

如何使用 Word 寫文章

快速修改文章技巧

/ 林鎮華

還記得上期大致介紹過如何進入 Word 開始寫文章的方法嗎？相信大家在自己嘗試後，定覺不過癮，想更進一步瞭解 Word 神奇的地方；我們這次就更進一步介紹一些 Word 的簡便操作技巧，讓您在

使用 Word 修改文章時能更快速、更得心應手，更能體會利用 Word 寫文章的好處，加深您學習 Word 的興趣。

若您已經迫不及待想趕快學會 Word，Word 7.0 版本備有一套精彩的教學→

→ 課程，以生動的動態示範與詳細的文字說明，告訴您 Word 的入門技巧與新功能，您只要開啓 Word 後，按滑鼠左鍵一次選取螢幕最上面功能表欄最右“說明(H)”命令，開啓功能表，再按滑鼠左鍵一次選取“Microsoft Word 說明主題”命令，即可進入，建議您不妨到此一遊。

快速移動插入點

插入點就是即上期介紹過在文件視窗中閃爍的粗黑短直線，用以標示文字開始輸入處之指標。

相信您還記得前次文章中我們曾提及，您可利用鍵盤上之方向鍵“→”、“←”、“↑”、“↓”等鍵，移動“插入點”，但是這種方式每次只能移動一格，至發生錯誤之位置進行修改，實在很慢。

在 Word 裡另有快速移動“插入點”之方法，您可以：

1. 移至行首或行尾

使用“Home”或“End”等鍵，使“插入點”移至該行之行首或行尾。

2. 移至視窗之頂端或底部

使用“Ctrl”鍵加“PageUp”鍵或“PageDown”鍵，使“插入點”移至文件視窗之頂端或底部。

3. 移至文件開始或結尾

使用“Ctrl”鍵加上“Home”鍵或“End”鍵，使“插入點”移至文件開頭或結尾。

4. 利用滑鼠移動“插入點”

真正能讓您能體會 Word 等視窗軟體便利性之最快速移動“插入點”的方式，應該是直接利用滑鼠移動“插入點”；您只要將滑鼠指標(I)移動至想到達的地方，再按滑鼠左鍵一次，即可將“插入點”移動至該處。

選定文字

選定文字為 Word 各種文章編修技巧如複製、刪除等的基礎，如果您想要更靈活的使用 Word，首先必須先學會如何選定文字。

所謂選定文字即是指將一些連續文字標示起來，做為以後運作（如複製、改變字型大小）的對象。其步驟為：

1. 將插入點如前述快速移動插入點之方式，移到所要標示的第一個字之前。

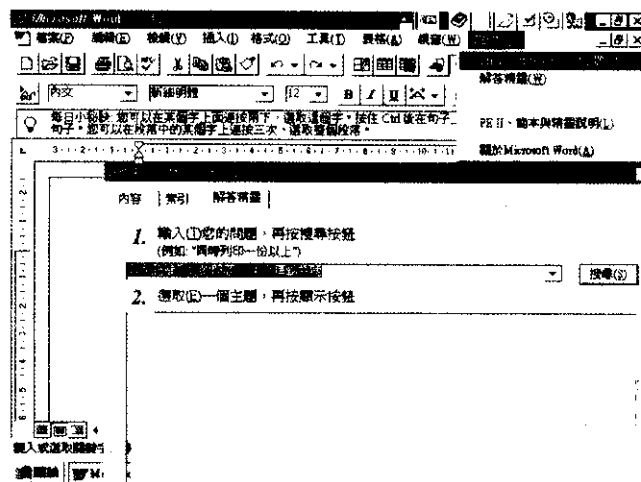
2. 按住滑鼠左鍵，將滑鼠指標(I)由第一個字向該字串之最後一字拉曳，此時可見到第一個字之後的字串已被反白。

3. 滑鼠指標(I)移到欲選取字串最後一字之後停止，放開滑鼠左鍵，該字串以反白型態呈現，表示該字串已被選定。如果要取消原有的選定，只需要用滑鼠，在文件上任何一個位置擊鍵就可以。



