

目錄

第一階段 Word 手冊撰寫	1
1. 版面設定	1
1-1. 長文件編輯的要素.....	1
1-2. 版面配置.....	1
1-3. 頁面框線.....	1
1-4. 頁首文字.....	2
2. 樣式(格式的集合).....	2
2-1. 套用標題 1 樣式.....	2
2-2. 修改標題樣式.....	2
2-3. 匯入文章.....	3
2-4. 套用樣式.....	4
2-5. 內文字的處理.....	4
2-6. 自動更新.....	5
2-7. 修改樣式.....	5
3. 大綱編號(多層次清單).....	6
3-1. 套用章節編號.....	6
4. 插入目錄	7
4-1. 目錄製作.....	7
5. 字元樣式	7
6. 尋找取代	8
7. 修改大綱編號	9
8. 目錄修改與追蹤連結	10
8-1. 更新目錄.....	10
8-2. 修改目錄.....	11
8-3. 追蹤連結.....	11
9. 大綱模式	11
9-1. 大綱模式欄位順序調整.....	11
9-2. 大綱模式升降階	12
10. 頁首頁尾不一致.....	13
10-1. 頁首頁尾不一致必須要有兩個條件.....	13
10-2. 分節.....	13
10-3. 為什麼要分節	13
10-4. 頁碼設定.....	13
11. 圖片標號.....	15
11-1. 插入/圖片	15
11-2. 圖片格式.....	15
11-3. 插入標號.....	15
12. 表格轉換與標號.....	16

12-1. 文字轉表格.....	16
12-2. 插入標號.....	16
13. 圖目錄/表目錄.....	17
13-1. 表目錄.....	17
13-2. 圖目錄.....	17
14. 交互參照.....	18
15. 註腳與章節附註.....	19
15-1. 插入註腳.....	19
15-2. 章節附註.....	19
16. 註腳與章節附註樣式.....	20
17. 索引.....	21
17-1. 項目標記.....	21
17-2. 索引目錄.....	21
18. 標題樣式.....	22
18-1. 將目錄等標題套用【標題】樣式.....	22
18-2. 修改目錄.....	22
18-3. 目錄呈現.....	22
19. 輸出 PDF.....	23
第二階段 Word 文案傳送 PPT 進行簡報製作.....	24
1. 將 Word 文案傳送至簡報.....	24
1-1. 新增工具案鈕.....	24
1-2. 套用樣式.....	24
1-3. 傳送至簡報.....	24
1-4. 清除 Word 來源的文字之格式.....	25
2. 介面、環境介紹.....	26
2-1. 操作環境介紹(課堂中簡介).....	26
2-2. 自訂存取工具列.....	26
開新檔案.....	26
關閉母片檢視.....	26
2-3. 功能區介紹.....	27
2-4. 檢視的四種切換模式開始製作簡報.....	27
3. 更版版型與新增投影片.....	27
3-1. 修改版型.....	27
3-2. 新增投影片.....	28
4. 母片應用.....	28
4-1. 進出母片環境.....	28
4-2. 母片觀念介紹.....	29
4-3. 進行母片編修.....	29
5. 從其他檔案插入投影片.....	31
5-1. 重複使用投影片.....	31

6. 頁首頁尾設定	32
6-1. 插入頁首頁尾.....	32
6-2. 改變編號起始值.....	33
6-3. 修改頁首頁尾位置與格式.....	33
7. 修改項目符號	34
8. 升降階	34
9. 表格與圖表	35
9-1. 表格，貼上連結.....	35
9-2. 圖表製作方式一(數據、圖表都在簡報環境製作).....	35
9-1. 圖表製作方式二(匯入 Excel 資料來源).....	36
9-2. 圖表(貼上連結，貼上已經存在 Excel 內的圖表).....	38
10. 超連結、動作設定	38
10-1. 跳頁設定、播放設定、連結色彩變更.....	38
10-2. 動作設定.....	40
11. 投影片換頁效果	40
11-1. 切換、秒數、期間、聲音、效果選項.....	40
12. 物件動畫	41
12-1. 進入、強調、結束、影片路徑、效果選項等細項設定.....	41
13. 插入影片	41
13-1. 插入視訊、視訊剪裁.....	41
14. 封裝	42
14-1. 各種檔案格式.....	42
14-2. 封裝成光碟.....	42
15. 列印講義	43
15-1. 列印圖文講義.....	43
15-2. 傳送至 word 列印講義.....	43
第三階段 利用合併列印寄送邀請函	44
1. 合併列印	44
1-1. 合併列印觀念.....	44
1-2. 合併列印步驟.....	44
1-3. Word 邀請函與 outlook 合併，傳送至電子郵件.....	44

第一階段 Word 手冊撰寫

1.版面設定

1-1.長文件編輯的要素

1. 樣式
2. 大綱編號(多層次清單)
3. 目錄(目錄、圖目錄、表目錄)
4. 註腳
5. 章節附註
6. 頁首頁尾(章節不一致)
7. 分隔方式(分頁、分節、分段、分行、分欄)
8. 標號
9. 交互參照
10. 索引

