

# 辦公室文書處理及中文輸入法

**H01A2**

課堂二

**2009/10/13(星期二) 6:00PM-9:00PM**

## 中文輸入法 第二堂

### 1. 倉頡取碼方法

倉頡取碼，最少 1 碼，最多取 5 碼。

#### 1.1) 三碼全取

字體 3 碼或以下【三碼全取】

碼數	倉頡字	倉頡取碼
一碼	金	金
二碼	肚	月 土
三碼	查	木 日 一

#### 1.2) 二三取碼

字身 3 碼或以下【二三取碼】

倉頡字	倉頡取碼
訓	卜口 中中中
瑟	一土 心竹
放	卜尸 人大

#### 1.3) 頭尾，頭.次.尾碼

當字體的【字身】多於 3 碼時，便可能要使用【二三取碼】。字身 4 碼或以上，取【頭尾，頭.次.尾碼】。字首取頭尾碼，字身取頭、次及尾碼。

倉頡字	倉頡取碼
諧	卜口 心心日
續	女火 土田金
狗	大竹 心口

#### 1.4) 頭尾，頭.尾.尾碼

字身 4 碼或以上，也可以取【頭尾，頭.尾.尾碼】。字首取頭尾碼，字身再分拆兩部分為次字首及次字身，並只取次字首的頭尾碼，取次字身的尾碼

倉頡字	倉頡取碼
語	卜口 一一口
緻	女火 一土大

## 2. 次字首、次字身

當一個字的字身可以再分拆為『字首』及『字身』時，則稱為『次字首』及『次字身』。

字例	字首	字身	
語	言	吾	五 (次字首) 口 (次字身)

## 3. 分體字

凡字體可被分割為字首、字身兩部份的字，稱為分體字。「分體字」最少取2碼（即字首、字身各1碼），最多取5碼（即字首2碼，字身3碼）。

例子

3.1) 字首單碼，取一碼；字身取首次尾碼。

字例	取碼
份	人金 尸竹
沙	水 火竹
寺	土 木戈
情	心 手一月

3.2) 字首多碼，取首尾碼；字身取首次尾碼。

字例	取碼
能	戈月 心心
粉	火木 金尸竹
賠	月金 卜廿口
碼	一口 尸手火

3.3) 字身、次字首為單碼，次字身取首尾碼。

字例	字首	次字首	次字身	取碼
鵬	月	月	鳥	月月竹火
浙	氵	木	斤	水木竹中
漲	氵	弓	長	水弓尸女
蒞	艹	氵	位	艹水人艹

3.4) 字身、次字首為多碼，取首尾碼，次字身取尾碼。

字例	字首	次字首	次字身	取碼
謝	言	身	寸	卜口竹竹戈
濺	氵	貝	𠂔	水月金戈
體	骨	曲	豆	月月廿田廿
蝴	虫	古	月	中戈十口月

#### 4. 連體字

連體字是指字體本身的筆劃交連而無法可以切割分開的字。「連體字」最多取 4 碼；碼數不足 4 碼者，全取。超過 4 碼時，只取首、次、三及尾碼。以下是一些連體字的特徵：

4.1) 橫向筆劃與縱向的筆劃相連。

車 正 事 直 刀

4.2) 字形被視為與下部的字形相連。

步 甬 業 甬

4.3) 字形被視為與上部的字形相連。

貢 兄 貝 允

4.4) 附屬於整個字形視為連體字。

島 鳥 馬 甚

#### 5. 取碼總結

- 5.1) 取碼數目最多五個碼
- 5.2) 字首兩碼或以下，全取
- 5.3) 字首多於兩碼者，只取首尾兩碼。
- 5.4) 字首若為連體字，取首、二及尾三個碼，不足三個碼則全取。
- 5.5) 字身若為分體字，則將字身再分為次字首和次字身。
- 5.6) 次字首若為單碼者，取次字首一碼，次字身首、尾碼。
- 5.7) 非單碼次字首，則只取次字首的首，尾兩碼及次字身尾碼。

