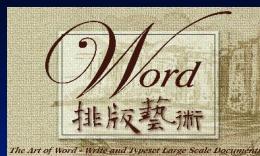


你能夠從



學到什麼



- 文檔結構圖 (document map)
- 目錄 (table of contents or figures) 自動化
- 頁眉與頁尾 (headers and footers) 自動化
- 題注 (captions) 自動化
- 多級符號 (outline numbering) 自動化
- 交叉引用 (cross references) 自動化
- 腳注 (footnotes) 與尾注 (endnotes)
- 索引 (index) 自動化
- 協同作業：批注 (comments), 修訂 (track changes), 保護 (protection)
- 二次開發

侯捷 2005.02.01



前言

本投影片旨在以圖示方式，提綱挈領地讓讀者快速了解 Word 提供之排版平台和寫作平台的功能。

投影片本身的文字是如您現在所見的綠色，時而間雜紅色文字以提醒注意或提高閱讀效果。投影片本身所用之線條和框框皆為紅色，例如  和 。其他東西皆為示範畫面。

我常使用 "自動化" 一詞，而不說 "自動"，例如目錄自動化、索引自動化、章節編號自動化、題注自動化、交叉引用自動化...，蓋 Word 並不會 "自動" 為我們做什麼，但我們只要建立好各種 styles，下達一個命令便可獲得目錄、索引、各種自動編號、交叉引用更新...，是謂 "自動化"。

本投影片只是告訴各位 Word 的功能，以及《Word排版藝術》涵蓋內容，並不說明詳細操作。

名詞解釋

有些用語，通用於日常生活之中，一般人都能理解，例如"目錄"、"索引"、"章節"...。有些用語，則非排版專業或熟悉 Word 之人士無法望文生義。以下解釋本投影片出現之名詞。為令術語突出，只在第一次出現時使用中文，其他場合使用英文。

- 文件 (**File**) - Word 開啓或存儲的單元。
- 文檔 (**Document**) - 就是一般意義的"文檔"，是排版成品。也許是一本書籍，或一篇論文，或一份技術報告、客戶報告、運營計劃...。可由一或多個文件組成。
- 節 (**Section**) - 不是一般所謂"章節"的節，而是Word排版的一種單元。
- 頁眉 (**Header**) - 每頁最上端區域，通常用於放置頁碼或章節名稱...等等。
- 頁尾 (**Footer**) - 每頁最下端區域，通常用於放置頁碼或作者名稱或日期...等等。
- 題注 (**Caption**) - 圖、表、方程式、程序代碼...等等的"編號和說明"。
- 交叉引用 (**Cross Reference**) - "請參考圖5-2" 或 "請參考2-4節" 這類東西。
- 腳注 (**Footnote**) - 正文中帶有編號的補充說明。置於每頁最下端。
- 尾注 (**Endnote**) - 正文中帶有編號的補充說明。置於每節最尾端。
- 目錄 (**Table of Contents**) - 整份文檔的標題總覽。通常置於文檔最前。
- 索引 (**Index**) - 整份文檔的"語彙-頁碼" 檢索表。通常置於文檔最後。
- 批注 (**Comment**) - 多人協作文檔中，成員彼此之間的加注意見。
- 修訂 (**Change**) - 多人協作文檔中，成員彼此之間的修改(增刪)。

以下針對上述各個 Word 用語給出圖例。

jjhou@jjhou.com <http://www.jjhou.com> <http://jjhou.csdn.net>

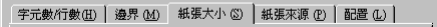
3

名詞解釋：Sections

Section，通常被譯為"節"，但請不要和一般所謂"章節"的"節"混淆。

Sections 是"不可視"的排版元素。它是排版作業的一個單元。許多 Word 設定都以 section 為作用範圍。因此，如果你要在整份文檔中做不同的系統性設定，首先就需要將整份文檔分割為數個 sections。

例如：

- [頁面設置]上的每一種設置： 都可選擇套用於整份文檔或此一節。因此同一份文檔可能有不同的邊界、配置(奇偶頁起始)、每行字數、每頁行數、紙張大小...。(不同的紙張大小將造成印刷作業困難，因此通常只用於電子文檔。)

- 不同的編頁系統。通常目錄、前言、致謝等的頁碼使用羅馬數字，正文的頁碼使用阿拉伯數字。

- 不同的頁首頁尾設定。

- 我們可以令每一節從奇數頁(或偶數頁)開始。也可以令每一節第一頁不編頁碼(許多書籍往往如此)。這對文檔的成形非常方便。

jjhou@jjhou.com <http://www.jjhou.com> <http://jjhou.csdn.net>

4

名詞解釋：Headers & Footers

左頁 headers 右頁 headers

5 節定之內

5.1 樣式 (style)

左頁 footer

右頁 footer

名詞解釋：Captions

	超連結 (Hyperlink)	交互參照 (Cross Reference)
適用於	電子文件	書面文件和電子文件
表現方式	直接以文件中的某頁面元素(文字、圖片...) 為超連結載體。	以「請參考圖 x-x」或「請參考第 n 頁」中的圖 x-x 和 n 做為載體。是個通常該頁面預設以藍色+底線呈現 (亦可自訂格式)。滑鼠移上去會呈現手形。
製作方式	【插入】>超連結 (H)	【插入】>交互參照(R)
連結 / 參照對象	文件外的 URL 或文件內的書籤	標題 (章節)、書籤、註腳、章節附註、圖、表
操作與效果	點選後跳至被連結物所在地點	點選後跳至被參照物所在地點
特色 1	N/A	被參照物如果是個自動編號體(例如圖、表、標題、標號)，當編號有所變化，交互參照這一端的顯示亦會隨之變化。
特色 2	N/A	交互參照所參照的範圍彈性極大，可參照到被參照物的標號 (label)、編號、頁碼等等。

這是一個 caption，其中
 "表" 是標籤(tag)，
 "11-1" 是編號(number)，
 "超連結..." 是文字(text)。

表 11-1 超連結 vs 交互參照

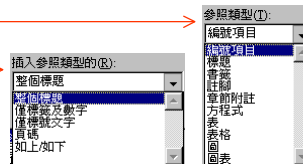
名詞解釋：Cross References

所謂cross reference 就是文檔中對其他版面元素的引用 (reference) 。
這些都是 cross references 。

第二種作法是：將文件儲存為所謂的**範本²** (樣式庫)，如圖 5-18。範本是一種以 .dot (而非 .doc) 為副檔名的檔案。儲存為**範本**後您可以將其內容全部移除，或只留下一些做為示範或提示 (就像 p.63-p.66 所示各圖)，以利將來沿用或修改各種設定時有所參考。圖 5-18 一旦選擇檔案格式為「範本文件」，儲存路徑會自動跳至 \Program Files\Microsoft Office\Templates (或 "Word 安裝路徑\Templates") 處，那兒是**範本**的大本營，詳 5.2.2 節。如果**範本**不放在該處，就沒有一絲用途。換句話說 Word 只在那兒找**範本**。

Cross reference 引用的對象可以是：

還可以更選擇引用對象的 (例)：



名詞解釋：Footnotes & Endnotes

這是 footnote 編號 (或稱 "footnote 引用")

第二種作法是：將文件儲存為所謂的**範本²** (樣式庫)，如圖 5-18。範本是一種以 .dot (而非 .doc) 為副檔名的檔案。儲存為**範本**後您可以將其內容全部移除，或只留下一些做為示範或提示 (就像 p.63-p.66 所示各圖)，以利將來沿用或修改各種設定時有所參考。圖 5-18 一旦選擇檔案格式為「範本文件」，儲存路徑會自動跳至 \Program Files\Microsoft Office\Templates (或 "Word 安裝路徑\Templates") 處，那兒是**範本**的大本營，詳 5.2.2 節。如果**範本**不放在該處，就沒有一絲用途。換句話說 Word 只在那兒找**範本**。

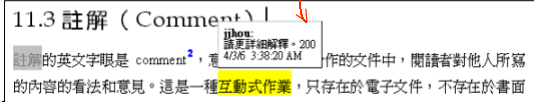
做為一個**範本**，好處就是它成了一個「範本」：用戶想要產生任何新文件時，都可以挑選某個**範本**來用，並因此繼承 (沿用) 了該**範本**中的所有設定 (包括版面設定、頁首/頁尾、樣式、快速鍵、巨集、自訂工具列)。

這是 footnote 文字。如果文字不像這樣置於頁末，而是置於節末，是所謂 endnote。

² Word 所說的**範本**，原文是 template，這個字眼在編程領域中常稱為「模板」。模板一詞似乎容易讓人聯想起建築工地那些以木板或鋼架做成的協助水泥成形並強固的外模和支撐，然而其真實意義比較接近「模具」。一個模具可做出許多一模一樣的東西。

名詞解釋：Comments

在多人協作的文檔中，成員彼此之間的意見加注，便是所謂 **comments**。文檔中以黃色顯現，並在鼠標移至該處時出現一個小方塊，內含加注意見。這個東西只對電子文檔有用，或在多人協作開發文檔的**過程**中有用，列印時不顯現。



適用於多人協作，例如：

- 碩博導師和研究生的論文創作
- 公共文檔開發部門的集體創作
- 合著或合譯書籍時的往返溝通

名詞解釋：Changes

適用於多人協作，例如：

- 碩博導師和研究生的論文創作
- 公共文檔開發部門的集體創作
- 合著或合譯書籍時的往返溝通

只要令文檔進入**修訂保護**狀態，所有文字的增減便都會被記錄下來，將來**解除修訂保護**時便可一一確認。很適用於多人協作。

技術書籍，剝除技術外衣回歸本質，就是你的人格展現。所以，保持真誠，保持熱情，保持對勸誡的負責。

這是文檔原本內容

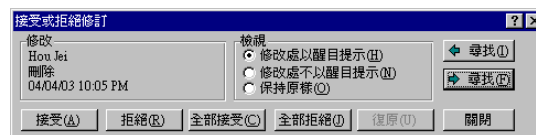


這是文檔被審閱者修改後的結果
(藍色代表增，紅色代表刪)

技術書籍，剝除技術外衣回歸本質，**其實就是作者你**的人格展現。所以，保持真誠，保持熱情，保持對勸誡的**永遠負責態度**。

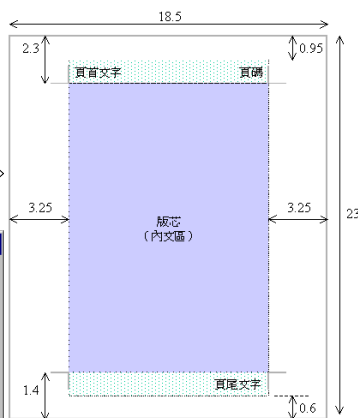
凡被修訂之文字行都會出現一條直線標記。出現於右頁右側，或左頁左側。

解除修訂保護時，Word 提供對話框讓 user 逐一確認各個 changes：



/// 頁面尺寸設定

Word 允許 user 設定各種頁面尺寸。



/// 樣式 (Styles) 總論

styles 是排版的最根本要素，Word 提供的許多自動化功能（例如目錄和索引的收集整理等等）都必須透過 styles 完成。有了它，排版不再是一字一句一行一段的辛苦爬梳，而是大塊山水地潑灑（加上少量細部微調）。

Styles 是「某種特定身份」（例如大標、小標、內文、程序代碼、圖、表...）的文字的呈現風貌（包括字體、字體大小、字距、行距、顏色、前後段距離...）。Word 允許用戶將這些風貌設定儲存起來並賦予名稱，即為 styles，將來可快速套用於文字身上。

Word 提供多種 built-in styles（內建樣式）。其中各種設定，為因應用戶需求，應由用戶加以修改。這些 built-in styles 是 Word 進行高階排版作業時的重要依據。例如 Word 會收集 styles 為標題1~標題9 的文字內容組成目錄，並以 styles 目錄1~目錄9 表現之；Word 也會收集文件內由用戶加入的 index entries（索引項），並以 styles 索引1~索引9 表現之。

樣式 (Styles) 舉例

依據建立者的不同，styles 分爲 "內建樣式" 和 "定制樣式" 兩種。
依據套用對象的不同，styles 分爲 "段落樣式" 和 "字符樣式" 兩種。例如

4.2.4. 頁首/頁尾可放置交互參照嗎？

交互參照 (5.12節) 也是由功能變數 (第9章) 構成，主要用來追蹤某個頁面元素的標號 (Caption) 變化或頁碼變化。

在文件中放置交互參照，主要是希望將來萬一「被追蹤對象」(某個頁面元素) 的「編號」或「文字說明」或「所在頁碼」有所變化時，「追蹤點」可以同步更新。這和我們稍早在頁首區追蹤「目前頁次內的大標題」或「目前頁次內的章號碼和章名」意義並不相同。所以頁首區內不該放交互參照，應該放功能變數，否則犯下的是一種觀念錯誤和邏輯錯誤。雖然有時候也可能有效 (因爲交互參照由功能變數構成)。

4.3. 插入頁碼

首先進入任何一節的第一頁頁首。通常雙擊頁首區即可進入，但如果此時頁首區沒有任何設定，雙擊並不產生效果，必須點選【檢視→頁首/頁尾(F3)】，才能看到頁首區，彼時輸入點將停在最左端閃爍。

接下來點選【插入→頁碼(O)】。令頁碼中的對齊方式(A)爲"外"，準備將頁碼

這是標題3，一種內建"段落樣式"

這是高亮，一種定制"字符樣式"

這是標題2，一種內建"段落樣式"

這是命令，一種定制"字符樣式"

這是對話方塊，一種定制"字符樣式"

這是框內元素，一種定制"字符樣式"

13

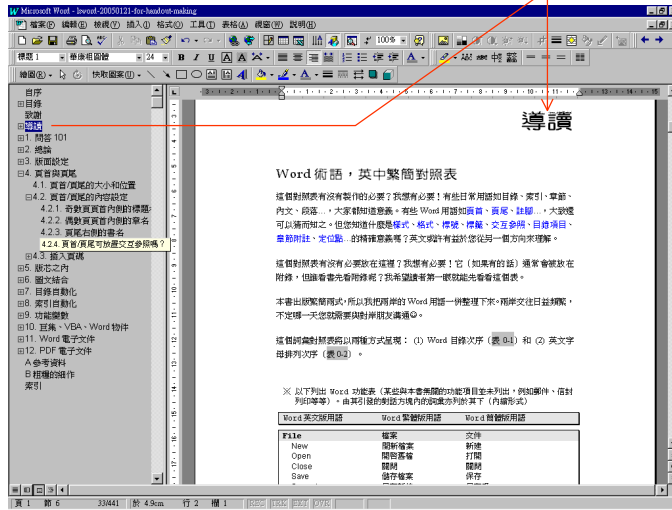
排版平台 vs. 寫作平台

排版工作者收到客戶交付的文稿後，根據己身美工素養或客戶需求，設定各種 styles，即可快速套用於文稿身上，迅速完成排版任務。

文檔開發者根據己身需求，設定各種 styles。此後即可在這些 styles 之下進行文字工作，於寫作同時獲得最終版面視覺效果。Word 提供的各種自動化作業，包括多級符號 (outline numbering)、交叉引用 (cross references)、題注 (captions)、目錄 (table of contents)、頁眉與頁尾 (headers and footers)、腳注 (footnotes) 與尾注 (endnotes)、索引 (index)... 自動化，對寫作過程帶來極大便利，可謂是個良好的寫作平台。文檔開發者得以將繁雜瑣碎的事務交給 Word，全副心力放在創造性工作上。

文件結構圖 (Document Map)

"文檔結構圖"可讓創作者或排版者隨時掌握整份文檔的大局。
下圖左窗口相當於一份完整目錄，各層目錄可收可張，並有 [hyperlink](#) 效果鏈接至主窗口。



目錄自動化：章節目錄 (table of contents)

Word會自動化收集特定 styles 做成 "階層式目錄"。每個頁碼都是 [hyperlink](#)，鏈接至文檔內容。

4.3.1 同一份文件的不同頁碼格式	110
4.3.2 頁首文字下的橫線	110
5 版式之內	113
5.1 樣式 (styles)	113
修改既有樣式	114
樣式 (Style) 涵蓋的各種格式 (Format)	115
樣式格式之一：字型	116
樣式格式之二：段落	117
樣式格式之三：定位點	119
樣式格式之四：橫線	121
樣式格式之五：語言	123
樣式格式之六：圖文框	123
樣式格式之七：編號方式	124
5.1.1 新增段落樣式	127
5.1.2 新增字元樣式	128
5.1.3 內建樣式 (Built-in Styles)	128
5.1.4 樣式與快捷鍵	130
5.1.5 將樣式應用於既有文字	130
5.2 範本 (Templates)	132
關於範本 (Template) 的一個假想	134
關於範本 (Template) 的第二假想	135
5.2.1 各種認證的樣式規則	136
5.2.2 Word內建的範本	138
5.2.3 萬範本：Normal.dot	140
5.2.4 全球範本 (Global Templates)	140
5.2.5 範本 (Templates) 的管理	142

目錄自動化：圖目錄 (table of figures)

除了一般的「內容(章節)目錄」，Word 亦可為各種 captions 做出對應的目錄。
 例如圖目錄、表目錄、方程式目錄、程序代碼目錄...。
 "caption 文字" 上的各種型式 (字體、顏色、框線...) 會被抓取過來忠實呈現。

圖目錄

本書這份「圖目錄」我個人認為實用價值不大；大概很少人會從這裡做為找圖的起點。翻出來只是為了示範 Word 的圖目錄製作能力。

圖 0-1	Microsoft Windows 螢幕元素	16
圖 0-2	型文件之各種插的單元	17
圖 0-3	Word 所採用的實屬單元，每一種都是 Word 的內建樣式	18
圖 0-4	Word 抽數性圖的白箱，並以圖 1-2 樣式呈現在	19
圖 0-5	Word 抽數性圖的白箱，並以圖 1-9 樣式呈現在	19
圖 1-1	出版流程	24
圖 1-2	裝版流程	24
圖 1-3	開本、印張、印刷機台之關係	27
圖 1-4	高級示範圖	28
圖 1-5	出版示範圖	28
圖 1-6	頁面佈局：天地、頁首、頁尾、頁碼、邊寬、版心	32
圖 1-7	文字與圖形間的關係示範圖	33
圖 1-8	Word 的「字號或字號」	34
圖 1-9	Word 文字自動修正與替換 (例如自動替換換數)	35
圖 1-10	Word 文字自動格式設定 (語法正確組合、智慧對齊...)	36
圖 1-11	圖集和圖集可儲存於 (1)文件 (2)圖集 (3) normal.dot	39
圖 1-12	節 (sections) 示範圖	40
圖 1-13	令 A 樣式繼承 B 樣式	43
圖 1-14	列出所有樣式 (含內建樣式)	44
圖 2-1	文件引導框 + 圖頁樣式：Word 最佳作業模式	70
圖 2-2	文件引導框的右側 (快捷) 功能表	71
圖 2-3	文件引導框 + 大綱樣式	75

頁眉與頁尾 (headers and footers) 自動化

可設定 headers 和 footers 的內容。通常
 可能在左右頁外側放置頁碼，內側放文檔名稱或大綱 (章節) 名稱。

header

00

2 前言

01

2.4 前言與頁尾

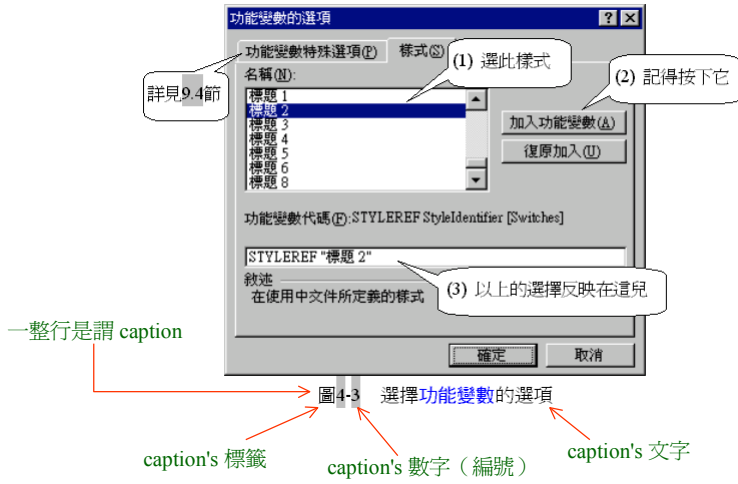
字號名稱	字號名稱	特殊效果
標題	標題	加粗
副標題	副標題	加粗
正文	正文	無
列表	列表	加粗
引用	引用	加粗
註解	註解	加粗
圖表	圖表	加粗
表格	表格	加粗
公式	公式	加粗
代碼	代碼	加粗
腳註	腳註	加粗
尾註	尾註	加粗
頁碼	頁碼	加粗
日期	日期	加粗
時間	時間	加粗
頁眉	頁眉	加粗
頁尾	頁尾	加粗
圖表	圖表	加粗
表格	表格	加粗
公式	公式	加粗
代碼	代碼	加粗
腳註	腳註	加粗
尾註	尾註	加粗
頁碼	頁碼	加粗
日期	日期	加粗
時間	時間	加粗
頁眉	頁眉	加粗
頁尾	頁尾	加粗

表 2-3 新編英文文庫

footer

/// 題注 (captions) 自動化

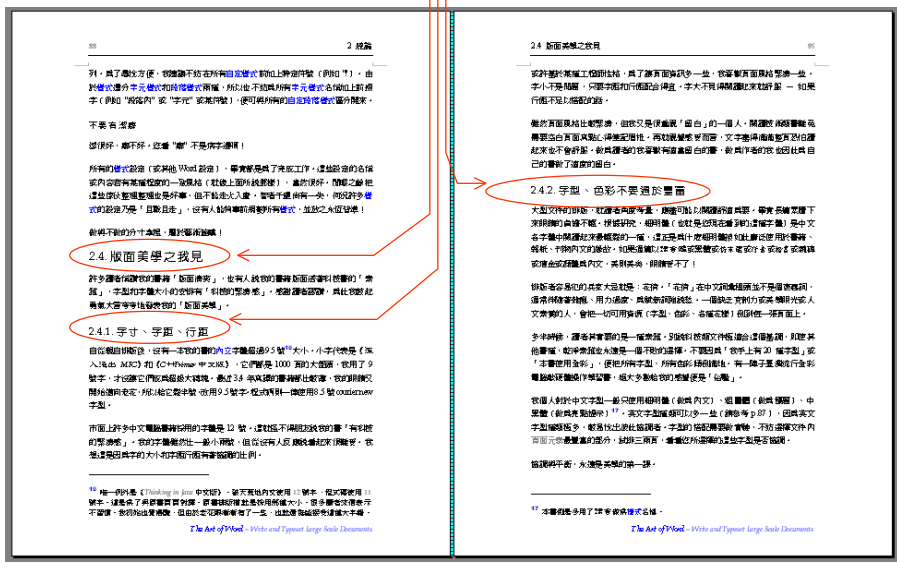
寫作過程中往往需要頻繁改動 captions 的編號。
Word 會自動化重新編號。



jjhou@jjhou.com http://www.jjhou.com http://jjhou.csdn.net

/// 多級符號 (outline numbering) 自動化

寫作過程中往往需要頻繁改動 outline 的編號。
Word 會自動化重新編號。



The Art of Proof - Writing and Typing Large Size Documents

交叉引用 (cross references) 自動化

寫作過程中往往需要頻繁改動 cross references 的編號。
Word 會自動加以修改。
也就是說當 "被引用點" (例如頁碼、圖表編號、章節編號) 有所改動，
"引用點" 會對應更動。

第二種作法是：將文件儲存為所謂的**範本²** (樣式庫)，如圖 5-18。範本是一種以 .dot (而非 .doc) 為副檔名的檔案。儲存為**範本**後您可以將其內容全部移除，或只留下一些做為示範或提示 (就像 p.63~p.66 所示各圖)，以利將來沿用或修改各種設定時有所參考。圖 5-18 且選擇檔案格式為「範本文件」，儲存路徑會自動跳至 \Program Files\Microsoft Office\Templates (或 "Word 安裝路徑\Templates") 處，那兒是**範本**的大本營，詳 5.2.2 節。如果**範本**不放在該處，就沒有一絲用途。換句話說 Word 只在那兒找**範本**。

如果將來圖 5-18 被重新編號為圖 5-19，這裡會自動成為 "圖 5-19"。

如果將來 5.2.2 節被重新編號為 5.2.4 節，這裡會自動成為 "5.2.4 節"。

腳注 (footnotes), 尾注 (endnotes)

寫作過程中往往需要頻繁改動 footnotes 和/或 endnotes 的編號。
Word 會自動化重新編號。

第二種作法是：將文件儲存為所謂的**範本²** (樣式庫)，如圖 5-18。範本是一種以 .dot (而非 .doc) 為副檔名的檔案。儲存為**範本**後您可以將其內容全部移除，或只留下一些做為示範或提示 (就像 p.63~p.66 所示各圖)，以利將來沿用或修改各種設定時有所參考。圖 5-18 且選擇檔案格式為「範本文件」，儲存路徑會自動跳至 \Program Files\Microsoft Office\Templates (或 "Word 安裝路徑\Templates") 處，那兒是**範本**的大本營，詳 5.2.2 節。如果**範本**不放在該處，就沒有一絲用途。換句話說 Word 只在那兒找**範本**。

