

爾後，在建立任何文件時，只要鍵入「gotop」並按下空間棒或 Enter 按鍵後，隨即取代成全文「碁峰資訊股份有限公司 (GOTOP INFORMATION INC.)」。




實作

透過自動校正功能的操作，建立一個名為「icmoi」的縮寫詞，其代表的全文為「中華民國行政院內政部資訊中心 (Information Center, Ministry of The Interior)」這個冗長的全銜抬頭。

STEP 01 點按〔檔案〕索引標籤。

STEP 02 開啟後台檔案管理介面，點按左側選單裡的〔選項〕。



圖形類型	圖形用途
Office.com	<p>在 SmartArt 圖形中隸屬於 Office.com 類別的圖案是 Office.com 線上所提供的其他版面配置。系統將會定期使用新的版面配置來更新此類型裡的 SmartArt 圖形。</p> 



小秘訣

- 使用圖形時應該以清晰易懂為最高指導原則，您可以運用前述各種類型的介紹，嘗試不同的 SmartArt 圖形類型。
- 由於文字的數量通常會決定要使用的版面配置，以及版面配置中需要的圖案數目，所以，您應該考量文字的數量。一般而言，只有適當地限制圖案數目及文字數量，SmartArt 圖形才能展現最佳效果。如果文字數量過多，則可能會擾亂 SmartArt 圖形的視覺效果，而且會讓您更難透過視覺呈現的方式傳遞訊息。
- 如果文字數量實在難以避免的多，則您可以考慮使用諸如：清單類型中的梯形清單等某些版面配置，即可有效地處理更大量的文字。
- 有些 SmartArt 圖形其版面配置包含了固定數目的圖案。例如：關聯圖中的抗衡箭號版面配置，它顯示了兩個相反的想法或概念。因此，此圖形裡只有兩個圖案可以包含文字，而且無法變更版面配置以顯示更多的想法或概念。如果需要傳達兩個以上的想法時，則建議您切換至其他含有兩個以上圖案並且可以包含文字的版面配置，例如：金字塔圖中的基本金字塔圖版面配置就是不錯的選擇。
- 如果變更版面配置或類型，極有可能會變更您想要傳達的資訊之意義。例如：箭號指向右的版面配置（諸如流程圖類型中的基本流程圖），與箭號以循環方式排列的 SmartArt 圖形（諸如循環圖中的持續循環圖），兩者在意義上是有所不同的。

2.6.2 在文件中新增 SmartArt 圖形

在 Excel 2013、PowerPoint 2013、Word 2013 或 Outlook 2013 的電子郵件中，都可以建立 SmartArt 圖形。活用 SmartArt 圖形可以讓您文件裡原本的文字和資料，添增多

3.2 活動會議與研討會的通知單套印

若要舉辦活動或研討會，第一項電子化要務當然就是寄發會議通知、研習會通告等文件。而除了原本電子公文書的發文機制，或者電子郵件之附件形式來傳遞外，透過傳統的郵遞方式寄送通知單或文書給非公務單位、個人或並無收發文機制的單位，也是一種常有的選項。此時，合併列印信件的功能將是您不可或缺的利器。

若要完成活動、會議或研討會等通知信函的套印，您必須準備：

- 活動會議的通知單或研討會通知單的撰寫。並在文件裡保持全銜抬頭等收件者稱謂的位置，讓後續準備好的資料名冊裡的資料欄位內容可以順利填入。
- 準備好參與活動會議或研討會的人員名單。建議使用 Excel 建立名單，或者以 Word 表格製作名單、名冊。
- 進行〔郵件〕索引標籤的操作，〔啟動合併列印〕〔信件〕操作。

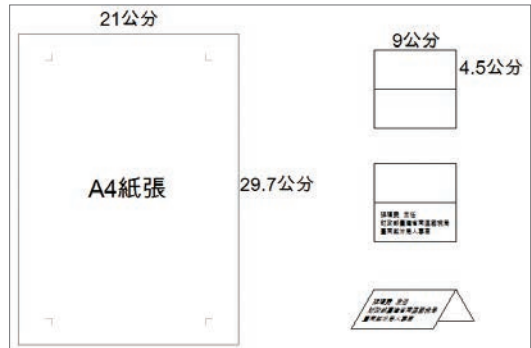


實作

開啟「研習會通知單 .docx」這份主文件，並將「研習名冊 .docx」這個含有參與研習人員名冊的資料檔案視為來源檔案，進行合併套印信件的操作。

The screenshot illustrates the mail merge process. At the top left is a Word document template for a notification form, titled "行政院○○○局○○○研習會通知單". It contains fields for recipient names and addresses. At the top right is an Excel spreadsheet with columns for "編號", "姓名", "職稱", "性別", "學次", "照片", "單位", "聯絡電話", "傳真", "通訊處", and "地址". The bottom part of the image shows a grid of 24 printed notification forms, with two green arrows pointing from the template and spreadsheet to the grid, indicating the mail merge operation.