# 辦公室文書處理

## 一. 大綱

- 如何製作表格或表單
- 利用外觀、格線或網底來美化表格
- 如何插入頁首、頁尾和頁碼
- 利用檢視功能來方便文書工作

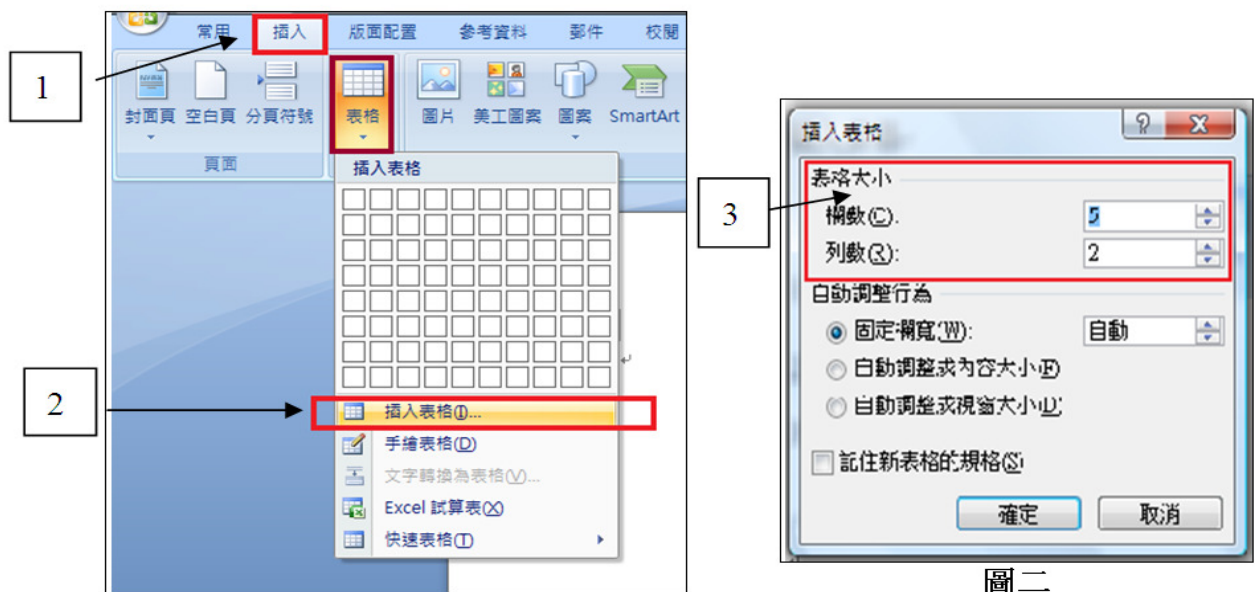
## 二. 插入表格及外觀設計

表格的製作有助設計一張專業的表單，如商業所用的求職、請假表單，甚至日常所用的時間表，也可以透過 MS Word 的幫助，快捷地建立出來。

### 1) 表格製作

以下是一般製作表格的程序：

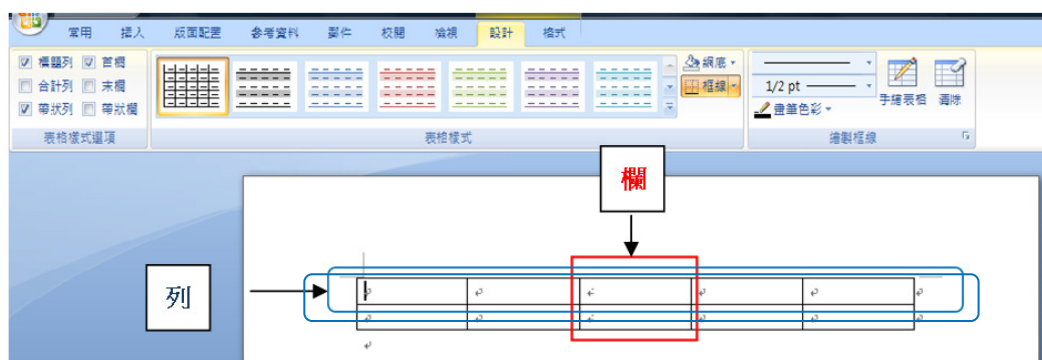
- 按[插入]功能內的[表格]。
- 按[插入表格]。



圖一

圖二

- 選擇需要的[欄數]及[列數]，然後按[確定]。
- 表格便會製成。



圖三

## 2) 表格的格式及美觀化

初始插入之表格的設計非常簡單，所以使用者必須按自己需要進行一定的修改，以令到表格更易於被別人閱讀。

