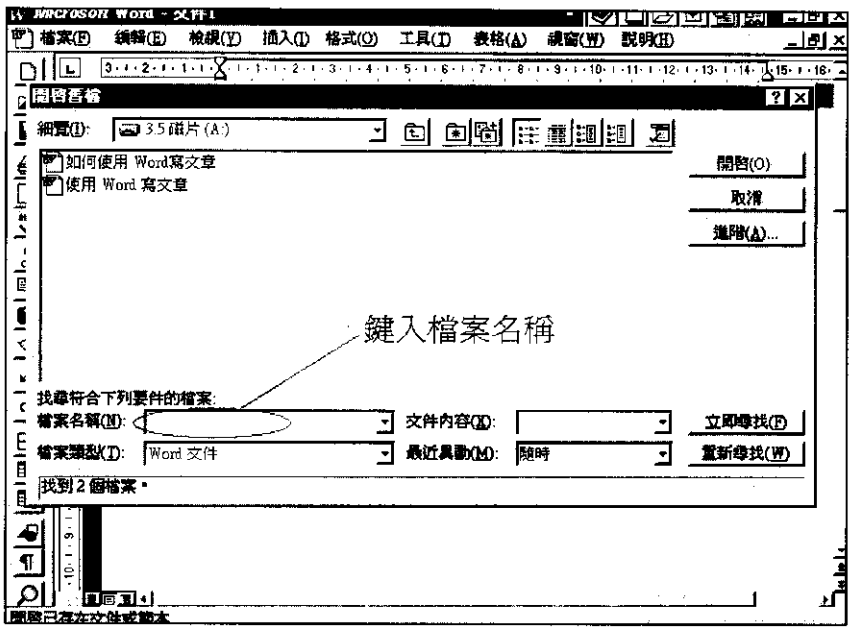
1.打開"檔案/開啓舊檔"之交談視窗。

2.以滑鼠調整此交談視窗內的磁碟機列示欄處爲 C 、目錄列示欄爲 C ，檔案類型選取 word 文件（以上均可按滑鼠左鍵改變）。

3.至檔案名稱欄之下欄尋找 cute.doc 並以滑鼠連按左鍵二次選取（或按滑鼠左鍵一次，使檔案名稱欄成 C:/cute.doc，再將滑鼠移至右邊之"確定"後按滑鼠左鍵一次），即可開啓 c:/cute.doc 檔案；另亦可直接在檔案名稱欄內鍵入 c:cute.doc，再按確定鈕選取，開啓 c:/cute.doc 檔案。通常您只要依 Word 指示操作都可完成您想要進行之工作。

輸入文字

現在您可將滑鼠指標移到螢幕空白處之文件視窗，然後按一下滑鼠左鍵，即可看見有一直線狀之"插入點"不停閃動，提醒我們可以開始進行文字的輸入工作；此時之輸入狀態爲英文，如果您需同時輸入中英文文字，您可以"Ctrl"鍵加"空間鍵"切換，即能進行中文輸入；另中文輸入法之選擇則是按住"Ctrl"鍵不放，再按"Shift"鍵，每按一次"Shift"鍵就切換一種中文輸入法，循環不已（即倉頡、注音、大易，包括英文等輸入法不斷循環出現；



尋找檔案

另在中文之輸入狀態下亦可直接將滑鼠移至螢幕下中文狀態列顯示輸入法處，按滑鼠左鍵不斷循環選取），即能選擇適合自己使用之輸入法，編寫文章了。

文字編修

當輸入發生錯誤時您可利用鍵盤上之方向鍵"←"、"↑"、"→"、"↓"等，移動"插入點"至發生錯誤之位置進行修改，一般 Word 設定均可直接插入文字並輔以"Delete"鍵刪除不要之文字，在螢幕下之狀態列會顯示"ins"表示，亦可按"insert"鍵，互相切換爲替代或插入狀態。

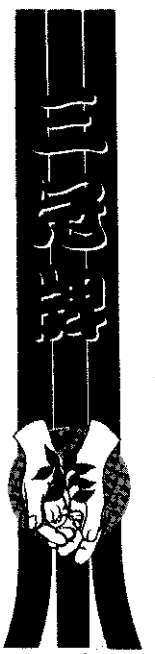
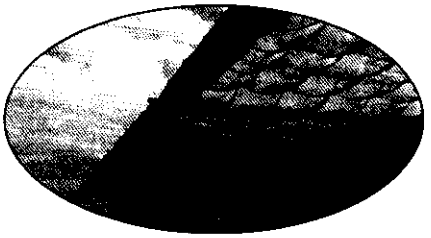
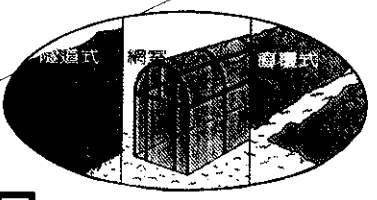
存　檔