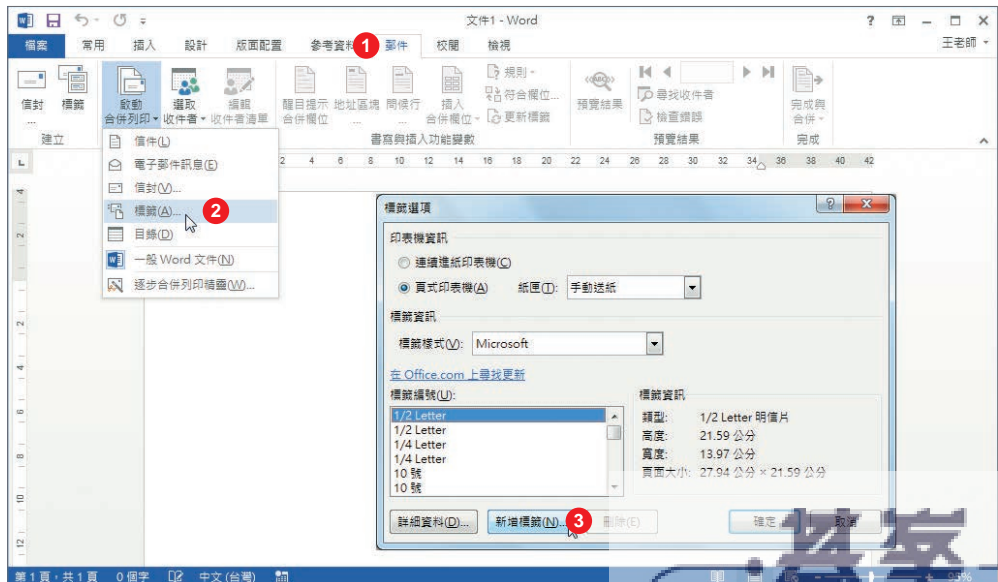
小標籤才套印一筆資料記錄，如此，便可以輕鬆達成桌卡製作的目的。想當然，其製作重點就在於桌卡大小的設定囉！以下的實作練習中，我們將引領各位製作出對摺後為9公分寬x4.5公分高的桌卡，採用的是A4的紙張，桌卡的內容為〔姓名〕、〔職稱〕、〔單位〕、〔機關〕，如右圖所示。



實作

以「研習名冊.docx」這個含有參與研習人員名冊的資料檔案為資料來源，透過合併列印標籤操作，進行桌卡的套印，桌卡的內容須包含：〔姓名〕、〔職稱〕、〔所屬機構〕與〔單位〕。

- STEP 01 執行〔檔案〕〔新增〕〔空白文件〕建立一個空白文件，然後，點按〔郵件〕索引標籤。
- STEP 02 點按〔啟動合併列印〕群組裡的〔啟動合併列印〕命令按鈕，再從展開的下拉式選單中點選〔標籤〕選項。
- STEP 03 開啟〔標籤選項〕對話方塊，點按〔新增標籤〕按鈕。





小秘訣

這裡所描述的 Outlook 連絡人指的是 Microsoft Outlook 應用軟體，而非 Outlook Express，因為 Outlook Express 通訊錄並無法當做連絡人資料夾，也就是說，Word 合併列印無法直接連接到 Outlook Express 的通訊錄，若真有此需求，您可以將 Outlook Express 通訊錄以 .csv 文字檔的格式匯出，然後再連接此格式的通訊錄。意即，當您回到 Word 中執行合併列印，而且要開始連接資料來源檔案的步驟時，請選擇〔使用現有清單〕選項並瀏覽找出剛才匯出的 .csv 檔案。在檔案開啟前，會要求您選擇要使用哪種分隔字元來分隔通訊清單的資料欄位，請選擇〔逗號〕並按下〔確定〕。