i. [表格樣式]是 MS WORD 內提供的建議樣式。



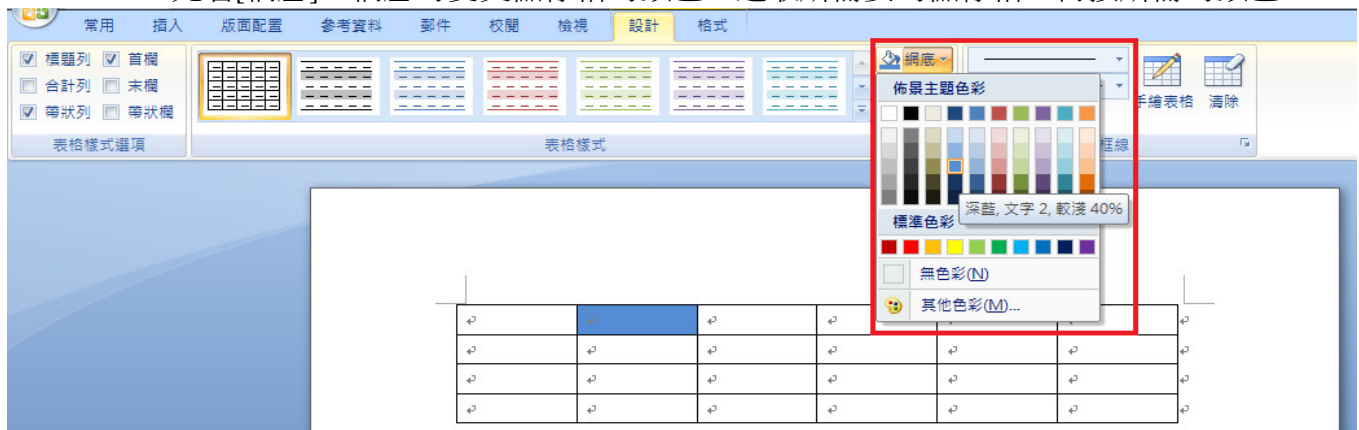
圖四

ii. 如果沒有適合的，可自行設計所需的特別樣式。在表格樣式旁，有兩個主要按鈕，分別為[網底]及[框線]。



圖五

iii. 先看[網底]。網底可變更儲存格的顏色。選取所需要的儲存格，再按所需的顏色。



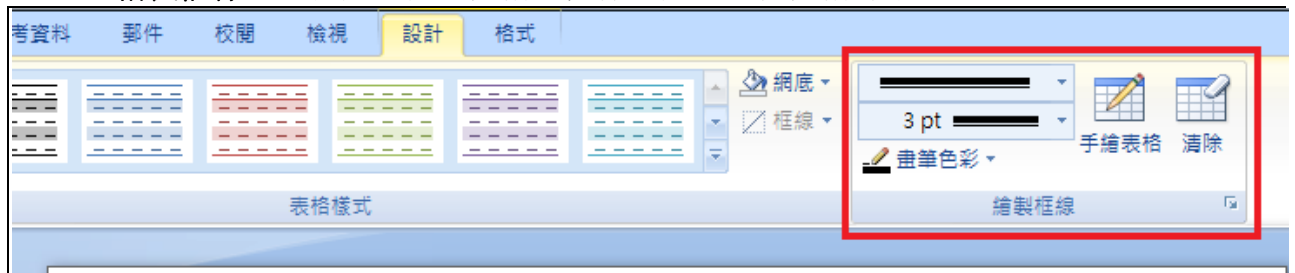
圖六

iv. 再看[框線]。框線內可選取不同的框線組合；例如，取消或增加上下框線。



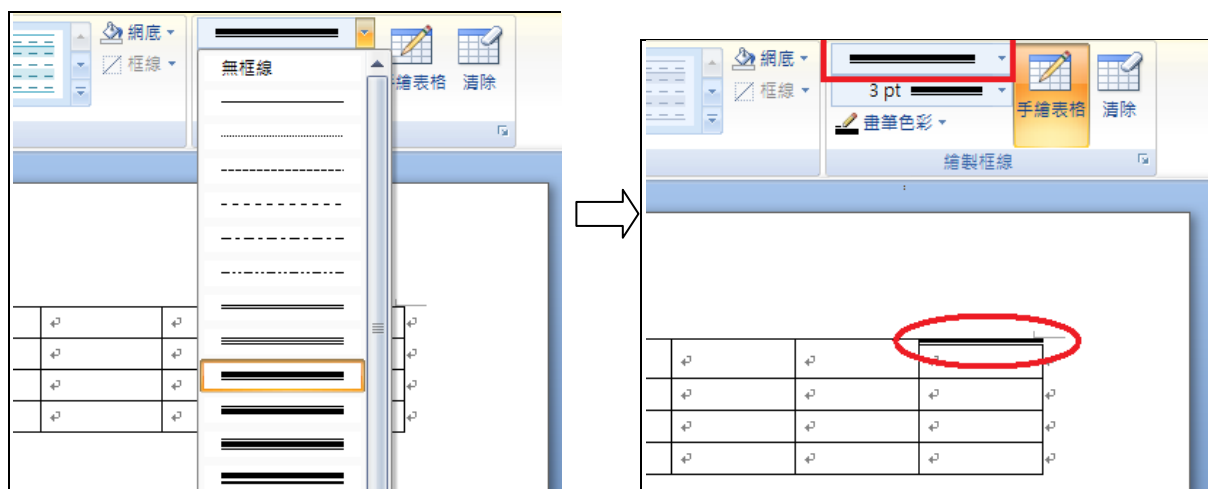
圖七

v. **繪製框線**主要功能為自訂表格的框線，能夠美化表格外觀。



圖八

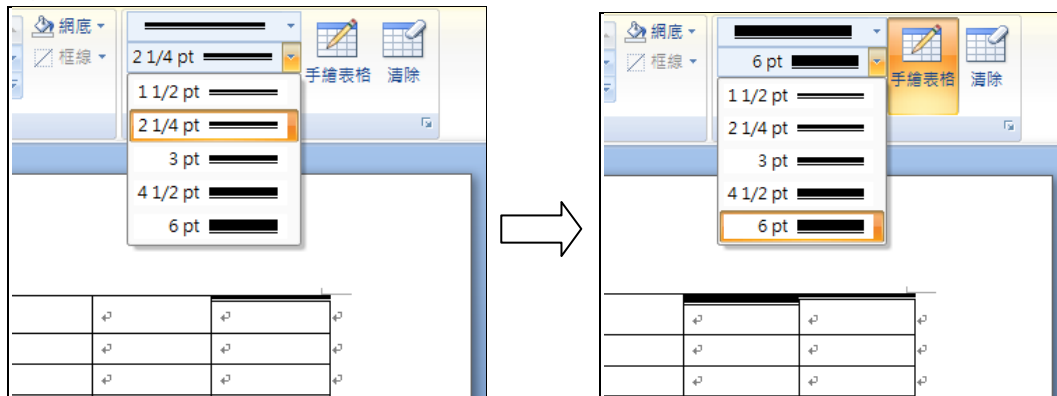
vi. **[畫筆樣式]**能變更加繪製框線的線條樣式。選了所需的線條樣式，小鉛筆便會出現。在需要變更的框線上按一下，便完成。



