

使用 Word 編輯與排版文件 (III)

許明宗

1

課程大綱

- 第 6 章 新增文件與文件範本
- 第 7 章 Word 表單
- 第 8 章 郵件與合併列印

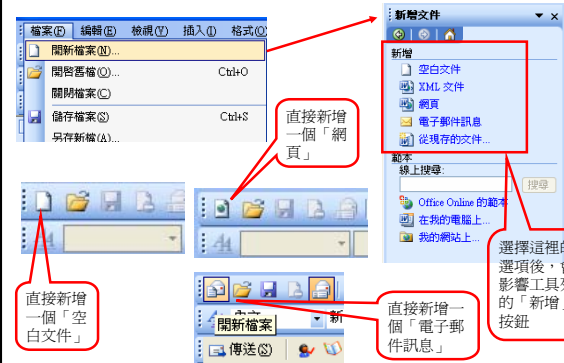
2

新增文件與文件範本

- 新增文件
- 文件範本
- 文件精靈
- 自訂範本

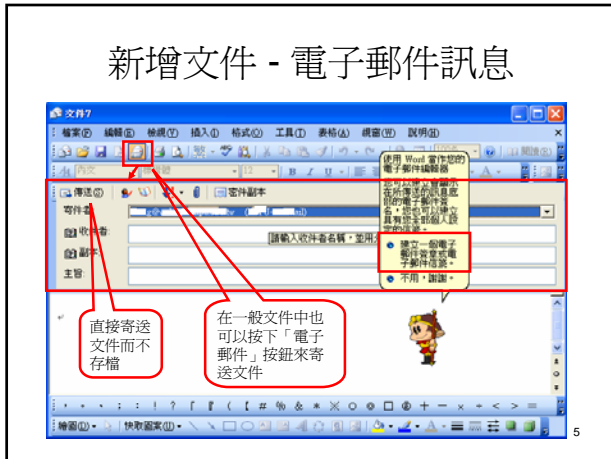
3

新增文件

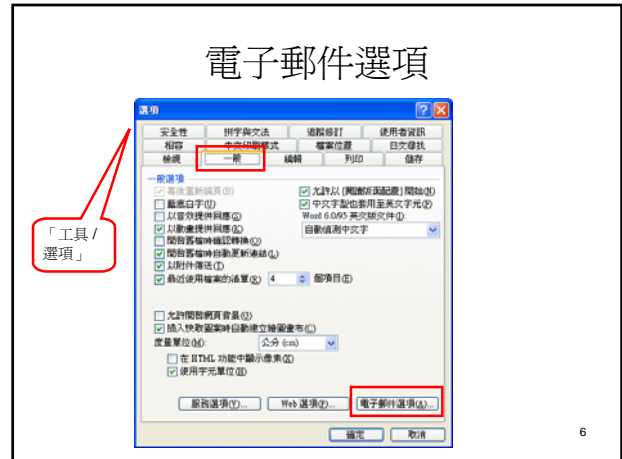


4

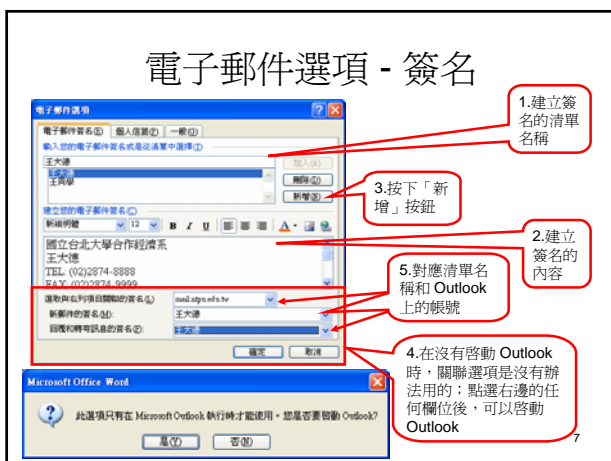
新增文件 - 電子郵件訊息



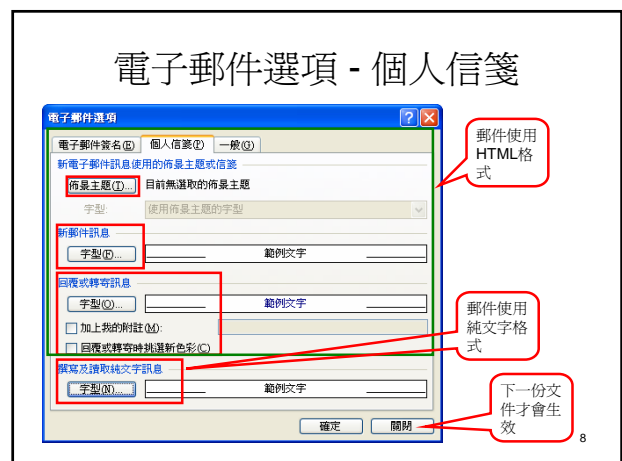
電子郵件選項



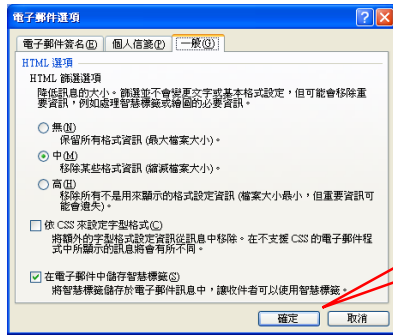
電子郵件選項 - 簽名



電子郵件選項 - 個人信箋

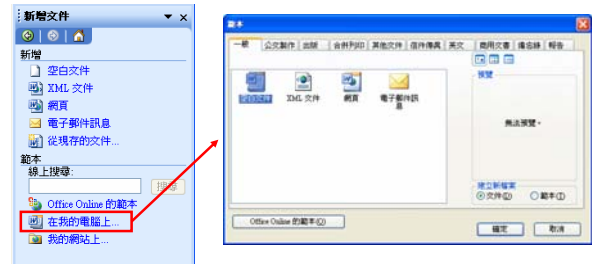


電子郵件選項 - 一般



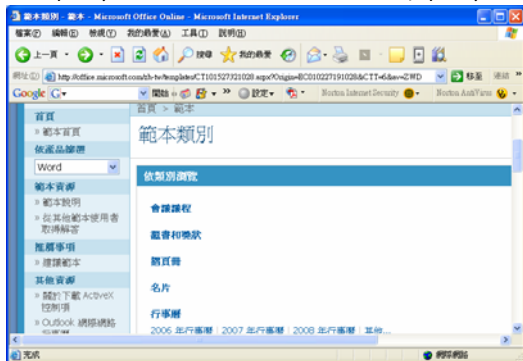
9

文件範本



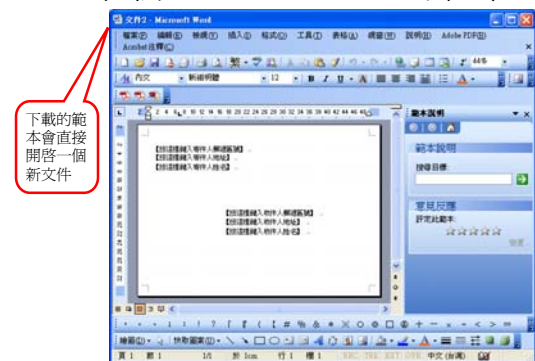
10

範本 - Office Online 的範本



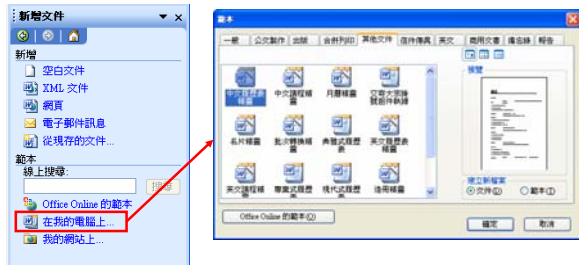
11

下載 Office Online 的範本



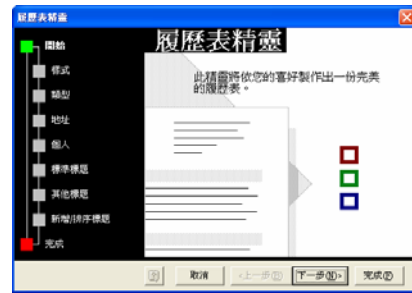
12

文件精靈



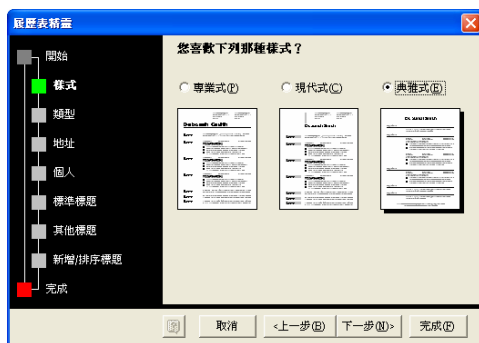
17

使用精靈建立文件 - 開始



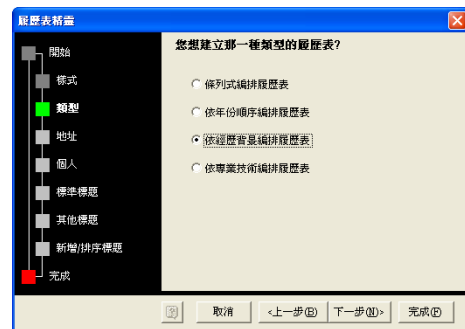
18

使用精靈建立文件 - 樣式



19

使用精靈建立文件 - 類型



20

使用精靈建立文件 - 地址

新檔案精靈

請輸入您的姓名及通訊地址

姓名(N): 王大偉

地址(A): 台北縣三峽鎮大學路151號

電話(T): (02)09749000

傳真(F): (02)8674-9688

電子郵件(E): wlpu_sas@mail.nlpu.edu.tw