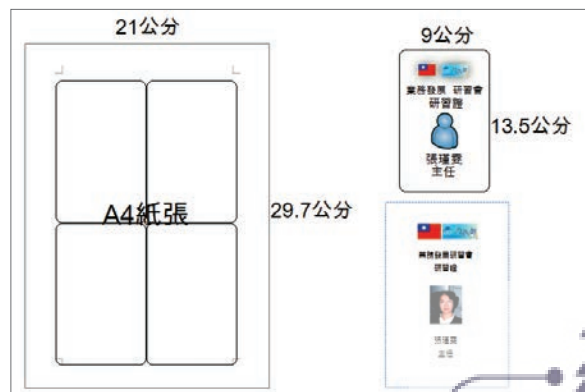


注意

如果您有 Microsoft Office Excel 工作表、Microsoft Office Access 資料庫或其他類型的資料檔，請在開始連接資料來源檔案的步驟時，選擇〔使用現有清單〕選項，然後在〔選取資料來源〕對話方塊中找到該檔案。若您使用的是 Excel，則可以從任一活頁簿或活頁簿內的指定範圍中選取資料。如果您使用的是 Access，則可以從任一資料表或已於資料庫中定義之查詢中選取資料。

3.4.2 研習證的製作

如同前一小節實作的桌卡，會議與活動中所需的研習證，也可以透過合併列印標籤來完成。甚至，不只是研習證，活動與研習營中常見的餐券、停車卡，製作的概念與操作的方式都一樣，只是版面與內容略有差異。以下的實作練習中，我們將製作出 9 公分寬 × 13.5 公分高的研習證，採用的是 A4 的紙張，而研習證的內容有國旗圖案、主辦機關的標誌圖案與研習會名稱等資訊，並將連結資料來源裡的〔相片〕、〔姓名〕與〔職稱〕，如下圖所示。



· 峇峇

3.5.2 座次表的合併列印

座次表的製作概念與手法與前一小節所介紹的簽到簿相同，也是透過〔合併列印〕的〔目錄〕套印來完成。以下的實作中我們將演練一個可容納 28 個座位的教室之座次表製作。



實作

請先開啟「座次表 .docx」文件檔案，這是一個預先繪製的座次表佈置圖，背景、人頭、桌子等圖案，皆繪製於首頁頁尾區域。如此，點選頁面上的文字或物件時才不至於誤選了佈置圖案。而頁面上則是預先繪製了一個表格，表格的行、列規劃已經調整好了欄寬、列高，以迎合背景圖案的配置。因此，只要透過合併列印的操作，將與會名冊（「研習名冊 .docx」）裡的〔姓名〕欄位逐一插入座次表裡的桌面（咖啡色的桌子）儲存格裡即可。

STEP 01 開啟〔座次表 .docx〕文件後，點按〔郵件〕索引標籤。

STEP 02 點按〔啟動合併列印〕群組裡的〔啟動合併列印〕命令按鈕，從展開的下拉式選單中點選〔目錄〕選項。



STEP 19 同樣操作方式，針對每一個矩形空間配置圖案，逐一輸入文字與對齊效果。



STEP 20 最後，在頁面頂端新增拖曳繪製一個〔星星及綵帶〕類別裡的〔書卷（水平）〕圖案，並輸入「研習營活動配置圖」且設定適當的字體、字型與圖案文字方塊樣式，這個作品就大功告成了！



3.7.3 大張海報的製作與輸出

在海報、橫幅的製作上，大多數的需求的便是期望列印大開數的內容，但受限於印表機的規格與尺寸，我們通常都僅能列印到 A4 頂多 A3 的大小，雖然坊間有不少影像繪圖編輯軟體可以做到分割列印功能，讓大圖的製作也能夠以小台印表機列印輸出多張分割圖案，最後再逕行拼貼黏接，但是 Word、PowerPoint 呢？這兩個大家最熟悉的辦公室應用軟體都沒有分割列印的功能，是否就不可行了呢？當然不是，大家可別忘了，Office 家族系列還有 Excel 啊！只要透過 PowerPoint 與 Excel 的合作，大張海報的製作與輸出絕對不是問題喔！基本概念是：

1. 先利用 PowerPoint 在一張投影片上製作您需要的海報內容。
2. 將投影片另存成圖片檔案（例如：JPEG 或 TIF 檔案格式），然後，在 Excel 的空白工作表上插入這個圖檔。或者，您也可以透過傳統的複製、貼上之操作方式，先將整張投影片的海報內容複製，再以物件方式貼至 Excel 的工作表中。
3. 在 Excel 工作表上，盡量將複製剪貼過來的海報物件拖曳拉大到您想要的尺寸大小，在經過一次預覽列印後，您即可看到這個海報物件所佔的紙張頁數與面積大小，再適度的調整即可，最後，就直接列印輸出囉～