圖九



vii. [畫筆粗細]可以變更繪製框線的線條寬度，同樣在需要的框線上按一下，便會作出變更。



圖十

### 三. 格式修改

格式修改可以改變表格排列、儲存格等版面。先選取表格，然後按[格式]。



圖十一

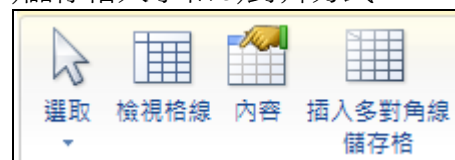


圖十二

上圖顯示**格式**的介面，1)表格、2)列與欄、3)合併、4)儲存格大小和5)對齊方式。

#### 1) 表格

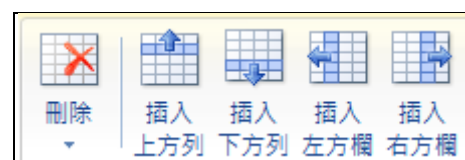
這裏包含四個按鈕，有 i) 選取、ii) 檢視格線、iii) 內容及 iv) 插入多對角線儲存格。i) **選取**幫助選取表格上的儲存格、欄、列及整個 5 表格。ii) **檢視格線**則是把隱藏的框線以虛線顯示出來。iii) **內容**則能檢視及變更基本的表格內容及儲存格的列和欄的大小。iv) **插入多對角線儲存格**