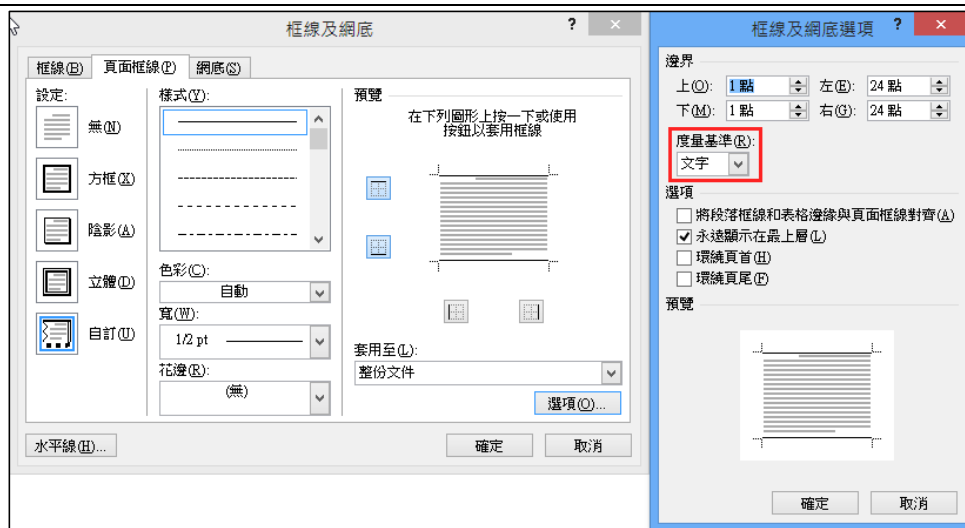
1-2.版面配置

開啟一份新的文件編輯時，應該要先處理版面設定

版面配置/版面設定啟動器，紙張直向，四邊邊界都 2 公分

1-3.頁面框線

版面配置/頁面框線/上及下/選項/度量基準/文字



1-4. 頁首文字

再上邊界點兩下，進入頁首環境，輸入如下文字

可以利用定位點適當的調整位置，頁首距頁面頂端約 1 公分



2. 樣式(格式的集合)