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

21

使用精靈建立文件 - 個人

新檔案精靈

請選取您想要的項目

婚姻狀態(M)

國籍(I)

年齡(A)

出生地(L)

父母(P)

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

22

使用精靈建立文件 - 標準標題

新檔案精靈

此種類型的履歷表通常包括這些標題。請選取您想要的標題。

應徵項目(O)

摘要(S)

任職(O)

教育程度(E)

相關參考(R)

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

23

使用精靈建立文件 - 其他標題

新檔案精靈

此種類型的履歷表有時包括這些標題。請選取您想要的標題。

資格摘要(Q)

鑑定(A)

專業會員(M)

義工經驗(V)

專利發行(P)

擅長語言(L)

家世清白(S)

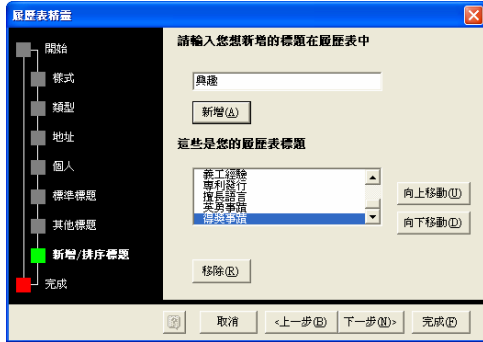
榮譽事蹟(O)

得獎事蹟(C)

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

24

使用精靈建立文件 - 新增排序



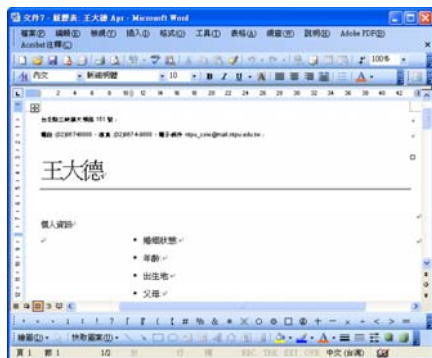
25

使用精靈建立文件 - 完成



26

完成的文件



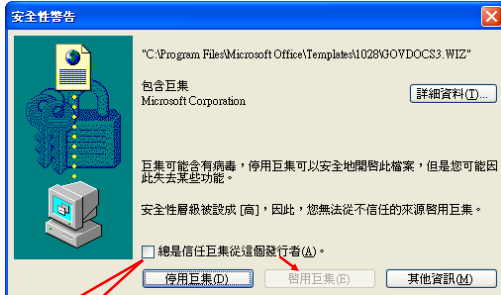
27

文件範本與精靈

- 文件範本 
 - *.DOT
 - 容易製作
- 文件精靈 
 - *.WIZ
 - 包含巨集程式

28

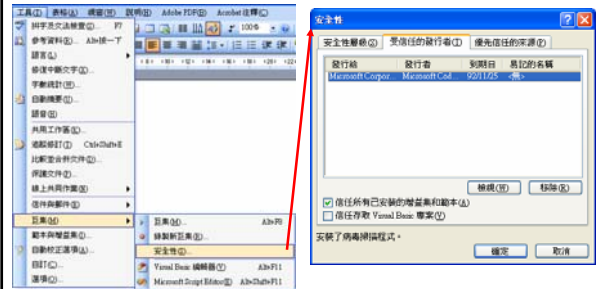
巨集安全性



要勾選這個
選項才能啓
用巨集

29

管理受信任的發行者



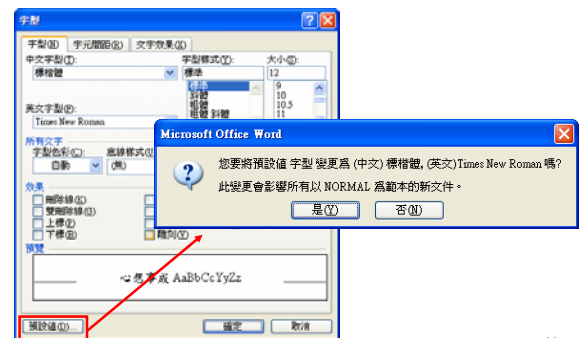
30

自訂範本

- 更改「Normal.dot」
 - 會影響所有的新的文件
 - 預設值
 - 字型、佈景主題、表格等
 - 加入範本
 - 新增樣式、格式設定
- 設計範本
 - 自行設計文件範本，並將其儲存成範本格式 (*.dot)
 - 只會影響到套用此範本的文件