圖十三

#### 2) 列與欄

這欄中的按鈕功能主要為已建的表格內，在不同位置刪除及插入列或欄。



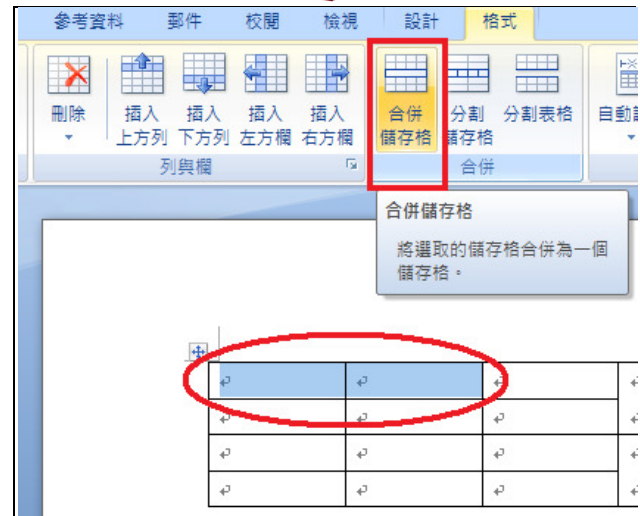
圖十四



### 3) 合併

這欄中的按鈕功能主要為合併及分割儲存格或整個表格。

- i) 按[合併儲存格]前，請先從表格上選取所需合併的儲存格(如圖十五)。



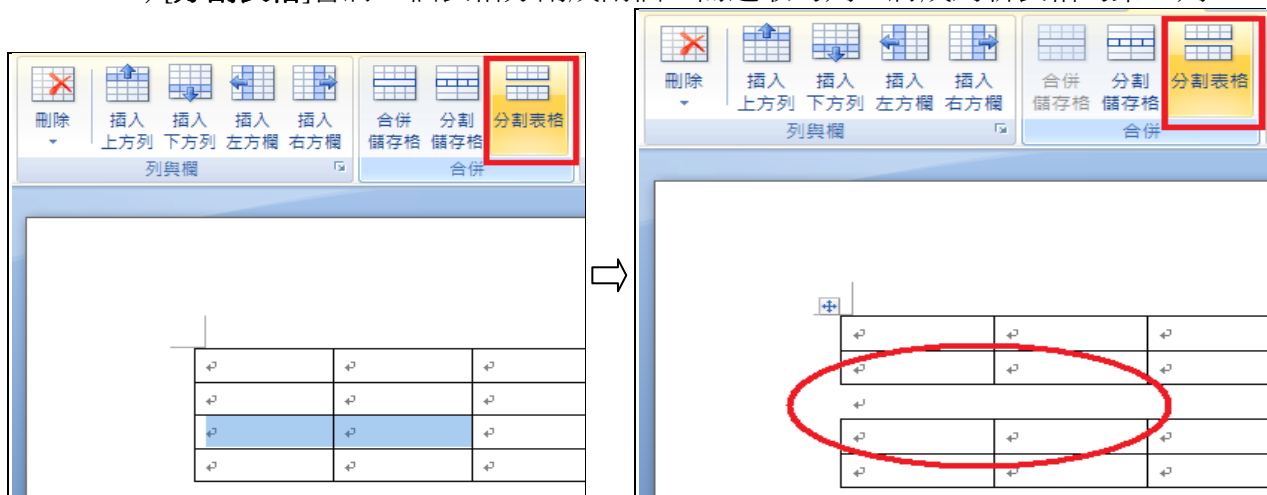
圖十五

- ii) 按[分割儲存格]後，請輸入需要將儲存格分割為的列及欄數。



圖十六

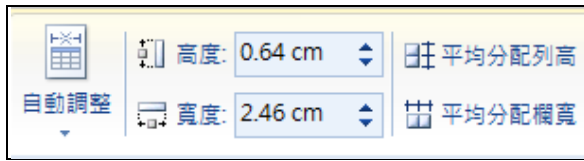
- iii) [分割表格]會將一個表格分割成兩個。而選取的列，將成為新表格的第一列。