實作

製作一張大型海報，內容與圖案如下。此大張海報的面積為 8 x 7 張 A4 橫式列印的規模。

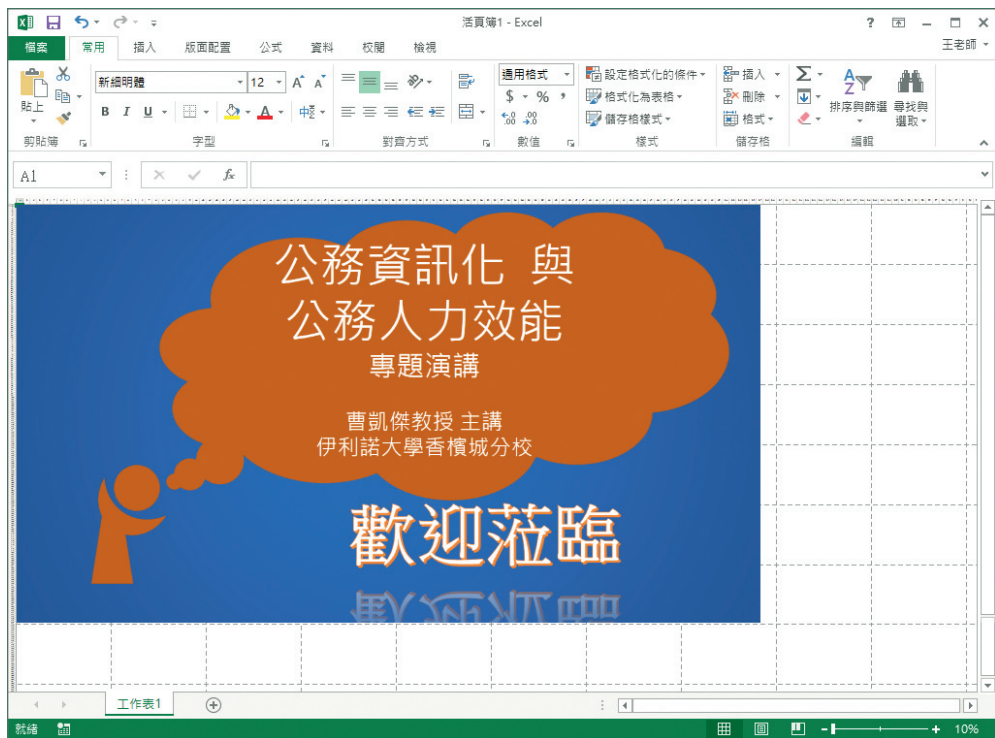




小秘訣

- 點按圖片物件後，可以拖曳圖片四周角落的白色方形控點以調整此圖片的大小。這是調整圖片大小的最便捷方式，但是比較無法估算圖片的實際大小。
- 利用〔設定圖片格式〕工作窗格裡的〔大小〕操作頁面，可以精確的設定實際大小。但若希望長、寬不需要以原圖比例縮放，則必須取消對話選項中〔鎖定長寬比〕核取方塊的勾選。

只要經過預覽列印（請選擇 A4 紙張橫式列印），回到工作表畫面後，即可縮小螢幕顯示比例（例如：顯示比例調整至 10%），看到工作表頁面上的分頁虛線，即可體會到這張大海報列印輸出會花掉您多少張 A4 的紙張。當然，您也可以在此時以工作表上的分頁虛線為圭臬，適度的重新拖曳調整海報所要的大小（試想，如果你的印表機是 A3 的話那就更壯觀囉）。最後，列印出去就對了啦～





▲ 選擇大開數的紙張時，可以分成好幾張小規格的紙張（例如：A4）進行列印輸出。

3.8 活動（會議）排程

議程、節目的時程安排與配置，常常是活動與會議籌備時首先要面臨的課題，不論是節目表、配當表、議程表，製作上都是煞費苦心，最惱人的是往往還得經常更新與編修。以活動會議的排程而言，大多數的使用者都會利用 Word 進行編撰與排版編輯；若是以簡報的型態呈現，則簡報裡的第二張投影片，通常也就是議程（Agenda）內容，在需要時常異動與更新排程配當時，時程的計算上可就顯得格外吃力了，這也是筆者在多年的 Office 教育訓練中，最經常被問及的一個問題。

例如：利用 PowerPoint 製作活動或會議簡報時，第二張投影片的「議程」只要繪製表格，即可輕易製作出活動或會議的議程表，不過，在議程配當的計算上，可算是「無能為力」囉！