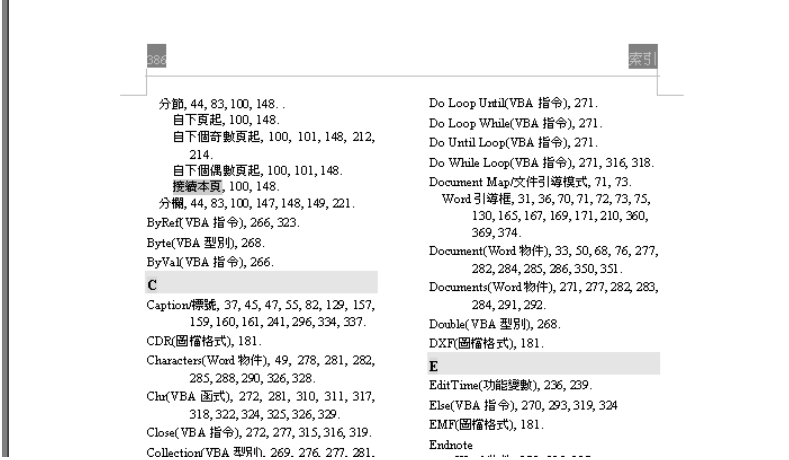
做為一個**範本**，好處就是它成了一個「範本」：用戶想要產生任何新文件時，都可以挑選某個**範本**來用，並因此繼承 (沿用) 了該**範本**中的所有設定 (包括版面設定、頁面頁尾、樣式、快速鍵、巨集、自訂工具列)。

這個編號可以是全書流水號，
或每個 section 重新開始
(如果將每一章設為一個 section，那麼就是每章重新開始)

² Word 所說的**範本**，原文是 template，這個字眼在編程領域中常稱為「模板」。模板一詞似乎容易讓人聯想到建築工地那些以木板或鋼架做成的協助水泥成形並強固的外模和支撐，然而其實意義比較接近「模具」。一個模具可做出許多一模一樣的東西。

索引 (index) 自動化

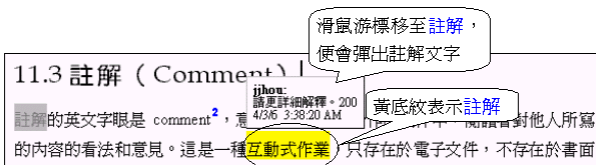
只要在寫作過程中嵌入 "索引項" (index entries)，Word 便能抽取其所在頁碼做成索引。可做出多層次索引。英文索引以字母次序排序，中文索引以筆劃次序排序，



分節, 44, 83, 100, 148. 目下頁起, 100, 148. 目下個奇數頁起, 100, 101, 148, 212, 214. 目下個偶數頁起, 100, 101, 148. 接續本頁, 100, 148. 分欄, 44, 83, 100, 147, 148, 149, 221. ByRef(VBA 指令), 266, 323. Byte(VBA 型別), 268. ByVal(VBA 指令), 266.	Do Loop Until(VBA 指令), 271. Do Loop While(VBA 指令), 271. Do Until Loop(VBA 指令), 271. Do While Loop(VBA 指令), 271, 316, 318. Document Map 文件引導模式, 71, 73. Word 引導程, 31, 36, 70, 71, 72, 73, 75, 130, 165, 167, 169, 171, 210, 360, 369, 374. Document(Word 物件), 33, 50, 68, 76, 277, 282, 284, 285, 286, 350, 351. Documents(Word 物件), 271, 277, 282, 283, 284, 291, 292. Double(VBA 型別), 268. DXF(圖檔格式), 181.
C Caption 標號, 37, 45, 47, 55, 82, 129, 157, 159, 160, 161, 241, 296, 334, 337. CDR(圖檔格式), 181. Characters(Word 物件), 49, 278, 281, 282, 283, 288, 290, 326, 328. Chr(VBA 函式), 272, 281, 310, 311, 317, 318, 322, 324, 325, 326, 329. Close(VBA 指令), 272, 277, 315, 316, 319. Collection(VBA 型別), 269, 276, 277, 281.	E EditTime(功能變數), 236, 239. Else(VBA 指令), 270, 293, 319, 324. EMF(圖檔格式), 181. Endnote

協同作業：批注 (comments)

假設某份文檔由 CHEN 和 HOU 兩人協作。HOU 覆閱 CHEN 的稿件時有一些意見想表達，這就可以用上 comments。



11.3 註解 (Comment)

註解的英文字眼是 comment，請更詳細解釋。2004/3/6 3:38:20 AM

黃底紋表示註解

滑鼠游標移至註解，便會彈出註解文字

對他人所寫的內容的看法和意見。這是一種互動式作業，只存在於電子文件，不存在於書面

協同作業：修訂 (track changes)

以團隊方式發展文檔，過程中需要頻繁地溝通協調、同僚覆審。在溝通修改的過程中，除了剛才所說的 comments，還有一項利器可用，就是 track changes。

只要令文檔進入「修訂保護」狀態，所有文字增減便都會被記錄下來，留待文件最高負責人（或說「有能力解除修訂保護」的人）日後定奪。團隊內不同的成員可設定自己的文字增刪顯現風格，使觀者一目了然。

技術書籍，剝除技術外衣回歸本質，就是你的人格展現。所以，保持真誠，保持熱情，保持對勸誡的負責。

↑ 原始內容

凡被修訂之文字行都會出現一條直線標記。右頁出現在右側，左頁出現在左側。

技術書籍，剝除技術外衣回歸本質，**其實**就是**作者你**的人格展現。所以，保持真誠，保持熱情，保持對勸誡的**永遠負責態度**。

↑ 追蹤修訂。此前利用圖 11-10 將文字插入樣式設為「藍色+雙底線」，文字刪除樣式設為「紅色+單刪除線」。

協同作業：保護 (protection)

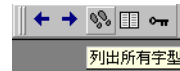
Word 電子文檔的保護共有五種：表單保護、修訂 (changes) 保護、批注 (comments) 保護、開啓 (open) 保護、防窺 (read only) 保護。

- **修訂 (changes) 保護**：此後「造成文檔內容改變」的任何操作，包括文字的增加、刪除、格式變化，都將留下 track changes 記錄。
- **批注 (comments) 保護**：文件只允許被添加 comments。
- **開啓 (open) 保護**：需要密碼才能開啓。
- **防窺 (read only) 保護**：在此保護下仍可修改文檔內容，但只能「另存為新文件」。

//// 二次開發

運用 VBA 或 VC+ATL，可實現 Word 插件（add-ins）。

例如下圖以 VBA macros 實現 5 個額外功能，並以 buttons 形式出現在 toolbar 上。用戶按下某個 button，便啟動某個 VBA macro。



//// 讀者回饋.1

以下是讀者來函、書評文章、網絡論壇、網誌（blog）上與本書相關的報導或感言。本書繁簡兩版都有，評論來自兩岸三地，以下保留原用語，不做兩岸轉換（例如軟體 ⇄ 軟件，檔案 ⇄ 文件，文件 ⇄ 文檔）。

■我是一名軟體開發者，經常使用Word製作文件，深感Word功能繁多，系統龐大，不易掌握。從前對於Word我是見樹不見林。讀完《Word排版藝術》第一章「問答101」，腦海中就浮現出Word的功能架構。綱舉目張，爾後各章節，順著架構理解，一路讀下去，通行無阻。

■我非常喜歡讀您的書，這本也不例外。讀這本書的過程中，有時真有寫一本書的衝動，當然要用Word排版，體驗一下樂趣了--好像本末倒置☺。

■非常佩服您的這部作品：能夠將如此繁雜的內容組織得如此井井有條是其一；能夠將一本書排版成好似一件藝術品是其二；能把Word使用到如此境界是其三。

■拜讀大作收穫頗豐。平常工作並非寫書創作，倒是撰寫客戶計畫書常常吃到苦果。同事間文件交換總是以dirty work方式做兩三百頁的計畫書。我已建議同仁將此書列為必讀案頭書。有了您這本著作，相信對我們工作上有很大幫助。

讀者回饋.2

以下是讀者來函、書評文章、網絡論壇、網誌 (blog) 上與本書相關的報導或感言。本書繁簡兩版都有，評論來自兩岸三地，以下保留原用語，不做兩岸轉換 (例如軟體 ⇄ 軟件，檔案 ⇄ 文件，文件 ⇄ 文檔)。

■《word排版藝術》真不錯！先生多才多藝名不虛傳！雖然這不是學術方面的書，但足見先生細致入微，專門排版的人也未必有這個技術。您說科技作家一定要學好排版，我非常贊同，因為我已有了體會。倘若在過去我恐怕不以為然。

■從得知侯捷準備出版《Word排版藝術》，除了先下載前兩章試讀，期間起碼去了書局三次，總算昨天買到了。的確品味非凡，有別於市面上所有Word系列書籍，是從整體來看待排版，進而教導如何使用Word工具達成排版目的。Word是手段，排版才是目的。本來就應這樣，為什麼那些"Office系列"書籍永遠不懂先從整體架構格局，再來才是局部使用說明呢？

■這樣一本書，一股腦兒就把書局列位的幾十本Office使用手冊全比下去了。...我喜歡閱讀這本書，倒不是因為裡面有多麼深刻的排版原理，而是因為在這書裡頭可以閱讀到侯sir與眾不同的學習態度與執著，深刻記錄創作歷史中回味無窮的甘苦與心路歷程。

■我對論文格式的要求非常高，請保證格式按照"畢業論文撰寫的規範要求"裡面的要求，有目錄、有封面，利用Word的自動化功能進行排版。強烈建議閱讀侯捷著《Word排版藝術》。

讀者回饋.3

以下是讀者來函、書評文章、網絡論壇、網誌 (blog) 上與本書相關的報導或感言。本書繁簡兩版都有，評論來自兩岸三地，以下保留原用語，不做兩岸轉換 (例如軟體 ⇄ 軟件，檔案 ⇄ 文件，文件 ⇄ 文檔)。

■知道侯捷先生出版了《Word排版藝術》，我便十分期待，今天終於買了。這正是像我這樣的人最需要的一本書，因為我同樣面對過書籍排版後不是作者原來心意的問題，也要處理兩岸術語轉換的煩惱，希望拜讀這本書後，我將來的書都可以自己用Word排版。

■我從這本書中發現一些小錯誤，不過能讓我發現錯誤是我仔細閱讀，能讓我仔細閱讀的原因是這本書寫得非常生動，讓我讀了不能放下，恨不得一口氣讀完。

■這是一本大學生寫畢業論文的必備參考手冊--至少我是這樣認為。...這本書是一本極具價值的排版參考手冊，而不是一般的應用軟件讀物。這本書已經看得差不多了，總體感覺文字很優美。就是有點小囉嗦 (可能我是一個急性子的原因吧)。建議每兩個大學生就應該有一本該書。

■發現一本名為《WORD排版藝術》的書籍，內容可適用於WORD97/2K/2002/2003, OPENOFFICE WRITER, ABIWORD等多款不同公司發行的文書排版軟體(各家文書軟體呈現出來的架構都滿類似的)。我現在雖然在翻閱《WORD排版藝術》，卻是用OPENOFFICE WRITER來實做練習，除了按鈕位置不一樣可能要找一下，操作概念都挺類似的嘛◎

讀者回饋.4

以下是讀者來函、書評文章、網絡論壇、網誌 (blog) 上與本書相關的報導或感言。本書繁簡兩版都有，評論來自兩岸三地，以下保留原用語，不做兩岸轉換 (例如軟體 ⇄ 軟件，檔案 ⇄ 文件，文件 ⇄ 文檔)。

■幾位從事技術出版的朋友很早以前就向我贊嘆過：侯先生稿件的排版從不假手他人，幾乎可以直接付印。讀罷本書我才真正明白朋友們贊許的道理：作者不但精熟於“電腦操作” (這是任何Word教程都能達到的目的)，而且能夠把Word軟件針對排版應用的要點全盤托出--這就是一般使用教程和專業“應用”教程的最大區別。不難想見，本書是從作者親手處理數十部書稿的經驗中萃取而來的。標題中的“藝術”二字名副其實：讀者不僅能學到怎樣實現這樣那樣的效果--他學到的尤其是，怎樣才是“好的”效果。

■以Word為內容的圖書恐怕是目前發行種類最多的圖書，但也是最先被做濫的圖書。...太濫的圖書市場使得Word圖書的讀者不約而同患上了“審美疲勞”。...所幸侯捷用他近十年的勞動為我們帶來了《Word排版藝術》。這是一本自學成材者寫就的圖書，因此更加明瞭排版者的真實需求。...我認為它與其他Word圖書的最大不同，在於它的細節。

■看這樣的書，目的在吸取專家經驗，迅速提高自己的排版功力。閱讀《Word排版藝術》是成為Word高手的捷徑。由於排版知識是相通的，我相信LaTeX用戶也能從《Word排版藝術》中吸取養料 (特別是前5章的知識可直接套用)，排出美觀的版面。我自己正是如此。

讀者回饋.5

以下是讀者來函、書評文章、網絡論壇、網誌 (blog) 上與本書相關的報導或感言。本書繁簡兩版都有，評論來自兩岸三地，以下保留原用語，不做兩岸轉換 (例如軟體 ⇄ 軟件，檔案 ⇄ 文件，文件 ⇄ 文檔)。

■我自己常以Word撰寫兩三百頁的文檔，常為寫作過程中的反覆修改所苦。書中提的各種自動化，以及交叉引用 (cross reference)，讓我十分雀躍。相信對以後寫作有很大的幫助，得以把精力全部放在創造性工作上，繁雜瑣碎全交給Word。先生用了「寫作平台」這樣的字眼我覺得很貼切。網上有人批評先生不該寫「這種書」，或說「這種書」美工也會寫，真荒謬。專業作家之所以為專業作家，大作家之所以為大作家，不一定他的知識高人一等，但他的寫作功力肯定高人一等！

/// 結束

The End

/// 附件

以下附《Word排版藝術》序言、目錄、致謝、導讀、第一章。其中有全書風格導引、閱讀基礎、及「排版101問」。

此附件摘自繁體版書籍。我手上並未維護簡體版電子書，因而未能提供對應之簡體版摘錄，憾甚。

Microsoft

Word 排版藝術

以 Word 進行大型文件之創作與排版
搭配 Acrobat 完成可攜式電子文件

— 候 捷 —

獻給所有文字工作者

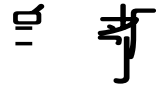
本書助您解脫排版夢魘
親手完成作品最終形貌

本書助您理解 Word 寫作平台的種種設施
助您專注於創作內容，不為勞役所苦

藝術是什麼？

藝術和工程仿佛在光譜兩端
但是藝術無處不在
不帶 dirty work 的工程，就是一種藝術

（本書書名並非意味可以助您提升產品藝術性，而是指可以讓您的
排版和創作過程儘量減少 dirty work）



我是一個程式員（programmer），也是一名資訊教育工作者。我的主要工作是鑽研軟體技術，尤其是編程（programming）技術。我的主要產出並非程式（programs），而是著作、文章、翻譯和課程。除了課程，前三宗產品都需要大量文字。這些文字欲以悅目的形象出現，就需要良好的編排。

打從 1990 開始走上資訊教育，我便是一個十分重視文字呈現的人 — 不僅在內容上，也在表現形貌上。寫作生涯的前 4,5 年，我對排版又愛又恨。因為對版式有很高的要求，所以愛；因為自己沒有能力操控，所以恨。一而再三和排版人員反復溝通的過程中，我覺得自己像一條搖尾乞憐的狗，涎著臉哈著腰，惟恐觸怒右手握滑鼠、左手敲鍵盤、以飛快速度掌控極端繁複系統的不可一世的女皇（多半是女皇）。每次書稿完成，我都要進駐出版社 2~3 天，全天候服侍女皇們。有時心中暗暗罵蠢（怎不多用點心思？這個還要我說嗎？就不知道舉一隅以三隅反？）。儘管如此，嘴上手上的殷勤卻不敢怠慢。



這種周而復始搖尾乞憐的日子，雖不致於沖淡出版的喜悅，多少還是讓我有不小的精神壓抑。終於 1995 年爆發了「大條的代誌」：U 公司出版經理不顧紅字處處圈批點點的首校件，直接下廠印刷裝訂出書。託天之幸這些瑕疵品只流出 100 本，其餘都在出庫前一刻追回來了，並在我的目光下銷毀。但是，三顆腦袋我也想不出來那是什麼樣的出版思維！



終於我告訴自己：夠了，我要親自排版。我不要我的書的任何一個字一張圖的大小型式顏色粗細位置…不在我的完全掌控之下。我要保證我能夠預先、精準、完整地看到我的讀者將來在紙件上看到的每一樣東西。

不再涎臉哈腰，不再提心吊膽……我要自己排版！



1995 年末我開始學習排版。基於 Microsoft Word 的親和性和普及性，一開始我就沒做其他選擇。但是我所找到的相關書籍，總是從很基本、很瑣屑的操作開始。**Bottom-up**（由下而上的）教學法使我看到了樹，卻看不到林。雖然無樹不成林，基本操作總是必要的，但瑣屑的操作解決不了我的疑團：『一本書難道是這樣那樣一字一句調校出來的嗎？排版的輪廓是什麼？排版的領域知識是什麼？』



很幸運我遇到一位好老師（請容我把對他的感謝延至「致謝」中表達）。他告訴我樣式的概念，使我對排版有了初步的認識；又根據我的需求為我量身訂做了一些版式設定（紙張、版芯、裁切線、頁眉等等），使我能夠快速掌握排版的**根本作業方式**。雖然未臻全面，也夠我三彎兩繞地解決問題。1996 至今，我就以此為基礎，完成了近 30 本書的排版，再沒有將任何一部作品假手他人。



茲後，基於對排版的興趣和需要，我逐漸補齊全面戰技，執行正規作業：目錄和索引的製作、頁眉的多樣設定、整頁模式+文件引導模式、VBA 程式化…。我也逐漸發現，Word 不僅用於**排版**，對**大型文件的創作過程**也有非常大的幫助，包括章節標題（headings）和圖表標號（captions）的自動化編號，註解、追蹤修訂等多人協作工具…。

就像樂於分享編程（programming）技術一樣，我也滿心歡喜地於今年撥出時間，整理出個人使用 Word **協同創作和排版**的心得。本書討論焦點是以書籍規模（或近似規模）為目標之**大型文件**。第 0 章「導讀」將對本書的定位以及讀者的應有基礎有詳細的說明。

不論是書籍、論文、或任何書面報告，寫作過程中看著自己的思緒思維、觀點想法，從無形到有形，從有形到美好，從原始文字和圖片逐漸凝聚成一個以個人意志為依歸的形貌，是一件很趣味也很有成就感的事 — 我已經樂此不疲了十數年。雖然我不知道多少人需要撰寫（或編排）書籍（或論文）之類的大規模文件，雖然我不知道多少人需要這樣一本論述 Word 高階議題的書，雖然我不知道真正需要這種書的人能否看到這一本書……，管它呢，生命中留下足跡，不枉一遭！



侯捷 2003/12/01 於臺灣新竹

jjhou@jjhou.com

<http://www.jjhou.com>（繁體） <http://jjhou.csdn.net>（簡體）

目錄

章節目錄

自序	v
目錄	vii
章節目錄	vii
表目錄	xx
圖目錄	xxi
VBA 程式目錄	xxvii
致謝	xxix
導讀	1
Word 術語，英中繁簡對照表	1
緣起	9
本書定位	11
讀者基礎	11
需要循序閱讀嗎？	11
為什麼選擇 Word + Acrobat	12
本書使用的軟體版本	12
本書內容與軟體版本相依嗎？	13
本書未履踏之處	13
本書文字表達習慣	14
視窗控件之稱謂：視窗、功能表、項目、圖示、工具列	16
文件組成之稱謂：扉頁、序言、目錄、正文、附錄、索引	17
頁面元素之稱謂：頁首、頁尾、頁碼、內文、標題、版芯	18

排版要件之稱謂.....	20
1. 問答 101	23
關於出版 and 書籍製作流程	23
○ 出版流程是什麼？	23
○ 製版有哪幾種作法？對品質有何影響？	23
○ 單色和彩色印刷，製版上有什麼差別？	23
○ 印刷版材有哪些種類？如何印刷？	24
○ 印刷版材的材質、保存期限和耗損因素為何？	25
○ 單色和彩色，在印刷上有什麼差別？	25
○ 印張是什麼？抄紙是什麼意思？占是什麼意思？	25
○ 紙廠供應的紙有多大？	25
○ 開本（16開、18開、32開...）指的是什麼？	25
○ 印刷機台與紙張大小的比例如何？	26
○ 各種開本的一台（一塊版）可拼湊多少張書頁？	27
○ 書籍尺寸與原始（排版系統中的）設定是否絕對準確相等？	27
○ 印張（刷紙）可以裁切嗎？裁剩的紙幹什麼用了？	28
○ 落版是什麼？	28
○ 出血是什麼？	28
○ 手版或手刷指的是什麼？絕版是指什麼？	29
關於 Word 寫作平台	29
○ 寫作平台（Writing Platform）是什麼意義？	29
○ 何謂「在寫作期間就帶來幫助」？	29
○ 頁次自動編號，Word 做得到嗎？	29
○ 兩個編頁系統（i,ii,iii...和1,2,3...）共存於一份文件檔，可以嗎？	29
○ 圖表自動編號，Word 做得到嗎？	29
○ 章節標題（heading）自動編號，Word 做得到嗎？	30
○ 註腳（footnotes）自動編號，Word 做得到嗎？	30
○ 還有什麼自動編號是 Word 可以提供的？	30
○ 自動編號的東西一旦在文件中被移動位置，會自動重新編號嗎？	30
○ 交互參照（cross reference）怎麼做？	30
○ 目錄可以在寫作過程中隨時被看到並更新嗎？	30
○ 索引可以在寫作過程中隨時被看到並更新嗎？	30
○ 索引很難搞嗎？	30
○ 文件各單元（例如各章）從奇數頁開始，容易辦到嗎？	31

○ 還有哪些 Word 功能可以輔助寫作？	31
關於 Word 排版概念與環境設定	31
○ ㄅ字處理 (word processing) 和排版 (typesetting) 如何區分？	31
○ Word 是專業排版軟體嗎？可獨力實現一整本書的排版嗎？	31
○ 彩色文件適合以 Word 完成嗎？	32
○ 試比較各排版軟體如 Word, PageMaker, Publisher, Quark XPress.....	32
○ 排版是某種 dirty work 嗎？是某種繁瑣而重複勞動的工作嗎？	32
○ Word 的【檢視(V)】功能表下有許多模式，做什麼用？	33
○ 該把一整份文件置於同一檔案，或是另有其他選擇？	33
○ 是否該爲了加快 Word 反應速度而使用標準模式或大綱模式？	33
○ PDF 文件可透過導引框內的書籤快速進入對應頁面。Word 也可以嗎？	33
○ 長時間排版或閱讀，白底ㄅ件容易使眼睛疲勞。是否有其他選擇？	34
○ 文字設爲白色有什麼後果？可藉此設定某些ㄅ字不被列印出來嗎？	34
○ 我可以獲得文件的統計數據嗎？	34
○ Word 有不少自動進行的字串取代功能，可否取消？	34
○ Word 有不少自動格式化功能，可否取消？	35
○ Word 的版本相容性如何？	36
○ Word 引導框有時候表現失常！	36
○ Word 自動化章節標題編號有時候表現失常，亂編！	36
○ 我的文件體積莫名其妙地暴漲！	37
○ 談談 T _E X 排版軟體	37
關於 Word 排版實務	38
版面設定 (Page Setup) 與系統設定	38
○ 排版的第一件事是什麼？	38
○ 節 (Sections) 是什麼？	38
○ 範本 (Templates) 是什麼？.dot 是什麼	39
○ normal.dot 是什麼？	39
○ 頁眉是什麼？頁首、頁尾是什麼？天地是什麼？	39
○ 可否讓每一章（或說每一單元）一定從奇數頁開始？	40
○ 頁碼會自動流水排列嗎，即使任意安插或刪除頁面？	40
○ ㄅ前是指什麼？正ㄅ (ㄅ ㄅ) 是指什麼？ㄅ後是指什麼？	40
○ 對ㄅ前採 i,ii,iii...編頁，對正ㄅ和ㄅ後採 1,2,3...編頁，可以嗎？	41
○ 如何以單張 A4 紙列印兩頁，對摺後打釘成爲一本小書？	41
文字與段落 (Texts & Paragraphs)	42

○ 格式 (Formats) 是什麼？	42
○ 樣式 (Styles) 是什麼？	42
○ 好看的樣式如何設計？	42
○ 有內建樣式 (Built-in Styles) 可用嗎？	43
○ 那麼內建樣式有何價值？	43
○ 我已自訂許多樣式，現在才知道內建樣式的好處，如何補救？	43
○ 可以刪除內建樣式嗎？	44
○ 如何使用別人建好的樣式？	44
○ 文字段落的縮排和定位點總是令我困惑！	44
○ 我可以看到 Word 為文件所加的分隔符號嗎？	44
○ 目錄 (Table of Contents) 可由 Word 自動製作嗎？	44
○ 章目錄可由 Word 自動製作嗎？	45
○ 索引 (Indexes) 可以由 Word 自動製作嗎？	45
○ 功能變數 (Fields) 是什麼？	45
圖片 (Figures)	46
○ 圖片如何進入文件之中？	46
○ 嵌入 (Embedded) 和連結 (Linked) 是怎麼回事？	46
○ 圖片無法隨著文字移動，怎麼辦！	46
○ 我無法精準定位圖片！	46
○ 可否裁剪過大的圖？將來可復原嗎？	46
○ 過多的圖片會不會急速膨脹文件的體積，拖垮 Word 的速度？	47
○ Word 會對圖片自動進行壓縮嗎？	47
○ 可以製作圖目錄 (Table of Figures) 嗎？	47
表格 (Tables)	47
○ 文字可以很方便地被轉化為表格嗎？反之如何？	47
○ 我可以讓表格的表頭跨頁重複嗎？	47
○ 可以製作「非方陣、非對稱」的表格嗎？	47
○ 可以製作「表格目錄」嗎？	47
關於 Word 程式可控性	47
○ 巨集 (Macros) 是什麼？	47
○ 巨集可以做些什麼事？	48
○ 如何製作巨集？	48
○ 巨集如何啓動？可製成按鈕便利使用嗎？	48
○ 我寫了個巨集，換一台電腦後卻消失了！	48

