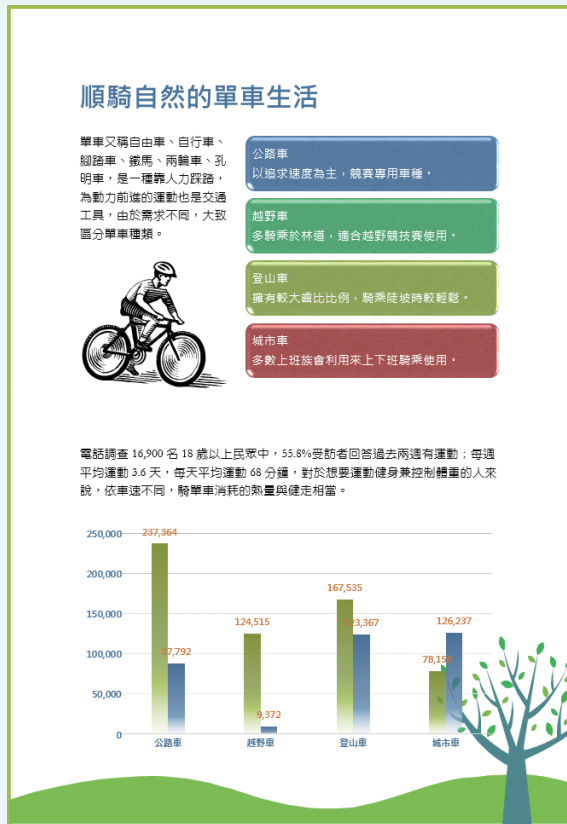


學習重點

「單車生活」主要學習到運用 SmartArt 圖形與圖表設計功能，透過內建的色彩與樣式套用，加強整體示意圖的美觀與視覺效果。



- + SmartArt 設計原則
- + 調整 SmartArt 圖形
- + 快速套用版面樣式
- + 插入 SmartArt 圖形
- + 圖表設計原則
- + 圖表版面配置與樣式
- + 調整 SmartArt 圖案階層
- + 插入圖表
- + 取消圖表背景色
- + 利用文字窗格輸入文字
- + 輸入圖表資料
- + 資料數列格式
- + 變更 SmartArt 圖形色彩
- + 編輯圖表資料
- + 圖表文字格式設定



原始檔：<本書範例 \ ch09 \ 原始檔 \ 單車生活.docx>

完成檔：<本書範例 \ ch09 \ 完成檔 \ 單車生活.docx>

9.1

SmartArt 設計原則

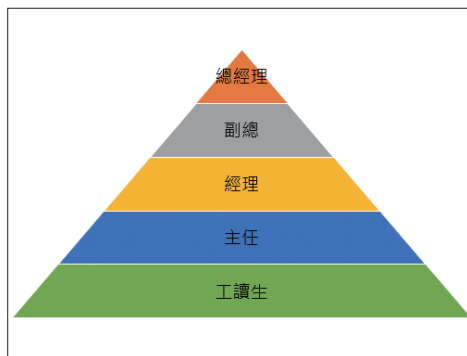
圖形的表現方式有時候會比文字的效果更好，SmartArt 圖形可以幫助文件者突顯內容的重點，以及用動態的視覺效果說明流程、概念、階層和關係，為文件增添豐富的視覺效果和多樣性。