標示“上海之水來自於海上”之“水來自”三個字：

1. 將插入點移到“水”之前。



功能表“說明(H)”中的「Microsoft Word 說明主題」可以學習使用 Word

2. 按住滑鼠左鍵，將指標(I)拉曳到“自”之後放開滑鼠左鍵。

即可使“水來自”字串呈現反白，完成文字選定工作。

注意文字完成選定後，任何的文字輸入均會取代被選定的文字，而此時若按下“Del”鍵則被選定的文字將被全部刪除。

文字搬移

文字搬移是我們寫文章常用到之技巧。如想重新安排某些斷落，或修改寫反了的句子，在 Word 裡就可直接利用“搬移”的方式修改，不需重新謄寫且不會影響到原來已完成之文章斷落，既省時又省力。其步驟為：

1. 將欲搬移之文字運用前面所提“選定文字”方法，使其呈反白狀態。

2. 以滑鼠左鍵選取螢幕最上面功能表欄左邊“編輯(E)/剪下”命令(亦可直接把滑鼠指標留在文字反白處，按滑鼠右鍵使出現簡易命令功能表，再以滑鼠左鍵選取功能表上“剪下”命令)。

3. 以滑鼠如前述“快速移動插入點方

法”移動插入點至文字欲修改之正確位置。

4. 以滑鼠如 2. 之法選取功能表欄左邊“編輯(E)/貼上”命令(亦可直接按滑鼠右鍵出現簡易命令功能表，再以滑鼠左鍵選取功能表上“貼上”命令)即完成文字搬移之工作。

5. 而 2.、3. 及 4. 之步驟亦可簡省為直接將滑鼠指標置於反白文字上，按住滑鼠左鍵移動滑鼠指標至文字欲插入之正確位置後，放開滑鼠左鍵，即完成搬移之動作。

範例

將“床前地上霜明月光疑是”改為“床前明月光疑是地上霜”：

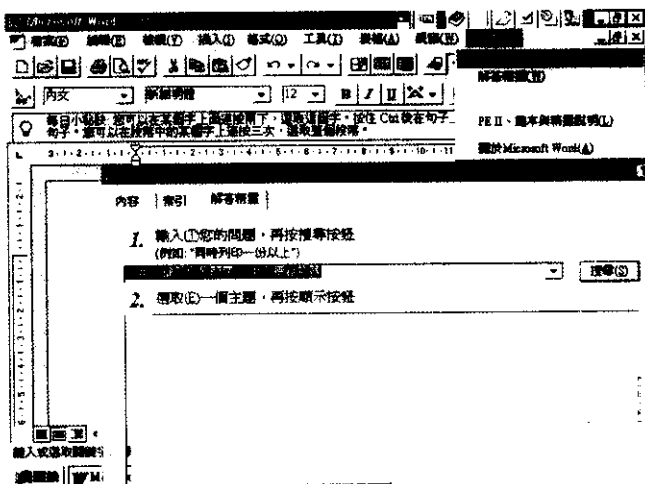
1. 先選定“地上霜”三個字使其呈反白狀態。

2. 再以滑鼠左鍵選取功能表欄“編輯(E)/剪下”命令將“地上霜”剪下。

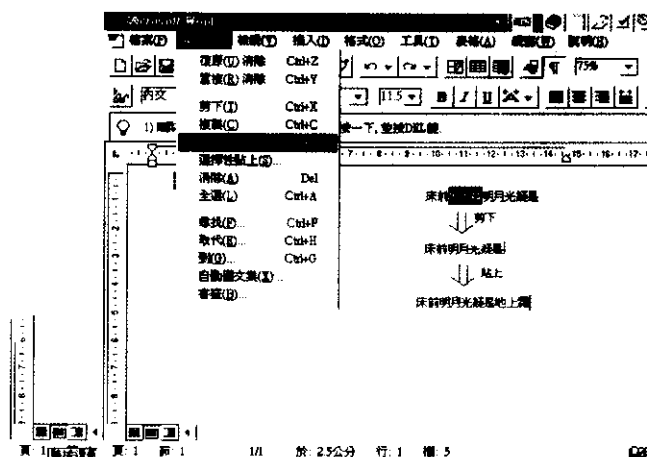
3. 以滑鼠快速移動插入點至“是”字之後，再選取功能表欄左邊“編輯(E)/貼上”命令，即可完成修改。