○ VBA (Visual Basic Application) 是什麼？	48
○ VBA 很重要嗎？	48
○ Word 物件模型 (Object Model) 又是什麼？	48
關於 Word 電子文件	49
○ 有人使用 Word 電子文件來傳佈文件嗎？	49
○ 書籤 (Bookmarks) 是什麼？如何插入文件內？	49
○ 超連結 (Hyperlinks) 是什麼？如何插入文件內？	49
○ 註解 (Comments) 是什麼？如何插入文件內？	49
○ 追蹤修訂 (Track Changes) 是什麼？	50
○ Word 是否支援多人協作？是否提供「各種修訂的歷史記錄」？	50
關於 PDF 可攜式文件	50
○ PDF 是什麼？	50
○ PDF 文件該如何展示？如何閱讀？	50
○ PDF 文件如何製作？	50
○ PDFWriter 是什麼？	50
○ PDF Distiller 是什麼？	50
○ Adobe Acrobat 是什麼？	51
○ 透過 Adobe Distiller 產出 PDF 文件，其形貌是否與原件相同？	51
○ PDF Reader 或 Adobe Acrobat 的導引框內的書籤如何設定？	51
○ PDF 是可攜式文件，饋給網片輸出機直接製版最好了。可以嗎？	51
本書所有版式與樣式細節	51
2. 總論	59
2.1. 排版，被個人電腦完全取代的行業	59
我的第三文書中心經驗 (1984-1985)	59
我的 90s 年代出書經驗 (1991-1995)	60
我的 21 世紀出版作業模式 (2003-date)	62
2.2. 個人出版思潮	67
2.3. 排版基本概念	68
何謂專業排版	68
何謂可攜式電子文件	68
何謂樣式	68
何謂創作平台	70
2.3.1. 最佳作業模式	70

2.3.2. 文件引導模式	71
2.3.3. 整頁模式	72
文件引導框 + 整頁模式 = 創作者的好幫手	72
2.3.4. 大綱模式	74
2.3.5. 線上模式	76
2.3.6. 主控文件模式	77
2.3.7. 細說頁面元素	79
2.3.8. 細說排版要件	83
2.3.9. 心得偶拾	84
一致性有多重要?	84
文件 (document) 與檔案 (files)	85
頁碼最好採用流水號	86
儘量讓頁面資訊豐富	86
快速鍵的取捨	86
樣式命名考量	87
不要有潔癖	88
2.4. 版面美學之我見	88
2.4.1. 字寸、字距、行距	88
2.4.2. 字型、色彩不要過於豐富	89
2.4.3. 斜體中文字的殺傷力	90
2.4.4. 中英文字型的調和搭配	91
2.4.5. 圖片的大小	92
2.4.6. 不要每一頁都出血	92
3. 版面設定	95
3.1. 紙張大小	95
3.2. 版芯的大小和位置	96
3.3. 頁首與頁尾的大小和位置	98
3.4. 節 (sections) 的概念	99
3.4.1. 單元永遠始於奇數頁	99
3.4.2. 多重頁碼系統	101
3.4.3. 奇偶頁的頁首/頁尾不同調	102
3.4.4. 自動編列行號	102
3.5. 出血	103

4. 頁首與頁尾	105
4.1. 頁首/頁尾的大小和位置	105
4.2. 頁首/頁尾的內容設定	105
4.2.1. 奇數頁頁首內側的標題名	106
4.2.2. 偶數頁頁首內側的章名	107
4.2.3. 頁尾外側的書名	108
4.2.4. 頁首/頁尾可放置交互參照嗎?	109
4.3. 插入頁碼	109
4.3.1. 同一份文件的不同頁碼格式	110
4.3.2. 頁首文字下的橫線	110
5. 樣式與範本	113
5.1. 樣式 (styles)	113
修改既有樣式	114
樣式 (Style) 涵蓋的各種格式 (Format)	115
樣式格式之一：字型	116
樣式格式之二：段落	117
樣式格式之三：定位點	119
樣式格式之四：框線	121
樣式格式之五：語言	123
樣式格式之六：圖文框	123
樣式格式之七：編號方式	124
5.1.1. 新增段落樣式	127
5.1.2. 新增字元樣式	128
5.1.3. 內建樣式 (Built-in Styles)	128
5.1.4. 樣式與快速鍵	130
5.1.5. 將樣式套用於既有文字	130
5.2. 範本 (Templates)	132
關於範本 (Templates) 的一個實驗	134
關於範本 (Templates) 的第二實驗	135
5.2.1. 各種設定的棲身規則	136
5.2.2. Word 內建的範本	138
5.2.3. 萬範之本：Normal.dot	140
5.2.4. 全域範本 (Global Templates)	140

5.2.5. 範本 (Templates) 的管理.....	142
5.3. 註腳 (Footnotes)	143
5.3.1. 插入註腳.....	143
5.3.2. 插入章節附註.....	145
5.3.3. 註腳參照.....	145
5.3.4. 註腳文字.....	145
5.4. 多重欄位 (multi-columns)	146
5.5. 分隔設定.....	147
5.6. 項目 (清單; 列表; list)	149
5.7. 表格.....	150
5.7.1. 工具列上的「插入表格」鈕.....	150
5.7.2. 功能表上的「插入表格」項.....	151
5.7.3. 非「單純方陣」表格.....	155
5.7.4. 手繪表格.....	156
5.8. 圖片.....	157
5.9. 圖文框.....	157
5.10. 標號 (Captions)	157
標號樣式.....	160
圖目錄/表目錄.....	160
修改標號標籤.....	160
標號和標籤的關係.....	161
5.11. 多層次樣式/自動化章節編號.....	162
5.11.1. 初體驗.....	163
5.11.2. 嘗苦果.....	165
5.11.3. 山不轉路轉.....	166
5.11.4. 忍辱負重.....	168
5.11.5. 柳暗花明.....	169
5.12. 交互參照 (Cross References)	172
5.13. 書籤 (Bookmarks)	176
6. 圖文結合	179
6.1. 緒論.....	179
各種圖檔格式的分類和特性.....	180
6.2. 插入圖片.....	181

6.2.1. 美工圖案.....	182
6.2.2. 從檔案.....	184
6.2.3. 快取圖案與幾何繪圖.....	184
6.2.4. 文字藝術師.....	185
6.2.5. 圖表.....	186
6.3. 插入物件.....	187
連結 (Linking) 物件.....	188
6.4. 圖片與物件的剪裁.....	188
6.5. 圖片與物件的精準定位.....	190
6.6. 圖片與物件的大小.....	197
6.7. 插入圖文框.....	197
6.8. 文繞圖.....	200
6.9. 覆蓋於文件上的圖片/物件.....	200
6.10. 圖片對文件體積的影響 – 效率總檢討.....	201
7. 目錄自動化.....	205
7.1. 藉由樣式自動化產生目錄.....	205
7.1.1. 自定目錄形貌.....	207
7.2. 手工加入目錄項.....	208
7.3. 更新目錄.....	210
7.4. 切斷目錄連結，成為獨立文字.....	210
7.5. 單章目錄的製作.....	211
7.6. 圖表目錄的製作.....	214
8. 索引自動化.....	217
8.1. 索引相關概念.....	217
8.1.1. 索引項目 (Index Entries).....	218
XE 功能變數的選項 (Options).....	219
8.1.2. 索引主項 (索引第一層).....	220
8.1.3. 索引次項 (索引第二層、第三層...).....	220
8.2. 以「索引詞條檔」批量標設索引項目.....	220
8.2.1. 索引詞條檔的建立.....	221
8.2.2. 讓 Word 自動化建立索引.....	222
重複建立索引，可以嗎？.....	223

一份文件帶有兩份索引，可以嗎？	224
8.2.3. 自定索引 形貌	224
8.3. 逐一手工標設索引項目	225
8.4. 索引佳例示範與討論	227
8.5. 本書索引製作過程	229
9. 功能變數	235
9.1. 所謂功能變數（Fields）	235
功能變數的代碼、結果、網底	235
Word 功能變數總覽	239
9.2. 功能變數的插入與更新	242
9.2.1. 插入功能變數	242
9.2.2. 更新功能變數	242
9.2.3. 顯示或隱藏功能變數代碼	243
9.3. 本書使用的功能變數	244
9.3.1. 功能變數 Page：目前頁次	244
9.3.2. 功能變數 Section：目前節次	245
9.3.3. 功能變數 NumPages：文件總頁數	245
9.3.4. 功能變數 NumChars：文件總字元數	245
9.3.5. 功能變數 NumWords：文件總字數	246
9.3.6. 功能變數 TOC：目錄	246
9.3.7. 功能變數 TC：目錄項	246
9.3.8. 功能變數 Index：索引	247
9.3.9. 功能變數 XE：索引項目	247
9.3.10. 功能變數 StyleRef	247
9.3.11. 功能變數 PageRef	247
9.3.12. 功能變數 Ref	248
9.3.13. 功能變數 Seq	248
9.4. StyleRef 功能變數選項（options）	249
10. 巨集、VBA、Word 物件	253
10.1. 所謂巨集（macro）	253
10.1.1. 製作巨集	254
巨集的錄製（Record）	255

巨集的新建 (Create)	257
Visual Basic 編輯器	258
巨集、模組、專案、文件、範本	259
10.1.2. 播放巨集	259
10.1.3. 巨集與文件及範本的關係	260
製作巨集之前先指定貼附 (儲存) 處所	260
巨集製作之後改變貼附處所 (組合管理)	261
10.1.4. 將巨集製成按鈕	261
10.1.5. 製作一個測試環境	264
10.2. 所謂 VBA	265
10.2.1. VBA 語法簡介	265
註釋 (Comments)	265
程序 (SubRoutine)	265
函式/函數 (Function)	267
變數 (Variable)	267
資料型別 (Data Type)	267
流程控制 (Flow Control)	270
開啓檔案 (Open File)	271
讀取檔案內容 (Read File)	272
關閉檔案 (Close File)	272
With、MsgBox()、CStr()、Chr()	272
10.2.2. 自學 VBA Programming 的好辦法	273
10.3. Word 物件 (Objects)	275
10.3.1. 物件導向 (Object Oriented)	275
10.3.2. Word 物件模型 (Object Model)	279
With 述句 (statement)	280
MsgBox 函式	280
CStr 函式	281
Chr 函式	281
10.3.3. 重要而常用的 Word 物件	281
Application	283
Documents/Document	284
Paragraphs/Paragraph	286
Sentences	289

Words	289
Characters	290
Sections/Section	291
Styles/Style	293
TablesOfContents/ TableOfContents	294
TablesOfFigures/ TableOfFigures	296
Range	297
Selection	297
Templates/Template	300
ListTemplates/ListTemplate	301
Find	303
Replacement	303
10.3.4. 自學 Word Programming 的好辦法	305
10.4. 實例一：程式碼自動插入行號	305
10.4.1. 全自動加行號	305
10.4.2. 半自動加行號	307
10.4.3. 改變註釋顏色	309
10.5. 實例二：兩岸術語轉換	311
10.5.1. 文字檔格式設計	313
10.5.2. 讀取文字檔內容	315
10.5.3. 字串處理	316
10.5.4. 以 尋找/取代 對話方塊為師	319
10.5.5. 需要腦袋瓜的地方	319
10.6. 實例三：列出文件使用的所有字型	320
10.6.1. 關於 Collection	320
10.6.2. 搜尋所有 Style 所用的字型	324
10.6.3. 搜尋所有 Character 所用的字型	325
10.6.4. 後記：字型發生處	327
10.6.5. 列出所有樣式的敘述文字	328
11. Word 電子文件	331
11.1. 緒論	331
11.2. 超連結 (Hyperlink)	332
超連結 vs. 交互參照	334
11.3. 書籤 (Bookmark)	335

11.4. 註解 (Comment)	338
11.5. 追蹤修訂 (Track Changes)	339
11.6. 電子文件的保護	343
11.6.1. 註解保護	344
11.6.2. 修訂保護	345
11.6.3. 開啓保護	345
11.6.4. 防寫保護/唯讀保護	346
12. PDF 電子文件	349
12.1. 緒論	349
12.2. 可攜式的條件	350
12.3. PDF 簡介	351
12.4. PDF Reader	352
12.5. PDF Writer	352
12.6. PDF Distiller (蒸餾器)	352
12.6.1. 偏好設定	354
12.6.2. 字體位置	355
12.6.3. 工作選項：解析度、壓縮、字體、顏色	355
12.6.4. 保全設定	357
12.6.5. 浮水印設定	358
12.6.6. 保留 Word 文件的書籤、超連結、交互參照	360
12.6.7. 一隻臭蟲	360
12.7. Adobe Acrobat	360
12.7.1. 保全設定	362
12.7.2. 頁面操作	362
插入頁面	363
擷取頁面	364
取代頁面	364
刪除頁面	364
裁切頁面	365
12.7.3. 編排頁碼	366
12.7.4. 書籤+導引框	369
手工製作書籤	369
自動化製作書籤	372

更動頁面會影響書籤嗎？	372
12.8. PDF Maker	373
A 參考資料	377
B 粗糧的細作	379
索引	385

表目錄

表 0-1 Word 用語英中繁簡對照 — 按功能表排列	5
表 0-2 Word 用語之英中繁簡對照 — 按字母次序排列	9
表 0-3 本書文字表現習慣	15
表 1-1 本書各種組成描述	52
表 1-2 本書版面設定與樣式細目	56
表 2-1 細說 頁面元素	83
表 2-2 細說 排版元件	84
表 2-3 斜體英文範例	90
表 2-4 斜體中文範例	91
表 5-1 若干 Word 內建樣式的名稱及用途	129
表 5-2 交互參照 中的各種選項	176
表 6-1 圖檔格式與特性說明	181
表 6-2 圖文相對關係的整理	191
表 9-1 Word 功能變數一覽表	242
表 9-2 功能變數 <i>StyleRef</i> 的 \l, r 選項意義	249
表 10-1 VBA 資料型別 (Data Types)	269
表 10-2 VarType 函式的傳回值及其意義	270
表 10-3 VBA 字串處理函式一覽	317
表 11-1 超連結 vs. 交互參照	334
表 11-2 URL 與書籤的相互關係	335
表 11-3 書籤 vs. 標號和大綱編號	337
表 11-4 註解和追蹤修訂的比較	342
表 12-1 <i>Acrobat Distiller</i> 的 工作選項 (Job Options)	357

圖目錄

本書這份「圖目錄」我個人認為實用價值不大；大概很少人會從這裡做為找圖的起點。擺出來只是為了示範 Word 的圖目錄製作能力。

圖 0-1	Microsoft Windows 視窗元素.....	16
圖 0-2	大型文件之各種組成單元.....	17
圖 0-3	Word 所提供的頁面元素；每一個都是 Word 的內建樣式.....	18
圖 0-4	Word 抽取標題成為目錄，並以目錄 1~9... 樣式呈現之.....	19
圖 0-5	Word 抽取索引項目成為索引，並以索引 1~9... 樣式呈現之.....	19
圖 1-1	出版流程.....	24
圖 1-2	製版流程.....	24
圖 1-3	開本、印張、印刷機台之間的關係.....	27
圖 1-4	落版示意圖.....	28
圖 1-5	出血示意圖.....	28
圖 1-6	頁面佈局：天地、頁首、頁尾、頁碼、邊寬、版芯.....	32
圖 1-7	物件與檢視模式的關係示意圖.....	33
圖 1-8	Word 的字數統計畫面.....	34
圖 1-9	Word 的自動校正與替換（例如自動替換笑臉）.....	35
圖 1-10	Word 的自動格式設定（括號正確組合、智慧引號...）.....	36
圖 1-11	巨集和樣式可儲存於 (1)文件 (2)範本 (3) normal.dot.....	39
圖 1-12	節（sections）示意圖.....	40
圖 1-13	令 A 樣式繼承 B 樣式.....	43
圖 1-14	列出所有樣式（含內建樣式）.....	44
圖 2-1	文件引導框 + 整頁模式：Word 最佳作業模式.....	70
圖 2-2	文件引導框的右鍵（快捷）功能表.....	71
圖 2-3	文件引導框 + 大綱模式.....	75
圖 2-4	Word97 的大綱工具列，細部說明.....	75
圖 2-5	文件引導框+ 線上模式.....	77
圖 2-6	Word2000 的大綱工具列。右側 7 個按鈕給主控模式使用.....	77
圖 2-7	文件引導框+主控文件模式（in Word2000）.....	78
圖 2-8	被主控文件模式儲存起來的主控文件和子文件.....	79
圖 3-1	紙張大小的設定.....	96
圖 3-2	邊界的設定（Word2002 有更多功能，見 p.41）.....	96

圖 3-3	邊界設定的數據意義.....	97
圖 3-4	頁首實例畫面.....	99
圖 3-5	頁尾實例畫面.....	99
圖 3-6	頁首及頁尾 工具列.....	99
圖 3-7	版面設定 + 配置	100
圖 3-8	分隔設定 ：有分行、分頁、分欄、分節四種.....	100
圖 4-1	奇偶頁頁首不同的情況.....	105
圖 4-2	為頁首插入一個功能變數.....	106
圖 4-3	選擇功能變數的選項.....	107
圖 5-1	樣式 對話方塊.....	113
圖 5-2	修改樣式 。共有七種格式可供修改.....	114
圖 5-3	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 字型(F) + 字型(N)	116
圖 5-4	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 字型 + 字元間距	117
圖 5-5	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 段落 + 縮排及間距	117
圖 5-6	段落的間距和行高.....	118
圖 5-7	縮排數據.....	118
圖 5-8	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 定位點	119
圖 5-9	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 框線及網底 + 框線(B)	121
圖 5-10	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 框線及網底 + 網底(S)	122
圖 5-11	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 語言	123
圖 5-12	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 圖文框	123
圖 5-13	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 編號方式 + 項目符號(B)	124
圖 5-14	【格式→樣式(S)】 + 修改(M) + 編號方式 + 編號(N)	125
圖 5-15	新增一個 段落樣式	127
圖 5-16	新增一個 字元樣式	128
圖 5-17	自訂鍵盤	130
圖 5-18	將.doc 另存新檔為.dot.....	133
圖 5-19	範本 (templates) 與文件 (documents) 的關係.....	134
圖 5-20	範本 (Template) 實驗之一.....	135
圖 5-21	範本 (Template) 實驗之二.....	136
圖 5-22	範本集中地，在 Word 中觀察.....	139

圖 5-23	範本集中地，以 檔案總管 觀察.....	139
圖 5-24	範本與增益集 (Templates and Add-ins)	141
圖 5-25	組合管理 可以管理範本 (templates) 內的各種設定.....	142
圖 5-26	註腳及章節附註 之一.....	143
圖 5-27	註腳及章節附註 之二.....	144
圖 5-28	註腳選項 + 所有註腳(F)	144
圖 5-29	註腳選項 + 所有章節附註(E)	144
圖 5-30	分隔設定	147
圖 5-31	表格自動設定 提供許多現成的表格形式.....	151
圖 5-32	【表格】 功能表提供有許多表格調整功能.....	152
圖 5-33	文字轉換為表格	153
圖 5-34	分割儲存格	155
圖 5-35	插入標號.....	157
圖 5-36	標號標籤、標號數字、標號文字.....	158
圖 5-37	Word 要求用戶建立一個「連結至標題樣式的 多層次樣式 」.....	159
圖 5-38	標號與 章節 (標題) 自動編號 的關係.....	163
圖 5-39	選擇一個 大維編號 型式，令 Word 做出 大維 (章節) 編號	164
圖 5-40	自訂大綱編號方式	164
圖 5-41	頁首沒有出現 自動化編號 (這不理想).....	166
圖 5-42	章序號.....	168
圖 5-43	交互參照 ，對創作過程有極大幫助.....	174
圖 5-44	用戶可選擇的 交互參照 類型 (內建或自訂均可).....	174
圖 5-45	可選擇插入標號所含的資訊及其所在頁碼.....	174
圖 6-1	Microsoft 多媒體藝廊.....	182
圖 6-2	多媒體項目 (圖案、圖片、聲音、影片) 摘要資訊.....	182
圖 6-3	插入圖片	184
圖 6-4	【插入→物件(O)】 + 建立新物件(C)	187
圖 6-5	【插入→物件(O)】 + 檔案來源(F)	188
圖 6-6	裁剪圖片/物件.....	190
圖 6-7	快取圖案格式 + 位置 可精確定位一張浮貼圖.....	193
圖 6-8	物件格式 + 位置	194

圖 6-9	調整圖片（物件）的大小.....	197
圖 6-10	圖文框格式 對話方塊.....	199
圖 6-11	圖片格式 + 換行	201
圖 7-1	索引及目錄 + 目錄	206
圖 7-2	目錄選項 ，預設的「用以製成目錄」的樣式.....	206
圖 7-3	目錄選項 ，改設另一些「用以製成目錄」的樣式.....	207
圖 7-4	目錄 1~目錄 9 樣式，觀察與修改.....	207
圖 7-5	插入功能變數 <i>TC</i>	208
圖 7-6	更新功能變數.....	210
圖 7-7	Word 詢問以何種方式更新目錄.....	210
圖 7-8	章目錄的製作示意.....	213
圖 8-1	索引及目錄.....	222
圖 8-2	索引項目（XE）的標設（ <i>mark</i> ）.....	226
圖 9-1	選擇顯現功能變數的 代碼 或 結果 ，以及 緞底	236
圖 9-2	功能變數代碼（部分）。不分大小寫.....	236
圖 9-3	功能變數結果.....	237
圖 9-4	【檔案→摘要資訊(I)】 + 摘要資訊	238
圖 9-5	【檔案→摘要資訊(I)】 + 統計資料	238
圖 9-6	【工具→選項(O)】 + 使用者資料	239
圖 9-7	【插入→功能變數】	244
圖 9-8	功能變數 <i>PageRef</i> 、 <i>Ref</i> 、 <i>Seq</i> 的用途.....	248
圖 9-9	功能變數 <i>StyleRef</i> 的 6 個選項.....	249
圖 9-10	本書運用 <i>StyleRef/r</i> 於奇數頁頁首.....	250
圖 10-1	【工具→巨集(M)】	255
圖 10-2	巨集錄製器.....	255
圖 10-3	新建一個巨集.....	257
圖 10-4	VBA 程式編輯視窗.....	257
圖 10-5	VBA 編輯器.....	258
圖 10-6	巨集可被置於三個地方（共同範本、文件範本、文件）.....	259
圖 10-7	執行某個巨集.....	260
圖 10-8	組管理。可管理 樣式 、 自動圖式集 、 工具列 、 巨集	261
圖 10-9	自訂一個工具列，步驟 1.....	262

圖 10-10	自訂一個工具列，步驟 2.....	262
圖 10-11	自訂工具列和指令.....	263
圖 10-12	將自訂工具列中的「文字按鈕」改為「圖片按鈕」.....	264
圖 10-13	尋找/取代對話方塊.....	274
圖 10-14	類別（classes）與物件（objects）的關係.....	276
圖 10-15	VBA 和應用程式（applications）的關係.....	279
圖 10-16	Word 物件的邏輯組織.....	282
圖 10-17	Application 物件的 properties（局部列出）.....	283
圖 10-18	Document 物件的 properties（局部列出）.....	285
圖 10-19	Paragraph 物件的 properties（局部列出）.....	286
圖 10-20	解釋 paragraphs, sentences, words, characters.....	287
圖 10-21	Sentences 物件的 properties.....	289
圖 10-22	words 物件的 properties.....	289
圖 10-23	Characters 物件的 properties.....	290
圖 10-24	Section 物件的 properties（局部列出）.....	293
圖 10-25	Style 物件的 properties（局部列出）.....	294
圖 10-26	TableOfContents 物件的 properties.....	295
圖 10-27	TableOfFigures 物件的 properties.....	297
圖 10-28	Range 物件的 properties（局部列出）.....	298
圖 10-29	Selection 物件的 properties（局部列出）.....	298
圖 10-30	Template 物件的 properties（局部列出）.....	300
圖 10-31	ListTemplate 物件的 properties.....	303
圖 10-32	Find 物件的 properties（局部列出）.....	304
圖 10-33	Replacement 物件的 properties（局部列出）.....	304
圖 10-34	找出文件內的每一整塊!程式碼.....	306
圖 10-35	重新設定一個 Range 物件的涵蓋範圍.....	310
圖 10-36	繁簡中文互轉.....	313
圖 10-37	中英繁簡術語對照表 檔案格式一.....	314
圖 10-38	中英繁簡術語對照表 檔案格式二.....	314
圖 10-39	走訪所有 Style 物件，獲得的所有字型名稱.....	325
圖 10-40	走訪所有 Character 物件，獲得的所有字型名稱.....	327
圖 11-1	超連結自動喚起 email 軟體，並填妥正確的收件者.....	333
圖 11-2	插入超連結（hyperlink）.....	333