如果我們沒有存檔便離開 Word ，先前對文件所做之各項努力便白費了，因此



在文件 1 鍵入文字

我們最好養成每編輯一段落便存檔之習慣。存檔可如前面提到之開啓舊檔方法選擇"檔案/儲存檔案"命令進行，若爲全新之檔案，因其無檔名（通常 Word 以文件一、二稱呼它們），因此 Word 會顯示"另存新



掛耳式網品系列
清潔蔬菜專用網、木瓜專用
防蟲網、遮光網系列
網品
特點:
1.掛耳處織有補強帶,堅固耐用。
2.掛耳與網身緊密織成,一體成型。
3.農友使用時,不必再加工
省工又省錢。


防蟲網
特點:1.透光性佳 3.質輕強韌
2.通風良好 4.耐候持久
效果: 1.防止蟲害
2.舒緩暴雨
3.減少用藥
4.提升品質
煥坤企業股份有限公司
地址：彰化縣福興鄉西勢村員鹿路2段155號
TEL：(04)777-3878(總機) FAX：(04)778-9778

檔"交談窗要求我們賦予這份新文件一個名稱。

例如我們要將文件一已輸入之內容存入 c:/test.doc ，則我們可將滑鼠移至螢幕最上面功能表欄最左"檔案(F)"之命令名稱處，按滑鼠左鍵一次出現交談視窗，再以相同方式按滑鼠選"儲存檔案" 命令，即出現另一種型式之交談視窗，依下列步驟：

1.改磁碟機列示欄及目錄列示欄爲我們所需，本例爲 c 。

2.檔案名稱欄內鍵入 test.doc ，（ 1.2.亦可直接以檔案名稱欄內鍵入完整 c:/test.doc 代替）。

3.存檔類型欄選取 word 文件。

4.按確定鈕， word 便開始存檔的動作；若爲舊檔則選擇"檔案/儲存檔案"命令 word 即會開始存檔的動作。

結束、退出

若想離開 Word 可能雙按位於 Word 主視窗左上角之系統控制盒或是選擇"檔案/結束"命令，即可離開 Word 。但 Word 在離開前均會檢查，如有未存檔之檔案，則會再詢問一次是否存檔，按下"是"鈕則 Word 會先將文件存檔，再結束執行；按下"否"鈕則 Word 結束執行，先前文件消失；按下"取消"鈕則 Word 會繼續執行放退出。

第一屆『種苗節』慶祝活動啓事

§說明：

(一)中國種苗改進協會爲促進種苗事業之發展，及引起各界重視種苗對社會之貢獻，提案訂於每年 12 月 1 日爲種苗節，業經行政院內政部台(86)內民字第 8604159 號函准予登錄。

(二)第一屆「種苗節」慶祝大會由中國種苗改進協會主辦，各農業機構及有關社團協辦，內政部、行政院農業委員會，台灣省政府農林廳及高雄市政府建設局輔導。

(三)歡迎各界熱心人士踴躍參加，共襄盛舉。

§辦法：

(一)慶祝大會：

1.日期 ： 86 年 12 月 1 日上午 9 時至下午 2 時。

2.地點 ： 高雄市政府第一大禮堂(地下室二樓)

3.節目 ： (1)慶祝儀式(2)頒獎種苗有功人員(3)專題演講(4)雞尾酒會。

(二)展示活動：

1.日期： 86 年 12 月 1 日至 12 月 5 日(每日上午 9 時至下午 4 時 30 分)

2.地點： 高雄市政府一樓中庭大廳

3.主題：(1)台灣種苗之過去和現在(2)種苗科技之發展，對人類生活之貢獻。

4.展示項目：(1)蔬果類屬(2)果樹類(3)花卉類(4)特作類(5)種苗科技等。

5.參展單位：由大會籌備會邀請各研究、學術及農業機構與業界參加。

第一屆「種苗節」慶祝活動 主辦單位：中國種苗改進協會 謹啓

洽詢：高雄市中正二路 26 號 電話：(07)224-1106 分機 212 傳眞：(07)223-6493

連絡人：陳素勸・劉乃華小姐