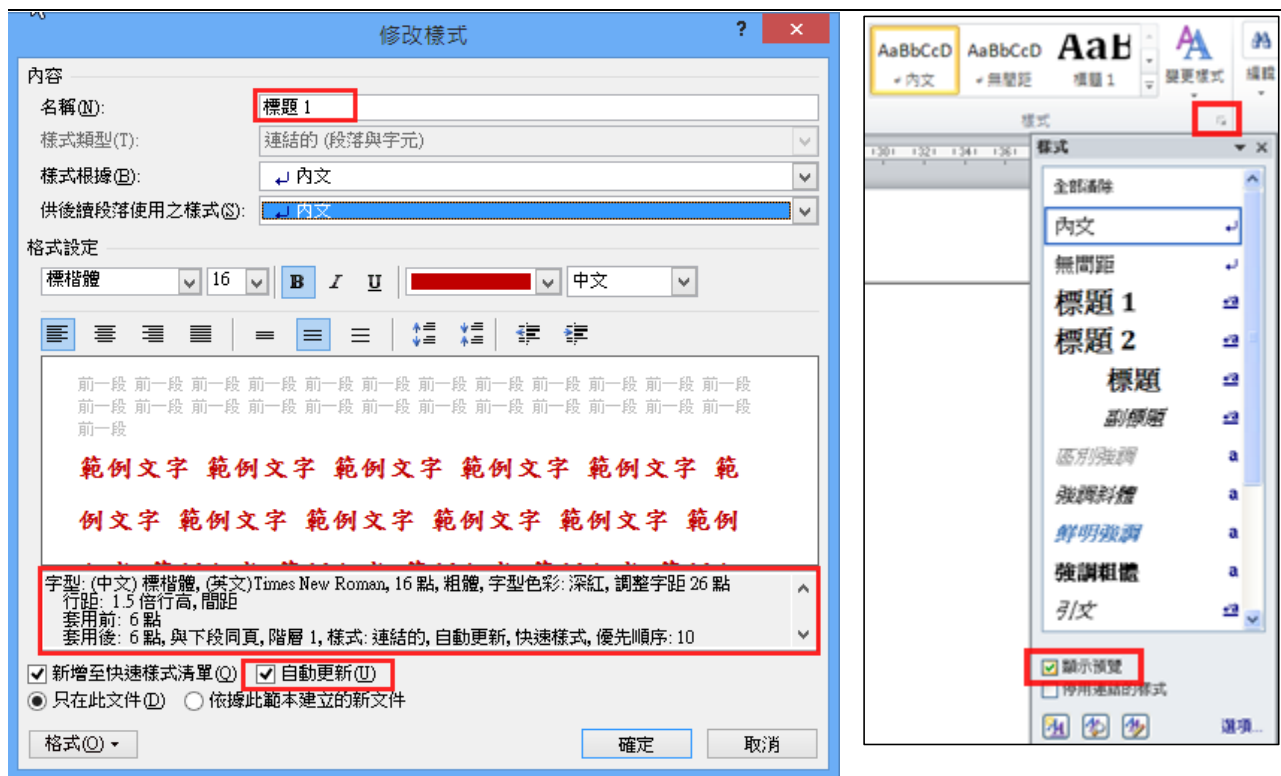
開啟樣式窗格(如右圖)/常用/樣式啟動器/☑顯示預覽

2-1. 套用標題 1 樣式

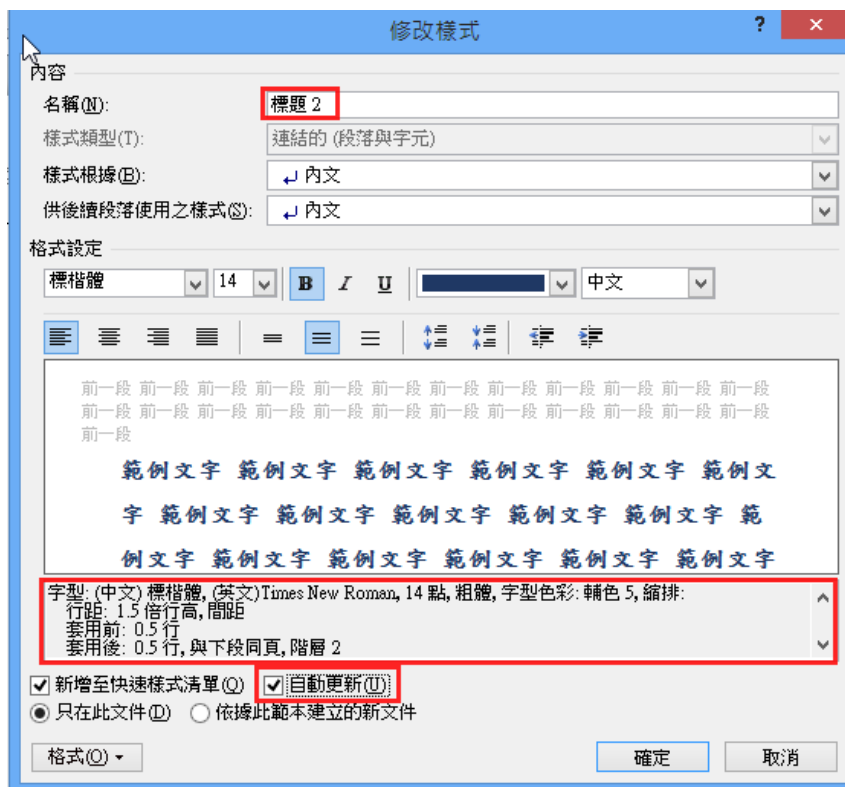
直接點選樣式庫的標題 1 即可套用

2-2. 修改標題樣式

在標題 1 樣式上右鍵/修改



在標題 2 樣式上右鍵/修改



2-3. 匯入文章

插入/物件/文字檔/(資料來源：Word 範例/A 練習-請匯入此文章.docx)

2-4. 套用樣式

紅色字體請套用標題 1 樣式

藍色字體請套用標題 2 樣式

註：可以利用/常用/編輯/選取/選取類似格式的文字來選取文字範圍

2-5. 內文字的處理

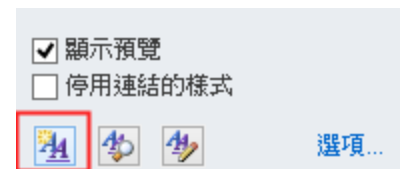
處理方式(一)

- A. 點在黑色字上，常用/編輯/選取/所有類似格式的文字
- B. 字型：12 點字、黑色 80%、標楷體
- C. 段落：第一行空 2 字元、與後段空 1 列、最小行高 16 點、左邊縮排 2 字元

處理方式(二)

若文章仍需繼續編修，建議採用方法二，將內文建立一新的樣式

- A. 樣式庫/AA 新增樣式
- B. 樣式名稱取名為新內文，再進行格式修改
- C. 格式設定：
 - 字型 → 中文標改體、英文 Times New Roman、12 點字、標準字體
 - 段落 → 與後段距 1 行、最小行高 16、左邊縮兩個字、第一行縮兩個字
 - 自動更新不要打勾
- D. 樣式建立好後，在進行內文字的套用
 - 點在黑色內文字上，常用/編輯/選取/選取類似格式的文字/套用新內文樣式