圖 11-3	圖表標號其實就是一種書籤.....	336
圖 11-4	書籤 對話方塊.....	336
圖 11-5	註解視窗出現了（下側視窗）.....	338
圖 11-6	帶有註解的文句，以黃底紋展現.....	339
圖 11-7	追蹤修訂實例畫面.....	340
圖 11-8	追蹤修訂 對話方塊.....	340
圖 11-9	接受或拒絕修訂 對話方塊.....	341
圖 11-10	設定個人的追蹤修訂記錄顯現風格.....	342
圖 11-11	Word 文件版本比較.....	343
圖 11-12	文件保護：修訂保護、註解保護、表單保護.....	344
圖 11-13	文件保護之密碼確認.....	344
圖 11-14	文件保護的解除.....	345
圖 11-15	【檔案→另存新檔】+選項(O)	346
圖 11-16	文件之開啓密碼.....	346
圖 11-17	防寫（唯讀）模式之解除.....	346
圖 12-1	<i>Acrobat Distiller</i> 主畫面.....	353
圖 12-2	<i>Acrobat Distiller</i> 偏好設定.....	354
圖 12-3	<i>Distiller</i> 的 【設定(S)】 功能表.....	355
圖 12-4	工作選項 分為 一般 、 壓縮 、 字體 、 顏色 、 進階 五大類.....	356
圖 12-5	<i>Acrobat Distiller</i> 的 保全 對話方塊.....	357
圖 12-6	在 <i>Acrobat Distiller</i> 印表機中設定浮水印.....	359
圖 12-7	新增浮水印.....	359
圖 12-8	<i>Acrobat</i> 主畫面，左為 導引框	361
圖 12-9	<i>Acrobat</i> 主畫面，左為小型縮圖.....	361
圖 12-10	<i>Acrobat</i> 的 保全 對話方塊.....	362
圖 12-11	<i>Acrobat</i> 裁切功能所造成的裁切線.....	367
圖 12-12	<i>Acrobat</i> 的 編排頁碼 對話方塊.....	368
圖 12-13	圖左全部是阿拉伯數字編頁，圖右前 10 頁為羅馬數字編頁.....	368
圖 12-14	PDF 書籤之手動形成.....	370
圖 12-15	添加新書籤，例一.....	371
圖 12-16	添加新書籤，例二.....	371
圖 12-17	刪除某個書籤.....	371

圖 12-18	<i>Acrobat</i> 在 Word 身上加裝的功能表，for <i>PDFMaker</i>	373
圖 12-19	<i>PDFMaker</i> for Microsoft Office, Office.....	374
圖 12-20	<i>PDFMaker</i> for Microsoft Office, 書籤.....	375
圖 12-21	本書 PDF 文件畫面一瞥.....	376

VBA 程式目錄

VBA10-1	巨集，將文件中的所有 "軟體" 替換為 "軟件".....	275
VBA10-2	Application 物件.....	284
VBA10-3	Document 物件.....	286
VBA10-4	Paragraph 物件.....	287
VBA10-5	剖析 paragraphs、sentences、words 和 characters.....	288
VBA10-6	觀察 Section 物件和 PageSetup 物件.....	291
VBA10-7	剖析 Section 物件（執行結果寫於註釋內）.....	292
VBA10-8	列出文件的所有樣式.....	293
VBA10-9	剖析 TableOfContents 物件.....	295
VBA10-10	剖析 TableOfFigures 物件.....	296
VBA10-11	剖析 Template 物件.....	300
VBA10-12	剖析 ListTemplate 物件.....	302
VBA10-13	示範 Find 物件和 Replacement 物件.....	303
VBA10-14	找出文件內的每一區塊!程式碼.....	306
VBA10-15	加行號，錯誤示範.....	307
VBA10-16	加行號，正確示範.....	309
VBA10-17	加行號，並將註釋設為藍色.....	311
VBA10-18	將讀入的一整行文字切分為三個語彙.....	319
VBA10-19	判斷某物是否存在於 Collection 之中.....	324
VBA10-20	走訪文件內含的所有 Style 物件，取其 Font 物件.....	325
VBA10-21	走訪文件內含的所有 Characters 物件，取其 Font 物件..	327
VBA10-22	找出字型發生地點，並跳至該處.....	328
VBA10-23	將所有使用樣式（ inUse Style ）的細目寫入文件最尾端.....	329



致謝

首先要感謝老朋友張鈞傑。他是第一位告訴我排版怎麼回事的人，並且在我還不很熟手熟腳的時候，為我做了一些範本（又稱樣式庫），讓我在還沒有全面掌握 Word 排版精髓的時候，就能夠上戰場，使我有機會開創多年來被讀者暱稱「侯式風格」的計算機書籍頁面版式。同時免除了我對書籍後製作不確定性的焦慮，解我於倒懸。



其次要感謝老朋友薛曉嵐。她撰寫《Word 的使用藝術》三個版本，教導我不少操作手法。曉嵐歷練了年輕人罕見的經歷，展現了年輕人罕見的膽識和作為。如今遠走英國，令我懷念。

再其次要感謝老朋友黃俊堯。他告訴我 Word 功能變數的設定，開啓了我對 Word 的另一層認識和其後的許多相關樂趣。雖然在他只是隨口一提，或許早就忘了，但我沒忘！

感謝合作多年的碁峰圖書公司。我提出這個出人意表的寫作計劃後，他們並沒有額頭冒汗臉上三條線，而是很爽快地同意出版，並允諾雙色印刷（我不需要四色，雙色就夠了），一如多年來對我的信任和縱容。碁峰老夥伴 hanson, tony, daphne, cathy, lay, novia... 為我提供了書籍後製和作者庶務的完美服務，使我歡喜地將「與出版公司打交道」感受欄上的記錄從「畏途」改為「享受」。有一個幹練而融洽的後勤支援，實在是創作路上的一大幸福。我還記得那個由碁峰專門為我安排的印刷之旅，讓我真正有機會看到打樣、輸出、製版、印刷、裁切、裝訂、倉儲等種種過程，得以親身感受一本書籍的後製工序是多麼繁複。



感謝 Word 隨附的 *On-line Help*（線上說明文件）。當我鑽研一些深入的、不常見的主題時，*On-line Help* 幾乎是我唯一的幫助 — 儘管它的 *hyperlink*（超連結）組織方式不若書籍那般嚴謹易讀，不少高階議題的說明相當不夠，用詞也過於艱硬，

我必須反覆推敲再三實驗。但「唯一」畢竟珍貴，有線索勝過沒頭緒。我還是由衷感謝製作那麼龐大說明文件的一群人。

感謝好友鳳嬌做為我的印刷知識來源。本書第 1 章談到的分色、輸出機、網片、印刷版、印刷機、紙張、開本...，全都是她悉心指導下的結果。

感謝好友百莉幫我截取 Word 英文版目錄畫面，使我得以確認 Word 各種用語的英文說法（我的機器上並沒有安裝英文版 Word）。

感謝好友陳碩幫我截取 Word 簡體中文版目錄畫面，使我得以確認 Word 各種用語的大陸說法。陳碩並就若干高階議題與我做了討論，帶給我相當的啓示和幫助。

感謝好友大偉告訴我人體肌肉的學名。大偉是 ENT（耳鼻喉）主任，但我猜想他更喜歡做個電腦專家或作家。人體肌肉和 Word 有什麼關係嗎？沒有關係，只是為了敘述一段個人歷史。猜猜這些肌肉學名出現在本書什麼地方？☺

感謝姪兒冠宇。他從 12 歲起便隻身從台北搭車來新竹跟著我學習 C++ 編程語言，如今已能以饒富創意的思考來解決問題，每每令我驚豔。本書第 10 章（巨集和 VBA 程式）得力於他的啓發甚多。

感謝試讀本書的眾多好友，您們給了我許多寶貴意見。感謝來信詢問排版問題的眾多網友，您們給了我許多寫作靈感。



最後，感謝內人美靜，見證我的十數年寫譯歷程，與我共同經歷這條路上的每一分喜樂與哀愁。除了《無責任書評》，這本《Word 排版藝術》是她唯一看得懂的我的作品。很公平，我也看不懂她的豈牙菜！本書首先讓美靜看懂然後出版，這使我對本書「婦孺皆解」充滿了信心。看完本書（電子稿）後她信心滿滿地要幫我排版，但是...呃...我不需要了，經過這番磨練，加上先前的功力，我已經能夠將創作和排版輕鬆融於一爐，畢全功於一役，讓創作成為我人生路上的絕大享受☺



導讀	1
Word 術語，英中繁簡對照表.....	1
緣起.....	9
本書定位.....	11
讀者基礎.....	11
需要循序閱讀嗎？.....	11
為什麼選擇 Word + Acrobat.....	12
本書使用的軟體版本.....	12
本書內容與軟體版本相依嗎？.....	13
本書未履踏之處.....	13
本書文字表達習慣.....	14
視窗控件之稱謂：視窗、功能表、項目、圖示、工具列.....	16
文件組成之稱謂：扉頁、序言、目錄、正文、附錄、索引.....	17
頁面元素之稱謂：頁首、頁尾、頁碼、內文、標題、版芯.....	18
排版要件之稱謂.....	20

0

導讀

Word 術語，英、粵、繁、簡對照表

這個對照表有沒有製作的必要？我想有必要！有些日常用語如目錄、索引、章節、內文、段落...，大家都知道意義。有些 Word 用語如頁首、頁尾、註腳...，大致還可以猜而知之。但您知道什麼是樣式、格式、標號、標籤、交互參照、目錄項目、章節附註、定位點...的精確意義嗎？英文或許有益於您從另一個方向來理解。

這個對照表有沒有必要放在這裡？我想有必要！它（如果有的話）通常會被放在附錄，但誰看書先看附錄呢？我希望讀者第一眼就能先看看這個表。

本書出版繁簡兩式，所以我把兩岸的 Word 用語一併整理下來。兩岸交往日益頻繁，不定哪一天您就需要與對岸朋友溝通☺。

這個詞彙對照表將以兩種方式呈現：(1) Word 目錄次序（表 0-1）和 (2) 英文字母排列次序（表 0-2）。

※ 以下列出 Word 功能表（某些與本書無關的功能項目並未列出，例如郵件、信封列印等等）。由其引發的對話方塊內的詞彙亦列於其下（內縮形式）

Word 英文版用語	Word 繁體版用語	Word 簡體版用語
File	檔案	文件
New	開新檔案	新建
Open	開啓舊檔	打開
Close	關閉	關閉
Save	儲存檔案	保存
Save As	另存新檔	另存爲
Save As Web page	另存成 Web 畫面	另存爲 Web 頁
Versions	版本	版本

Web Page Preview	Web 畫面預覽	Web 頁預覽
Page Setup	版面設定	頁面設置
Margins	邊界	頁邊距
Pages	頁數	頁碼範圍
Multiple pages	多頁	多頁 (only in Word2002+)
Mirror Margins	左右對稱	對稱頁邊距
2 Pages per sheet	單面雙頁	拼頁
Book fold	書籍對頁	書籍折頁
Reverse book fold	反向書籍折頁	反向書籍折頁
Layout	配置	版式
Paper Size	紙張大小	紙型
Portrait	縱向	縱向
Landscape	橫向	橫向
Paper Source	紙張來源	紙張來源
Print Preview	列印預覽	打印預覽
Print	列印	打印
Send To	傳送到	發送
Properties	屬性	屬性
Exit	結束	退出

Edit	編輯	編輯
Undo Typing	復原鍵入	撤消鍵入
Repeat Typing	重複鍵入	重複鍵入
Cut	剪下	剪切
Copy	複製	複製
Paste	貼上	黏貼
Paste Special	選擇性貼上	選擇性黏貼
Paste as Hyperlink	貼上超連結	黏貼為超級鏈接
Clear	清除	清除
Select All	全選	全選
Find	尋找	查找
Replace	取代	替換
Go To	到	定位
Update IME Dictionary	重新組字	漢字重組
Links	連結	鏈接
Object	物件	對象

View	檢視	視圖
Normal	標準模式	普通
Web Layout	Web 版面配置	Web 版式
Print Layout	整頁模式	頁面
Outline	大綱模式	大綱
ToolBars	工具列	工具欄
Ruler	尺規	標尺
Show Paragraph Marks	顯示段落標記	顯示段落標記
Gridlines	格線	網格線

Document Map	文件引導模式	文檔結構圖
Header and Footer	頁首/頁尾	頁眉和頁腳
Footnotes	註腳	腳注
Markup	註解	批注
Full Screen	全螢幕	全屏顯示
Zoom	顯示比例	顯示比例

Insert	插入	插入
Break	分隔設定	分隔符
Page Numbers	頁碼	頁碼
Date and Time	日期及時間	日期和時間
AutoText	自動圖文集	自動圖文集
Field	功能變數	域
Symbol	符號	符號
Comment	註解	批注
Number	數字	數字
Footnote	註腳	腳注
Endnote	章節附註	尾注
Caption	標號	題注
Label	標籤	標籤
Cross reference	交互參照	交互引用
Index and Table	索引及目錄	索引及目錄
Mark Entry	標設項目	標記索引項
Auto Mark	自動標設	自動標記
Indented	階層	縮進式
Run-in	等階	接排式
Table Of Contents	目錄	目錄
Table Of Figures	圖表目錄	圖表目錄
Picture	圖片	圖片
ClipArt	美工圖案	剪貼畫
From file	從檔案	來自文件
Link to file	連結到檔案	鏈接到文件
Auto Shapes	快取圖案	自選圖形
WordArt	文字藝術師	藝術字
Chart	圖表	圖表
Text Box	文字方塊	文本框
File	檔案	文件
Object	物件	對象
Display as icon	以圖示顯示	顯示為圖標
Bookmark	書籤	書籤
Hyperlink	超連結	超級鏈接

Format	格式	格式
Font	字型	字體
Character Spacing	字元間距	字符間距
Underline	底線	下劃線
Regular	標準	常規
Bold	粗體	加粗
Italic	斜體	傾斜
Superscript	上標	上標
Subscript	下標	下標
Strikethrough	刪除線	刪除線
Outline	外框字	空心
Emboss	浮凸	陽文
Engrave	雕刻	陰文
Shadow	陰影	陰影
Paragraph	段落	段落
Indents & Spacing	縮排及間距	縮進和間距
Line and Page Breaks	行與分隔設定	換行和分頁
Alignment	對齊方式	對齊方式
Outline level	大綱階層	大綱級別
Indentation Left	左邊縮排	縮進, 左
Indentation Right	右邊縮排	縮進, 右
Line Spacing	行距	行距
Bullets and Numbering	項目符號及編號	項目符號和編號
Bulleted	項目符號	項目符號
Numbered	編號	編號
Outline Numbered	大綱編號	多級符號
	自訂大綱編號方式	自定義多級符號列表
	將層次連結至樣式	將級別鏈接到樣式
	法律樣式編號	正規形式編號
	ListNum 欄位清單名稱	ListNum 域列表名
Borders and Shading	框線及網底	邊框和底紋
Columns	欄	分欄
Tabs	定位點	制表位
Drop Cap	首字放大	首字下沉
Text Direction	直書/橫書	文字方向
Change Case	大小寫轉換	更改大小寫
Background	背景	背景
Theme	主題	主題
Frames	框架	框架
AutoFormat	自動格式設定	自動套用格式
Styles	樣式	樣式
Default	預設	默認
Shortcut Key	快速鍵	快捷鍵
	組合管理	管理器
Object	物件	對象

Tool	工具	工具
Spelling and Grammar Language	拼字及文法檢查 語言	拼寫和語法 語言
Word Count	字數統計	字數統計
Auto Summarize	自動摘要	自動編寫摘要
Track Changes	追蹤修訂	修訂
Protect Document	保護文件	保護文檔
Online Collaboration	線上共同作業	聯機協作
Macro	巨集	宏
Record New Macro	錄製新巨集	錄製新宏
Visual Basic Editor	Visual Basic 編輯器	Visual Basic 編輯器
Templates and Add-Ins	範本與增益集	模板和加載項
Customize	自訂	自定義
Options	選項	選項

Table	表格	表格
Draw Table	手繪表格	繪製表格
Insert	插入表格	插入
Column	欄	列
Row	列	行
Delete	刪除儲存格	刪除
Select	選取	選定
Merge Cells	合併儲存格	合併單元格
Split Cells	分割儲存格	拆分單元格
Split Table	分割表格	拆分表格
Table AutoFormat	表格自動設定	表格自動套用格式
AutoFit	最適列高	自動調整
Heading Rows Repeat	跨頁標題重複	標題行重複
Convert	轉換 (Word97: 文字轉換為表格)	轉換
Sort	排序	排序
Formula	公式	公式
Hide Gridlines	隱藏格線	隱藏虛框
Table Properties	表格內容	表格屬性

Window	視窗	窗口
New Window	開新視窗	新建窗口
Arrange All	並排顯示	全部重排
Split	分割	拆分

Help	說明	幫助
Online Help	線上說明	聯機幫助

表0-1 Word 用語英中繁簡對照 — 按功能表排列

※ 以下列出 Word 詞彙。按字母次序排列。

Alignment	對齊方式	對齊方式
Arrange All	並排顯示	全部重排
Auto Mark	自動標設	自動標記
Auto Shapes	快取圖案	自選圖形
Auto Summarize	自動摘要	自動編寫摘要
AutoFit	最適列高	自動調整
AutoFormat	自動格式設定	自動套用格式
AutoText	自動圖文集	自動圖文集
Background	背景	背景
Bold	粗體	加粗
Bookmark	書籤	書籤
Borders and Shading	框線及網底	邊框和底紋
Break	分隔設定	分隔符
Built-in	內建	內置
Bulleted	項目符號	項目符號
Bullets and Numbering	項目符號及編號	項目符號和編號
Caption	標號	題注
Change Case	大小寫轉換	更改大小寫
Character Spacing	字元間距	字符間距
Chart	圖表	圖表
Clear	清除	清除
ClipArt	美工圖案	剪貼畫
Close	關閉	關閉
Column	欄	列
Columns	欄	分欄
Comment	註解	批注
Convert	轉換	轉換
Copy	複製	複製
Cross reference	交互參照	交互引用
Customize	自訂	自定義
Cut	剪下	剪切
Date and Time	日期及時間	日期和時間
Default	預設	默認
Delete	刪除儲存格	刪除
Display as icon	以圖示顯示	顯示為圖標
Document Map	文件引導模式	文檔結構圖
Draw Table	手繪表格	繪製表格
Drop Cap	首字放大	首字下沉
Edit	編輯	編輯
Emboss	浮凸	陽文
Endnote	章節附註	尾注
Engrave	雕刻	陰文
Exit	結束	退出
Field	功能變數	域

File	檔案	文件
Find	尋找	查找
Font	字型	字體
Footnote	註腳	腳注
Format	格式	格式
Formula	公式	公式
Frames	框架	框架
From File	從檔案	來自文件
Full Screen	全螢幕	全屏顯示
Go To	到	定位
Gridlines	格線	網格線
Header and Footer	頁首/頁尾	頁眉和頁腳
Heading Rows Repeat	跨頁標題重複	標題行重複
Help	說明	幫助
Hide Gridlines	隱藏格線	隱藏虛框
Hyperlink	超連結	超級鏈接
Indentation Left	左邊縮排	縮進 左
Indentation Right	右邊縮排	縮進 右
Indented	階層	縮進式
Indents & Spacing	縮排及間距	縮進和間距
Index and Table	索引及目錄	索引及目錄
Insert	插入	插入
Insert	插入表格	插入
Italic	斜體	傾斜
Label	標籤	標籤
Landscape	橫向	橫向
Language	語言	語言
Layout	配置	版式
Letter Wizard	信件精靈	信函嚮導
Line and Page Breaks	行與分隔設定	換行和分頁
Line Spacing	行距	行距
Link to file	連結到檔案	鏈接到文件
Links	連結	鏈接
Macro	巨集	宏
Mail Merge Wizard	信件精靈	中文信封嚮導
Margins	邊界	頁邊距
Mark Entry	標設項目	標記索引項
mark	標設	標記
Markup	註解	批注
Merge Cells	合併儲存格	合併單元格
New	開新檔案	新建
New Window	開新視窗	新建窗口
Normal	標準模式	普通
Number	數字	數字
Numbered	編號	編號
Object	物件	對象

Online Collaboration	線上共同作業	聯機協作
Online Help	線上說明	聯機幫助
Open	開啓舊檔	打開
Options	選項	選項
Outline	外框字	空心
Outline	大綱模式	大綱
Outline level	大綱階層	大綱級別
Outline Numbered	大綱編號	多級符號
Page Numbers	頁碼	頁碼
Page Setup	版面設定	頁面設置
Paper Size	紙張大小	紙型
Paper Source	紙張來源	紙張來源
Paragraph	段落	段落
Paste	貼上	黏貼
Paste as Hyperlink	貼上超連結	黏貼爲超級鏈接
Paste Special	選擇性貼上	選擇性黏貼
Picture	圖片	圖片
Portrait	縱向	縱向
Print	列印	打印
Print Layout	整頁模式	頁面
Print Preview	列印預覽	打印預覽
Properties	屬性	屬性
Protect Document	保護文件	保護文檔
Raw	列	行
Regular (Font)	標準	常規
Repeat Typing	重複鍵入	重複鍵入
Replace	取代	替換
Ruler	尺規	標尺
Run-in	等階	接排式
Save	儲存檔案	保存
Save As	另存新檔	另存爲
Save As Web page	另存成 Web 畫面	另存爲 Web 頁
Select	選取	選定
Select All	全選	全選
Send To	傳送到	發送
Shadow	陰影	陰影
Shortcut Key	快速鍵	快捷鍵
Show Paragraph Marks	顯示段落標記	顯示段落標記
Sort	排序	排序
Spelling and Grammar	拼字及文法檢查	拼寫和語法
Split	分割	拆分
Split Cells	分割儲存格	拆分單元格
Split Table	分割表格	拆分表格
Strikethrough	刪除線	刪除線
Styles	樣式	樣式
Subscript	下標	下標

Superscript	上標	上標
Symbol	符號	符號
Table	表格	表格
Table AutoFormat	表格自動設定	表格自動套用格式
Table Of Contents	目錄	目錄
Table Of Figures	圖表目錄	圖表目錄
Table Properties	表格內容	表格屬性
Tabs	定位點	制表位
Templates and Add-Ins	範本與增益集	模板和加載項
Text Box	文字方塊	文本框
Text Direction	直書/橫書	文字方向
Theme	主題	主題
Tool	工具	工具
ToolBars	工具列	工具欄
Track Changes	追蹤修訂	修訂
Underline	底線	下劃線
Undo Typing	復原鍵入	撤消鍵入
Update IME Dictionary	重新組字	漢字重組
Versions	版本	版本
View	檢視	視圖
Web Layout	Web 版面配置	Web 版式
Web Page Preview	Web 畫面預覽	Web 頁預覽
Window	視窗	窗口
WordArt	文字藝術師	藝術字
Word Count	字數統計	字數統計
Zoom	顯示比例	顯示比例

表0-2 Word 用語之英中繁簡對照 — 按字母次序排列

緣起

過去 7, 8 年來我以 Microsoft Word 為工具，排版了數百篇文章、數十本書籍，並搭配 Acrobat Distiller+Acrobat 製作了幾乎相同冊數的完整 PDF 電子書(有些開放，有些是私房品)。近年來寫作和排版同步進行，又運用 Word 的文件引導模式、自動化圖表標號、交互參照、功能變數、巨集...，為寫作過程引入架構與管理上的協助，降低瑣屑事務。這些美好的經驗使我亟思整理成書，與大家分享，祈願對於「已有若干 Word 運用基礎，希望以 Word 完成大型文件排版，或使用 Word 做為創作平台」的人帶來幫助。



大部分 Word 書籍皆以 **bottom-up**（由下而上）的方式進行教學；在各種基本而繁瑣的操作，以及為吸引初學者而添加的各種輕鬆話語和插科打渾之後，篇幅輕鬆凌駕 500 頁。（這是目的嗎？）其中真正的**排版**（而非**字處理**）篇幅往往寥寥。寥寥的篇幅要交待系統性、架構性甚強的排版觀念和操作手法，以及創作平台的種種貼心設計，極為困難。有些 Word 書籍的**專業排版**篇幅比例稍微高些，但因採取 **bottom-up** 教學，排版的**本質作業方式** 很容易被掩蓋於枝枝節節之中。



當然，並不是每個人都需要專業排版或大型文件創作，也不是每個人都願意接受「根本性的排版作業方式」。如果您每次工作份量僅只 15 頁（有些偉人的容忍度是 30 頁），那麼就算創作過程天翻地覆，排版過程逐字蒼桑，咬咬牙，dirty work 一樣完成任務，並非定得先學會「專業排版」和「根本作業方式」才能展開工作。



但如果您的文件超過 15 頁（或 30 頁☺），又需要正經八百的章節目錄、圖表目錄、索引、頁眉、註腳...，那麼即使一生一次（例如畢業論文），我想這本書還是對您有很大價值。