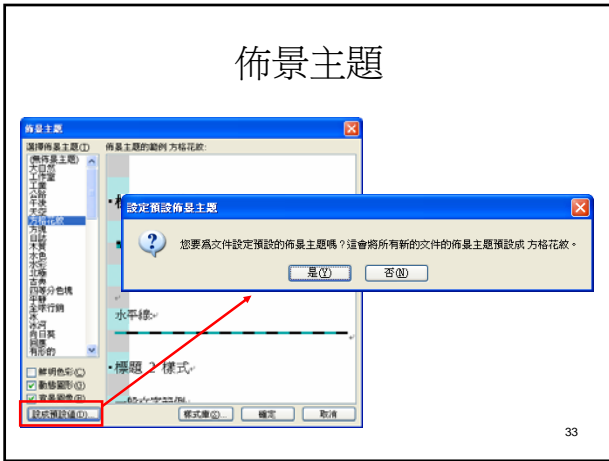
31

字型

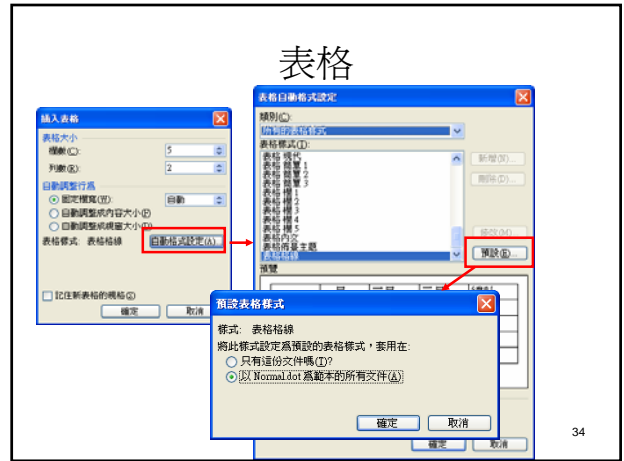


32

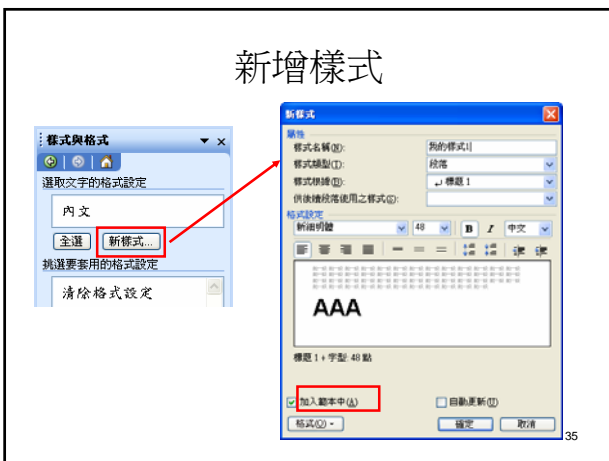
佈景主題



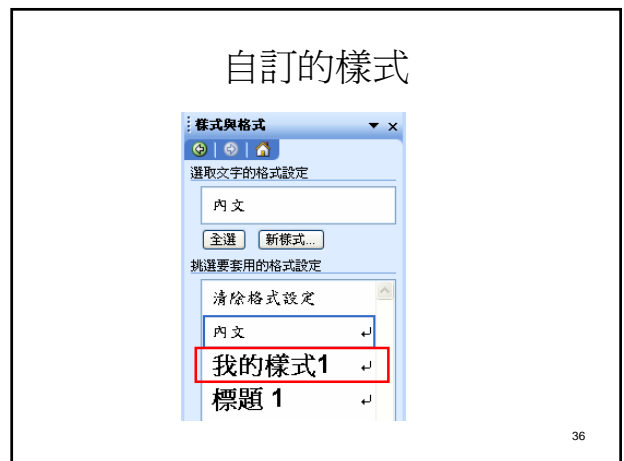
表格



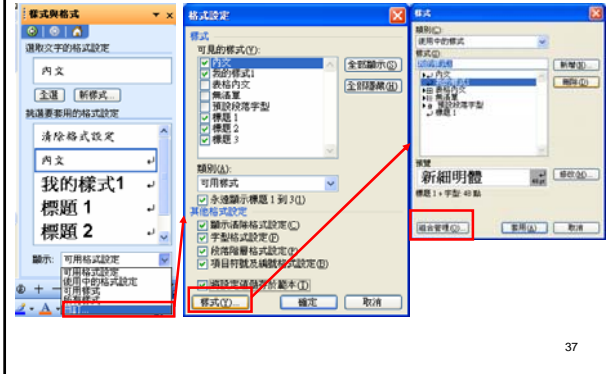
新增樣式



自訂的樣式



由「Normal.dot」中移除樣式



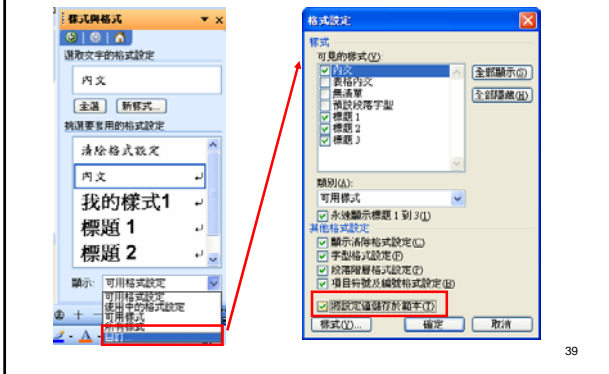
37

移除樣式 (cont'd)