第一階段暫時完成，靠三個樣式即可完成整篇文章的編輯

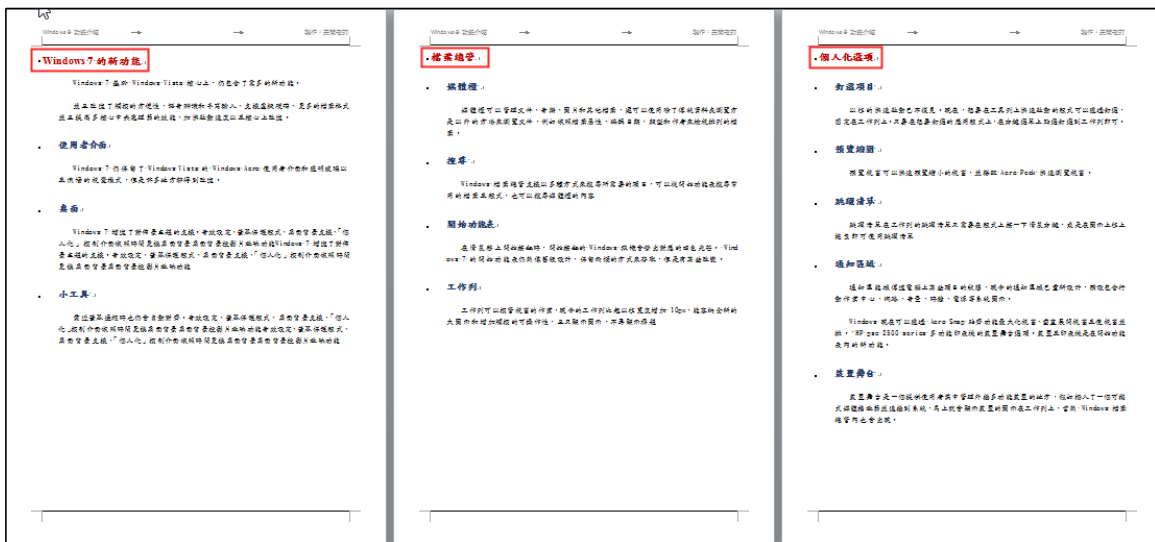


2-6.自動更新

何謂自動更新，老師課堂上補充

2-7.修改樣式

- A. 當新內文樣式建立好後，必須再修改標題 1 和標題 2 供後續段落使用之樣式，請更改為新內文
- B. 標題 1 樣式建議段落前分頁

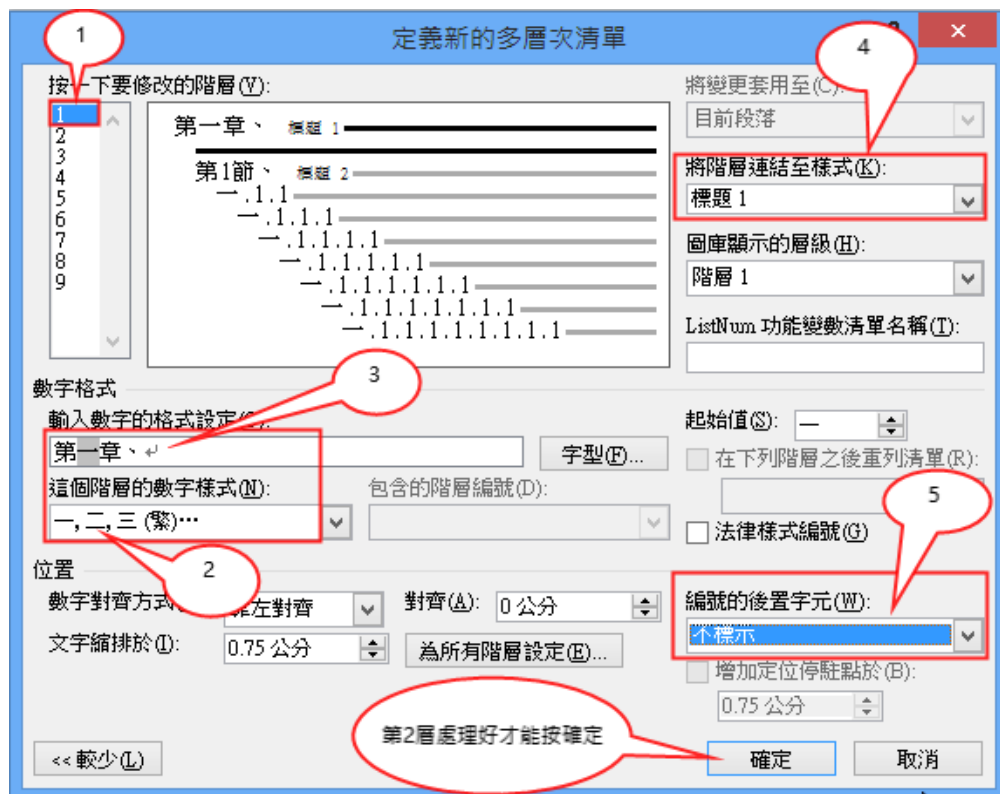
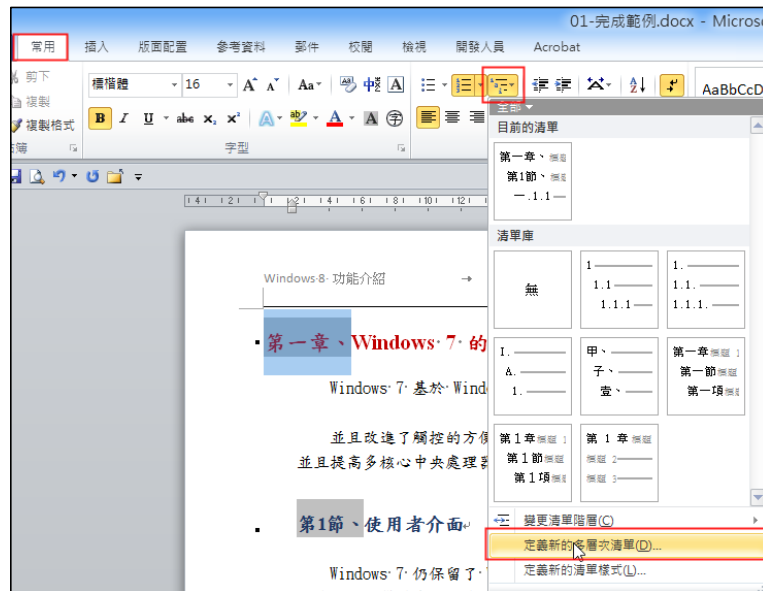