利用 Word 繪製表格也可以輕易製作出活動或會議的議程表，不過，雖然 Word 的表格有計算能力，但應用在時間的運算上並不是那麼便利。

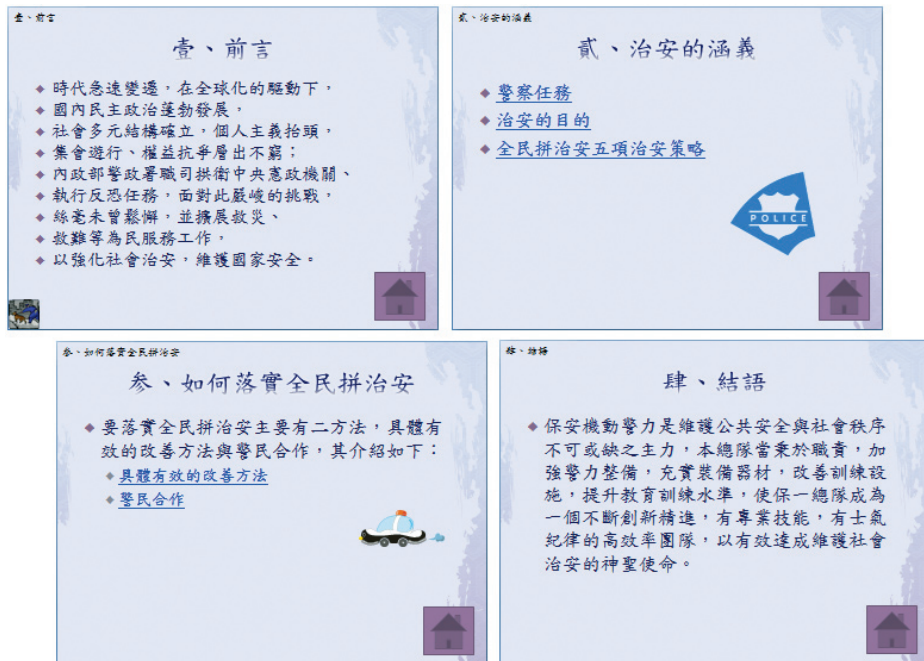


利用 Word 或者 PowerPoint 都是不錯的選擇，但痛苦的是，萬一時程的安排上有所調整時，不論是起訖時間的更動，還是主題時程的縮短或延長，重新編輯新的時程配當，雖然僅是刪改內容、打打字的簡單事，但牽一髮動全軍，實在是費時費力又沒效率！因此，Excel 才是您在這個領域裡的最佳幫手。

以下的實作篇幅比較長，雖因刻意根據主題而跨越 3.8.1 與 3.8.2 兩個小節，但整個實作是連貫的，讓您完整的學習到不同軟體之間，資料剪剪貼貼的多樣化選擇。

STEP 22

雖然您可以同樣的操作方式，分別至第 4 張投影片（第二個主題）、第 8 張投影片（第三個主題）、第 11 張投影片（第四個主題）的右下方皆繪製一個動作按鈕並設定其動作為〔跳到投影片〕〔2. 簡報議程〕。不過，由於這幾張主題投影片右下方的動作按鈕其效果與目的都一樣，所以，您僅需將剛剛在第 3 張投影片設定完成的動作按鈕，以傳統的複製貼上方式，分別複製至第 4、8、11 等三張投影片即可，以免去逐一繪製動作按鈕與設定動作效果的繁複操作。



有時候，在投影片的內容中也會有需要其他文件、檔案的內容或摘要之需求，大多數的使用者都會直接以傳統的剪貼複製之操作方式，複製並貼至投影片上，但是，此時可以發現，往往因為內容的多寡與版面的差異，造成了這些剪貼的資料呈現在投影片上時的視覺效果並不適切。其實，與其剪剪貼貼倒不如乾脆開啟該文件檔案的內容，呈現給聽講者觀看不是更直接嗎？只是在投影片播放的過程中，還要中斷放映並切換至視窗環境、啟動軟體、開啟檔案，這些舉措就顯得太突兀、太沒有禮貌了，所以，設定超連結至其他類型文件檔案的作法才是正道！例如：投影片的內文提及到某項工作與服務，而該項工作的規章或者該項服務的申請表單，可能是由 Word 所製作的文件，如此，在到演講到此張投影片時，若能夠真實的呈現該 Word 文件的面貌，不是會更有說服力嗎？甚至還可以當場表現如何填寫這份文件的操作與介面介紹。此時，不論是先前介紹的超連結設定，還是動作按鈕設定，都可以達到這些目的喔～