本書定位在「兩天內讓您完全認識排版領域知識，以及 Word 的能與不能」。如果您因為知道過去的工作多麼 **dirty and mess**，或因為知道未來的創作及排版多麼 **clean and neat**，因而痛哭流涕，不論是感傷的淚還是感激的淚，我都會感到驕傲。

話說回來，不論這本書被多少人看了、讀了、理解了，我都會因為寫作的單純快樂與發表的美好回憶，而開心，而榮耀。



本書定位

這是一本談論**長文件**（書籍、論文、大型文書報告）之**創作平台**與**排版**的書籍。我把它當做一份心得整理，並不企圖成為繁多問題的解答。我不敢說我能夠告訴您，欲達成某種效果，Word 提供的所有方法或最佳作法，我只能說我可以提供多年實際經驗。這些經驗容或有所侷限（well，誰知道呢），但夠我完成 30 本書籍的排版，包括您手上這一本！

四種人可以受益於本書：一是需要進行大型文件排版的人，二是需要進行大型文件創作的人（這一類需求常被忽略），三是需要團隊協同寫作（例如論文或技術文件或產品文件）的人（這一類需求也常被忽略），四是需要製作**可攜式電子文件**的人。

本書定位為 Word **排版**而非 Word **文字處理**，採取 **top-down** 教學方式，一開始就讓您看到廣袤的森林和大穿越走法。此外，我希望本書盡量輕薄短小，主題專注而焦點集中，這意味閱讀本書的您需要若干基礎。

讀者基礎

本書不談 Word **文字處理**，更不談 Windows 基本操作，談的是**排版**與**創作平台**。做為讀者，您必須已經能夠在 Word 之中操控滑鼠、知道滑鼠左右鍵的用意、知道 click（點選 / 選按 / 單擊）和 double click（雙擊）和 select / highlight（圈選）的作用、知道如何開關檔案、儲存檔案、列印文件，知道如何圈選一段文字、如何搜尋或替換文字、如何讓一段文字變粗 or 變斜 or 加底線 or 換顏色、如何讓整段文字左齊 or 右齊 or 置中。



我將在這些**文字處理**的更上層樓，帶您以大局觀方式學習大型文件的創作平台和專業排版 — 這才是本書的目標。

需要循序閱讀嗎？

最好如此！排版行業有許多術語和觀念，視窗操作也有許多術語，您我之間最好先建立共識，因此循序閱讀比較理想。本書有流暢的動線，相信我！書很薄，您可以快速掃描一遍。一定要先完整看過第 0 章「導讀」、第 1 章「問答 101」和第 2 章「總論」。

為什麼選擇 Word + Acrobat

眾所周知，Microsoft Word 並不是一個最高階排版軟體。在數學界和計算機科學界，最權威的排版軟體和文件格式或許是 T_EX。在其他領域，PageMaker, FrameMaker, Publisher, QuarkXPress...各領風騷。

我選擇 Word 的原因只有一個：它最普及，而且夠好。也許有人不把 Word 視為**排版軟體**，但它的確是！對 Word 的所有嗤之以鼻和冷諷熱嘲，都源於對 Word 的不夠理解。



Word 排版能力對絕大多數需求而言，是充份而足夠的。它可以很方便做出大型文件所需的每一項**頁面元素**，它的易用性幾乎滿足所有人。Word 的 VBA 巨集帶來的二次開發能力，更拉開與其他同類軟體間的巨大差距。Word 文件的後製（網片輸出與製版）支援相當豐富，您很難在臺灣找到一家無法接受 Word 文件的製版廠 — 這樣的廠商等於對自己的商機設下了極大的限制。

我選擇 Adobe Acrobat 做為**可攜式電子文件**（第12章）製作工具，基於相同的原因：普及度高，而且夠好。PDF 格式被大量團體和個人採用、製作過程極其簡單、具備基本應有的保護功能和壓縮功能；閱讀器到處可見，而且免費下載！

本書使用的軟體版本

本書談的是 Word 排版和創作平台，所談的每一項主題在書籍本身皆有實踐，這些實踐發生在 Microsoft Word 97 和 Acrobat 4.0 身上，並在更新版本中做了確認。Microsoft Word 97 和 Acrobat 4.0 都不是各自的最新版本；執意在舊平台上實踐本書，是爲了讓您知道，**本書不受版本限制**。

這樣一來，書中的螢幕截圖（硬拷圖, hardcopy）就有了點麻煩。在舊版本上作業，理所當然使用舊版本截圖，但不少朋友認爲可能會對讀者帶來心理障礙。此話不無道理，我對此掙扎許久。其實各版本的功能表、對話方塊、工具列的畫面和位置安排都是大同小異。如果我現在執著於螢幕截圖的版本問題，我就必須永遠執著於它，而我正是非常不喜歡隨著版本更動的人。有些道理可用十數年，爲什麼我卻要讓自己每年變動，逐波其上呢？

我最後對自己的內心說：順其自然吧！本書繁體版在 Word97 完成，那就不用 Word97 畫面；本書簡體版在 Word2002 重新抓圖（考量責任編輯的電腦環境），那就使用

Word2002 的畫面。如果讀者非得要找一本與您的電腦畫面完全一致的 Word 書籍不可，因而與本書錯身，我將輕輕一笑：我們的緣份未到。

總之，本書適用於 **Word97, word2000, word2002, word2003**，以及將來的更新版本（除非 Word 不再回溯相容）。本書也適用於 **Acrobat 4.0, 5.0, 6.0**，以及將來的更新版本（除非 Acrobat 不再回溯相容）。



我還是留意了若干在不同版本中變異較大的功能表、對話方塊、工具列，並在它們出現時特別提醒您。

本書內容與軟體版本相依嗎？

要看從哪一個角度來回答。

我已經將本書所談內容在「截稿日期為止，存在於市面上的 Word+Acrobat 最新版本」做了測試。因此就功能性而言，本書內容與軟體版本不相依。

但是同一軟體的不同版本的功能表（menu）或工具列（tool bars）的排列方式，甚或功能表選項（menu items）名稱，都可能有一點點小差異。因此本書的螢幕截圖有可能和軟體新版的畫面略有出入。這種情況不多見，即使有，變異也極微小。只要稍加留意，您便可以在新版軟體的螢幕畫面上找到書中所說的東西。

就2.3節的**排版概念**而言，本書所談的內容甚至和 Word 不相依。換言之，當您學會了這些排版概念和作業方式，一旦換用其他排版軟體，概念和操作大同小異。

本書未履踏之處

沒有一本書能夠上天下地涵蓋所有範圍。「一次買全」的心態肯定您會失望。

本書談的是高階的**排版**與**創作平台**，不是低階的**文字處理**。當然，排版作業需要文字處理的基礎，否則無法設定樣式內的一大堆格式（5.1節）。但是本書不談**文字處理**！市面上已經有很多書籍很詳細很豐富地談了 Word 的文字處理。

本書也不談論無關乎排版或寫作平台的週邊議題，諸如印表機、信封列印等等。

舉個例子。本書討論了圖片插入、圖片剪裁、圖片精準定位...等操作，但是不討

論圖片的類型、壓縮、解析度、色彩 — 這些也影響排版效率和效果，但是本書不談它們（適當時候談點概念，還是有的）。

又例如，如果您的成品並打算大量印刷（例如書籍；採用印刷機），而只是個人作坊式的小量輸出（例如畢業論文；採用印表機），那麼印表機當然會影響您的輸出效果。但本書不討論印表機。



本書名為《Word 排版藝術》。藝術一詞可從各種角度解釋，我對藝術的解釋是：在工程中實現簡潔與高效，掃除 dirty works，也是一種藝術！系統化、組織化、甚至相當程度自動化地完成大型文件，便是一種藝術。

本書文字表達習慣

我不打算把話說成下面這樣：（以下雙橫線槓掉的文字在本書中將不會出現）



請點選 "格式" ~~功能表~~ 下的 "項目符號及編號(N)" ~~項目~~，在其所呈現的 "項目符號及編號方式" 對話方塊中點選 "大綱編號" 索引標籤，選擇其中某種大綱編號後，選按 "自訂" 按鈕，填妥（點選）其中的 "層次(V)" 清單、"數字位置" ~~下拉方塊~~ 和 "將層次連結至樣式(K):" ~~下拉方塊~~，最後選按 "確定" 按鈕。

文字搞成這個樣子，寫和讀都累。為了清晰明快地描述 Word 操作程序，表 0-3 列出本書的文字表現習慣。以表 0-3 為依據，上述那一段話我會寫成這樣：

請點選【格式→項目符號及編號(N)】，在其所呈現的項目符號及編號方式中點選大綱編號，選擇其中某種大綱編號後選按自訂，填妥（點選）其中的層次(V)、數字位置和將層次連結至樣式(K)，最後選按確定。

種類	實例	特徵	說明/助憶
功能表	【格式→框線及網底】	中括號+箭頭	有時會有三層
按鈕	確定、取消、自訂	邊框+陰影+灰底	助憶：看似可按
對話方塊	框線及網底、樣式	邊框+藍底白字	助憶：有點像對話方塊的標題欄
索引標籤/頁籤	頁面框線、框線、網底、大綱編號	虛邊框+陰影	助憶：有點像屬性頁上端小紙籤
對話方塊內的元件或欄目(名稱)	套用於、預覽、填滿	灰底	出現於對話方塊上的各種東西
Word 術語	文件引導模式、頁首、頁尾、標題、樣式、功能變數、目錄、索引、註腳、交互參照、節...	灰色字+粗黑體	Word 提供的功能或觀念
樣式名稱	標題 1、目錄 2、索引 3、內文、!大標、!dialog	灰底 + 隸書體(中) Lucida Handwriting(英)	
醒目效果	視窗控件、頁面元素、排版元件、大綱編號、字型名稱	藍色字 + 中黑體	只要有助閱讀，我都有可能使用這種字型
功能變數名稱(英)	Page, Index, TOC, TC, XE, StyleRef, ...	Lucida Sans 字型(英)	
功能變數內容	{ PAGE [* 格式選項] }	小字+灰色邊框 Courier New 字型(英)	

表0-3 本書文字表現習慣

視窗控件又稱謂：視窗、功能表、項目、圖示、工具列...

為求與讀者有所共識，以下列出各種視窗控件¹（視窗上各種組成）的稱謂。這些名稱都以 Microsoft 公佈之詞彙表為依據。

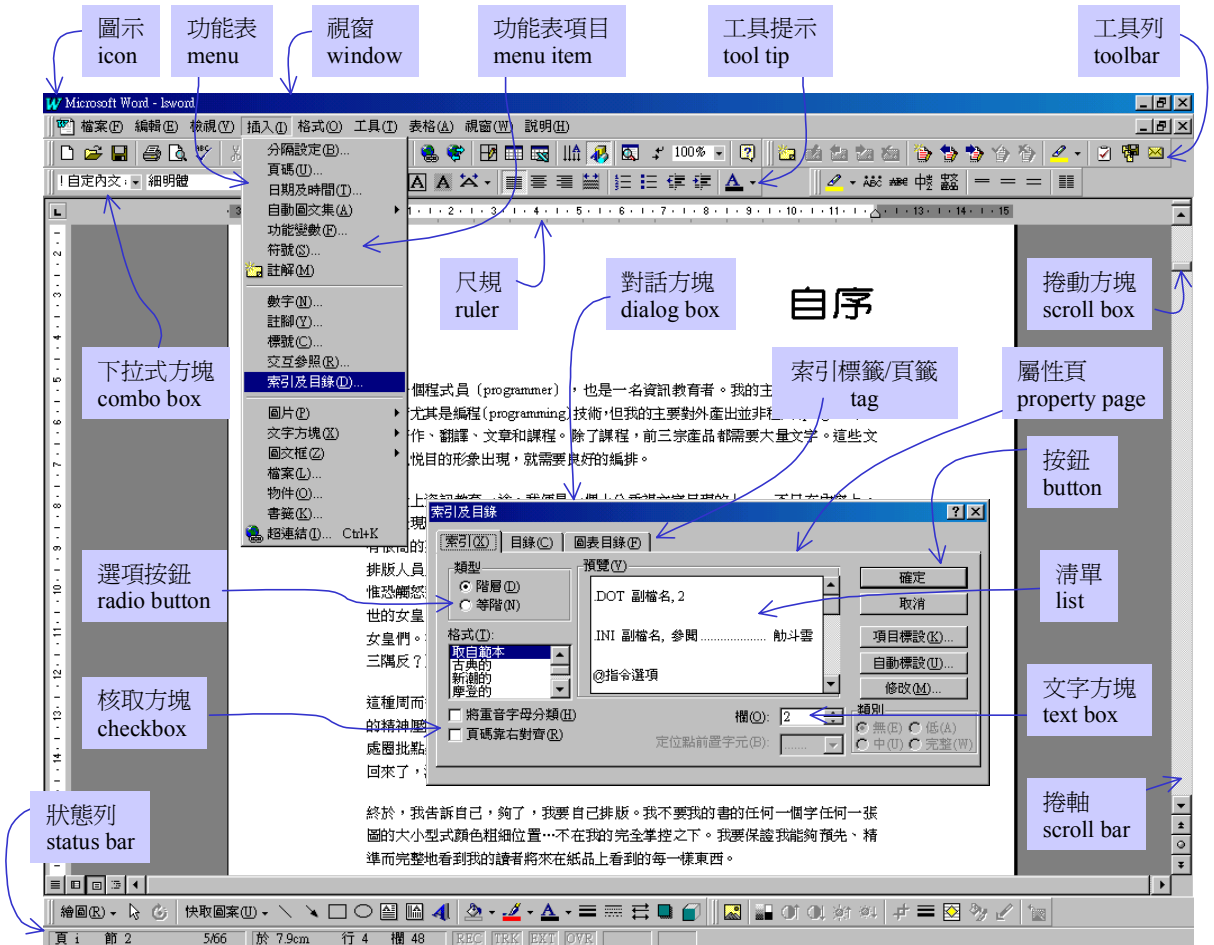


圖0-1 Microsoft Windows 視窗元素

¹ 由於這些「東西」英文稱之為 controls，所以普遍譯為「控件」——控制元件的意思。也有人習慣稱為元件。

文件組成之稱謂：扉頁、序言、目錄、正文、附錄、索引...

大型文件（書籍或論文等）的組成如下。虛線框起的部分代表頁首與頁尾（也有人將它們合稱為頁眉）的種種變化。為獲得頁眉上的巨大彈性，排版者必須為每一單元（前言、目錄、致謝、各章...）設立一個節²。下圖右側說明 Word 的目錄自動化（第7章）、索引自動化（第8章）和註腳自動化（5.3節）。

單元	奇數頁 起始	奇偶頁 頁首內側	頁碼 數字	頁碼 編號	文字 編排
扉頁	是	無內容	無	起始	<p>本圖未能呈現註腳。隨頁式的註腳編號和註腳文字可隨著「被註文字」的移動而移動。註腳編號可自動調整。</p> <p>所有單元中的特定樣式可被自動收集成爲階層式目錄（最多7層）。預設以"標題1"，"標題2"，"標題3"等樣式爲收集對象，亦可由用戶指定。收集得到的目錄將以"目錄1"，"目錄2"，"目錄3"等樣式呈現形貌。</p>
題獻	是	同	無	續前	
序言	是	同	i,ii,iii...	續前	
目錄	是	不一定	i,ii,iii...	續前	
前言	是	異	i,ii,iii...	續前	
致謝	是	同	i,ii,iii...	續前	<p>所有組織單元都以各種樣式進行文字編排</p> <p>所有單元之中凡是被用戶設定爲索引項目（index entry, XE，一種功能標數）之文字，皆可被自動收集成爲階層式索引（最多7層）。用戶可批量設定 XE，非常方便。收集得到的索引將以"索引1"，"索引2"，"索引3"等樣式呈現形貌。</p>
第1章	是	異	1,2,3...	起始	
第2章	是	異	1,2,3...	續前	
...	是	異	1,2,3...	續前	
附錄	是	不一定	1,2,3...	續前	
索引	是	同	1,2,3...	續前	

圖0-2 大型文件之各種組成單元

² 節這個字眼，在 Word 英文版中是 "Section"。但不論中文或英文，都和我們平常說的「第 1 章第 2 節」的「節」互相混淆。我個人認爲如果使用 segment 或 session 比較好些，中文譯爲「區」也比較好些。本書將遵循官方稱謂：節。

頁面元素之稱謂：頁首、頁尾、頁碼、內文、標題、版芯...

下圖最外緣之粗框，請視為一本書或文件的某一頁邊界。

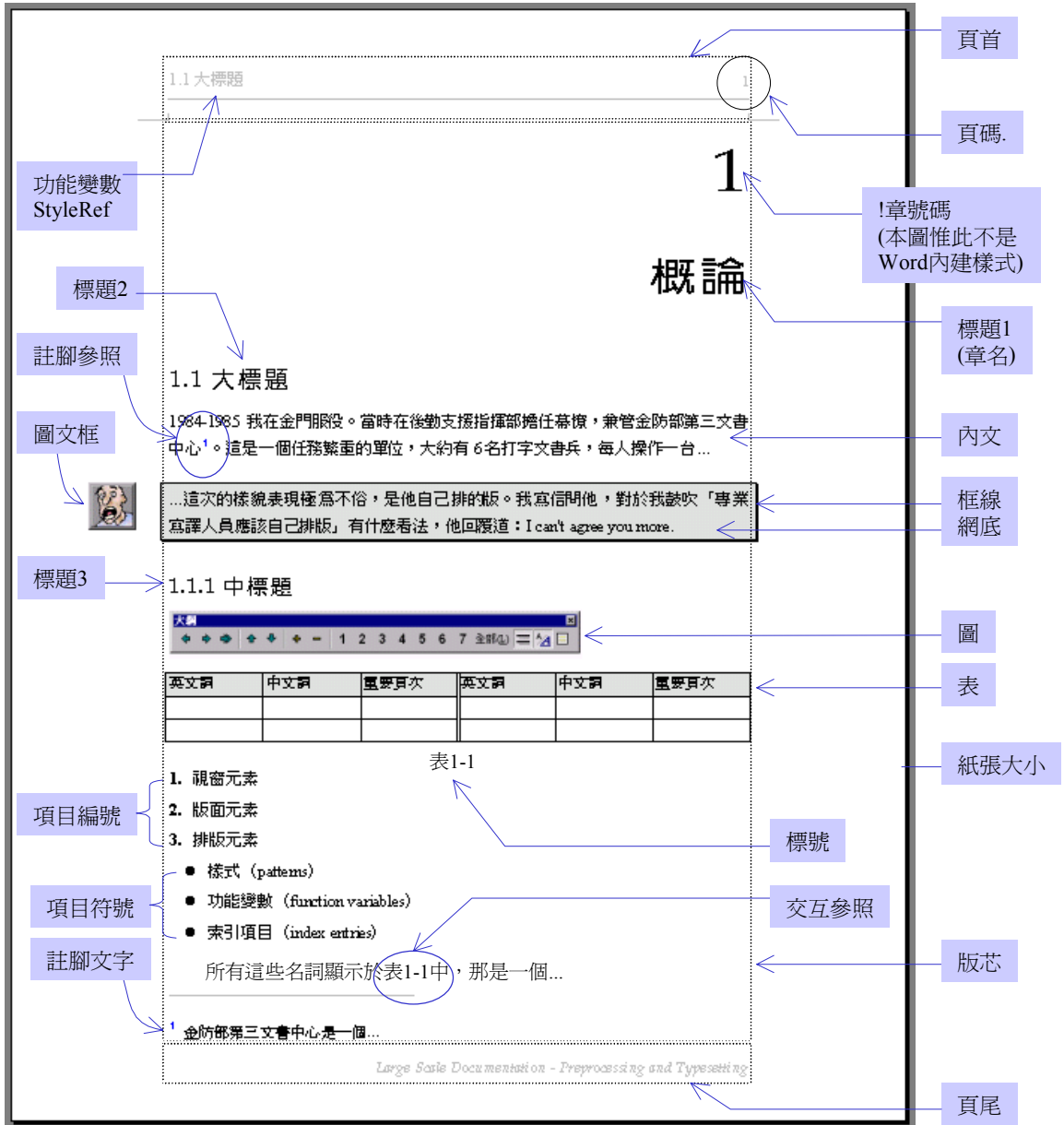


圖0-3 Word 所提供的頁面元素；每一個都是 Word 的內建樣式

構成頁面的所有元素，本書稱之為**頁面元素**。這些元素也就是排版者必須製造出來的東西，例如頁首、頁尾、頁碼、標題、內文、註腳、圖、圖編號、表、表編號、網底（底紋）、目錄、索引...。上頁所列的是各種**頁面元素**在 Word 中的稱謂，本書所列都以 *Word On-line Help* 為依據。各種**頁面元素**的說明詳見 p.83, 表 2-1。

並非所有排版效果都可以從圖 0-3顯示出來。例如：奇偶頁**頁首**內容不同、**頁前**和**頁中**的頁碼採用不同編頁方式、每章從奇數頁開始...等等。此外 Word 還可以自動化抽取標題成為目錄、自動化抽取索引項目成為索引，自動化變更圖標號和表標號，並自動化抽取圖標號成為圖目錄、自動化抽取表標號成為表目錄的能力。當然啦，所謂自動化，不是自動/主動，您必須下（很簡單的）命令。

表格目錄		
2.2 版芯的大小和位置	25	
2.3 裁切	25	
2.4 頁首與頁尾的大小和位置	25	目錄2
2.5 節 (segments) 的概念	25	
2.5.1 讓「章」永遠從奇數頁開始	25	
2.5.2 多重頁碼系統	26	目錄3
2.5.3 多重版面設定	26	
2.5.4 奇偶頁不同的頁首與頁尾	26	
2.6 出血	26	
3 頁首與頁尾	27	目錄1
3.1 大小和位置	27	
3.2 內容設定	27	
奇偶頁不同	27	目錄4
節的概念	27	

圖0-4 Word 抽取標題成為目錄，並以**目錄 1~9...**樣式呈現之

250	索引 (index)
arithmetic pointer, not supported for Java arrays; 8(4)	attributes (cont.) comparing objects based on; 33(9) object equality testing use; 45(12)
Arnold, Ken "The Java Programming Language, Second Edition"; 245	authors See Also bibliography Arnold, Ken, "The Java Programming Language, Second Edition"; 245 Bentley, Jon L. "Programming Pearls, Second Edition";
arrays See Also data, structures; vectors ArrayIndexOutOfBoundsException, runtime flagging of array bounds	

圖0-5 Word 抽取索引項目成為索引，並以**索引 1~9...**樣式呈現之

排版元件之稱謂

構築各種**頁面元素**時，排版者所需工具我稱之為**排版元件**。這些要件也就是排版者操控的對象。

圖 0-3所列的**頁面元素**，幾乎都有同名的**排版元件**。此外另有一些不可視的**排版元件**，像是樣式、範本（樣式庫）、功能變數、分隔符號...等等，詳見 p.84,表 2-2。

1. 問答 101	23
關於出版 and 書籍製作流程	23
關於 Word 寫作平台	29
關於 Word 排版概念與環境設定	31
關於 Word 排版實務	38
版面設定 (Page Setup) 與系統設定	38
文字與段落 (Texts & Paragraphs)	42
圖片 (Figures)	46
表格 (Tables)	47
關於 Word 程式可控性	47
關於 Word 電子文件	49
關於 PDF 可攜式文件	50
本書所有版式與樣式細節	51

1

1. 問答 101

這裡收錄的問答，涵蓋寫作平台、排版、製版、印刷、出版流程中的常見疑惑。有些問題並非本書焦點，但做為上下游，或許也是本書讀者關心或興趣的話題，所以一併整理進來。提問以 ○ 為記，回答以 ➤ 為記。

關於出版 and 書籍製作流程

○ 出版流程是什麼？

➤ 首先是 **定稿**（作者定稿），然後是 **排版**（排版人員或作者完成），然後是 **製版**（由製版廠完成），然後是 **印刷**（由印刷廠完成），然後是 **裁切** 與 **裝訂**（由裝訂廠完成），然後是 **入庫**，然後是 **鋪書**（由通路商完成）。書籍封面也需經過設計、完稿、印刷的過程。完整流程如圖 1-1。

○ 製版有哪幾種作法？對品質有何影響？

➤ 早期使用 **照相製版**：完稿（排版完成後之稿件）先列印於優良紙品（通常是以雷射印表機輸出至雪銅紙），再經照相，晒製成所謂的 **蛋白印刷版**。這個過程受到照相因素的影響，品質不易有絕對掌控。近來使用 **網片輸出**：將電子檔（.doc 或 .pdf 或其他）饋入輸出機，輸出 **網片**（一種膠片），再晒製成 **PS 印刷版**。或甚至跳過網片直接輸出 **PS 印刷版**。完整流程如圖 1-2。使用輸出機，過程中沒有任何外在因素參與，因此品質穩定良好，對於 **網底效果**（←您現在所看到的灰色底紋）亦有很好的表現。

○ 單色和彩色印刷，製版上有什麼差別？

➤ **單色**（黑白灰）印刷只需一個印刷版。**彩色**印刷需先 **分色** 處理：依完稿檔案的設定，進行檔案轉換，分成 CMYK 四個印刷色，並列印「數位樣」進行校對，校對完畢後輸出網片並晒版（或直接輸出 **PS 印刷版**）。

