

學生：LEONG MEI SI

## Microsoft Word

Microsoft Word 是微軟公司的一個文字處理器 應用程序 。它最初是由 Richard Brodie 爲了運行 DOS 的 IBM 計算機而在 1983 年編寫的。隨後的版本可運行於 Apple Macintosh ( 1984 年 ) ， SCO UNIX ， 和 Microsoft Windows ( 1989 年 ) ，並成爲了 Microsoft Office 的一部分。

由於 MS-DOS 是一個字符界面系統，Word for DOS 是爲 IBM PC 研發的第一個文本編輯器，在編輯的時候屏幕上直接顯示的是“黑體”“斜體”等字體標識符，而不是“所見即所得”。其他的 DOS 文本編輯器，如 WordStar 和 WordPerfect 等，在屏幕顯示時使用的是簡單文本顯示加上標識代碼，或者加以顏色區別。

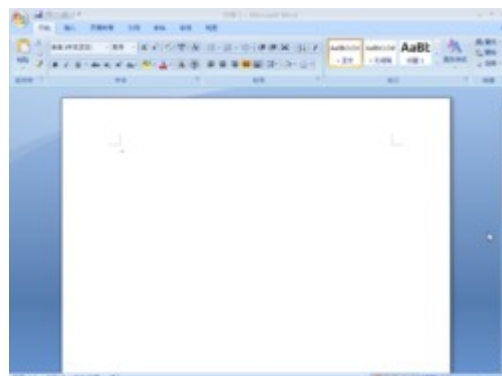
# 儘

管如此，和大多數 DOS 軟件一樣，程序爲了執行特定的功能，都有自己特殊的，而且往往是複雜的命令組需要使用者去記憶。(比如在 Word for DOS 中，保存文件需要依次執行 Escape-T-S)，而大部分秘書們已經知道如何使用 WordPerfect，公司就不大願意更換成對手產品，何況提供的新優點有限

### Word 的 1990 年到 1995 年

第一個 Windows 版本的 Word 發售於 1989 年，價格是 500 美元。在 Windows 3.0 發行之後的一年，銷售開始好轉，(Word 1.0 與 Windows 3.0 的協作比先前版本更好)。製作一個 Windows 版 WordPerfect 的失敗已證實爲致命的錯誤。它是 Word 2.0 版本，但是卻作爲市場實地發展起來。

Word 在蘋果機市場上沒有強大對手，儘管有程序像 Nisus 提供“不連續的選擇”等的特這些功能直到 Office XP 中的 2002 才添加。另外，另外，一些怨 Word 沒有在 1987 年的 3.01



主流堅  
的競爭  
Writer  
色功能，  
Word  
用戶抱  
版與

1991 年的 5.0 版之間實行大的檢查。相對於它的易用性和特色功能來說，由於典雅，蘋果機的 Word 5.1 是一個主流的文字處理器。但是 1994 年發布的蘋果機的 6.0 版卻受到了廣泛的嘲笑。這是 Word 第一個基於 Windows 和 Macs 之間通用代碼的版本；許多人抱怨它慢、簡陋及佔過多內存。Windows 版本也計入 6.0 在內以協調跨越不同平台的產品命名（儘管事實上最早的 Windows 版本為 Word 2.0）。

~~Word 的較晚版本擁有比文字處理更多的功能。繪圖工具可進行簡單的桌面出版運作，如在文件中加設圖像。近年來已增設 Collaboration、文件校對、多語言支援與其他功能。近年來已增設 Collaboration、文件校對、多語言支援與其他功能。~~

Word 的較晚版本  
擁有比文字處理  
更多的功能。繪圖  
工具可進行簡單  
的桌面出版運作，  
如在文件中加設  
圖像。近年來已增  
設 Collaboration、  
文件校對、多語言  
支援與其他功  
能。近年來已增設  
Collaboration、文  
件校對、多語言支  
援與其他功能

Microsoft Word 在當前使用中是佔有巨大優勢的文字處理器，這使得 Word 專用的檔案格式 Word 文件 (.doc) 成爲事實上最通用的標準。Word 文件格式的詳細資料並不對外公開。Word 文件格式的詳細資料並不對外公開。Word 文件格式不只

一種，因爲隨

在這裡輸入文字

Word 軟體本身的更新，文件

格式也會或多或少的改版，新版的格式不一定能被舊版的程式讀取（大致上是因爲舊版並未內建支援新版格式的能力）。Word 文件格式不只一種，因爲隨

Word 軟體本身的更新，文件格式也會或多或少的改版，新版的格式不一定能被

舊版的程式讀取（大致上是因為舊版並未內建支援新版格式的能力）。微軟已經詳細公布 Word 97 的 DOC 格式，但是較新的版本資料目前仍未公開，只有公司內部、政府與研究機構能夠獲知。微軟已經詳細公佈 Word 97 的 DOC 格式，但是較新的版本資料目前仍未公開，只有公司內部、政府與研究機構能夠獲知。業界傳聞說某些 Word 文件格式的特性甚至連微軟自己都不清楚。業界傳聞說某些 Word 文件格式的特性甚至連微軟自己都不清楚。

1. 基本介面
2. 開新檔案、儲存檔案
3. 開啓舊檔、另存新檔
4. 顯示模式
5. 基本輸入與字型調整
6. 段落－對齊
7. 段落－縮排
8. 段落－間距、行距
9. 插入圖片
10. 圖片和文字的相對位置
11. 存成網頁
12. 條列、編號
13. 樣式
14. 製作表格
15. 增刪儲存格
16. 合併、分割儲存格
17. 版面配置
18. 頁碼、頁首、頁尾
19. 建構目錄
20. 列印