圖十七

#### 4) 儲存格大小

這欄中的按鈕功能主要協助調整儲存格的大小。



**自動調整**是根據儲存格內的文字大小自動調整欄寬。**高度和寬度**則是手動調整，自由輸入儲存格所需的寬和高。**平均分配列高及欄寬**能將表格裡大小不一的儲存格平均分配好。

#### 5) 對齊方式

這欄中的按鈕功能主要調整儲存格的內容。

- i) **位置**：例如，靠上對齊、置中、對齊右下方。
- ii) **直書／橫書**：變更選取儲存格內的文字方向。
- iii) **儲存格邊界**：自訂儲存格邊界及儲存格間間距。



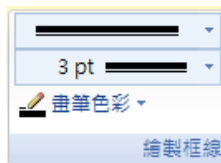
## 練習二

現在來練習一下建立表格、格式修改及其簡單的外觀。

請細閱指示，並建立一份 WORD 的檔案。

- 1) 將它儲存成名為”練習二”的文件。
- 2) 按照下面表格格式及顏色，建立一個欄數為 4，列數為 3 的表格。

班別	學生人數	班主任	英文老師
1A	36	鄧老師	吳老師
1B	35	朱老師	曾老師



- 首列下框線的選擇是
- 首列的顏色：藍色
- 其他列的顏色：紅色
- 請隱藏首列的上及左右框線，隱藏列二及列三的下及左右框線。
- 如果儲存格內的文字不能顯示，請調校尺規。

- 3) 整份文件請用以下格式

字型：14，英文：Times New Roman，中文：標佳題

儲存格內文字的對齊方法：對齊中央

內文字型色彩：黑色

- 4) 現在，請加插一列在已建立的表格下及在表格右側插入一欄，做成一個 5x4 的表格。接著，輸入以下資料。

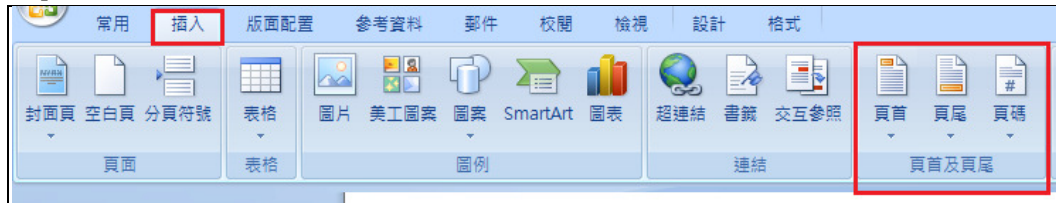
列上：		欄上：			完成表格				
					班別	學生人數	班主任	英文老師	中文老師
				中文老師					
				郭老師					
				歐陽老師					
				林老師					
1C	37	梁老師	Miss Knightley		1A	36	鄧老師	吳老師	郭老師
					1B	35	朱老師	曾老師	歐陽老師
					1C	37	梁老師	Miss Knightley	林老師

- 5) 調整表格儲存格為平均分配列高。

#### 四. 頁首／頁尾使用方法

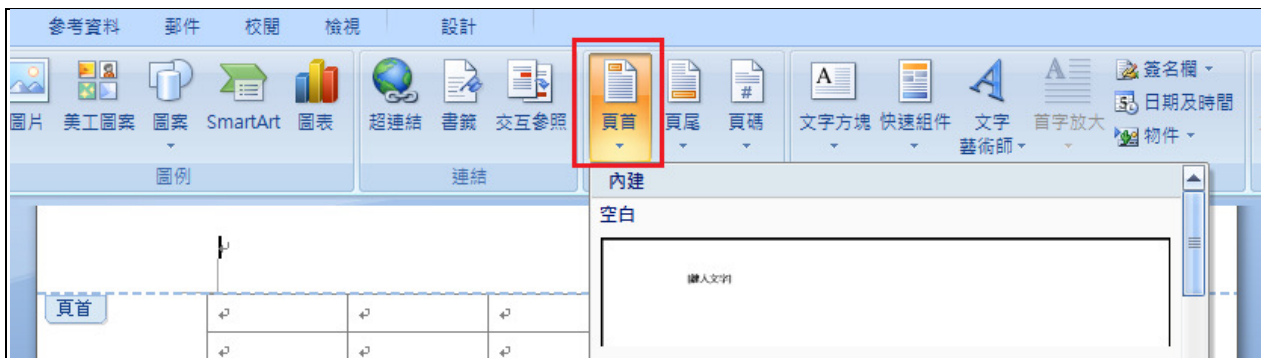
頁首頁尾的使用能幫助插入一些每頁出現的文字或圖片於頁首或頁尾(如公司地址、頁數等等)。以下便是頁首頁尾的使用方法說明：

