歡迎使用 Word

簡化工作的 **5 個**祕訣

# 使用即時版面配置和對齊輔助線

按一下下方的影像，然後在頁面上拖曳。透過文字換行的影像，文字會在圖片周圍移動，這樣您就能即時預覽新的版面配置。嘗試將影像列於此段落最上方，查看對齊輔助線如何協助您將它放在頁面上。按一下影像旁邊的 [版面配置選項] 按鈕，以變更它與文字的互動方式。[前往 office.com 深入瞭解](https://support.office.com/zh-tw/article/%E5%9C%A8-word-%E4%B8%AD%E5%B0%87%E6%96%87%E5%AD%97%E8%87%AA%E5%8B%95%E6%8F%9B%E8%A1%8C%E5%8F%8A%E7%A7%BB%E5%8B%95%E5%9C%96%E7%89%87-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=4cf422d9-f1c2-40f2-80e8-a3fbc11eb7fc&omkt=zh-TW&ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW)



# 在簡易標記檢視中共同作業

全新的 [簡易標記] 修訂檢視會呈現出簡潔、易懂的文件檢視，但您仍會看到已變更及註解的標記。按一下文字左側的垂直列以查看變更。或按一下右側的註解圖示，查看此文字的註解。

[前往 office.com 深入瞭解](https://support.office.com/zh-tw/article/%E5%9C%A8-word-%E4%B8%AD%E4%BD%BF%E7%94%A8%E8%BF%BD%E8%B9%A4%E4%BF%AE%E8%A8%82-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=d7ac0607-aead-4b13-ae24-a42b7d31cb3c&omkt=zh-TW&ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW)

# 插入線上圖片和影片

在 Word 檔中新增及播放線上影片。從線上相片服務新增圖片，而不需要先將圖片儲存至電腦。按一下 [**插入**] > [**線上視訊**]，將影片新增到此文件。

# 享受閱讀

使用全新的 [閱讀模式] 來獲得美妙且毫無干擾的閱讀體驗。按一下 [**檢視**] > [**閱讀模式**] 來查看。進入閱讀模式後，請嘗試按兩下圖片以放大檢視。按一下影像外部以返回閱讀。

# 在 Word 中編輯 PDF 內容

在 Word 中開啟 PDF 並編輯內容。編輯段落、清單和表格，就像熟悉的 Word 文件一樣。取得內容並讓它看起來更美觀。

[從 Office 網站下載這個實用的 PDF](https://download.microsoft.com/download/D/E/D/DED39315-7125-4740-9C48-E733723A92BA/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf)，在 Word 中或從電腦中挑選 PDF 檔案來試試看。在 Word 中，按一下 [ **檔案** ] > [**開啟**]，然後瀏覽至 PDF。按一下 **[開啟**] 以編輯內容，或使用新的 [閱讀] 模式更輕鬆地閱讀內容。

# 準備好開始使用了嗎？

祝您使用 Word 2013 愉快！

敬祝商祺，

**Word 小組**

# 深入了解

請繼續進行。在 Office 中還有許多新功能和使用方式。請參閱我們[開始使用 Word 2013](https://support.office.com/zh-tw/article/office-2013-%E5%BF%AB%E9%80%9F%E5%85%A5%E9%96%80%E6%89%8B%E5%86%8A-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?omkt=zh-TW&ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW)網頁，來快速入門。