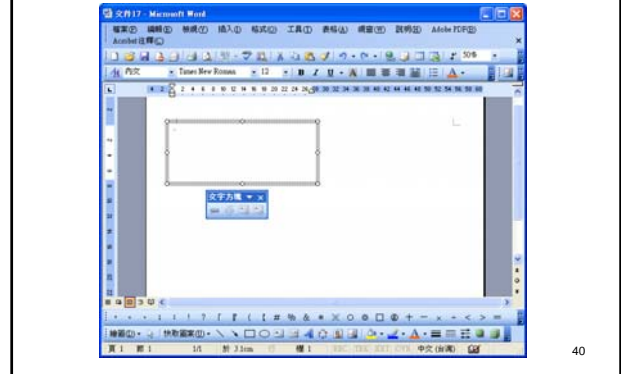
38

格式設定



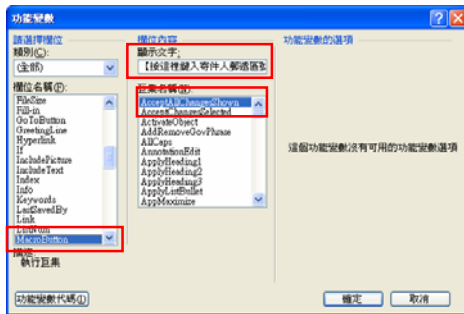
39

設計範本 - 版面設計



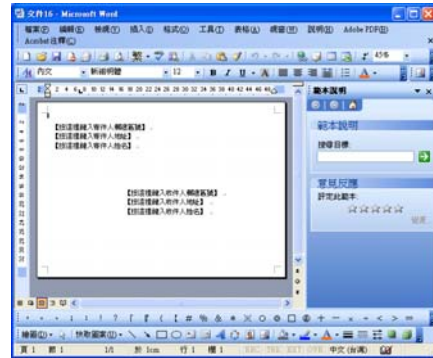
40

設計範本 - 插入功能變數



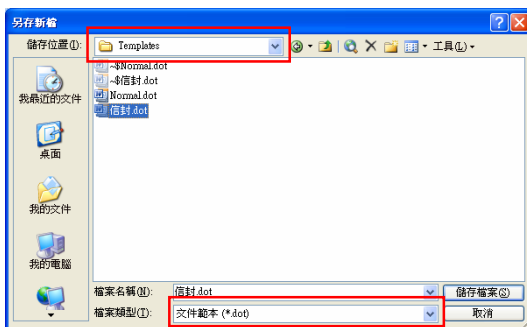
41

設計範本 - 設計完成的範本



42

設計範本 - 另存成範本



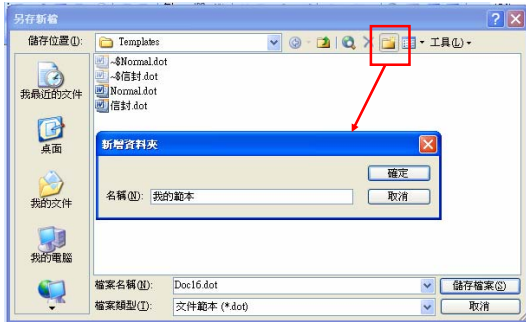
43

設計範本 - 套用自訂範本

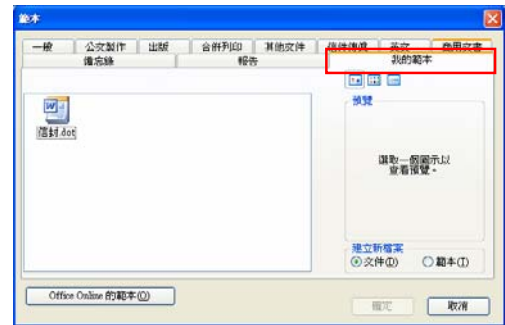


44

設計範本 - 建立範本標籤頁次



設計範本 - 建立範本標籤頁次 (cont'd)



Word 表單

- Word 表單的用途
- 表單工具列
- 表單的製作流程

47

Word 表單的用途

- 利用「表格」雖然可以製作出日常使用的電子單據（表單）；但是，卻無法管理以及控制單據的填寫內容，也無法簡化單據的輸入
- 利用 Word 所提供的各項「表單欄位」功能，不僅可以讓使用者管理以及控制單據的填寫內容，也可以讓單據輸入更為便捷

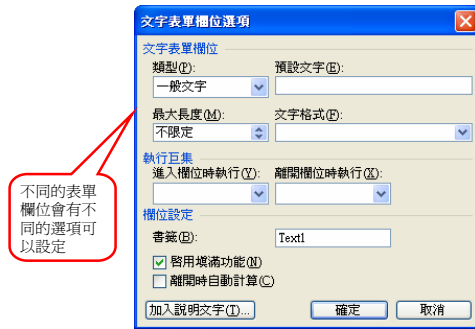
48

表單工具列



49

表單欄位選項



50

表單的製作

- 繪製表單所需要的表格及欄位
- 插入所需要的表單欄位
- 保護表單
- 表單的填寫

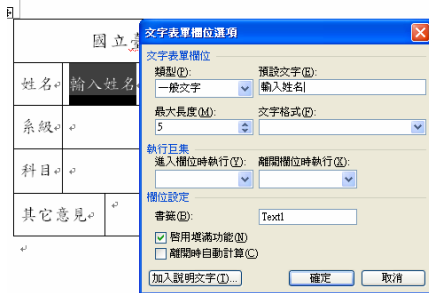
51

繪製表單所需要的表格及欄位

國立臺北大學資訊中心電腦教室使用調查			
姓名	教室	日期	
系級	<input type="checkbox"/> 是	電腦教室的電腦經常當機	
學號	<input type="checkbox"/> 是	電腦教室提供的軟體是否足夠	
每週上課次數	<input type="checkbox"/> 一次	<input type="checkbox"/> 二次	<input type="checkbox"/> 三次 <input type="checkbox"/> 四次 <input type="checkbox"/> 五次(含)以上
其它意見			