3.大綱編號(多層次清單)

3-1.套用章節編號

標題 1 請套上第一章的大綱編號，標題 2 請套上第一節的大綱標號

點在第一個標題 1，再到常用/段落群組中的多層次清單/定義新的多層次清單



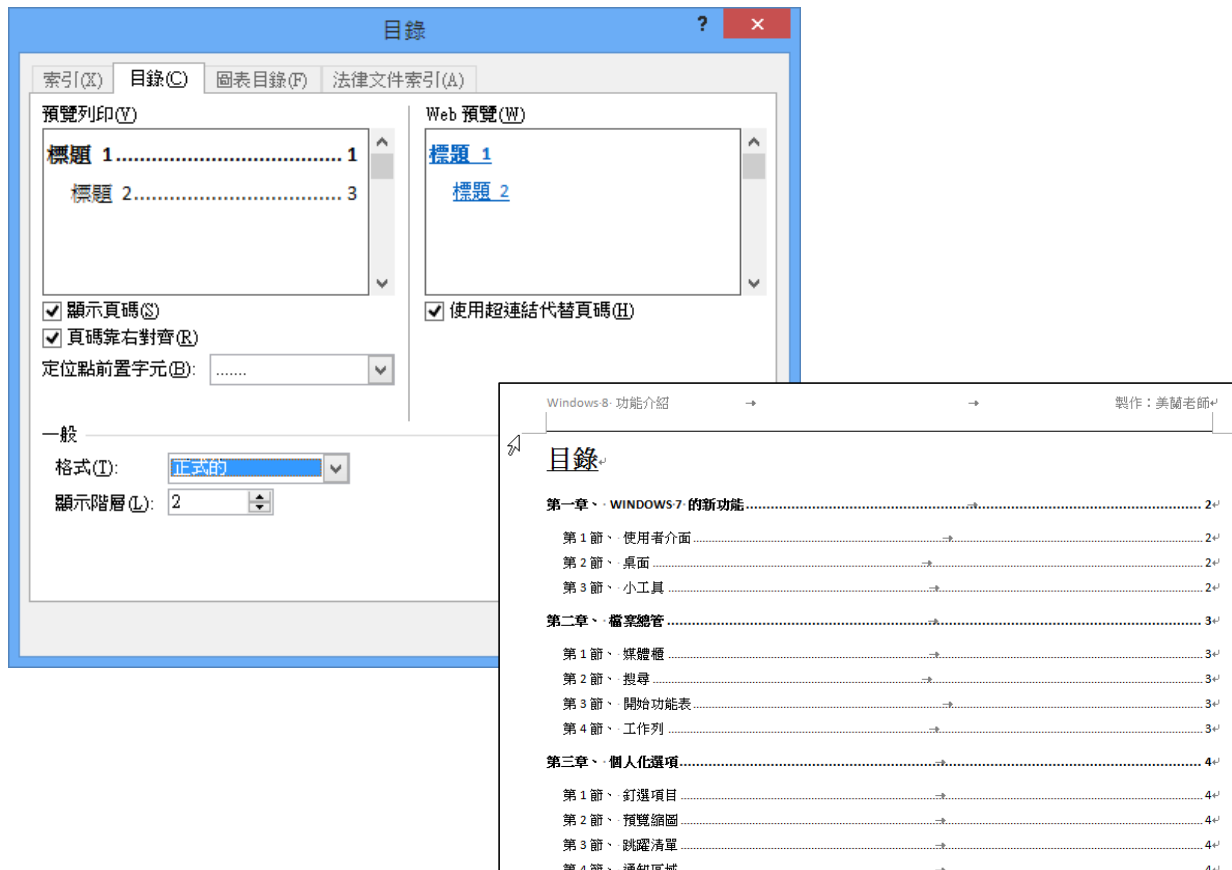
4. 插入目錄

4-1. 目錄製作

Ctrl+Home(_____)