文字複製

Word 軟體另一非常便利的功能就是 →



利用“插入點”來「選定文字」，文字呈現反白



複製「選定文字」的步驟

→ 複製。在 Word 裡我們能以簡單的方式重複製作處於相同或不同檔案裡的相同文字、圖片及圖表，在此以文字為例，介紹基本複製步驟，其他圖表等複製步驟亦同。

1. 將欲複製之文字運用前面所提“選定文字”方式選定，使其呈反白狀態。

2. 以滑鼠左鍵選取螢幕最上面功能表欄左邊“編輯 (E) / 複製”命令 (亦可直接把滑鼠指標留在文字反白處，按滑鼠右鍵使出現簡易命令功能表，再以滑鼠左鍵選取功能表上“複製”命令)。

3. 以滑鼠如前述“快速移動插入點方法”移動插入點至文字欲插入之正確位置。

4. 以滑鼠如 2. 之法選取功能表欄左邊“編輯 (E) / 貼上”命令 (亦可直接按滑鼠右鍵出現簡易命令功能表，再以滑鼠左鍵選取功能表上“貼上”命令) 即完成文字複製工作。

5. 此時如還想繼續複製則只需再重複 3. 及 4. 之步驟即可；而 2.、3. 及 4. 之步驟亦可簡省為直接將滑鼠指標置於反白文字上，按住滑鼠左鍵及“Ctrl”鍵，移動滑鼠指標至文字欲插入之正確位置後，先放開滑鼠左鍵，再放開“Ctrl”鍵完成。



將“床前明月光疑是地上霜”變為“床前明月光明月光明月光疑是地上霜”：

1. 先選定“明月光”三個字使其呈反白狀態。

2. 再以滑鼠左鍵選取功能表欄“編輯 (E) / 複製”命令。

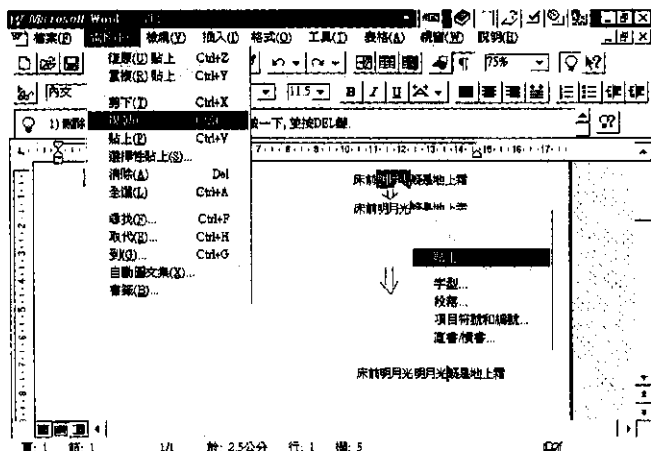
3. 再以滑鼠快速移動插入點至“光”字之後。

4. 選取功能表欄左邊“編輯 (E) / 貼上”命令，原句即成“床前明月光明月光明月光疑是地上霜”。

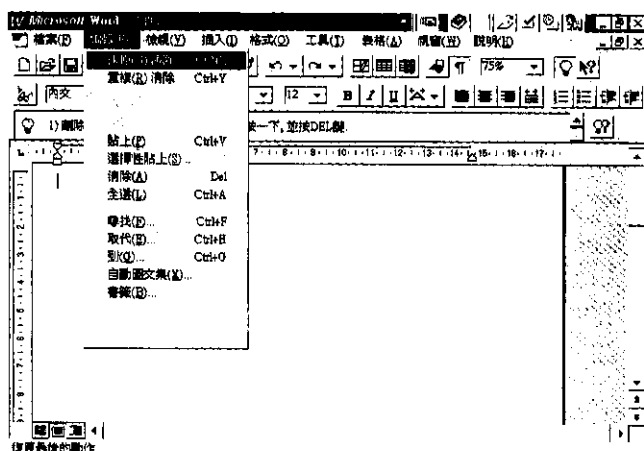
5. 再以滑鼠快速移動插入點至第二個“光”字之後，選取功能表欄左邊“編輯 (E) / 貼上”命令，原句即成“床前明月光明月光明月光疑是地上霜”。

復原

最後介紹一重要功能“復原”。所謂復原即是恢復至前一動作進行時之狀況。無論您進行甚麼動作發生錯誤，通常只要您不再做任何輸入，直接使用功能表欄“編輯 / 復原”命令，就能回到前一個動作進行時之狀況，讓您能重新補救錯誤。



可以利用滑鼠的右鍵，進行剪下、複製和貼上的工作



選取功能表“編輯 (E)”中的「復原」指令，可以恢復至前一動作進行時之狀況