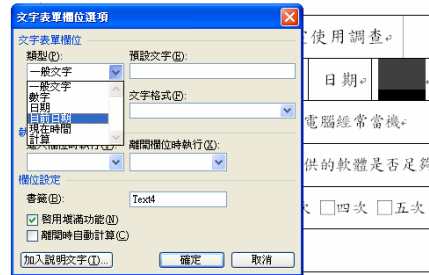
52

插入表單元件 - 文字表單欄位



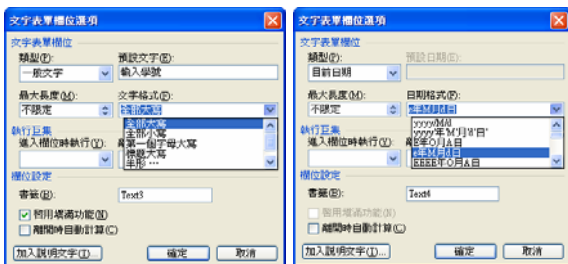
53

類型



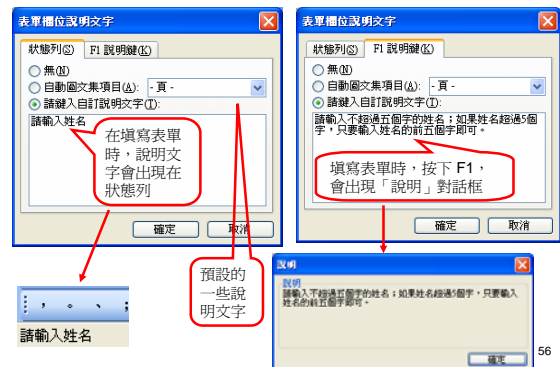
54

格式



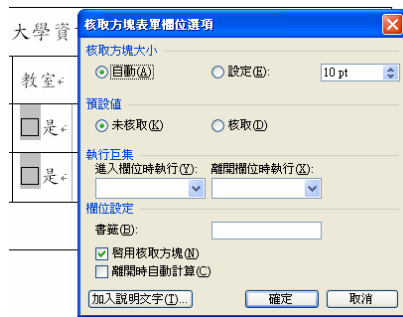
55

表單欄位說明文字



56

插入表單元件 - 核取方塊表單欄位



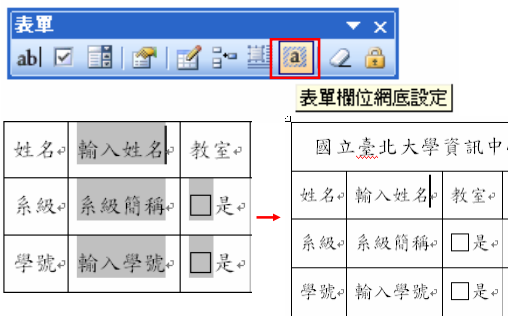
57

插入表單元件 - 下拉式表單欄位



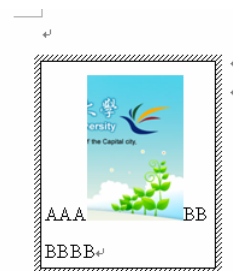
58

表單欄位網底設定



59

插入圖文框



60

保護表單


國立臺北大學資訊中心電腦教室			
姓名	輸入姓名	教室	CC-303
系級	系級簡稱	<input type="checkbox"/> 是	電腦教室的

國立臺北大學資訊中心電腦教室

名	教室	CC-303
稱	<input type="checkbox"/> 是	CC-305
號	<input type="checkbox"/> 是	CC-306
		CC-307
		CC-308

61

填寫表單

國立臺北大學資訊中心電腦教室使用調查					
姓名	許明宗	教室	CC-306	日期	96年4月19日
系級	合經一	<input type="checkbox"/> 是	電腦教室的電腦經常當機		
學號	S12345678	<input type="checkbox"/> 是	電腦教室提供的軟體是否足夠		
每週上課次數	<input type="checkbox"/> 一次	<input type="checkbox"/> 二次	<input type="checkbox"/> 三次	<input checked="" type="checkbox"/> 四次	<input type="checkbox"/> 五次(含)以上
其它意見					

62

保護文件

保護文件

1. 格式設定限制

限制只能對選取樣式設定格式

設定值...

2. 編輯限制

僅允許在文件中使用此類型的編輯方式:

填寫表單

3. 開始強制

您準備好要套用這些設定嗎? (您稍後可以關閉這些設定)

是, 開始強制保護

開始強制保護

保護方式

密碼 (A)

(知道密碼的使用者可以移除文件保護, 文件並未加密。)

輸入新密碼 (選用) (B):

重新輸入密碼以便確認 (C):

使用者驗證 (D)

(經過驗證的使用者可以移除文件保護, 文件已加密, 而且已啟用 [勿傳閱] 功能。)

確定 取消

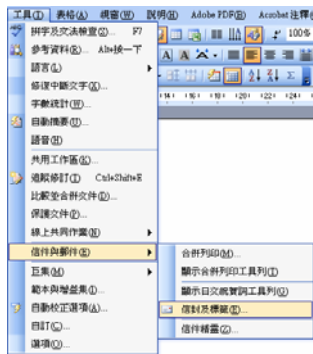
63

郵件與合併列印

- 信封及郵寄標籤的製作
- 何謂合併列印
 - 利用「合併列印」工作窗格
 - 合併列印工具列
 - 還原主文件
 - 郵寄標籤的製作

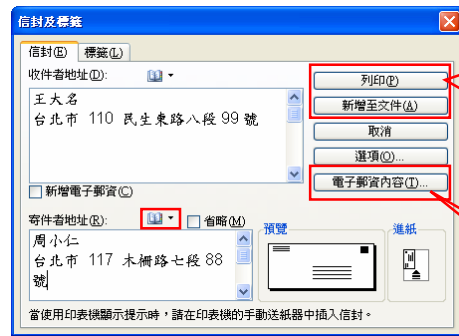
64

信封及郵寄標籤的製作



65

信封的製作 - 地址



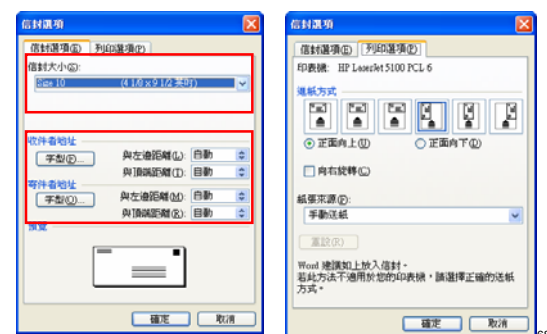
66

信封的製作 - 地址 (由通訊錄)