Ctrl+Enter(_____)，再 Ctrl+Home，再 Enter

點在分頁線前方，參考資料/目錄/插入目錄



5. 字元樣式

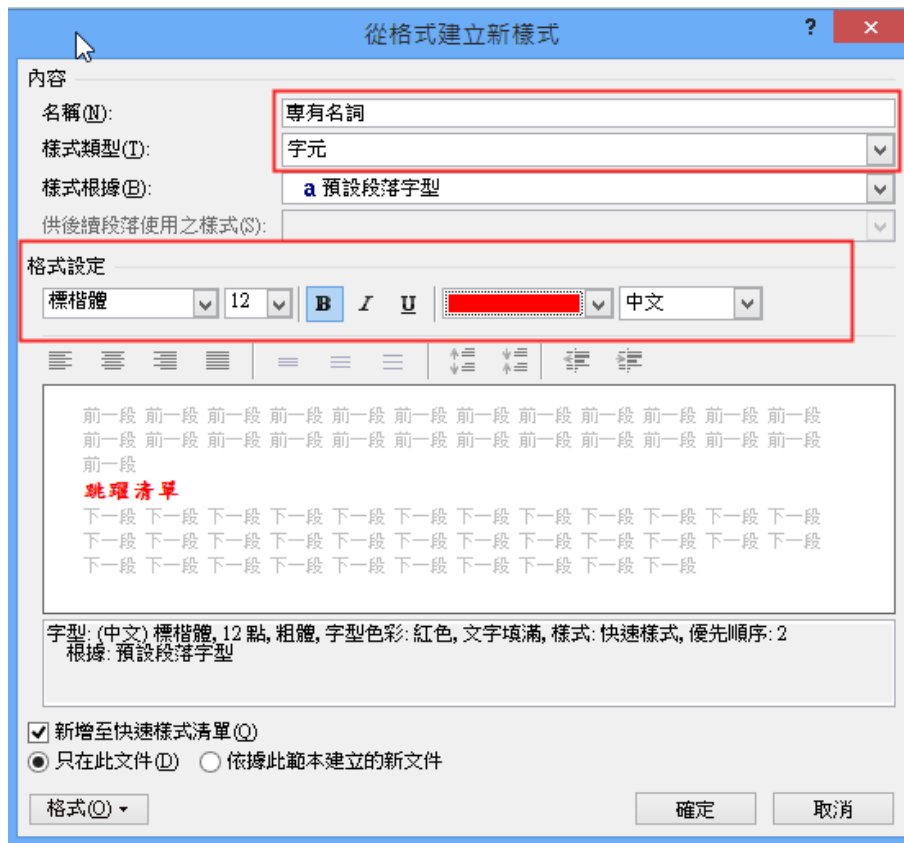
常用/樣式啟動器/AA 新增標籤/

字元樣式不會以段落為基準，因此必須選取文字範圍才能套用

樣式名稱：專有名詞

格式：字型 → 標楷體、12 點字、粗體字、紅色



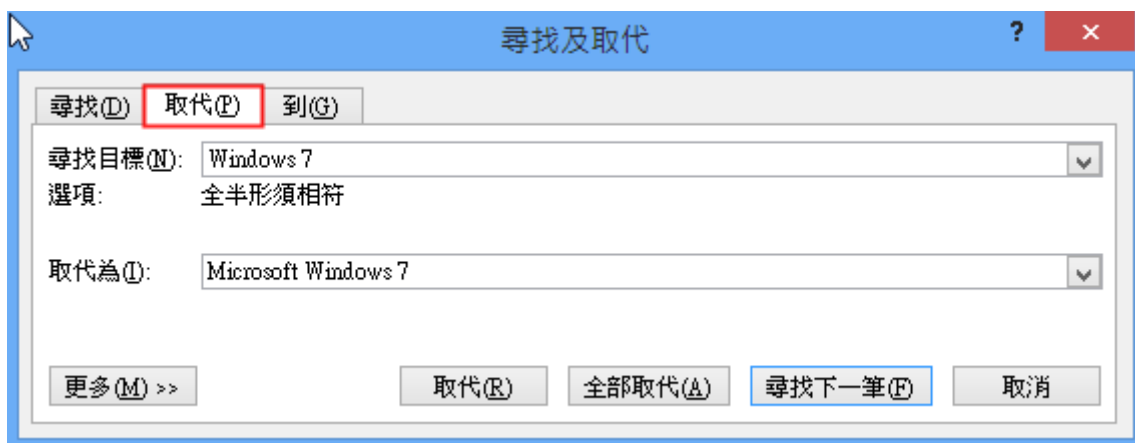


樣式處理好後，選取部分文字範圍，套用專有【名詞樣式】