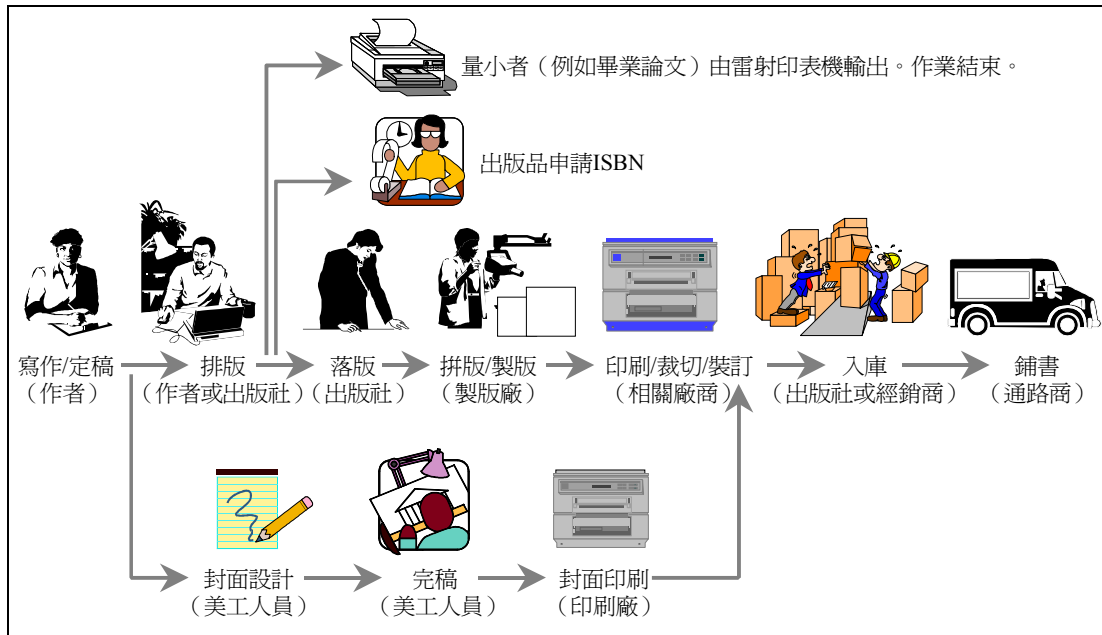


圖1-1 出版流程

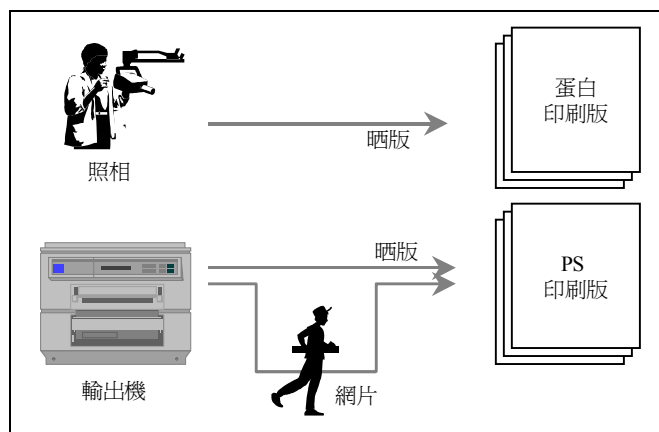


圖1-2 製版流程

- **印刷版材** 有哪些種類？如何印刷？
- **印刷版材** 有早期慣用的**蛋白版** 和近期普遍使用的 **PS版** (Positive Plate)。印刷版上了印刷機台著了墨後，即可高速而大量地印刷。目前高階印刷機器都已由電腦控制，甚至由**印前系統**直接連接印刷機並自動控墨。兩個名詞值得認識：

CTP(Computer to Plate)和CIP(Cooperation for Integration of Prepress, Press, and Postpress)。

- 印刷版材的材質、保存期限和耗損因素為何？
 - 蛋白版 早期是以蛋白經過發酵後用於晒版，如今則是將感光液塗佈在鋁或鋅板上。這種版材印刷一次即棄，無法保存。PS 版 是製造廠將感光液塗佈於鋁板上供貨給輸出中心，外觀看似不很剛性的薄金屬片。可重覆印刷，效果較精美，保存期限約 0.5~1 年，取決於氣候、溫溼度造成的氧化程度以及印刷時的磨損程度（道林紙較粗糙，對版材的磨損較高）。一旦過了保存期限，若要再刷必須重新製版。另有中間產物緞片，是一種類似大型底片的膠片，保存期限約 3~4 年，視氣候及溫溼度造成的氧化程度而定。

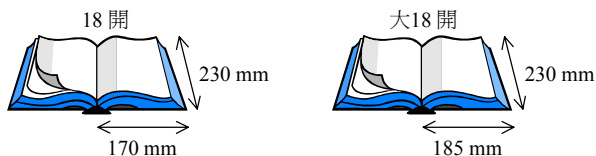
- 單色和彩色，在印刷上有什麼差別？
 - 彩色印刷，是將四塊（四色）印刷版順序「掛」在印刷機上，一張紙依序「跑」過四個印刷版，即完成四色印刷。如果單色，就只使用一塊印刷版。

- 印張是什麼？抄紙是什麼意思？占是什麼意思？
 - 印刷機並非一次滾動只印 1 個書頁（那太不經濟了），而是一次印一大張紙，稱為一個印張（刷紙），其上包含 16 或 8 個書頁（視書籍開數而定，詳後）。印張（刷紙）很大，除非是市銷規格，否則由紙廠直接供貨。紙廠為印刷廠「準備特規紙品」的動作稱為抄紙。占是指印刷機占，可視為製版成本單位 — 如果作者修訂 3 頁內容，而它們分別「落」在不同的占上（詳後），重新製版的成本就是 3 占；如果運氣好落在 1 占上，重新製版的成本就是 1 占。

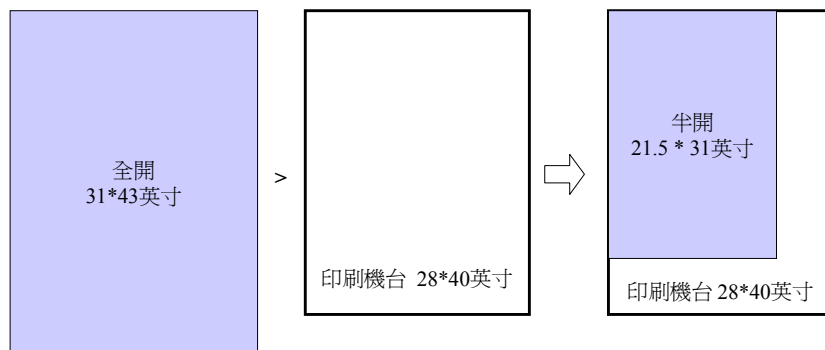
- 紙廠供應的紙有多大？
 - 全版（全開）31*43 英寸，菊版（菊開）24.5*34.5 英寸。這是最普遍的市場尺寸，其他尺寸（例如下頁提到的 31*39 英寸和 28*38 英寸）必須請紙廠抄紙。

- 開本（16 開、18 開、32 開...）指的是什麼？
 - 開本（開數）是出版界對於書籍大小的一個通稱。將一張全開（31*43 英寸）的紙分割為 16 等份或 18 等份或 32 等份，所得尺寸就以 16 開、18 開、32 開表示。以下是各開本的實際尺寸：
 - ◆ 16 開：190*260 mm
 - ◆ 18 開：170*230 mm。臺灣電腦書籍的傳統尺寸。

- ◆ **大 18 開 (國際 18 開)**：185*230 mm。目前英文電腦書慣用尺寸。
臺灣電腦書籍於 1995 左右亦開始大量採用這種尺寸。
- ◆ **25 開**：150*210 mm。
此一大小是**菊版紙** (24.5*34.5 英寸) 的 1/16，所以又稱**菊 16 開**。
- ◆ **32 開**：130*190 mm



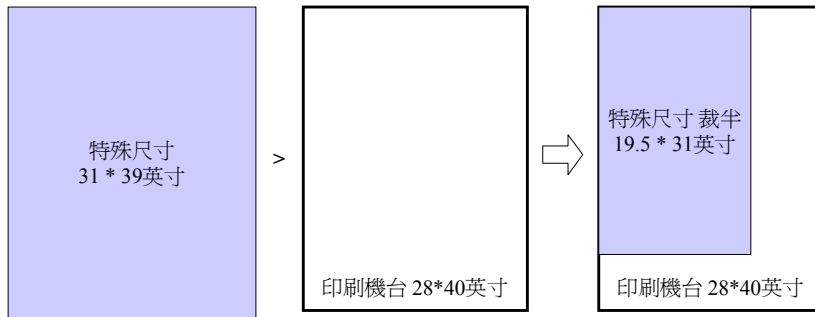
- 印刷機台與紙張大小的比例如何？
- 印刷機目前最大可印尺寸為 28*40 英寸，因此**全開紙** (31*43 英寸) 必須對半裁才可上架。稍後談到另一種較特殊的尺寸 31*39 英寸，也必須對半裁開才可上架。**菊版紙**可直接上架。請參考圖 1-3。



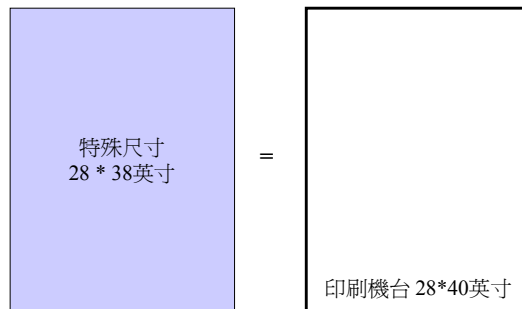
↑ 這種大小的紙張裁半之後 (半開)，用來印刷 **16 開** 和 **32 開** 書籍，可拼出 16 開書籍 8 頁，或 32 開書籍 16 頁。



← 這種大小的紙用來印刷 **25 開** (又稱**菊 16 開**) 書籍，可拼出 16 頁



↑ 這種特殊大小的紙裁半後用來印刷大 18 開書籍，可拼出 8 頁



↑ 這種特殊大小的紙用來印刷 18 開書籍，可拼出 16 頁

圖1-3 開本、印張、印刷機台之間的關係

- 各種開本的一台（一塊版）可拼湊多少張書頁？
 - ◆ 16 開本 是一台 8 頁，以半開紙上架印刷。
 - ◆ 16 開本 是一台 16 頁，以特殊尺寸 28*38 英寸紙（恰恰符合印刷機台大小）上架印刷。這種紙並非普遍規格，必須向紙廠訂製。
 - ◆ 大 18 開本 是一台 8 頁，以特殊尺寸 31*39 英寸紙對半裁開後上架印刷。這種紙亦非普遍規格，必須向紙廠訂製。
 - ◆ 32 開本 是一台 16 頁，以半開紙上架印刷。
 - ◆ 25 開本 是一台 16 頁，以半開紙上架印刷。
- 書籍尺寸與原始（排版系統中的）設定是否絕對準確相等？
 - 不，都有誤差存在。書籍實物是裁切而來，裁切機沒有那麼高的精準度。但誤差也不至於太多。

- **印張**（刷紙）可以裁切嗎？裁剩的紙幹什麼用了？
- **印張**（刷紙）可裁切，裁剩的紙是廢料。由於紙廠並沒有提供太多種**印張**（刷紙）尺寸供選擇（剛才曾舉出四種：兩種普遍規格，兩種特別規格），所以如果書籍的開數選擇不當，會影響成本。通常開數由出版社決定（作者也可能參與意見），涉及環節很多，包括裝箱時是否符合既有箱子的尺寸、上架時是否符合既有書櫃的尺寸、上架效果如何...等等。
- **落版**是什麼？
- 印刷機上的**印張**（一占）包含 16 或 8 書頁（視書籍開本而定），印好後由機器自動化對摺裁切，成為書頁流水排列次序，等待被裝訂。因此**印張**上的書頁排列方式就不該是 1,2,3,4...流水排列，必須順應將來**印張**的對摺程序。排列頁次使其「順應將來裁切裝訂」，以利製版廠拼版（將書頁放在同一台上製版），這個動作就稱為**落版**。請參考圖 1-4。

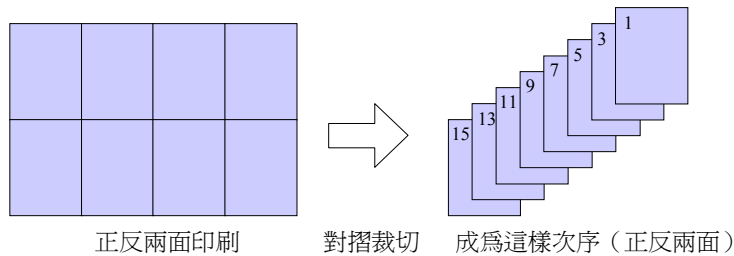


圖1-4 落版示意圖

- **出血**是什麼？
- 怪可怕的名詞。其實沒有血，亦不見紅。當網底出現於頁邊，不能只是剛好塗到頁邊為止，應該更多一些（至少 0.3 公分），才不會因為折紙修裁而使頁邊「露餡兒」。此謂**出血**。請參考圖 1-5。如果圖片（網底）尺寸做得剛剛好，沒有出血，成書時裁切邊上會出現白色邊（紙的顏色）。

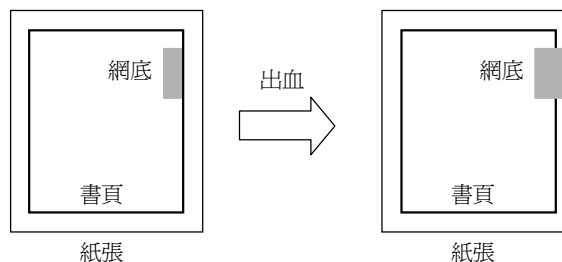


圖1-5 出血示意圖

- **再版**或**再刷**指的是什麼？**絕版**是指什麼？
- **版**是 "edition"，**刷**是 "printing"。**新版**是指內容相對於舊版有所更新的另一本書，**新刷**則只是加印。所以一般習慣說的「某某書再版了」，其實是「再刷了」。正確的說法是像這樣：《深入浅出 MFC》第二**版**至 2004/02/01 共印了 13 **刷**。一旦出版社不再印製某本書，我們便說它**絕版**。如果重新製版，或版材並未被銷毀，絕版書當然還可以重印 — 書籍畢竟不是郵票或錢幣或版畫，是完全由市場供需而決定是否加印的一種物品。

關於 Word 寫作平台

- **寫作平台** (Writing Platform) 是什麼意義？
- 不知道其他人是否用過這個字眼。我使用這個字眼來說明：Word 不只是一個文件定稿後的排版工具，而且是一個在寫作期間就可以帶來幫助的平台。
- 何謂「在寫作期間就帶來幫助」？
- 大型文件的創作過程十分繁複，又有許多瑣屑細節要注意。由於寫作是一種不斷修改、增刪、搬移文字的過程，而科學工程類書又有許多需要交互參照 (cross reference) 的地方，例如 "請參考圖 3-2" 或 "請參考 2.4 節" 或 "請參考第 125 頁"，但那些被參考點在寫作過程中一直是變動的。這就會帶來很大的麻煩，不但影響寫作思路，也大量增加後期整理時間。Word 可以解決這個問題，自動化地為它們編號，並於它們有所變動時同步 (但非即時) 修正所有參照點。
- 頁次自動編號，Word 做得到嗎？
- 毫無問題。詳見 4.3 節。
- 兩個編頁系統 (i,ii,iii...和 1,2,3...) 共存於一份文件檔，可以嗎？
- 毫無問題。利用 Word 提供的節 (sections)，n 個編頁系統也做得到。詳見 4.3.1 節。
- 圖表自動編號，Word 做得到嗎？
- 毫無問題。"圖 2-1"、"表 3-4" 這種東西稱為標號 (captions)，其中的 "圖" 或 "表" 稱為標籤 (labels)。您可以自訂標籤，例如 "小秘訣"、"方程式"、"程式列表" 等等。詳見 5.10 節。

- 章節標題 (heading) 自動編號, Word 做得到嗎?
 - 毫無問題。但 Word 有些無傷大雅 (可以迴避) 的 bugs 存在。詳見5.11節。

- 註腳 (footnotes) 自動編號, Word 做得到嗎?
 - 毫無問題。而且您可以決定註腳的顯現風貌。詳見5.3節。

- 還有什麼自動編號是 Word 可以提供的?
 - 書籤 (bookmarks)。詳見11.3節。書籤並不是一種[頁內可視元素](#), 而是排版的一個幕後英雄。

- 自動編號的東西一旦在文件中被移動位置, 會自動重新編號嗎?
 - 會自動化, 但不會自動 — 需要您做一道非常簡單的手續。詳見9.2.2節。

- 交互參照 (cross reference) 怎麼做?
 - 別在文件中直接寫「請參考圖 x-x」, 應該寫「請參考 |」 (| 表示輸入點), 然後點選【插入→交互參照(R)】, 再選擇您想參照的東西。所有被 Word 自動編號的東西, 例如圖表標號 (包括標籤、編號、文字、頁碼)、章節編號 (包括編號、文字、頁碼)、書籤 (包括文字、頁碼)、註腳 (包括編號、頁碼), 都可以被做成交互參照。[被參照物](#)一旦有任何變化, [參照點](#)也會隨之改變。詳見5.12節。

- 目錄可以在寫作過程中隨時被看到並更新嗎?
 - 可以, 前提是文件的編排必須使用約定樣式 (styles), 不能任性而為。目錄可由 Word 自動化製作, 但不會自動更新 — 您必須做一道非常簡單的手續。詳見第7章。

- 索引可以在寫作過程中隨時被看到並更新嗎?
 - 可以, 但是不建議。索引應該在文件全部底定之後再來考慮, 詳見第8章。

- 索引很難搞嗎?
 - 索引的製作需要作者協助, 不可能由排版者單方完成。一般以為索引條目必須逐一插入文件內, 但 Word 也提供[批量作業](#)方式, 不但系統化, 並有助於留下索引製作軌跡, 利於日後追蹤修改。詳見第8章。

- 文件各單元（例如各章）從奇數頁開始，容易辦到嗎？
- 簡單極了。只要為每個單元設定自己的節，即可辦到。詳見3.4.1節。

- 還有哪些 Word 功能可以輔助寫作？
- Word 文件引導模式會在視窗左側顯示一個文件引導框，即時呈現最新目錄（還可以摺合開展），有助於創作者掌控大局，詳見2.3.1節。文件引導框內的章節條目，連同先前所說由 Word 自動編號的各種標號(captions)、書籤(bookmarks)，都是超連結（11.2節），有助於創作者在創作過程中的擇點跳躍。Word 巨集允許創作者發揮各種創意，寫出各種功能來輔助 Word，例如寫出「文字轉換」批量作業功能，進行兩岸用語自動轉換，詳見10.4.3節。

關於 Word 排版概念與環境設定

- **文字處理** (word processing) 和**排版** (typesetting) 如何區分？
- 這兩個字眼在某些範圍可能略有重疊。通常**文字處理**是指對**文字本身**的處理(字型、大小、顏色、字距、行距、特殊效果...)，擴大一些還可包括**文字段落**的設定(段落前後間距、首字縮排、居中或靠左或靠右排列...)或圖表的製作。**排版**則涵蓋更大範圍的版式設定，例如頁邊、天地(詳後)、頁眉、頁碼、尾註、目錄、索引...。請參考圖 1-6。

- Word 是專業排版軟體嗎？可獨力實現一整本書的排版嗎？
- 早期的 Word 排版功能或許不強(唔，我不知道)，再加上其命名，往往被認為只是一種文字處理軟體。但在我個人經驗，至少從 Word97 開始它就是一個功能相當齊全的專業排版軟體，絕對可以勝任書籍或論文的排版需求。本書從頭到腳完全以 Word 完成。Word 的弱點在於其分色能力，以及頁面尺寸(A3 以上恐怕就掛了)。

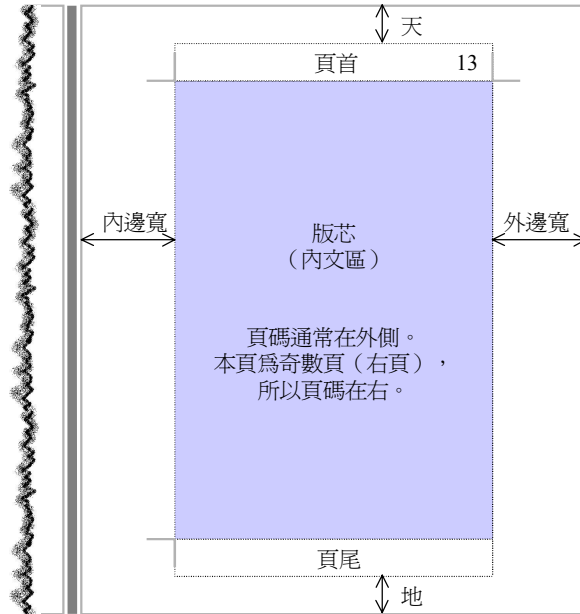


圖1-6 頁面佈局：天地、頁首、頁尾、頁碼、邊寬、版芯

- 彩色文件適合以 Word 完成嗎？
 - Word 的色彩模式為 RGB，適合螢幕顯示，因此做為彩色電子文件是很適合的。但印刷用的色彩模式是 CMYK。雖然目前的輸出機可將 RGB 三色轉換為 CMYK 四色進行印刷，但顏色較不飽和，容易出現偏差。所以 Word 不適合做為印刷用途的彩色排版。
- 試比較各排版軟體如 Word, PageMaker, Publisher, Quark XPress
 - Word 以外的上述其他三個排版軟體都是**組頁式排版**，文字處理能力較弱，但具備極強的分色能力，並可應付變化多端的版面，頁面大小也比較有彈性。Word 恰好相反，文字處理能力極強（這是很大的優點，也是易用性的強大保證），但分色能力薄弱，而且頁面尺寸稍大一些就掛了。但其巨集提供二次開發能力，
- 排版是某種 dirty work 嗎？是某種繁瑣而重複勞動的工作嗎？
 - 如果猛衝猛撞，暴虎憑河，率性而為，排版絕對是件 dirty work。但如果設好各種樣式，認清根本的作業方式，知道什麼該做，什麼先做，什麼後做，什麼不做，那麼排版是件輕鬆愉快的活兒。正規排版作業的系統性/工程性甚強，並不需要繁瑣而重複的勞動 — 這話只對具備良好素養的排版人員才成立。

- Word 的【檢視(V)】功能表下有許多模式，做什麼用？
- 除了主控文件模式（2.3.6節），其餘的標準、線上、整頁、大綱、文件引導等五種模式（統稱**檢視模式**，詳見2.3.1~2.3.5節）均是以某種角度（方式）觀察同一份文件，可說是文件的一體多面（如圖 1-7）。此相當於《Design Patterns》一書所言 MVC（Model-Controller-View）範式的實現，也相當於 MFC 程式設計的 **Document-View** 觀念：Document 就是文件本身，View 就是**檢視模式**。

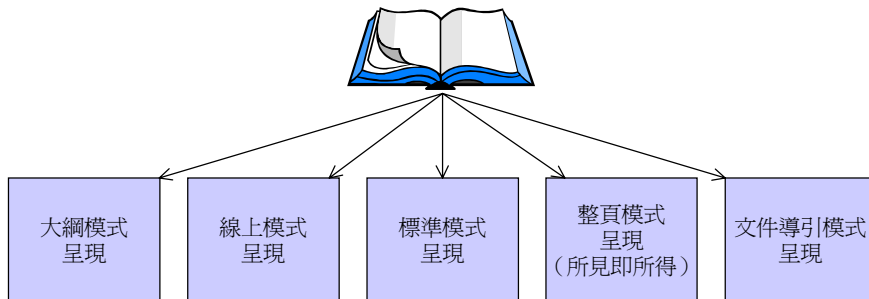


圖 1-7 文件與**檢視模式**的關係示意圖

- 該把一整份文件置於同一檔案，或是另有其他選擇？
- 如果文件體積很大，整份文件置於單一檔案會對 Word 的反應速度有影響。但目前電腦速度很快、記憶體基本配備很高，相當程度地允許大量內容集中於同一個檔案（p.72的註腳11有我的一些個人經驗）。我個人覺得置於單一檔案比較直觀而且方便。但您亦可選用主控文件模式將整份文件分散至數個檔案（本書僅在2.3.6節大略討論主控文件模式）。
- 是否該爲了加快 Word 反應速度而使用標準模式或大綱模式？
- 標準模式、線上模式或大綱模式的確是最陽春的文件檢視方式，螢幕（頁面）展示效率也因此最高。但最滿足排版人或創作人需求的是 "What you see is what you get"（所見即所得），也就是整頁模式（2.3.3節）。就絕大多數的文件大小和電腦配備而言，使用整頁模式應該不會令作業遲緩（p.72的註腳11有我的一些個人經驗）。
- PDF 文件可透過**導引框**內的**書籤**快速進入對應頁面。Word 也可以嗎？
- 是的，Word 有相同設計，稱爲文件導引模式（2.3.2節）。此不僅有益閱讀，也有益寫作 — 作者再不至迷失於龐大的書稿結構中。對於輔助作者深植架構輪廓有很大的幫助。