以下有幾點關於 SmartArt 的設計原則提供給您。

例 1：選擇合適的 Smart Art 圖形樣式

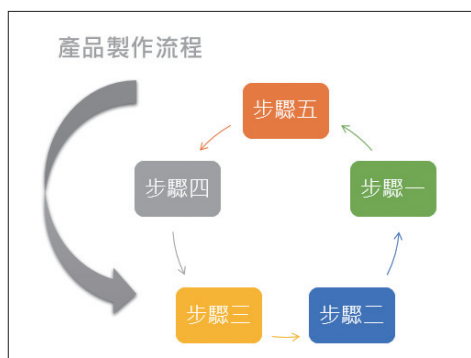


✘ 層級式的資料，如公司組織架構以放射性的圖形來呈現較不合適，無法了解由上至下的從屬關係。

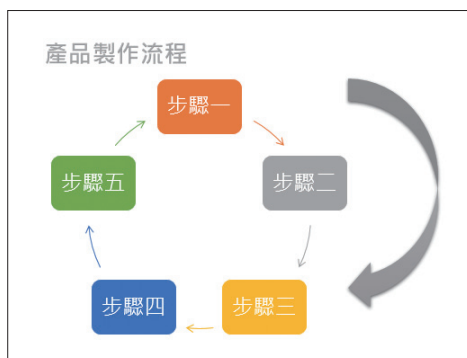


○ 層級式資料較常用的是 SmartArt 圖形中的階層圖，若能有不同的設計，金字塔圖也是一個不錯的選擇。

例 2：符合觀眾的瀏覽習慣



✘ 遵循由上而下、由左而右、由內而外的設計原則，上圖以逆時鐘的方式呈現違反了一般觀眾瀏覽的習慣，也會令觀眾瀏覽時覺得不舒服。



○ 以圓形的循環圖來說，正確的瀏覽習慣是由十二點鐘方向順時鐘的瀏覽，符合觀眾的瀏覽習慣來設計的圖形才能有效的呈現文件內容。

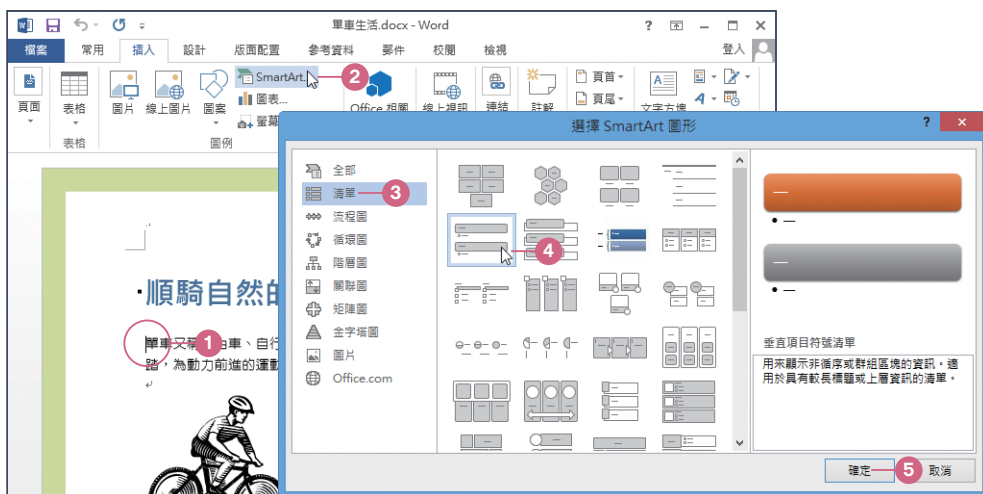
9.2

建立 SmartArt 圖形

除了使用文字、圖案、圖片來設計文件外，還可利用功能更強工具 SmartArt 圖形，其中每個類型都包含數種不同的版面配置，只要在一圖形輸入相關文字，就能快速建立美觀的圖表。

插入 SmartArt 圖形

- 01 開啟範例原始檔 <單車生活.docx>，將輸入線移至「單車又稱自由車....」文字前方，於 **插入** 索引標籤選按 **SmartArt** 開啟對話方塊，選按 **清單** \ **垂直項目符號清單**，按 **確定** 鈕。