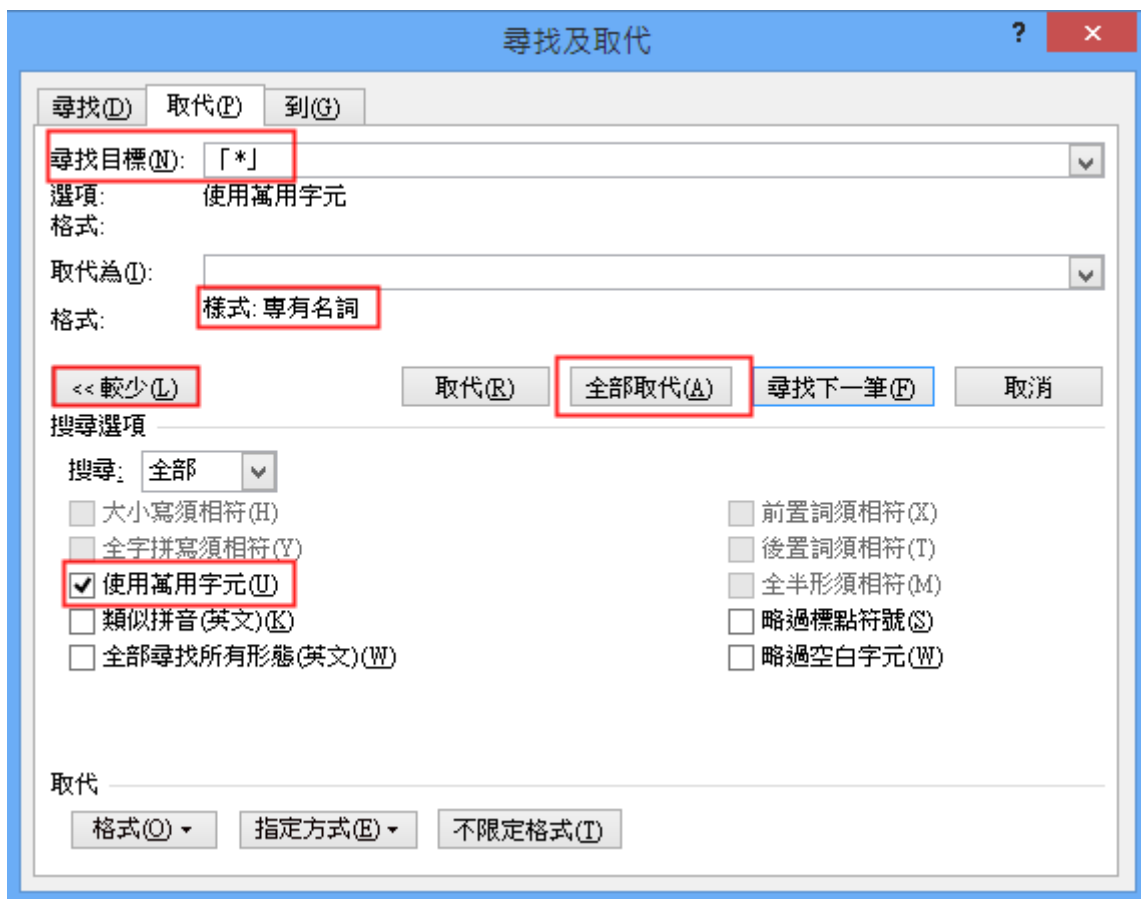
6. 尋找取代

常用/取代

範例 1 → 將文件中所有的 Windows 7 變更為 Microsoft Windows 7 (共 10 筆)



範例 2 → 將文件中所有【「任意字串」】的文字套用【專有名詞】樣式 (共 6 筆)

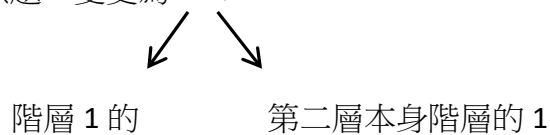


7. 修改大綱編號

常用/段落群組中的多層次清單/定義新的多層次清單

標題 1 變更為 1.

標題 2 變更為 1-1.