- 長時間排版或閱讀，**白底白字**容易使眼睛疲勞。是否有其他選擇？
 - 深底色可以讓眼睛舒服一些。請點選【工具→選項(O)】，再在對話方塊中點選**一般**+**藍底白字**。
- 文字設為白色有什麼後果？可藉此設定**某些白字**不被列印出來嗎？
 - 白色白底文字不會顯示於螢幕（除非您改用**藍底白字**）。根據整頁模式「所見即所得」原則，它也不會被輸出（於紙張、網片、PDF 文件）。但它畢竟存在，因此如果它是索引項目或目錄項目的一部分，還是會被抽取成爲索引或目錄，抑或（在適當情況下）被抽取成爲頁首或頁尾內容。
- 我可以獲得文件的統計數據嗎？
 - 可以。點選【工具→字數統計(W)】即可獲得各種統計數據，如圖 1-8。您也可以自製巨集，從 Word 手上取得更多統計數據，例見10.6節。



圖1-8 Word 的**字數統計**畫面

- Word 有不少自動進行的**字串取代**功能，可否取消？
 - 可以。Word 會自動將 :) 變成☺，將 :(變成☹，將 ==> 變成 ➡，將 <== 變成 ◀，將 <=> 變成 ↔，將 (tm) 變成 ™，將 (c) 變成 ©。如果嫌這些舉動過於「雞婆」，可點選【工具→自動校正(U)】如圖 1-9，取消勾選 **自動取代字串**。如果不打算全部取消，那麼就從圖中清單一一挑出欲取消的「取代字串」。如果沒有取消它們，輸入文字時便會出現上述的**自動取代字串**，此時亦可在它們一出現時按一次 **BackSpace** 鍵令現出原形。

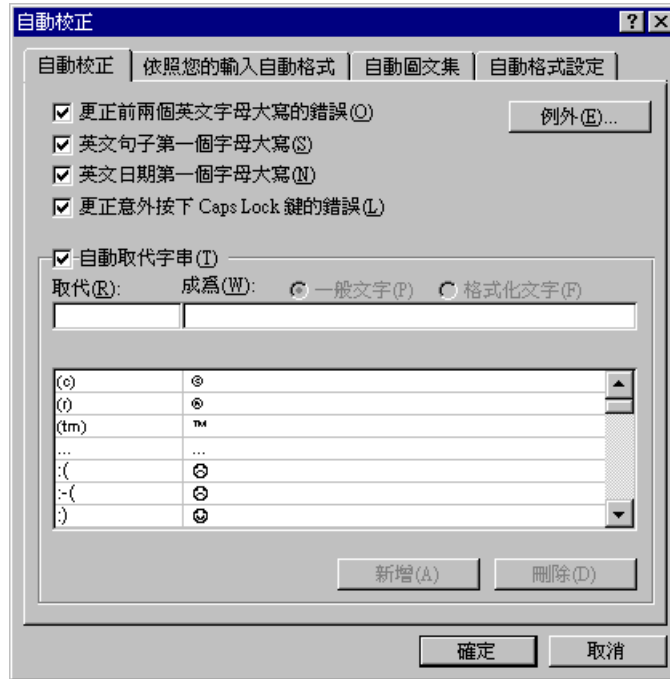


圖1-9 Word 自動校正與替換（例如自動替換笑臉）

- Word 有不少自動格式化功能，可否取消？
- 可以。Word 會自動將雙引號 "xxx" 變成所謂的智慧引號“xxx”、將括號自動正確配對：'[' 配對 ']', '(' 配對 ')', '{' 配對 '}'。又自動將 "1st" 變成 "1st"。如果嫌多此一舉，可點選【工具→自動校正(A)】，再點選自動格式設定或依照您的輸入自動格式（如圖 1-10），勾選其中想要的，取消不想要的。這些功能的原始構想雖然很體貼人意，但有時候確實多此一舉。例如我撰寫 STL（一種 C++ 程式庫）相關書籍和文章時，常為了 Word 自動為我配對「正確的」括號而頭痛不已。STL 的資料區間是前閉後開區間，表現應如 [a, b, c)，如果 Word 老強迫轉為 [1, 2, 3] 就頭大了 — 我將因此總是必須回頭把 ']' 改為 ')'. 更不幸的是如果將這樣的文件交給他人，而對方的 Word 並沒有取消「自動配對正確括號」，將是災難一場。我曾經遭受過這種困擾。

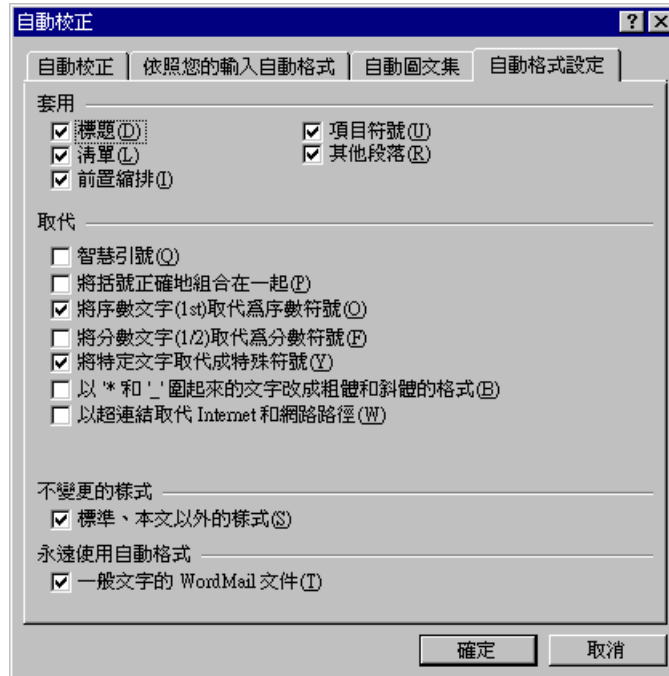


圖1-10 Word [自動格式設定](#) (括號正確組合、智慧引號...)

- Word 的版本相容性如何？
 - 一般公認 Word 回溯相容的能力很不錯。本書所談都是 Word97 以來就有的功能，適用於其後所有更新版本（已經過測試）。
- Word 引導框有時候表現失常！
 - 就我的經驗，您所遇的問題大概有兩種。一是它沒有正確抓出樣式為 **標題 1**、**標題 2**、**標題 3**...的文字加以顯現，另一是它沒有抓出「標題自動化編號」所得的 **標題數字**（例如 "3.2.3 節" 的那個 "3.2.3"）。前一個問題令人心臟麻痺，幸好救心藥很便宜：多展開摺疊幾次就會正常，後一問題是個小 bug，在某種情況下才會出現，可以迴避。詳見5.11節。
- Word [自動化章節標題編號](#)有時候表現失常，亂編！
 - 大概是因為您給它太重的負擔了。更新所有功能變數（詳見9.2.2節），就可以讓 Word 恢復神志。

- 我的文件體積莫名其妙地暴漲！
- 的確會如此。有時我確定已把 24-bit 全彩點陣圖換為 16 色，檔案大小卻沒有減少。有時只是做了一些簡單動作，體積卻暴漲兩倍。這是因為 Word 支援所謂的**快速存檔**能力：許多時候當您儲存檔案，Word 並不把整份文件按照內容前後次序儲存一遍，而是以（如果可以的話）添加方式將某些東西附加於原檔案尾端（其中可能有對原文件內容的修改指示）。因此雖然刪除（或替換）某張圖片，說不定 Word 只是把新圖片加進來，並對原圖片做一個「邏輯刪除」動作（做上一個記號而已）。這便可以解釋詭異的「不減反增」現象。如果您確定您的作為不會造成體積暴漲，別慌，Word 遲早要還一個公道 — 也許是在多次**儲存檔案(S)**之後。您也可以要求 Word 立刻把垃圾清乾淨：點選**另存新檔(A)**，並選擇同名檔案。這個動作在剛存檔完畢的文件上是無效的，因為**儲存檔案(S)**後如果未對文件做任何修改而又點選**另存新檔(A)**，Word 將不會對您有任何理睬。您也可以點選【工具→選項】+**儲存**，取消快速儲存。

○ 談談 T_EX 排版軟體

最近閒時研究 T_EX 排版系統。老實說這套由 Knuth 發明又有眾多高手不斷發展和使用的軟體，**實非我等凡夫俗子能輕易上手**。如果從頭 DIY，單是成功令其正確處理中文就要大費周章；編寫一份稍複雜的專業文件都得記憶一大堆命令和符號；如果文件帶有格式錯誤，系統給的提示資訊也可能令初學者莫名其妙。但 T_EX 有個重要的理念極具借鑒意義，那就是 WYTIWYG：**What You Think Is What You Get**。T_EX 並不鼓勵（但也沒限制）用戶直接指定字型、顏色、縮排、間距、段落格式等屬性，而是希望用戶專注於自己想表達的內容，通過相應的命令說明作品的邏輯關係。用戶需要告訴 T_EX 的是「這是一章開始」、「這個單字應該強調」、「這裡是一段詩」...，而不是告訴它「這是第 3 章，應該用黑體三號字，開頭有一個雙 S」、「這個單字用斜體楷書 9 號」、「左右縮排各 1 英寸，右邊不對齊，換用小一號字型」...。這樣，即使絲毫不懂排版藝術，也可以用 T_EX 輸出專業文件，甚至直接付印。使用 Word 這一類「文字處理」軟體，**如理沒在專門指導**，普通用戶排版出來的文件可能就中看不中用，或者根本就不堪入目。當然 Word 也提供很多機制如功能變數（fields）、範本（templates）、樣式（styles）、標號（captions）等等，讓用戶能夠更專注於文件的結構和內容，但**這部分功能似乎沒能得到應有的強調**。所以從一開始聽到《Word 排版藝術》的消息，我就非常期待。換個角度看，T_EX 這樣的系統可以看作是將專家經驗數位化，使普通用戶得以共享的平台。如果能夠把這種共享以更人性化，用戶體驗更舒適的方式提供出來，應該可以作為 Office 軟體

的一個發展方向。

- 莫把人性化、親和性看成是一件輕鬆可達的事，那其實是一個成功軟體（在市場上、在普及度上、在貢獻度上）之所以成功的極關鍵因素。Microsoft Windows 和 Microsoft Office 開發團隊投注在人因工程上面的時間和人力非常驚人，這些軟體的成功自有其功能性及市場競爭手段以外的因素。我認為您所描述的 T_EX "What You Think Is What You Get"，在 Word（或其他排版軟體）正是體現在樣式（styles）身上。用戶想指明「這是某一章開始」，那就選擇「**章名**（或**標題 1**）」樣式；想指明「這個單字應該強調」，那就指定「**強調粗體**」樣式；想指明「這裡是一段詩」，那就指定「**詩體**」樣式...。一般文件所需樣式 Word 都已備妥，特殊樣式（例如上述「**詩體**」）則當然必須由用戶自己定義出來。不論一般（內建）樣式或特殊樣式，都可能需要調整或新設，這時候就是軟體方便性和親和性顯優勢的地方。當一個軟體「**貴非我等凡夫俗子能輕易上手**」時，它的命運將落在孤單的社群內，畢竟人類社會 99.99% 由凡夫俗子構成。Word 的眾多功能「**沒能得到應得的強調**」（尤其是寫作平台相關功能諸如功能變數 fields、範本 templates、巨集 macros、標號 captions、多層次大綱編號 multi-level outline numbering、交互參照 cross reference、追蹤修訂 track changes、註解 comments、書籤 bookmarks 等等），正是我寫作《*Word 排版藝術*》的動機。任何軟體用戶在晉升 power user 層級時幾乎都需要**專門指導**（從書籍、從文獻），而 T_EX 用戶所需的**專門指導**，我相信遠遠高於 Word 用戶所需要的**專門指導**（後者也許只需要這本書就夠了，I hope so ☺）。任何一種排版軟體都有其訴求，Word 之於一般**以心字為主、非美工專業、非彩色印刷**的需求絕對是夠好而易用的，這是本書樂意傳達並證實的一點。

關於 Word 排版實務

版面設定 (Page Setup) 與系統設定

- 排版的第一件事是什麼？
- 言人人殊。我認為是【檔案→版面設定(U)】，先確立紙張大小和邊界（詳見3.1節），這就把尺寸、**版心**位置、**天地**等等都先定了下來，然後是節的設定（詳見3.4節）以及各種樣式設定（詳見5.1節）。
- 節 (Sections) 是什麼？
- 這是很被 Word 用戶忽略的一個排版概念。節（詳見3.4節）用來設置一個個排版單元，使不同的單元得以擁有不同的全局設定。您可以在獨立的節中設定專

屬的編頁方式、起始頁次（奇頁或偶頁）、頁首/頁尾內容...，如圖 1-12。如果忽略節的設定，整份文件就是單一的節。通常我會為每一**件單元**（序言、目錄、致謝、第 1 章、第 2 章...）各設獨立的節，然後便可令它們都由奇數頁開始，並令**之前**（正文前的序言、目錄、致謝等等）採用羅馬編頁，正文由數字 1 開始採用阿拉伯編頁。

○ 範本（Templates）是什麼？.dot 是什麼

➤ 範本（templates）又稱樣式庫，是一群樣式的集合，並包含版面設定（紙張、邊寬、頁首和頁尾位置、**天地**...等等）。一旦開始新文件，您可以載入某個範本（詳見5.2節），這便獲得其中所有的樣式設定，便可將這些樣式套用於文件身上。範本的副檔名是.dot。

"範本" 和 "樣式庫" 兩個字眼，前者出現在【格式→樣式庫(G)】中，後者出現在**開啓舊檔**對話方塊下方的**檔案類型**清單內。當然，還有其他出現場所。

○ normal.dot 是什麼？

➤ 副檔名為 .dot 者便是範本（樣式庫）。Word 用戶的所有作為，其影響範圍可分三個層次：(1) 文件自身，(2) 相同範本所衍生的所有文件，(3) 所有 Word 文件。如果您的樣式（或巨集）儲存於 normal.dot 中，便屬於第三類。Word 一被執行便會載入 normal.dot，將其中的設定雨露均霑於所有後繼被開啓的任何文件（詳見5.2.3節）。

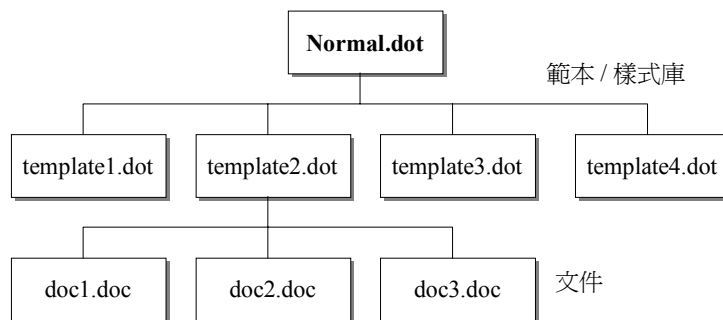


圖1-11 巨集和樣式可儲存於 (1)文件 (2)範本 (3) normal.dot

○ 頁眉是什麼？頁首、頁尾是什麼？**天地**是什麼？

➤ 頁眉是頁首和頁尾的合稱，這是慣用語。頁首是指**版心**以上部分，通常用來放置章名或節名或頁碼。頁尾是指**版心**以下部分；有人喜歡把頁碼放在頁尾外側。

天地是排版術語，**天**意指頁首以上的留白，**地**意指頁尾以下的留白。通常**天**大於**地**視覺效果比較好。如果**天地**（留白）太小，會予人不舒服的擁擠感。請參考圖 1-6。繁體版 Word 並無頁眉這一稱呼，簡體版 Word 所說的**頁眉**則是繁體版所說的頁尾。

- 可否讓每一章（或說每一單元）一定從奇數頁開始？
 - 可以。只需為每一單元設定獨立的節，並令它從奇數頁開始即可（詳見3.4.1節）。如此一來，假設前一單元結束於 p.31，下一單元將從 p.33 開始，雖然您不會在 Word 文件中看到空白頁 p.32，但印表機的確會輸出一張空白頁，Word **預覽列印**也會出現一張空白頁，*PDF Distiller* 輸出的 PDF 文件也會有一張空白頁夾在 p.31 和 p.33 之間。
- 頁碼會自動流水排列嗎，即使任意安插或刪除頁面？
 - 可以。Word 隨時為每一頁面自動重排頁碼，完全無需用戶操心。
- **文前**是指什麼？**正文**（**正文**）是指什麼？**文後**是指什麼？
 - **文前**、**正文**和**文後**都是排版術語。通常第一章以前的篇幅（可能包括扉頁、序言、目錄、前言、致謝）稱為**文前**，各章稱為**正文**，附錄、索引等稱為**文後**。

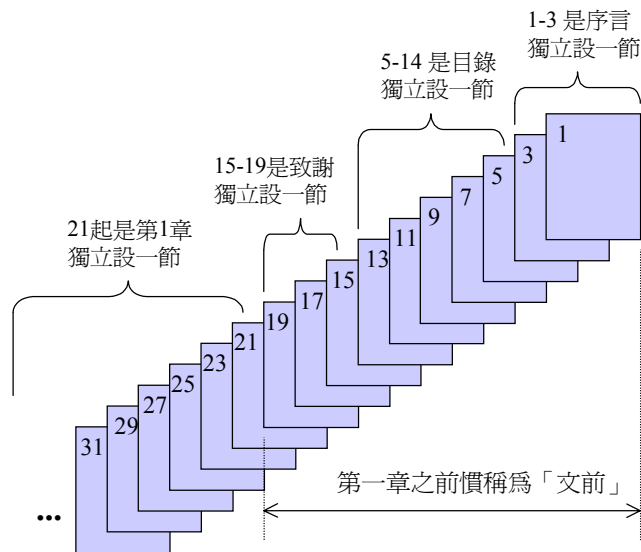
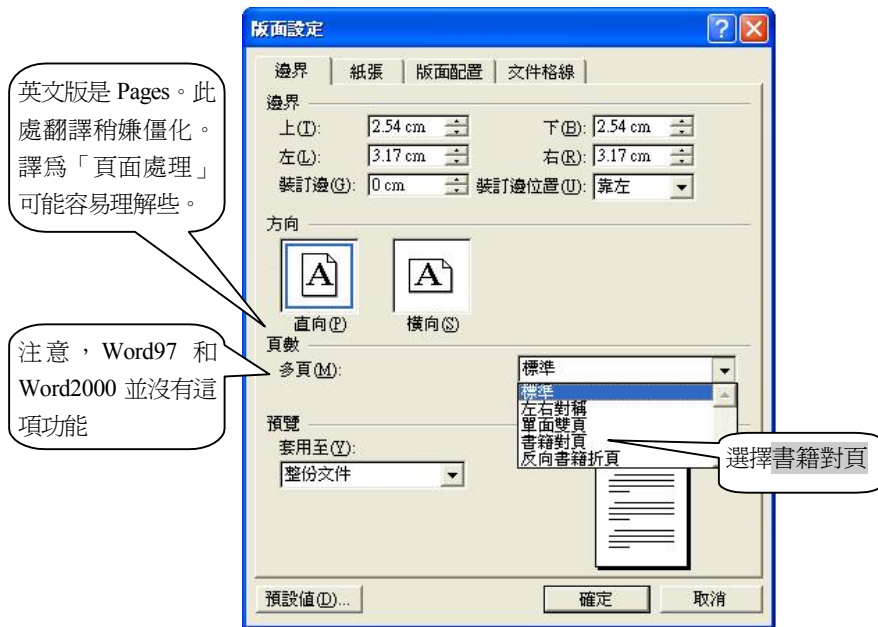


圖1-12 節（sections）示意圖

- 對右前採 i,ii,iii...編頁，對正右和右後採 1,2,3...編頁，可以嗎？
- 是的，可以。幾乎所有書籍都如此做。Word 可對右前和正右採取不同的編頁方式 — 只要您為各單元設定獨立的節（詳見3.4節）。
- 如何以單張 A4 紙列印兩頁，對摺後打釘成爲一本小書？
- 您的意思是希望在一張紙上單面列印兩頁（或雙面列印四頁），對摺後於對摺處打釘成爲一本小書，那麼在 Word 之中該如何排列文件頁次，是嗎？這個問題有點類似先前說過的「落版」（但比印刷上的落版單純多了）。可在 Word2002+ 中點選【檔案→版面設定】+邊界，在頁數 / 多頁(M)欄目中選擇書籍對頁：



那麼當列印一份 8 頁文件時，1,8 頁、2,7 頁、3,6 頁、4,5 頁會被列印於同一張紙上，如下：

8	1	2	7	6	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---

如果再安排雙頁列印，使 1,8 頁和 2,7 頁列印於同一張紙的兩面，那麼上述頁面將全部塞入兩張紙中，再往中間一折一訂，就是一本小冊子了☺

ㄅ字與段落 (Texts & Paragraphs)

- 格式 (Formats) 是什麼？
 - "格式" 是很普通的用詞，即使 Word 也在不同場合用上這個字眼。通常 Word 所說的格式是指對文字字型、段落、定位點、框線、圖文框、編號方式的設定。
- 樣式 (Styles) 是什麼？
 - 樣式是某種「特定身份的文字」的呈現風格。文件中特定身份的文字（例如大標題、小標題、內文、程式碼、圖、表...）必然需要特定的呈現風格（包括字型、字體大小、字距、行距、顏色、前後段距離...）並在整份文件中一以貫之。Word 允許用戶將這樣的設定儲存起來並賦予名稱（詳見5.1.1節），將來即可快速套用於文字身上；配合快速鍵使用更是方便（詳見5.1.4節）。樣式是排版的最根本要素，Word 提供的許多自動化功能，例如目錄和索引的收集（詳見第7、8兩章），都必須透過樣式來完成。有了樣式，排版不再是一字一句一行一段的辛苦爬梳，而是大塊山水地潑灑（再加上少量細部微調）。

2.1 紙張大小
通常，如果您的文件將來要直接拿到輸出中心（輸出成網片，可直接送至印刷廠印刷），最好是將紙張大小設為將來成品（例如書籍）的大小。如果您的文件不是那麼正式，只以印表機輸出，那麼您應該配合印表機所用的紙張來進行設定。

↑ 原始內容



2.1 紙張大小

通常，如果您的文件將來要直接拿到輸出中心（輸出成網片，可直接送至印刷廠印刷），最好是將紙張大小設為將來成品（例如書籍）的大小。如果您的文件不是那麼正式，只以印表機輸出，那麼您應該配合印表機所用的紙張來進行設定。

↑ 分別套用**標題 2**樣式和**內文**樣式後，呈現的風貌

- 好看的樣式如何設計？
 - 「好看」是主觀意識。不過相同文化下的審美眼光不會相差太遠。我認為好看主要在於視覺舒服，舒服主要在於協調：空間協調、字體協調（詳見2.4節）。值得注意的是，我的慣用版式 10 年來從沒變過，但讀者很喜歡。這或許可以

給爭妍鬥豔、非來點奇怪不可的年輕排版者一些省思。當然我也同意，不同的產品（for 電腦、for 文藝、for 廣告、for 宗教、for 哲學...）有不同的訴求。

- 有內建樣式（Built-in Styles）可用嗎？
 - 有，但通常不適用於您（否則就不必排版了），您必須修改其中設定。每個樣式都有**字型**、**段落**、**定位點**、**框線**、**語言**、**圖文框**、**編號**方式等 7 種設定，見 5.1 節。
- 那麼內建樣式有何價值？
 - 內建樣式（詳見 5.1.3 節）極有價值也極重要。雖然其中設定多半不適合用戶，需動手修改，但內建樣式的名稱卻是 Word 進行高階排版作業時的依據。舉例來說，Word 會收集樣式為**標題 1**~**標題 9**的文字內容，組成目錄，並以**目錄 1**~**目錄 9**樣式表現多達 9 層的目錄。Word 也會收集文件內的索引項目，並以**索引 1**~**索引 9**樣式表現多達 9 層的索引。諸如此類的應用，不勝枚舉。
- 我已自訂許多樣式，現在才知道內建樣式的好處，如何補救？
 - 意思是您不想煩瑣地逐一將您的自訂樣式的設定抄錄到內建樣式中，是嗎？有一個辦法，就是令內建樣式繼承您的自訂樣式，也就是令前者的**根據樣式**為後者。假設您已設計了一個**!大標**樣式，現令**標題 2**樣式繼承之：