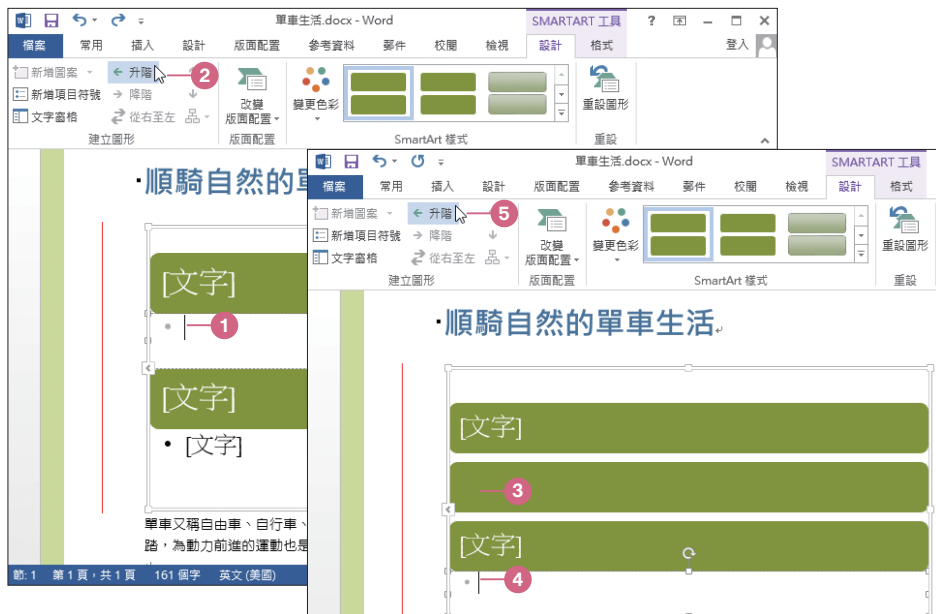
- 02 在選取整個 SmartArt 圖形狀態下，接著於 **SMARTART 工具** \ **格式** 索引標籤選按 **文繞圖** \ **矩形**。



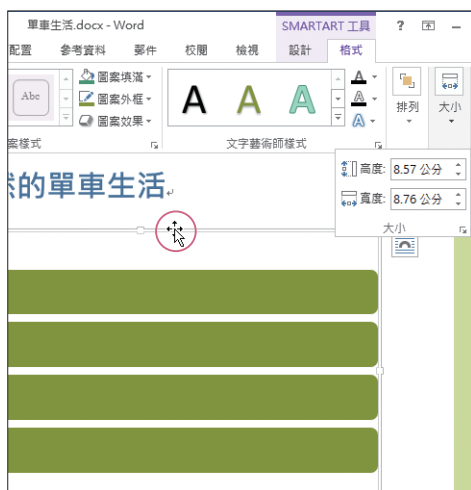
調整 SmartArt 圖案的階層

插入的 SmartArt 圖形，利用以下方法，調整圖形的階層順序與高度、寬度。

- 將輸入線移至如圖第二個 SmartArt 圖形位置中，於 **SMARTART 工具 \ 設計** 索引標籤選按 **升階**，將原本第二個清單上升一階；依相同方式，將第四個 SmartArt 圖形上升一階。



- 在工作範圍框上按一下滑鼠左鍵，於 **SMARTART 工具 \ 格式** 索引標籤設定 **高度**：「8.57 公分」、**寬度**：「8.76 公分」。



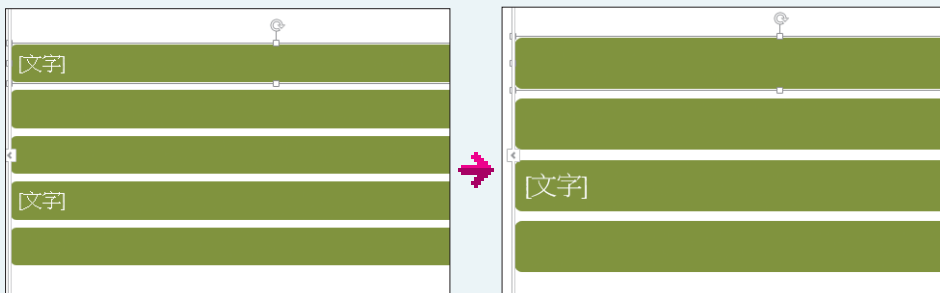
新增 SmartArt 圖案

SmartArt 圖形由文字窗格新增圖案時，會延續前面文字格式產生新圖案；若由 **SMARTART 工具** 新增圖案時，則是以預設文字格式產生新圖案。如果要新增一個相同的圖案時，以下先選取 SmartArt 圖案後，於 **SMARTART 工具 \ 設計** 索引標籤選按 **新增圖案 \ 新增後方圖案**，即可將原本四個圖案增加五個。