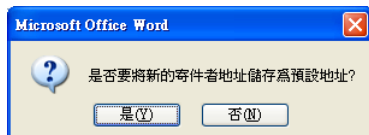
67

信封的製作 - 選項



68

信封的製作 - 預設的寄件者地址



選取「列印」或是「插入(修改)文件」時，會問是否將寄件者地址設為預設的寄件者地址

69

信封的製作 - 新增至文件



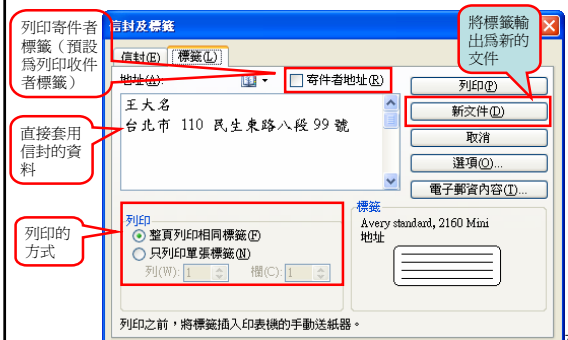
70

信封的製作 - 更改信封設定

- 將信封新增至文件後，若想要再更改信封的內容，只要再執行「工具 / 信件與郵件 / 信封及標籤」

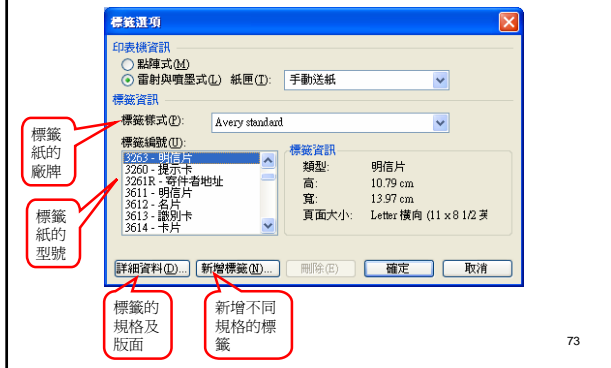
71

郵寄標籤的製作 - 地址



72

郵寄標籤的製作 - 選項



73

何謂合併列印

- 當要將一份文件郵寄給多個不同的收件者時，可以利用 Word 所提供的「合併列印」

Dear 林大仁 教授:

本校將於民國九十六年六月三十一日星期日舉辦資料處理研討會，歡迎您蒞臨指導。

國立台北大學資工系敬邀

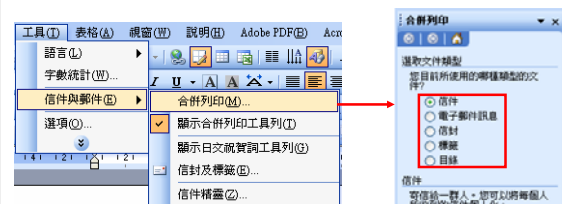
74

利用「合併列印」工作窗格

- 選擇文件類型
 - 信件、電子郵件、信封、標籤、目錄
- 選擇開始文件
 - 目前文件、範本、現有文件
- 選擇收件者
 - 現有清單、Outlook 聯絡人、鍵入清單
- 安排目錄 (寫信)
 - 地址區塊、問候行
- 預覽目錄 (預覽信件)
- 完成合併