1) 按[插入]-頁首及頁尾。



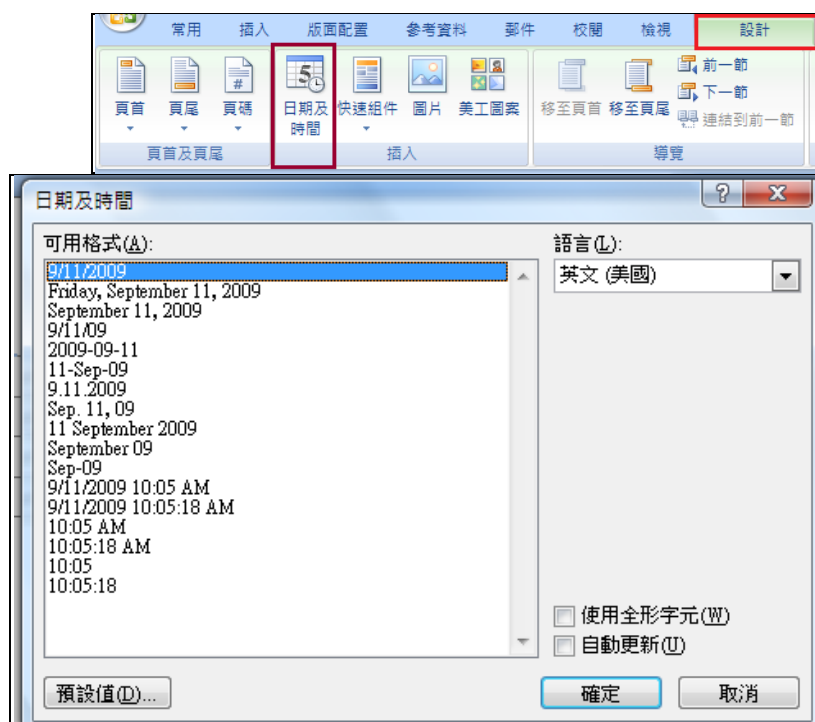
圖十八

2) 按[頁首]，選擇所需的內建樣板頁首後，便能打上文字。



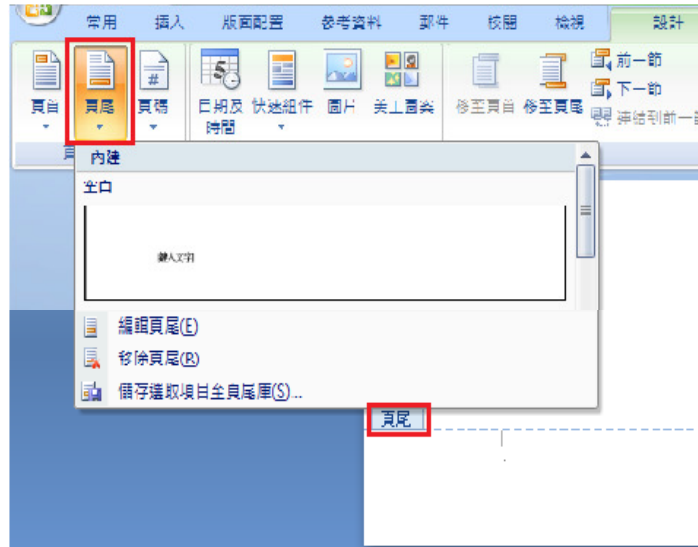
圖十九

3) 版面會自動跳至[設計]一欄。頁首可包括文件名稱、日期等。[日期及時間]可以從設計介面上的按鈕選擇已設定的格式。



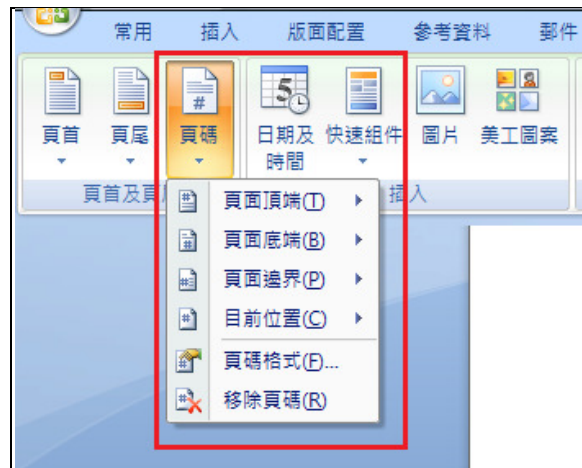
圖二十

- 4) 頁尾的做法相同。按[頁尾]，選擇適合的內建範例，再打上所需的資料。



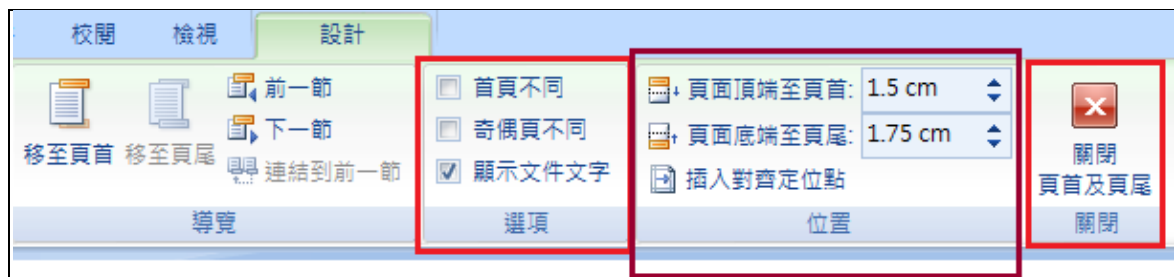
圖二十一

- 5) 如果需要標示頁碼，可以直接按[頁碼]，選擇在頁面頂端、底端或邊界加上不同型式的頁數。



圖二十二

- 6) 其他的按鈕分別為[選項]供選擇設定於不同頁顯示不同的資料。[位置]供自設頁面頂及底端至頁首與頁尾的距離。[關閉]為離開頁首頁尾的設定，返回文件的內容。



圖二十三

### 練習三

甲乙丙有限公司最近開始招聘活動，所以需要製作應徵表格供應徵者填寫。  
請協助雅支公司完成與例子相似的表格。

表格例子(頁一)

頁首 (如公司標誌)	<div style="text-align: center;">  <p>應徵表格</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">英文名字：</td><td></td></tr> <tr><td>中文名字：</td><td></td></tr> <tr><td>性別：</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡電話：</td><td></td></tr> <tr><td>電郵：</td><td></td></tr> <tr><td>學歷：</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> </div>	英文名字：		中文名字：		性別：		聯絡電話：		電郵：		學歷：							
英文名字：																			
中文名字：																			
性別：																			
聯絡電話：																			
電郵：																			
學歷：																			
頁尾	公司地址																		

表格例子(頁二)

工作經驗：		
技能 (電腦、專業技術等等)：	1.	2.
	3.	4.
	5.	6.
語言：		
公司地址		



## 五. 檢視功能

以下是檢視功能的介面，如圖顯示介面中主要包括 i)文件檢視、ii)顯示／隱藏、iii)顯示比例及 iv)視窗。



圖二十四

- i) **文件檢視**中包括五個按鈕。它們分別為整頁模式、閱讀版面配置、Web 版面置、大綱模式及草稿。它們主要提供不同的形式檢視文件。
- ii) **顯示／隱藏**為顯示或隱藏欄上所列的東西；例如尺規、格線、縮圖等等。
- iii)**顯示比例**能改變整份文件的比例，像放大或縮小。
- iv)**視窗**的主要功能是控制MS WORD的不同視窗。當中包括**開新視窗**、**並排顯示**不同的視窗、**分割**目前視窗為兩部份，方便檢視文件的不同節。

下堂課題：講解常用字以外的漢字之取碼法、MS Word 大量複製及合併信件…