刪除 SmartArt 圖案

若要刪除圖案時，可選取要刪除的圖案，按 **[Del]** 鍵即可。



快速新增及刪減圖案

除了使用 **新增圖案** 可以增加圖案外，也可以選取想要複製的物件後，按 **[Ctrl] + [C]** 鍵複製後，再按 **[Ctrl] + [V]** 鍵貼上即可新增新的圖案；而要刪除圖案時只要選取該圖案按 **[Del]** 鍵即可。

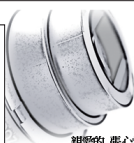
學習重點

如果要將同一份文件寄發給許多人時，像帳單、成績單、邀請函...等只能逐次修改收件者姓名與相關資料後再列印嗎？這時不妨試試合併列印的功能來完成這個繁雜且重複的動作。

張心怡 小姐 40758 彰化市中山路 2 段 187 號	蔡政霖 先生 42047 苗栗縣苗栗市府前路 46 號 2 樓
余芝如 小姐 73003 南投市復興路二號四樓	郭威倫 先生 36002 雲林縣斗六市府文路 35 號 3 樓
黃靜怡 小姐 54062 臺南市北區富光街 7 號 1~5 樓	張晏傑 先生 64054 嘉義市中山路 199 號 4~5 樓 1
郭湘婷 小姐 70402 嘉義縣太保市祥和二路東段 5 號 4 樓	黃琬婷 小姐 60041 臺南縣新營市中正路 15 號
金莉婷 小姐 61249 高雄縣鳳山市麗公路 55 之 1 號	郭展霖 先生 63003 屏東市北興街 55 號

11560
台北市南港區三層路 66 號 7 樓之 6
快樂攝影教室寄

40758
彰化市中山路 2 段 187 號
張心怡 小姐 收



攝影新手班基礎課程表

親愛的 張心怡小姐

一張照片都是一段動人的故事！想要用照片說出屬於自己的故事嗎？快來上課吧！從最開始的基礎教學，透過紮實的理論和技巧，讓您面對任何拍攝主題都能迎刃而解，實實在在的學好攝影！

課程內容：

- 第一堂：認識相機、購買適合的攝影器材
- 第二堂：數位相機的操作與各項常用的功能設定
- 第三堂：鏡頭介紹與景深運用
- 第四堂：光圈、快門、ISO、詳解 EV 組合
- 第五堂：相機操作實習
- 第六堂：取景構圖與採光技巧
- 第七堂：風景、風景攝影教學
- 第八堂：第一次風景外拍
- 第九堂：人像攝影教學
- 第十堂：第二次人像外拍



上課日期：每周四下午 3:00~5:00。

招生對象：攝影新手或剛開始使用 DSLR 的朋友

課程講師：大熊老師

上課地點：明德大樓三樓 301 教室

上課費用：10 堂課，包含一次實機操作、

器材租借、午餐及接待費用另計。



- 設定信件合併列印
- 設定信封文件格式
- 預覽合併結果
- 設定寄件人地址資訊
- 插入收件者合併欄位
- 完成與合併
- 執行單一信封列印
- 設定標籤版面



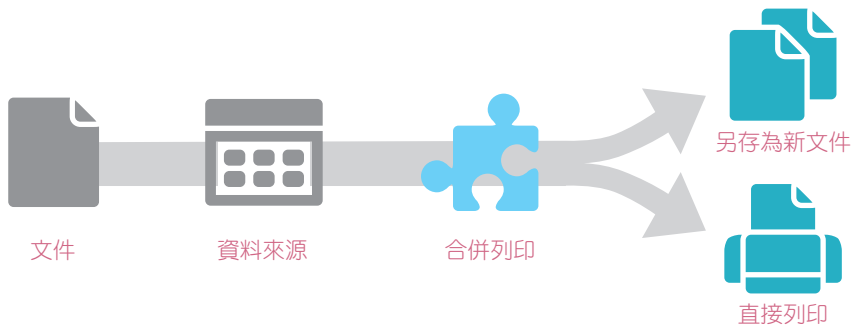
原始檔：<本書範例 \ ch11 \ 原始檔 \ 課程表.docx>

完成檔：<本書範例 \ ch11 \ 完成檔 \ 課程表-合併列印結果.docx>

關於合併列印

合併列印是利用文件與資料來源結合後所產生的結果，它能夠在相同的文件中插入不同的資料內容，產生出不同對象的成品。

舉例來說，一份要大量郵寄的通知單，文件內容相同，可是要給予的人員姓名不同，若要一一製作十分耗時。如果已經事先整理好人員名單，只要在完成文件後，指定名單中姓名欄位插入在文件中要顯示姓名的地方，快速產生不同的文件，這就是合併列印。



