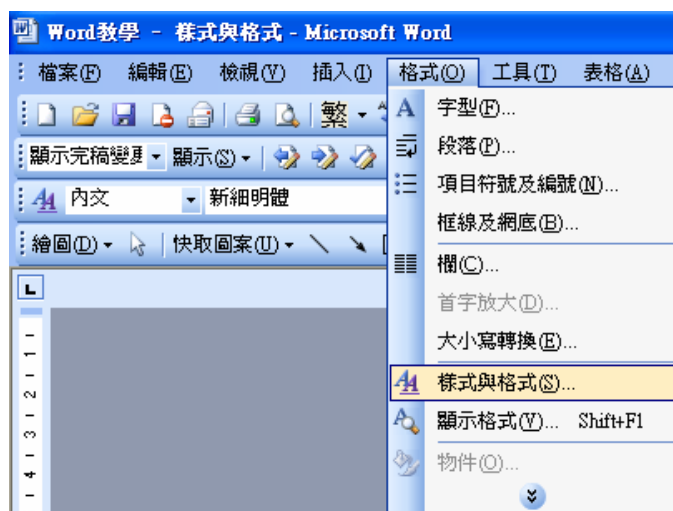


Word 教學 – 樣式與格式

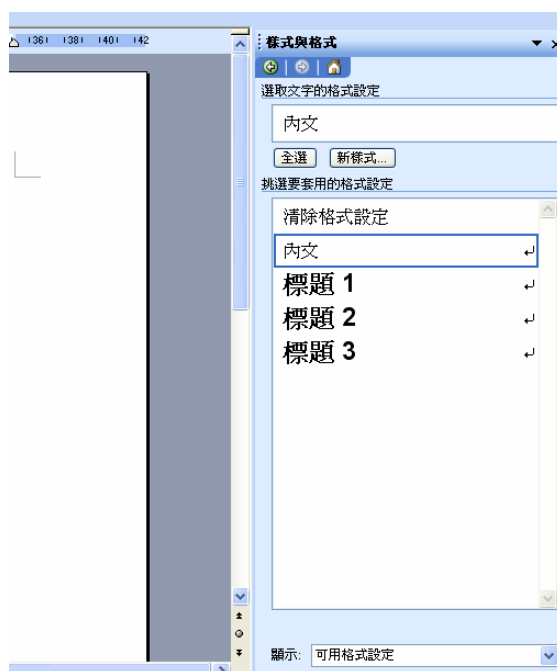
樣式與格式是一個很有用，但經常受到用家忽略的功能。懂得使用樣式與格式，在編輯時可以大大提高工作效率。

首先我們要開啓樣式與格式視窗。我們先選取**格式**→**樣式與格式**（圖一）。



圖一

在視窗右方的就會顯示樣式與格式框架（圖二）。



圖二

樣式與格式有什麼作用呢？舉一個實例大家會比較容易明白。同學在撰寫畢業論文期間，通常會引用受訪者的說話。例如：

「我中四那年和男友分了手，想換一個新髮型，在雜誌上得知近期流行『男仔頭』，所以便決定把頭髮剪短，當時鬆身的衣服十分流行，我覺得這類服飾很有型格，所以便經常穿著一些寬闊的衣服。」

我們通常在引用受訪者說話時都會在字型和排位上作出特別的安排。例如在上段對話中，我使用了粗體和斜體的字型，左右各縮排了4個字元。我們會希望統一所有對話的格式。但如果每次引用對話時都要逐次調整格式，既麻煩又廢時失事。這時候樣式就可以排上用場了，我們可以加入新樣式，以後引用對話時，只需套用設定好的樣式就成了。

設定新樣式的步驟：

1. 先選取一段已經調節好格式的文字。

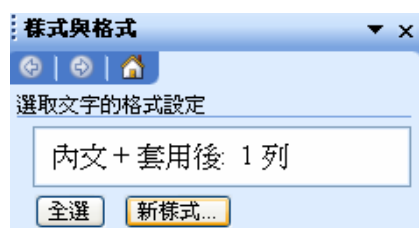
那到底是樣式與格式有什麼作用呢？舉一個實例大家會比較容易明白。同學在撰寫畢業論文期間，通常會引用受訪者的說話。例如：

「我中四那年和男友分了手，想換一個新髮型，在雜誌上得知近期流行『男仔頭』，所以便決定把頭髮剪短，當時鬆身的衣服十分流行，我覺得這類服飾很有型格，所以便經常穿著一些寬闊的衣服。」