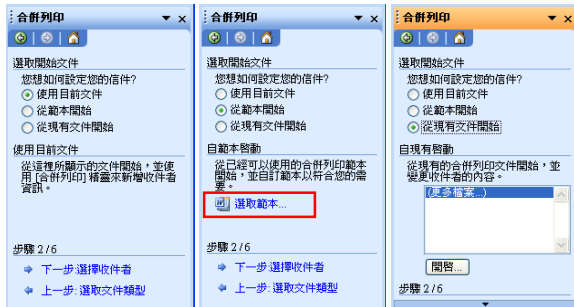
75

選取文件類型



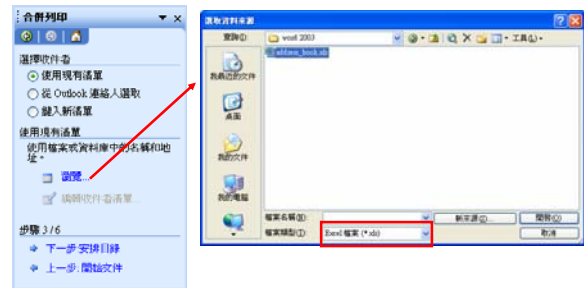
76

選取開始文件



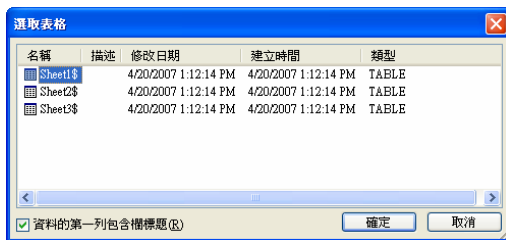
77

選擇收件者 - 使用現有清單



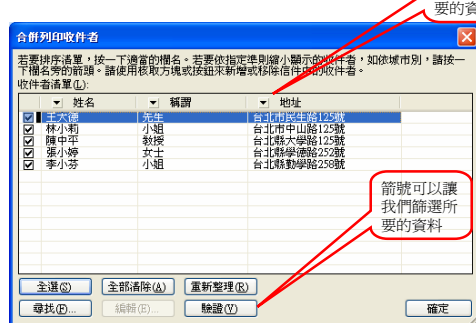
78

選取工作表



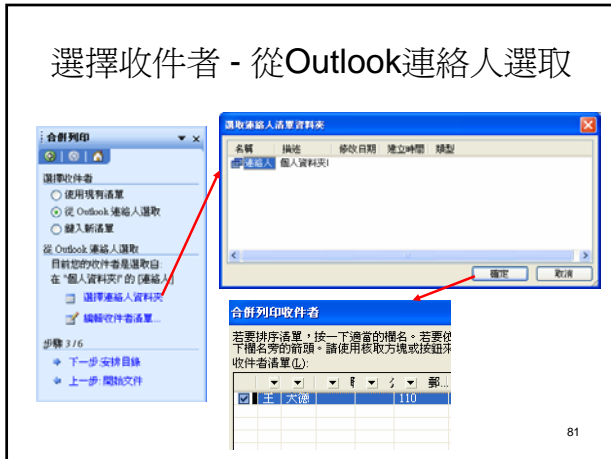
79

選擇收件者



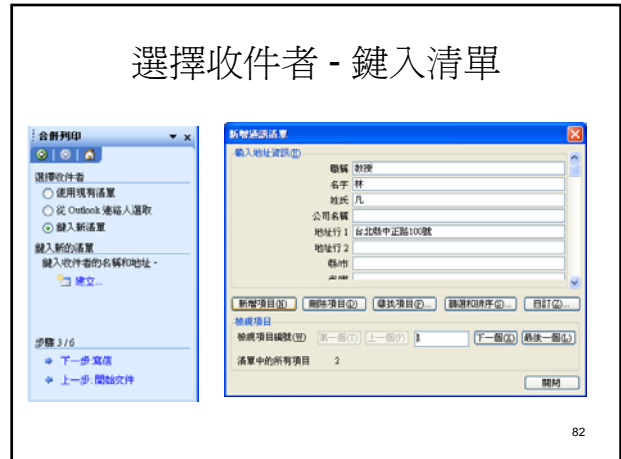
80

選擇收件者 - 從Outlook連絡人選取



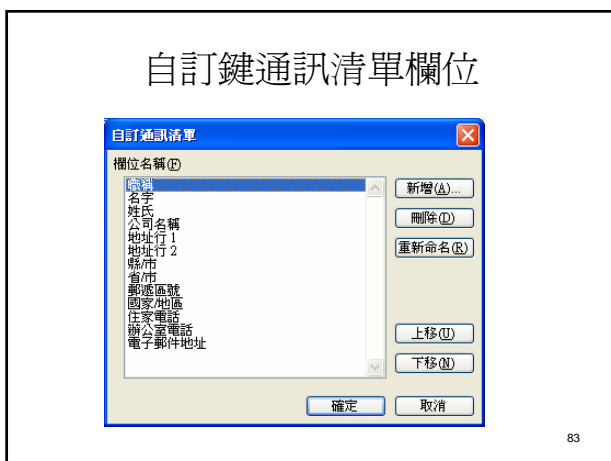
81

選擇收件者 - 鍵入清單



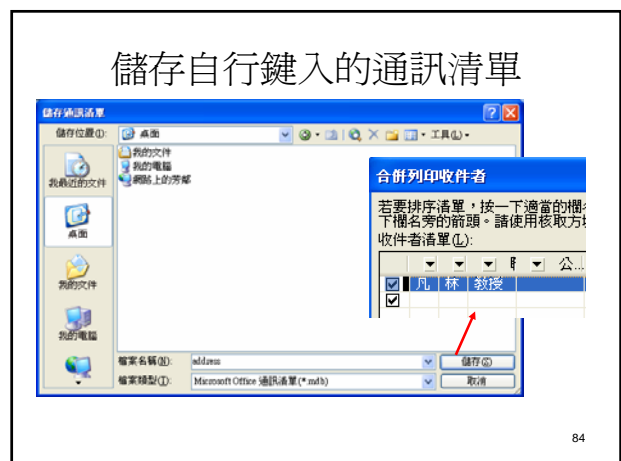
82

自訂鍵通訊清單欄位



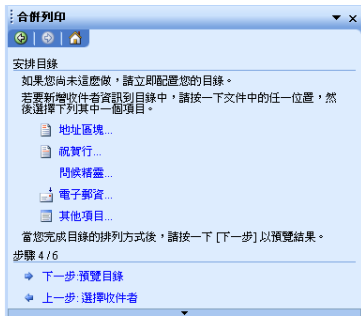
83

儲存自行鍵入的通訊清單



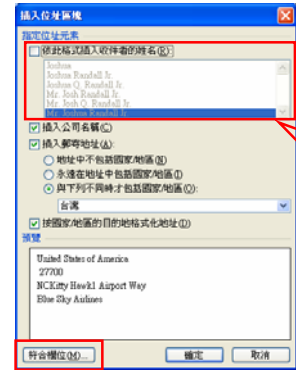
84

安排目錄 (寫信)