合併列印中使用的資料來源可以為 Word、Excel、Access、TXT，甚至是 Outlook 通訊錄中的人員...等資料，合併列印的結果可以選擇另存為新文件，也可以直接列印，十分方便。本章將利用同一份通訊錄文件產生不同的合併列印結果。

姓名	職稱	郵遞編號	地址	電話
張心怡	小姐	40704	彰化市中山路2段147號	886-2691185
張政偉	先生	42047	彰化縣田寮鄉中寮路中寮2號	886-2371188
余芝如	小姐	70003	臺南市永康區二聖路	886-2266819
郭威倫	先生	34002	雲林縣斗六市文興路11號1樓	886-2372347
吳靜婷	小姐	44002	臺南市北區安南路1-5號	886-2223111
張恩偉	先生	44014	嘉義市北區嘉慶路199號4-5樓1	886-2473157
郭耀輝	小姐	70402	嘉義縣太保市南橋北二路東段2號4樓	886-2468183
黃麗婷	小姐	90041	臺南市東區安南路51號	886-2421168
張育瑜	小姐	81249	高雄縣橋南鄉中興路15-1號	886-2991153
郭耀庭	先生	43003	屏東市光華路11號	886-2610263

攝影新手班基礎課程表

講師 張心怡小姐

一張照片攝多一張動人的故事，想瞭解內含立體的攝影故事嗎？想馬上上手嗎？這堂精彩的攝影課，將為你帶來攝影技巧，讓攝影對你來說，不再是你的美好願望！

課程內容：

第一次：認識相機、調整相機拍攝器材
第二次：拍出精彩的照片與生活場景的攝影技巧
第三次：拍攝、修圖、修片、PS、社群分享
第四次：相機操作實習
第五次：拍攝專題攝影
第六次：拍攝專題攝影
第七次：攝影專題攝影
第八次：攝影專題攝影
第九次：攝影專題攝影

上課時間：每週四下午 14:00~16:00
報名對象：攝影愛好者或對攝影有興趣的 0A-B 的班友
課程費用：九折優惠

上課費用：50 堂課、包含一次實地攝影、二次外拍

11100 台北市松山區三民路11號1樓501
0758 彰化市中山路2段147號
張心怡 小姐 啟

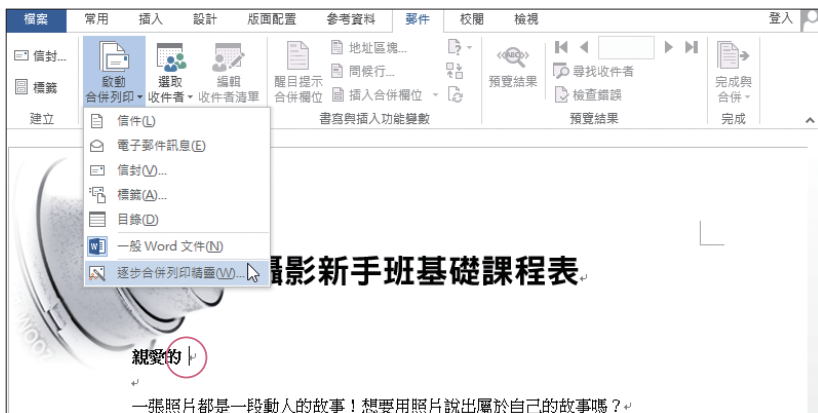
張心怡 小姐 40704 彰化市中山路2段147號	張政偉 先生 42047 彰化縣田寮鄉中寮路中寮2號
余芝如 小姐 70003 臺南市永康區二聖路	郭威倫 先生 34002 雲林縣斗六市文興路11號1樓
吳靜婷 小姐 44002 臺南市北區安南路1-5號	張恩偉 先生 44014 嘉義市北區嘉慶路199號4-5樓1
郭耀輝 小姐 70402 嘉義縣太保市南橋北二路東段2號4樓	黃麗婷 小姐 90041 臺南市東區安南路51號
郭耀庭 先生 43003 屏東市光華路11號	張育瑜 小姐 81249 高雄縣橋南鄉中興路15-1號
余和輝 小姐 41249 屏東市光華路11號	郭耀庭 先生 43003 屏東市光華路11號