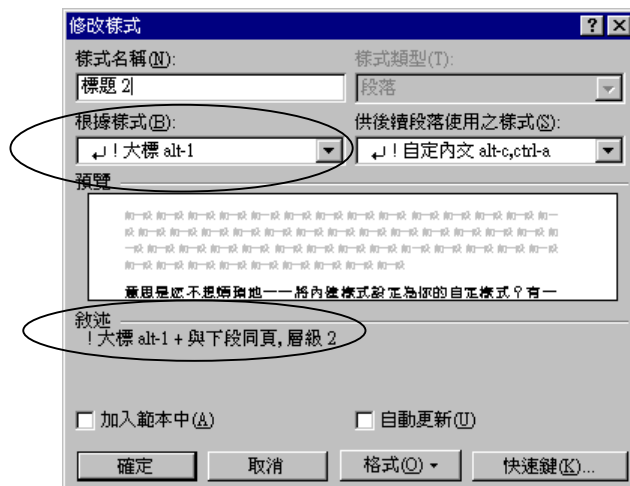


圖1-13 令 A 樣式繼承 B 樣式

注意：點選【格式→樣式(S)】所得的對話方塊內，不一樣會出現所有內建樣式。

您還必須點選所有樣式才行：

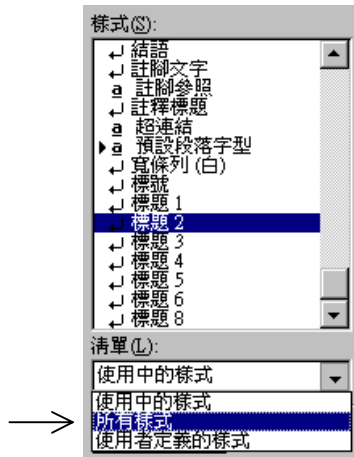




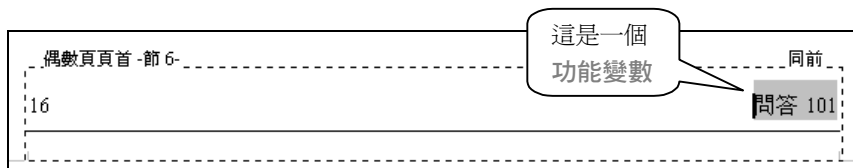
圖1-14 列出所有樣式（含內建樣式）

- 可以刪除內建樣式嗎？
 - 可以在您自己的範本（.dot）中刪除之，但恐怕不會帶來任何好處。
- 如何使用別人建好的樣式？
 - 要不就拿其.dot 來用（據以產生一份新文件），要不就拿其.doc 來用（刪除其內文字），要不就運用【工具→範本與增益集(I)】的**管理組合**。詳見5.2.5節。
- 文字段落的**縮排**和**定位點**總是令我困惑！
 - 關鍵在於尺規上那兩個三角型 + 一個四方型：。上方的倒三角型稱為**首行縮排**，下方的正三角型稱為**首行凸排**，最下方的四方塊稱為**左邊縮排**。您試著操作它，看看對文字排列帶來的影響，比我在這裡口角春風要好。
- 我可以看到 Word 為文件所加的**分隔符號**嗎？
 - 可以。工具列上有一個 （顯示/隱藏）鈕，可以切換觀察不可見的控制符號如分行、分頁、分欄、分節等符號。
- 目錄（Table of Contents）可由 Word 自動製作嗎？
 - 可以自動化，但無法自動。用戶可要求 Word 抓取數種樣式的文字，做成層次

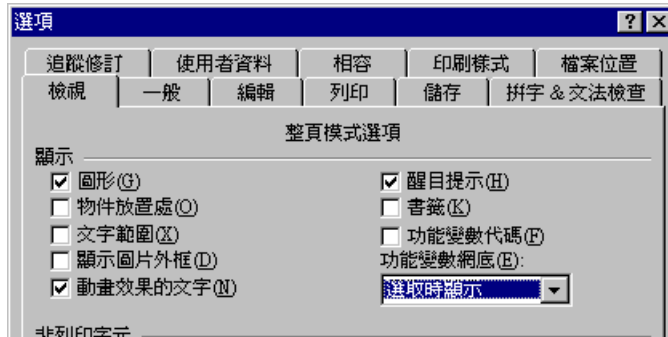
目錄（詳見7.1節）。本書目錄就是以這種方法完成。

- 章目錄可由 Word 自動製作嗎？
 - 有些書籍會貼心地在各章之前增加一份章目錄，對該章提綱鉅領一番。製作章目錄可以是自動化行爲，但無法自動。本書就有章目錄，7.5節有一些經驗談。
- 索引（Indexes）可以由 Word 自動製作嗎？
 - 可以自動化，但無法自動。用戶可逐一或批量設定所謂的索引項目（一種 Word 功能變數），再以簡單的動作要求 Word 建立帶層次的索引（詳見第8章）。索引可以是中文（按筆劃多寡排列），也可以是英文（按 a,b,c,d...排列），完全視索引項目而定。本書索引就是以這種方法完成。
- 功能變數（Fields）是什麼？
 - Word 可被視爲由「核心」和「外殼」構成；外殼時時向核心下命令。Word 核心接受許多 VBA 指令（詳見10.3.1節）。當我們操作 Word，種種操作就相當於向核心下達指令（甚至可以把各操作所下達的指令記錄起來，成爲巨集（詳見10.1.1節）。Word 核心對 VBA 指令或巨集所做的反應，有時直接呈現於螢幕，有時將運算結果填入某些「空間」。這些空間以編程（programming）術語而言就是變數（variables, fields），Word 稱之爲功能變數。例如，用戶在頁首或頁尾所設的頁碼，就是個功能變數：Word 重新組頁後會將每一頁的編碼填入功能變數 *Page*（詳見9.3.1節）。

凡 Word 爲用戶所做的自動化工作，諸如頁碼、目錄、索引、文件統計、標號、交互參照...，都需借助功能變數來完成。試著雙擊頁首或頁尾，您會發現其中有灰色字塊，那就是功能變數（的內容顯現）：



這些灰色文字塊（功能變數）可由用戶設定外觀：可以是選取時顯示、自動顯示、或無：



圖片 (Figures)

- 圖片如何進入文件之中？
- 兩種方式：【插入→物件(O)】和【插入→圖片(P)】。前者把圖片當做物件對待，並區分為嵌入和連結兩種形式。後者有 5 種來源：



- 嵌入 (Embedded) 和連結 (Linked) 是怎麼回事？
- 嵌入是將物件或圖片整個放進文件內，連結則還放進其他線索（詳見6.3節）。Word 相關文獻上對這兩種情況下的壓縮和更新有一些描述，但我的實驗顯示出不同的結果。詳見6.10節。
- 圖片無法隨著文字移動，怎麼辦！
- 只要將圖片和文字「鎖」在一起，就會隨著文字的移動而移動，不會再有「文圖分離」的尷尬。詳見6.9節。
- 我無法精準定位圖片！
- 圖片分為「類字元圖」和「浮貼圖」兩種，關係到圖片的位置、加框、加陰影的作法。首先您應該徹底了解這兩種圖的不同。詳見6.9節。
- 可否裁剪過大的圖？將來可復原嗎？
- 兩者的答案都是 yes。詳見6.4節。

- 過多的圖片會不會急速膨脹文件的體積，拖垮 Word 的速度？
 - 非常有可能，尤其是全彩點陣圖（bitmap）。因此請慎選圖片格式。如果是點陣圖，應慎選色彩的多寡 — 螢幕截圖（screen hardcopy）通常只需 256 色或 16 色即有良好表現。本書所用螢幕截圖除了極少數例外，都是 16 色點陣圖（但操作上需要一些小小注意，詳見6.2節）。
- Word 會對圖片自動進行壓縮嗎？
 - 如果是點陣圖就會！Word 2000+比 Word97 的壓縮能力更強得多。詳見6.10節。
- 可以製作圖目錄（Table of Figures）嗎？
 - 只要圖的標號（Captions）是以【插入→標號(C)】的方式完成，就可以輕鬆做出圖目錄。詳見7.6節。

表格（Tables）

- 文字可以很方便地被轉化為表格嗎？反之如何？
 - 兩者的答案都是 yes。詳見5.7節。
- 我可以讓表格的表頭跨頁重複嗎？
 - 非常簡單。圈選表頭，然後點選【表格→跨頁標題重複(H)】即可。
- 可以製作「非方陣、非對稱」的表格嗎？
 - 非常簡單。Word 提供極強大的表格製作能力，而且幾乎以滑鼠便可完成。詳見5.7.4節。
- 可以製作「表格目錄」嗎？
 - 只要表格的標號（Captions）是以【插入→標號(C)】的方式完成，就可以輕鬆做出表格目錄。詳見7.6節。

關於 Word 程式可控性

- 巨集（Macros）是什麼？
 - 從程式的角度來說，巨集是「一些 VBA 指令」的集合。從另一個意義來說，

巨集是「吾人操作 Word」的行為集。事實上，Word 用戶的各種操作本來就是「對 Word 核心下達 VBA 指令」。

○ 巨集可以做些什麼事？

➤ 超乎一般想像！本書舉了三個實例：(1) 兩岸術語轉換(2) 為程式碼加行號 (3) 列出文件所用字型，詳見10.4節~10.6節。巨集是一般用戶和超級用戶（Power Users）的分水嶺。巨集還可以用來寫病毒（練功可以，千萬別害人害己）。

○ 如何製作巨集？

➤ 可錄製而得，也可以撰寫 VBA 程式而得（詳見10.1.1節）。

○ 巨集如何啓動？可製成按鈕便利使用嗎？

➤ 巨集完成後可透過【工具→巨集(M)→巨集(M)】+執行(R)啓動執行。更方便的作法是將它製成一個按鈕，置於 Word 工具列上（詳見10.1.4節）。

○ 我寫了個巨集，換一台電腦後卻消失了！

➤ 您把巨集儲存在什麼地方？文件之中？文件所屬的範本(.dot)之中？normal.dot 之中？如果是後兩者，您得將相關的.dot 拷貝到另一台電腦，巨集才會出現。（詳見10.1.3節）

○ VBA（Visual Basic Application）是什麼？

➤ 一種語言，幾乎就是 VB（Visual Basic）的翻版。VBA 是 Microsoft Office 軟體的可程式介面（Programming Interface）。只要理解 VBA 語法及為數眾多的 Word 物件，便可以寫 VBA 程式來操控 Word。

○ VBA 很重要嗎？

➤ 取決於您想做什麼事。當 Word 提供的現成能力無法滿足您的需求，而您又希望解決某些 dirty works（例如稍早說的兩岸術語轉換、為程式碼加行號等等），恐怕 VBA 是惟一繫望。對具備物件導向編程經驗的人來說，VBA 很容易上手，只需認識 Word 物件模型即可對 Word 進程式操控。但對從無編程經驗的人來說，VBA 有相當程度的困難。

○ Word 物件模型（Object Model）又是什麼？

➤ Word 是一個以物件導向（Object Oriented）概念建立起來的軟體。其核心以物

件 (objects) 的形式開放出來，不僅供給其外殼程式（也就是您所看到的「那個 Word 程式」）使用，也供應給終端用戶 (End Users) 使用。這些物件形成一個階層體系 (hierarchy)，其中包羅萬象，有 Application, ActiveDocument, Selection, Ranges/Range, Styles/Style, Paragraphs/Paragraph, words, Characters, Sentences, Fonts/Font, Templates/Template...。每一個物件又有自己的 properties (屬性) 和 methods (動作)。光會 VBA 並無法對 Word 寫程式，還必須熟悉上述這些 Word 物件才行。這整個體系便是所謂的 Word 物件模型。

關於 Word 電子物件

- 有人使用 Word 電子物件來傳佈文件嗎？
 - 不能說沒有，尤其在公司或組織內部。因為 Word 不但提供電子文件基本應有的功能（密碼、統計數據、書籤、超連結），還有很好的團隊合作模式，包括註解、追蹤修訂，很適合用來發展需要集體協作的文件。但是，文件定案之後通常不會以 Word 格式發佈出去，一來它沒有壓縮（雖然它對其內的點陣圖有壓縮），二來它並非可攜式，保不準在什麼電腦環境上會稍微走樣。通常最後對外發佈時會選擇可攜式物件格式如 PDF（第12章）。第11章對 Word 電子文件有詳細介紹。

- 書籤 (Bookmarks) 是什麼？如何插入文件內？
 - 就像真實世界一樣，書籤是文件內的一個定點，可從其他地點直接跳過去。點選【插入→書籤(K)】即可在當前輸入點完成插入書籤的動作。詳見11.3節。

- 超連結 (Hyperlinks) 是什麼？如何插入文件內？
 - 超連結的功能近似書籤，但跳躍的對象是 URL (Universal Resource Locator)：可能是個網址，可能是個電子郵件。點選【插入→超連結(I)】即可在當前輸入點完成插入超連結的動作。詳見11.2節。

- 註解 (Comments) 是什麼？如何插入文件內？
 - 註解是團隊合作過程中，文件檢閱者所下的意見。點選【插入→註解(M)】即可在當前輸入點完成插入註解的動作。詳見11.4節。

- 追蹤修訂 (Track Changes) 是什麼？
 - 顧名思義，就是追蹤「文件的修改」。【工具→追蹤修訂(T)】和【工具→選項(O)】+追蹤修訂都是相關操作。詳見11.5節。
- Word 是否支援 多人協作？是否提供「各種修訂的歷史記錄」？
 - Word 多人協作功能詳見11.4節「註解」、11.5節「追蹤修訂」和11.6節「電子文件的保護」。Word 並未提供「各種修訂的歷史記錄」，但提供了不同文件之間的比對功能，詳見圖 11-11。

關於 PDF 可攜式文件

- PDF 是什麼？
 - 可攜式文件格式；全名 Portable Document Format。「可攜式」意指該文件在不同平台上有著完全相同的表現（螢幕呈現）。PDF 是 Adobe 公司的 *Acrobat* 應用軟體的文件格式，具有基本的壓縮和保護（密碼）能力。
- PDF 文件該如何展示？如何閱讀？
 - *PDF Reader*（閱讀器）可用以閱讀 PDF 文件；那是 Adobe 公司的軟體產品，可自 www.adobe.com 免費下載。
- PDF 文件如何製作？
 - 可使用 *PDFWriter*(12.5節)或 *PDFDistiller*(12.6節)將其他格式的文件轉為 PDF。
- *PDFWriter* 是什麼？
 - *PDFWriter* 是一個印表機驅動程式；以軟體模擬印表機，將輸入資料（某種文件）轉換為 PDF 格式後輸出為一個檔案。
- *PDF Distiller* 是什麼？
 - *Distiller*(蒸餾器)也是一個印表機驅動程式，用以攔截其他軟體的印表機輸出，轉而輸出為 PDF 文件檔。用戶一旦安裝此軟體，Word 便多出一個 "Acrobat Distiller" 印表機可選（完全就像 HP 或 Epson 或其他實體印表機一樣）。只要選擇了它，所有列印輸出便流往 *PDF Distiller* 並轉而產生一份 PDF 文件檔（詳見12.6節）。

- *Adobe Acrobat* 是什麼？
 - *Acrobat* (特技演員©) 是 Adobe 公司出品的軟體，用來編輯 PDF 文件。它可以以頁為單位來增刪文件內容、設定頁碼、製作書籤和縮圖。雖然 *Acrobat* 也允許修改頁內的文件內容，但它畢竟不是文字處理軟體，也不是排版軟體，這方面功能較弱。詳見12.7節。
- 透過 *Adobe Distiller* 產出 PDF 文件，其形貌是否與原件相同？
 - 按理想應該保持完全不變。但現實情況很難說，畢竟軟體是人寫的，人難免犯錯，臭蟲難免會有。就我個人經驗，就發生過意外，詳見12.6.7節。
- *PDF Reader* 或 *Adobe Acrobat* 的導引框內的書籤如何設定？
 - 所謂導引框，其中列出書籤，可帶來超連結效果，通常被用來做為文件的目錄使用，類似 Word 的文件引導模式。我們可以手動製作書籤，亦可使用 *PDFMaker* 自動化抽取某種 Word 樣式（的文字內容）做成書籤。詳見12.8節。
- PDF 是可攜式文件，饋給網片輸出機直接製版最好了。可以嗎？
 - 只要輸出機支援 PDF 格式，就可以。

本書所有版式與樣式細節

也許您對本書所使用的字型、版式、樣式、圖片感興趣。以下列出所有細目。

細目名稱	細目	說明
字型	新細明體、細明體、華康隸書體、華康粗黑體、華康中黑體、華康粗黑體、 Arial、 Arial Black 、Book Antiqua、Courier New、Lucida Console、Lucida Sans、Lucida Handwriting、Times New Roman 以下字型也用到，但只在表 2-3和表 2-4做為展示： Cataneo BT、Comic Sans MS、Footlight MT、Light、Verdana、華康仿宋體、華康行書體、標楷體、華康 POP1 體、華康中楷體、華康勘亭流、華康粗明體、華康綜藝體、華康儂粗黑	本書用到的所有字型，乃以巨集取得。巨集碼見VBA10-21

細目名稱		細目	說明
版面設定	紙張大小	185 * 230 mm (大 18 開)	
	邊界	上 2.3cm, 下 1.4cm, 左 3.25cm, 右 3.25cm, 裝訂邊 0cm, 與頁緣距離：頁首 0.95cm, 頁尾 0.6cm	
螢幕截圖 hardcopy		除極少數外，都是 16 色點陣圖 (bitmap)。 需調整【桌面→內容→外觀】之視窗標題欄為純色，並且不使用漸層，才能在 16 色模式下獲得好效果。	
向量圖		所有卡通畫都是從 Microsoft Office 所附之 "Microsoft 多媒體藝廊 3.0" 取得	兩張例外，手繪掃描
目錄		四個目錄： (1) 章節 (五層)、(2) 圖、(3) 表、(4) VBA	製作方式如第7章
索引		三層、雙欄	製作方式如第8章
節		每個單元一個節。 其中某些「與前一節同」，另一些不同。	
頁首設定		左右頁不同。頁碼均在外側。 右頁內側為大標 (標題 2) 名，左頁內側為章名。	
頁尾設定		左右頁不同。英文書名在外側。	
項目符號		使用 ■、○、●、➤ 四種符號	
巨集		四個： (1) 兩岸用語轉換 (2) 為程式碼加行號 (3) 搜尋所有字型 (並可找出特定字型出沒處) (4) 列出所有樣式的文字敘述 (用於表 1-2)	
本書所用 標號標籤		圖、表、VBA	三者皆自訂

表 1-1 本書各種組成描述

※以下兩種樣式類型，↵ 表示**段落樣式**，a 表示**字元樣式**。由於寫作本書之前我已有許多慣用的**自訂樣式**（名稱都帶有前綴字!），也已設定好快速鍵，因此多半讓**自訂樣式**繼承既有之**自訂樣式**，如此一來便可免除一大堆重設工作。

類型	樣式名稱	細目	說明
↵	內文	字型: (中文) 細明體, (英文)Times New Roman, 9.5 點, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (United States), 字元比例 100%, 左右對齊, 行距最小行高 16 pt, 間距 之前 4 pt 與後段距離 8 pt, 本文, 避頭尾, 自動換行, 溢出符號, 自動加空白於中英文字間, 自動加空白於中文與數字間, 字型對齊方式: 羅馬	套用於全書內文身上
↵	!自定內文 Alt+c	內文	有快速鍵
↵	!章名 Alt+m	!大標 + 字型: 24 點, 字元比例 120%, 靠右, 間距 與後段距離 30 pt	章名 有快速鍵
↵	標題 1	!章名 + 縮排: 凸排 0.5 cm, 與下段同頁, 層級 1, 大綱編號, 表示會自動編號	用於章名第 1 層標題
↵	!大標 Alt+1	內文 + 字型: (中文) 華康粗圓體, (英文)Footlight MT Light, 14 點, 擴充 0.4 pt, 字元比例 110%, 間距 之前 6 pt 與後段距離 3 pt	大標題. 有快速鍵
↵	標題 2	!大標 + 縮排: 凸排 1 cm, 與下段同頁, 層級 2, 大綱編號	第 2 層標題
↵	!中標 Alt+2	內文 + 字型: (中文) 華康粗圓體, (英文)Footlight MT Light, 12 點, 擴充 0.4 pt, 字元比例 110%, 間距 之前 10 pt 與後段距離 2 pt	中標題. 有快速鍵
↵	標題 3	!中標 + 縮排: 凸排 1.5 cm, 與下段同頁, 層級 3, 大綱編號	第 3 層標題
↵	!小標 Alt+3	內文 + 字型: (中文) 華康中黑體, (英文)Footlight MT Light, 10 點, 擴充 0.4 pt, 字元比例 110%, 間距 之前 3 pt	小標題 有快速鍵
↵	標題 4	!小標 + 間距 之前 6 pt 與後段距離 4 pt, 與下段同頁, 層級 4	第 4 層標題
↵	標題 5	!自定內文 + 字型: (中文) 新細明體, 縮排: 凸排 0.5 cm, 間距 之前 1 pt 與後段距離 1 pt, 與下段同頁, 層級 5	Q/A 提問. 第 5 層標題

類型	樣式名稱	細目	說明
↵	/目錄每行	內文 + 行距 最小行高 10 pt, 間距 之前 2 pt 與後段距離 2 pt	
↵	目錄 1	/目錄每行 + 字型: (中文) 華康中黑體, 10.5 點, 間距 之前 6 pt, 圖樣:10%, 自動更新	第 1 層目錄 搭配 標題 1
↵	目錄 2	/目錄每行 + (中文) (不擬校對), (其他) (不擬校對), 縮排: 左邊 0.5 cm, 定位點... 11.98 cm 靠右 ..., 自動更新	第 2 層目錄 搭配 標題 2
↵	目錄 3	/目錄每行 + (中文) (不擬校對), (其他) (不擬校對), 縮排: 左邊 1 cm, 定位點... 11.98 cm 靠右 ..., 自動更新	第 3 層目錄 搭配 標題 3
↵	目錄 4	/目錄每行 + 字型: 9 點, (中文) (不擬校對), (其他) (不擬校對), 縮排: 左邊 1.5 cm, 定位點... 11.98 cm 靠右 ..., 自動更新	第 4 層目錄 搭配 標題 4
↵	目錄 5	內文 + 字型: 9 點, (中文) (不擬校對), (其他) (不擬校對), 縮排: 左邊 1.5 cm, 行距 最小行高 10 pt, 間距 之前 2 pt 與後段距離 2 pt, 定位點... 11.98 cm 靠右 ..., 自動更新	第 5 層目錄 搭配 標題 5
↵	/索引文字	內文 + 字型: 8.5 點, 行距 最小行高 11 pt	
↵	索引 1	/索引文字 + 縮排: 凸排 1.0, 間距 之前 2 pt 與後段距離 0 pt, 自動更新	搭配 第 1 層索引
↵	索引 2	/索引文字 + 縮排: 左邊 0.3 cm, 凸排 0.7, 間距 之前 0 pt 與後段距離 0 pt, 自動更新	搭配 第 2 層索引
↵	索引 3	/索引文字 + 縮排: 左邊 0.6 cm, 凸排 0.4, 間距 之前 0 pt 與後段距離 0 pt, 自動更新	搭配 第 3 層索引
↵	/表格前置樣式	內文 + 行距 最小行高 12 pt, 間距 之前 3 pt 與後段距離 3 pt	用以設定表格的 row 高
a	預設段落字型	下段樣式的字型 + 	
a	註腳參照	預設段落字型 + 字型: (英文) Arial Black, 11 點, 上標, 藍色 	位於內文中的編號
↵	註腳文字	內文 + 字型: 9 點, 行距 最小行高 12 pt, 間距 之前 0 pt 與後段距離 0 pt	位於頁末的文字

類型	樣式名稱	細目	說明
a	章節附註 參照	註腳參照	位於內文中的 編號
↵	章節附註 文字	註腳文字	位於章末的 文字
a	超連結	預設段落字型 + 字型: (英文)Times New Roman, 9.5 點, 不加底線, 藍色	帶超連結者
a	已查閱的 超連結	超連結, 紫色	帶超連結者
↵	標號	內文 + 置中, 間距 之前 0 pt 與後段距離 4 pt	
a	程式碼 alt-L	內文 + 字型: (英文)Courier New, 9 點, 縮排: 左邊 0.3 cm, 行距 最小行高 11 pt, 間距 之前 0 pt 與後段距離 0 pt	有快速鍵
a	變數 alt-v	預設段落字型 + 字型: (中文) 細明體, (英 文)Courier New, 9 點, 自動	例: var1
a	類別 alt-x	變數 + 字型: (英文)Lucida Console (本書用之於10.3節 Word 物件名稱)	例: Styles
a	術語 alt-z	變數 + 字型: (英文)Arial, 9 點 (本書用之於10.3節 properties 名稱)	例: Count
a	書名 alt-p	殊詞 + 字型: (英文)Book Antiqua, 9.5 點, 斜體	例: Art of Word
↵	條列 alt-b	自定內文 + 縮排: 左邊 0 cm 凸排 0.5 cm, 間 距 之前 1 pt 與後段, 第一行 0 cm, 取消編號 日後才指定編號	
a	按鈕 alt-shift-z	預設段落字型 + 字型: 9 點, 圖樣:25%, 框 線:(陰影實心單線, 灰 50%, 1/2 pt 線段粗細)	例: 請點選 確定
a	組件 alt-shift-q	預設段落字型 + 字型: 9.5 點, 圖樣:20% (自動 前景, 白色 背景), 框線:(無框線)	例: 請在屬 性頁的清單 (L):任選一項
a	對話方塊 alt-shift-s	預設段落字型 + 字型: 9.5 點, 圖樣:清除 (深藍 色), 框線:(實心單線, 灰 25%, 1 pt 線段粗細)	例: 請點選 開啓舊檔 對話方塊

類型	樣式名稱	細目	說明
a	!功能變數 alt=-	預設段落字型 + 字型: (英文)Lucida Sans, 9 點	例: <i>StyleRef</i> 是功能變數
a	!高亮 alt-4	預設段落字型 + 字型: (中文) 華康中黑體, 9.5 點, 藍色	例: Word 是個 排版軟體
a	!樣式名稱 alt-shift-0	預設段落字型 + 字型: (中文) 華康隸書體, (英文)Lucida Sans, 10 點, 緊縮 0.3 pt, 圖樣:12.5%	例: !自訂內文 是個樣式
a	!頁籤 alt-shift-w	預設段落字型 + 字型: 9.5 點, 框線:(陰影點, 灰 50%, 3/4 pt 線段粗細)	例: 請點選 大綱編號
a	!word 指令 alt-7	預設段落字型 + 字型: (中文) 華康粗黑體, 灰 50%	例: 交互參照 是很棒的寫作輔佐

表1-2 本書版面設定與樣式細目