85

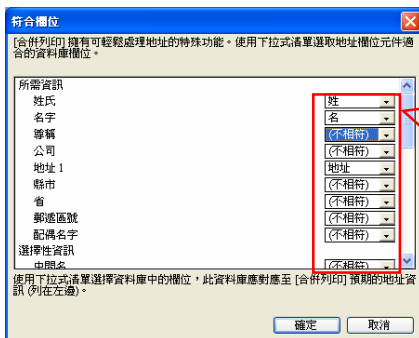
地址區塊



這裡的格式都是美式格式，要用於中文信件時要特別小心

86

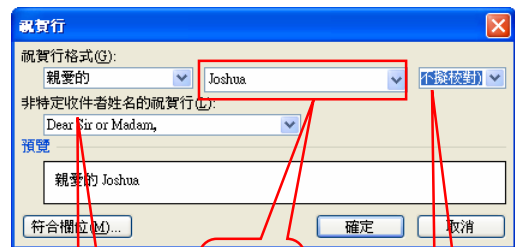
符合欄位



將清單上的欄位和功能變數欄位互相對應，要正確的設定這裡的對應關係才能夠讓插入的功能變數正常顯示

87

祝賀行



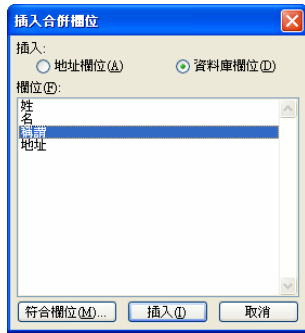
可以自行輸入中文祝賀詞

這裡的格式都是美式格式，要用於中文信件時要特別小心

可以自行輸入中文尊稱

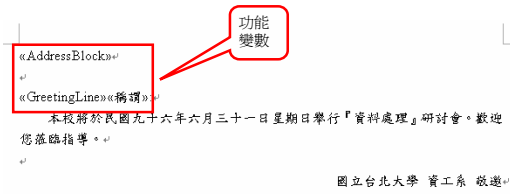
88

其它項目



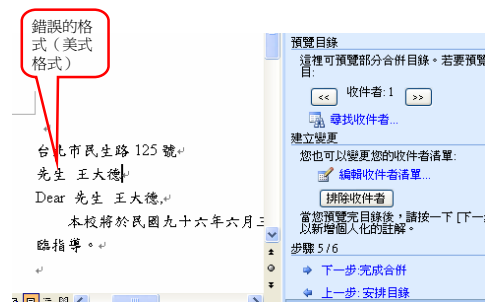
89

功能變數



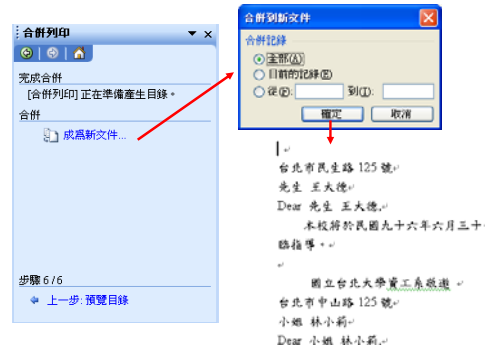
90

預覽目錄（預覽信件）



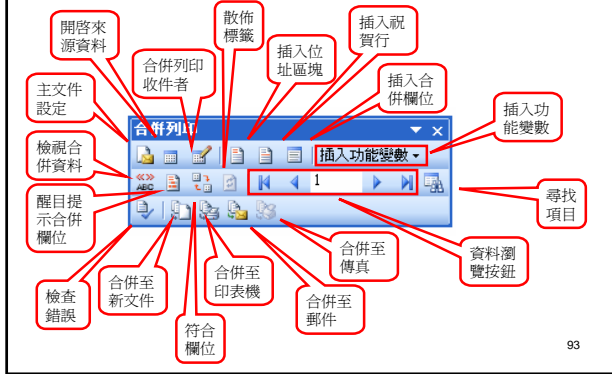
91

完成合併



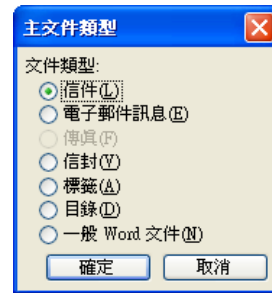
92

合併列印工具列



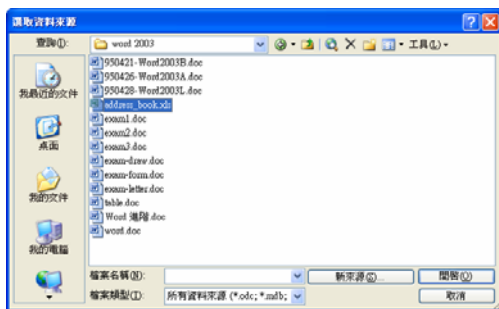
93

主文件設定



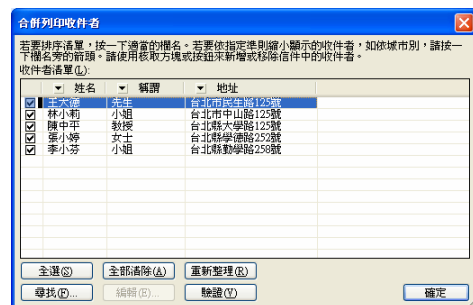
94

開啓來源資料



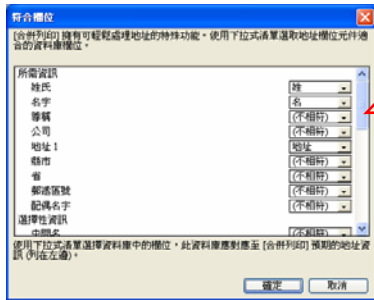
95

合併列印收件者



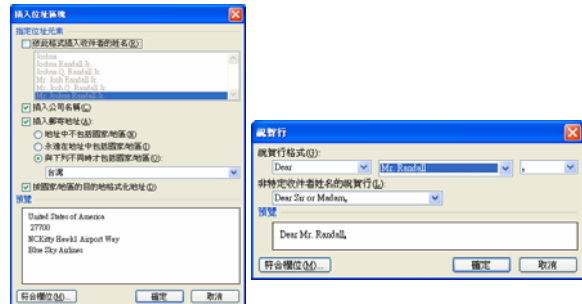
96

符合欄位



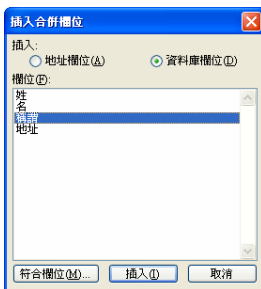
97

插入位址區塊、祝賀行



98

插入合併欄位



«姓»«稱謂»«名» 敬啟
 «地址»
 Dear «名»«稱謂»
 本校將於民國九十六年
 您蒞臨指導。
 國立台北大學 資工系 敬邀

99

檢視合併資料

王先生大德 敬啟
 台北市民生路 125 號
 Dear 大德先生
 本校將於民國九十六年六月三十一日星期日舉行「資料處」
 您蒞臨指導。
 國立台北大學 資工系 敬邀



100

醒目提示合併欄位

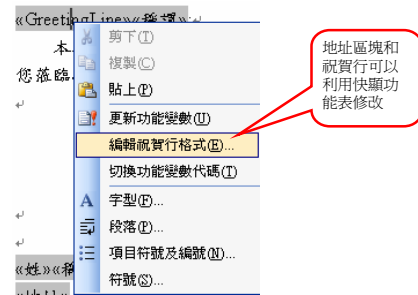
《姓》《稱謂》《名》 敬啟
《地址》
Dear 《名》《稱謂》
本校將於民國九十

→

《姓》《稱謂》《名》 敬啟
《地址》
Dear 《名》《稱謂》
本校將於民國九十
您蒞臨指導。

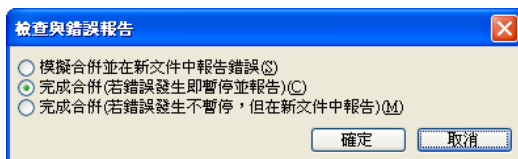
101

修改功能變數



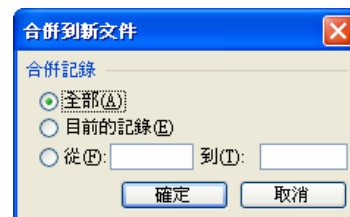
102

檢查錯誤



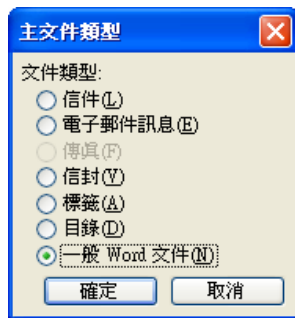
103

合併至新文件



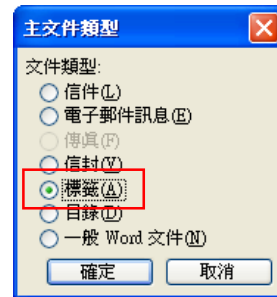
104

還原主文件為一般文件



105

郵寄標籤的製作 - 主文件類型



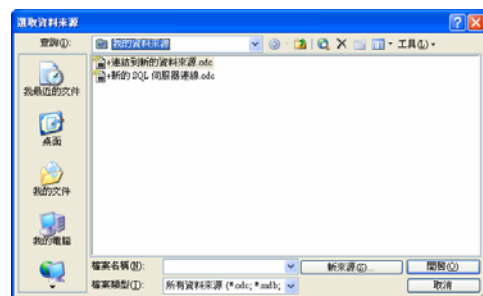
106

郵寄標籤的製作 - 標籤選項



107

郵寄標籤的製作 - 開啟資料來源



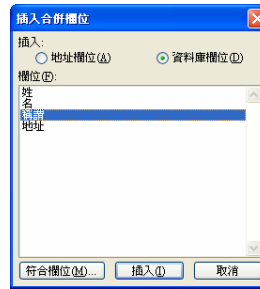
108

郵寄標籤的製作 - 版面初覽



109

郵寄標籤的製作 - 插入合併欄位



«姓»«名»«稱謂» 敬啟»

«地址»»

110

郵寄標籤的製作 - 複製格式



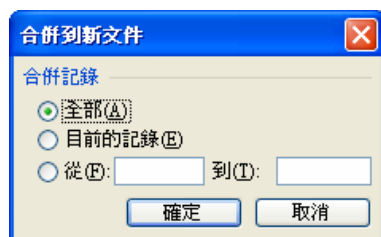
111

郵寄標籤的製作 - 檢視合併資料



112

郵寄標籤的製作 - 合併至新文件



113