11.2

設定信件合併列印

我們將透過已經建置好內容的課程表，利用合併列印功能，插入所有學員的姓名，將每個姓名快速產生在各封信件當中。

- 01 請開啟範例原始檔 <課程表.docx>，將輸入線移至要插入姓名的位置，然後於郵件 索引標籤選按 啟動合併列印、逐步合併列印精靈。



- 02 此時會開啟 合併列印 工作窗格，依照精靈指示步驟開始逐項設定。首先核選 選取文件類型：信件 後按 下一步：開始文件，再來核選 選取開始文件：使用目前文件 後按 下一步：選擇收件者。



- 03 接著設定收件者的資料來源，核選 **選取收件者：使用現有清單** 後按 **瀏覽** 開啟對話方塊，選取範例原始檔 <通訊錄.docx>，按 **開啟** 鈕開啟 **合併列印收件者** 對話方塊。所有學員的資料已經建置在範例資料夾的 <通訊錄.docx> 中，這裡將要把檔案中的表格匯入到目前文件來使用。



- 04 開啟 **合併列印收件者** 對話方塊，此時已匯入文件中表格內的所有學員資料，可以在清單中核選或取消名單，按 **確定** 鈕回到工作窗格，會發現在 **使用現有清單** 中已經顯示匯入的文件，接著再按 **下一步：寫信**。



學習重點

透過 Word 追蹤修訂功能，校閱多人編輯的文章或報告，將大家在文章各處修改的狀態，或是彼此溝通的內容，透過各種標示與註解進行顯示。編輯者不但可以整合這些校閱記錄，清楚知道文件中變更的部分，也可以依需求接受或是修改部分內容，讓作品更完美！

The screenshot shows a Word document titled "商務旅行檢查清單" (Business Travel Checklist). The document content includes sections for "當您外出時：辦公室準備工作", "當您外出時：家中的準備工作", "打包行李", and "留給家人的項目". On the right side, there are several callout boxes containing annotations and comments. For example, one comment says "已註解 [S1]: 此為旅行社的標誌" (Annotation [S1]: This is the agency's logo). Another comment says "已註解 [R1]: 請加上網址 http://www.e-happy.com.tw" (Annotation [R1]: Please add the URL http://www.e-happy.com.tw). The annotations include text, color, and font style changes.

- 開啟追蹤修訂狀態
- 新增註解
- 回覆註解
- 編輯及刪除註解
- 快速切換顯示註解
- 註解方塊顯示內容
- 標記顯示的種類
- 顯示某個檢閱者標記
- 垂直水平檢閱窗格
- 檢閱狀態的顯示與調整
- 接受文件中所有的變更
- 個別接受文件變更
- 個別拒絕文件中的變更
- 列印文件中的標記
- 啟動取消文件保護



