

文書處理須知

電腦文書處理的好處

1. 刪改極為容易輕鬆，可以在任何地方增加字及刪除字，甚至改頭換面、修飾美化。
2. 可以儲存到硬碟或磁碟片、光碟片上，隨時取出刪改列印。
3. 可以將文件任意合併及電子傳送。

電腦文書處理的初學者除了須了解鍵盤及滑鼠的使用之外，還須了解下列基本事項：

(A) 打入文件

當你進入任何一個文書處理軟體(如 WordPad, Microsoft Word, 或 WordPerfect)，你馬上會看到一個閃動點在螢幕上跳動，這時你就可以打入任何英文字母或數字。注意的要點是：在文書處理軟體打字，每打完一行不用按《Enter》鍵，軟體會自動跳到下一行，你不用怕空間不夠，軟體會自動算出一個英文字長度夠不夠放在這一行，如果不夠它會自動跳下一行。那麼何時才需按 Enter 呢？

- ◇ 只有在打完一段落才按《Enter》跳到下一段落，
- ◇ 短行打完按《Enter》強迫跳一新行打第二行。

(B) 刪改文件

在文字輸入時可任意刪改打錯的字，注意用《Delete》鍵消除輸入點右邊的錯字，《Backspace》鍵消除輸入點左邊的錯字。要在任何處加入新字，必須先將滑鼠游標移到要加字的地方，按滑鼠左鍵，這時輸入點就會馬上出現在要加字的地方閃動，這時則可打入要加的字。

要加字在文件頂端，必須將輸入點移到第一行第一個字前按《Enter》將原文下移。

(C) 修飾文件

電腦文書處理一定要了解一個叫“選取”的名詞。當你需要做任何改變時，一定要把需要改變的字“選取”。“選取”的方法是將滑鼠游標移到要開始的地方按住左鍵不放托拉再放開滑鼠。(要消除“選取”只要在任何空白地方按一下即可)，“選取”以後就可以做任何改變如改字體大小，改字型、將字變成粗體，斜體、加底線等任何的改變。

舉例：如要將某字變成粗體，基本修飾文件方法如下：

“選取”字以後按“B”(“粗體工具盒”)，



所以“選取”的字馬上就變粗體，這時粗體工具盒的燈等於開了，如果以後想消除粗體、只要再“選取”粗體字，按一下粗體工具盒，把粗體工具盒燈關掉即可。你可以做很多種字的修改，如把金額、日期變粗體，人名下面加底線來強調它的重要性，也可以加大字體或改各種美術字型。

(D) 存檔

在電腦上打入的內容如果不存檔而離開出去，關機後所打的文件立刻消除，所以在離開軟體之前必須將文件儲存到硬碟或隨身碟上，因此存檔是一件很重要的步驟。

存檔的動作是按 File (檔案)，按 Save As (另存新檔)或 Save (存檔)。

Save As (另存新檔) 和 Save (存檔) 到底有何不同？

Save As 是第一次存檔，必須給一個名稱時用。一旦給了名稱，第二次再存檔就不須再給名稱(用以前的名稱)。給過名稱、存好離開，第二天叫出來做刪改，刪改後，就只按 Save 即可，因為用同一名稱存檔。第二次存檔必將取代第一次的內容，第三次存檔取代第二次，在同一個名稱下如果改了五次，存下的必是最後一次的，前四次都已被取代。如果你想把每次刪過的內容都留存，則每次必須用不同的名字。所以 Save As (另存新檔)是第一次給檔案名時用，Save (存檔)是第二次以後存檔用。

為了安全，最好同時存一份在硬碟，一份在隨身碟。如已經存在硬碟 (C: Drive)後，存隨身碟時再用 Save As 來轉換到 D: Drive 或抽取式磁碟(F:Drive)。

要開啟以前儲存的檔案，只要按 File (檔案)、 Open (開啟舊檔)，找到你的檔案後按一下叫出即可。

(E) 列印

只要在螢幕上看到的文件都可以隨時印出，但是文章在列印之前最好到 File (檔案), Print Preview(預覽列印)看一看印出時的樣子如何。任何文字軟體都含有一定的邊界留白設定如上下 1 英吋、左右 1.25 英吋。但這留白設定可自由改變，如你要加信頭，就把「上留白」由 1 英吋改為 2 英吋。兩邊留白太寬了就改窄一點。

列印是隨時可以做的動作，螢幕上的文字可隨時印出。只要按 File(檔案)、 Print (列印)。如果是 10 頁的文章，你可以指定只印第五頁或第一到第五頁等，也可以叫它一次印好幾份。在列印之前在螢幕上看看列印機是否是你設定的列印機。

(F) 移動及複製

移動及複製是刪改文件的另一大功能。如想把第一段移到最後一段，把前面的一段文字在後面再重覆加強，都需要用到移動及複製的功能。

移動及複製適用於小至一個字多達好幾段。

移動是將一段文字移動到另一處，原處不再存在。

複製是將一段文字複製到另一處，原處仍然存在。

移動的方法是“選取”要移動的文字或段落，按 Cut(剪下)工具箱，(這時螢幕的這段文字會消失暫時存在剪貼簿)，然後將輸入點移到要移動的新位置，按 Paste (貼上)。你會看到被剪下的文字出現在新地方。

複製的方法走“選取”要複製的文字，按 Copy (複製) 工具箱，將輸入點移到要複製的新位置，按 Paste (貼上)。

按 Cut(剪下)時原處的文字不見了，是因為它暫存在 Clipboard(剪貼簿)上直到你按 Paste，它就會跳出來，跳出的東西一定是你最後一次按 Cut 或 Copy 的文稿。

(G) 修改格式及拼字檢查、同義字應用等

除了上述文字的修改，你還可以做很多格式的修改如把日期靠在最右邊，把標題放在一行中間，整段落向左或兩邊對齊。

除了外表的修改，還可以做文字內容的修改如：

- (1) 用電腦的字典檢查 (Spelling Check)是否有拼字錯誤。拼錯也沒關係，軟體字典會建議你可能會用的字，讓你選一個用。如果它猜不出這個字，就自己打上。
- (2) 如果不想用同一個英文字，可以到工具欄找同義字 (Thesaurus)。
- (3) 可以將整篇文章調整為二倍行距。
- (4) 如果是超過二頁以上的文件，可以加上頁首頁碼以註明頁數。
- (5) 如果某一段要特別註明就可整段縮進一格以示不同。
- (6) 可改變為兩欄或三欄。

所有這些格式刪改只要按一些功能鍵就可完成改裝換樣的任務了。

文書處理軟體另一個最好的地方是做錯任何動作、看到不是你要的結果，馬上按 Undo (復原) 恢復原來的結果。如果十個動作做錯了，則按十下恢復到十個動作之前的狀態。

電腦文書處理已經是應用電腦不可少的有力工具。它與日俱增的完整功能使它更省時省力有效率，它也是學習電腦基本知識的必須跨出的第一步，尤其電子郵件的普遍，人人都有學習的必要以面向未來萬能的網路電腦世界。