我們通常在引用受訪者說話時都會在字型和排位上作出特別的安排。例如在

圖三

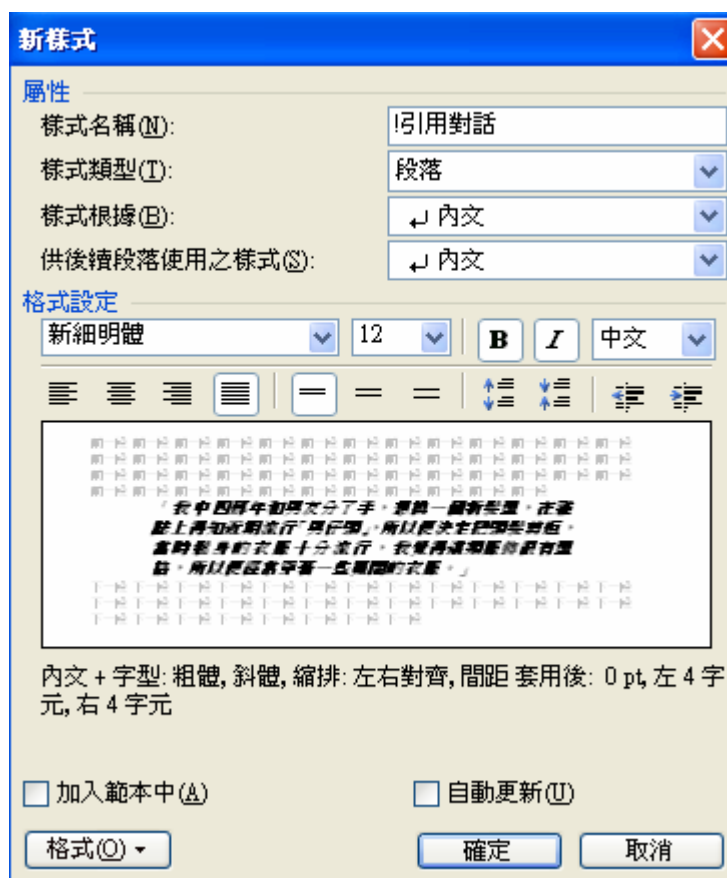
2. 按樣式與格式框架的**新樣式**。



圖四

3. **樣式名稱**就是這個樣式的名稱，大家可以隨意命名，自己記得就可以了。我參考了侯捷先生¹的做法，在自定樣式前加一個!，方便自己知道這是一個自定樣式。

供後續段落使用之樣式就是你按 Enter 跳到下一個段落時，該段落的預設樣式。如果這裡你選擇了!引用對話，那在你完成一對話後按 Enter，下一段仍然會使用!引用對話的格式。



圖五

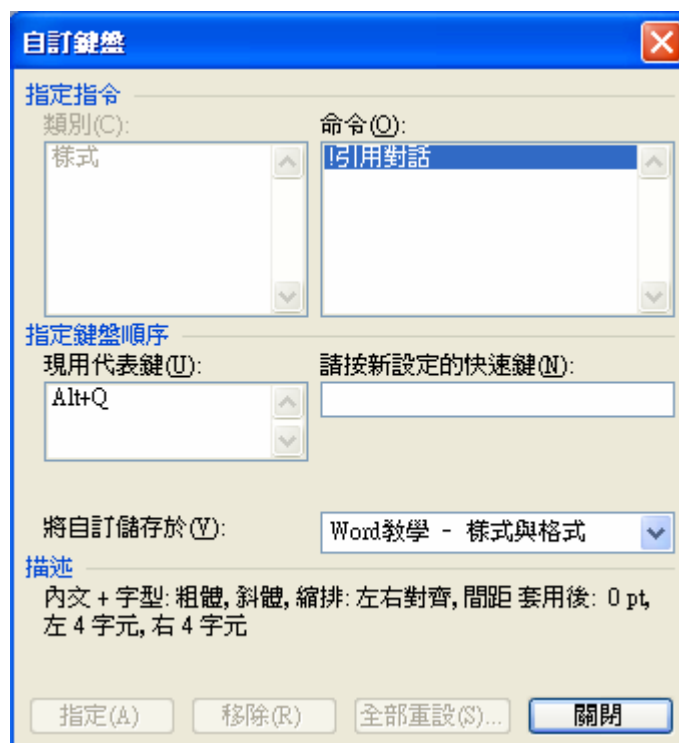
4. 接著我們可以按**格式**設定這個樣式的格式，包括字型、段落等。這裡留待大家慢慢嘗試了。值得一提的是**格式→快速鍵**這個功能，我們可以為自己的樣式設定一個快速鍵。
5. 首先在**將自訂儲存於**的下拉式選擇中，選取自己正在編輯的檔案，不要將自訂儲存於 Normal。箇中原因涉及範本這個概念（另一個 word 很有用的功能），我有機會再和大家介紹。

¹ 侯捷先生寫的《WORD 排版藝術》教導讀者利用 Word 作排版，寫得非常出色！我認為需要經常寫論文的同學值得一看。沒有心機看這類書的同學，就看我寫的 Word 教學吧。

在**請按新設定的快速鍵**按一下，再按下希望設定的快速鍵。引用即是 quote，所以我選擇以 Alt+Q 作為引用對話樣式的快速鍵。

在 Alt+Q 出現在**請按新設定的快速鍵**後，再按**指定**。

成功設定後，應該如圖六一樣。這時可以關閉自訂鍵盤視窗，然後在新樣式視窗按確定。



圖六

6. 試試你的成果吧！隨意選取一段文字.....

我們通常在引用受訪者說話時都會在字型和排位上作出特別的安排。例如在上段對話中，我使用了粗體和斜體的字型，而且左右各縮排了 4 個字元。我們會希望在整篇文章中，統一所有對話的格式。但如果每次引用對話都要慢慢調整格式，就太過廢時失事了。這時候樣式就可以排上用場了，我們可以把引用對話加進樣式之中，以後引用對話時，只需套用已經設定好的樣式就成了。

設定新樣式的步驟：

圖七

7. 按下 Alt+Q，大功告成！

我們通常在引用受訪者說話時都會在字型和排位上作出特別的
安排。例如在上段對話中，我使用了粗體和斜體的字型，而
且左右各縮排了4個字元。我們會希望在整篇文章中，統一所
有對話的格式。但如果每次引用對話都要慢慢調整格式，就太
過廢時失事了。這時候樣式就可以排上用場了，我們可以把引
用對話加進樣式之中，以後引用對話時，只需套用已經設定好
的樣式就成了。

設定新樣式的步驟：

圖八