原始檔：<本書範例 \ ch14 \ 原始檔 \ 旅行檢查清單.docx>

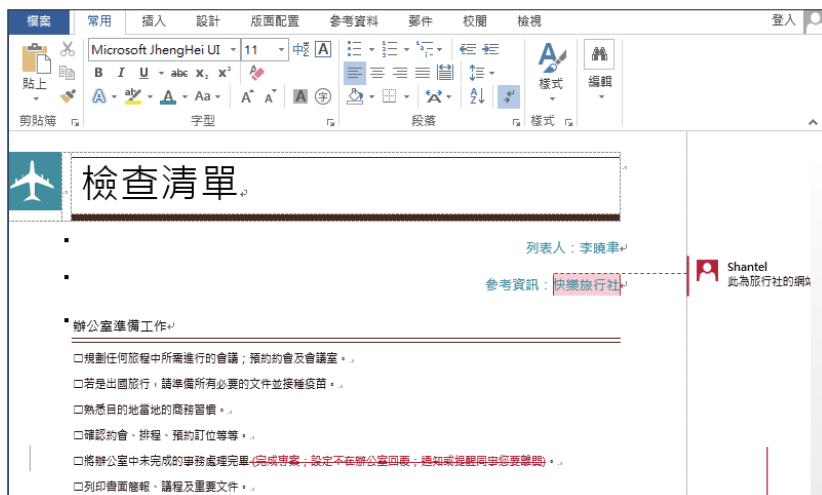
完成檔：<本書範例 \ ch14 \ 完成檔 \ 旅行檢查清單.docx>

14.1

開啟追蹤修訂狀態

使用文件追蹤修訂的功能十分容易，只要將該功能開啟即開始記錄文件的編修狀況，關閉即暫停。

開啟範例原始檔 <旅行檢查清單.docx>，此份文件預設其他人已先進行修訂，接下來就在這個前提下，進行以下各項追蹤修訂的檢視與操作。



▲ 此份文件已先標示了刪除與註解的內容

註解方塊

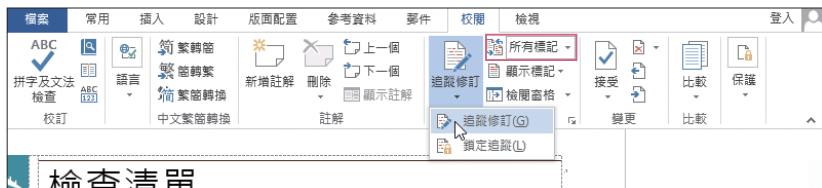
TIPS

沒有顯示註解方塊？

倘若文件右側沒有自動展開 註解方塊，可以於 校閱 索引標籤選按 顯示標記 \ 註解方塊 \ 僅在註解方塊顯示註解和格式。

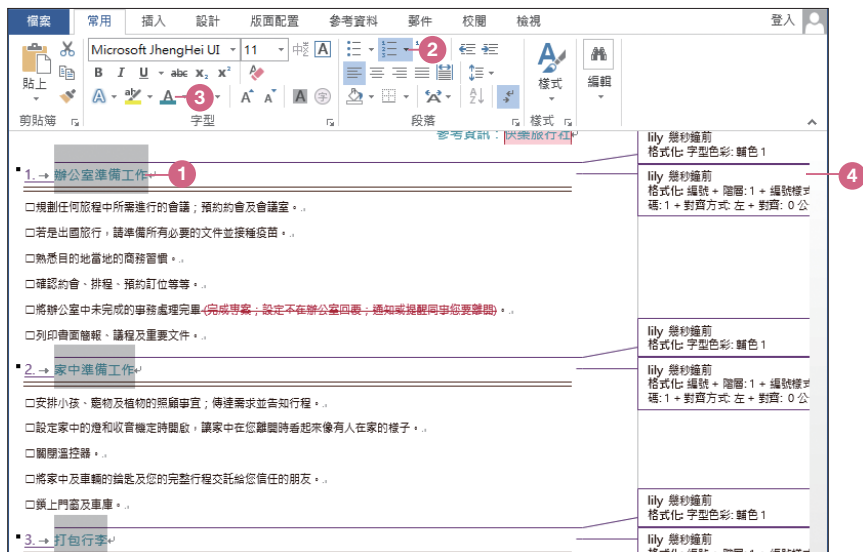
01

於 校閱 索引標籤選按 追蹤修訂 清單鈕 \ 追蹤修訂，整份文件即會進入追蹤修訂的狀態，另外確認設定 顯示供檢閱：所有標記。



02 當進入文件的追蹤修訂狀態時，並不是每個動作都會進行記錄，而是針對文件內容，如：文字格式或樣式修改...等狀況來標示。

利用 **[Ctrl]** 鍵選取文件中「辦公室準備工作」、「家中準備工作」、「打包行李」及「留給家人的項目」四段文字，於 **常用** 索引標籤套用 **編號** 及 **字型色彩** 設定，此時在文件右側 **註解方塊** 上會標示修改的段落與執行的動作。



03 接著選取「檢查清單」文字，一樣於 **常用** 索引標籤設定 **字型** 及 **字型色彩**。