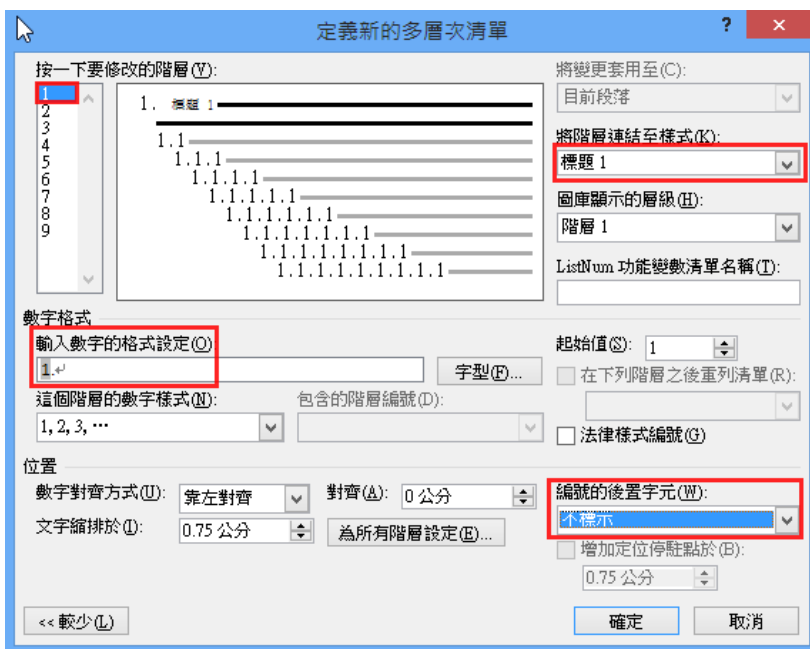


圖 1 第一層的大綱編號

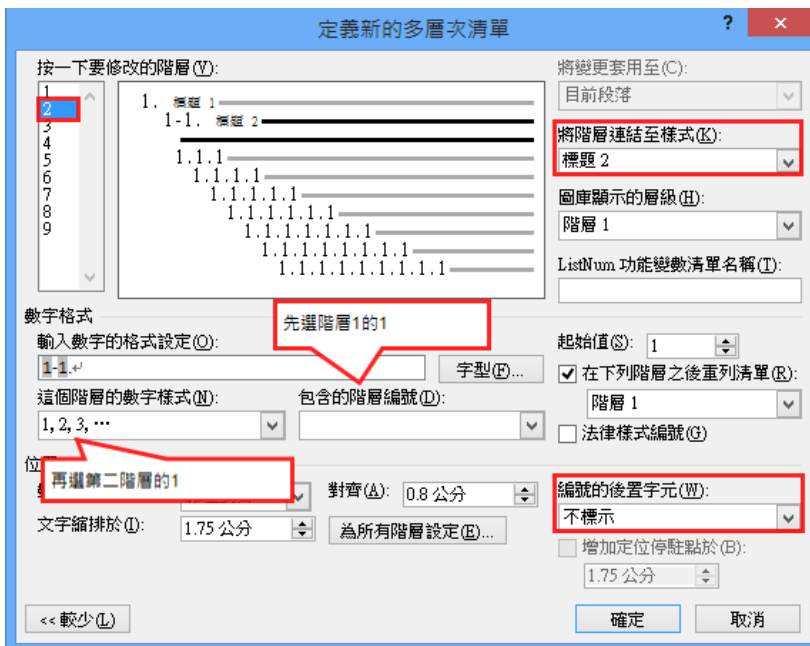


圖 2 第二層的大綱編號

8. 目錄修改與追蹤連結

8-1. 更新目錄

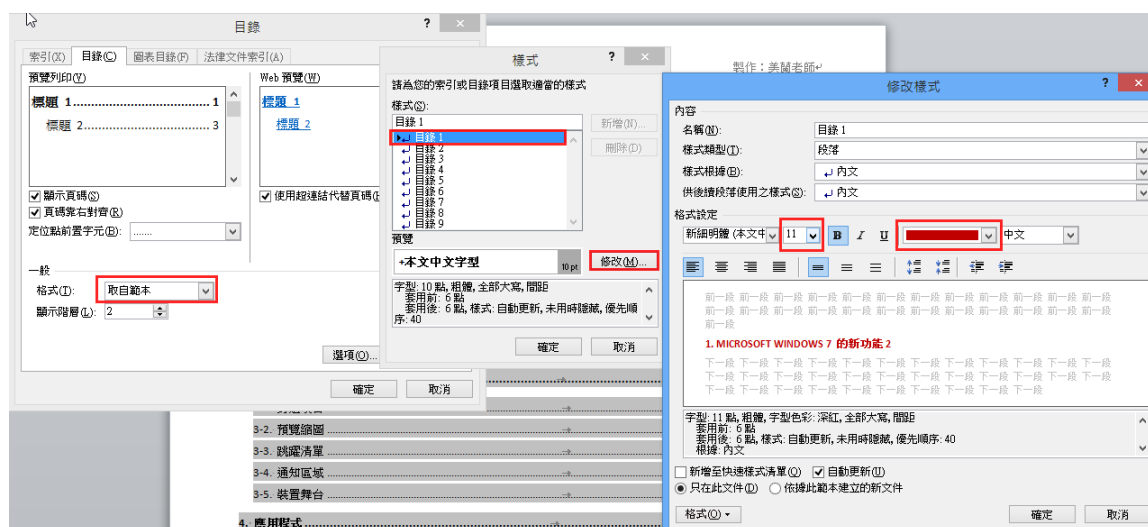
回到目錄上，按下【F9】即可更新目錄

Windows 8- 功能介紹		製作：美蘭老師
目錄		
1. MICROSOFT WINDOWS 7 的新功能	.....	2
1-1. 使用者介面	.....	2
1-2. 桌面	.....	2
1-3. 小工具	.....	2
2. 檔案總管	.....	3
2-1. 媒體櫃	.....	3
2-2. 搜尋	.....	3

8-2.修改目錄

將目錄 1 字體變更

參考資料/目錄/插入目錄/格式必須選【取自範本】/再點選【修改】/目錄 1 修改



8-3.追蹤連結

在目錄上按住 Ctrl 不放，再點選目錄標題，即可追蹤連結

修改標題文字後，必須返回目錄上

再更新目錄

9.大綱模式

9-1.大綱模式欄位順序調整

檢視/大綱模式/顯示階層 2，將順序調整

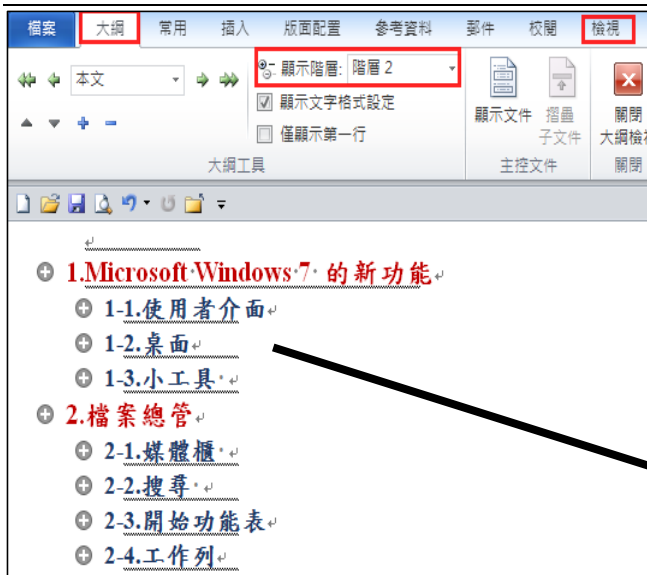


圖 4 大綱模式

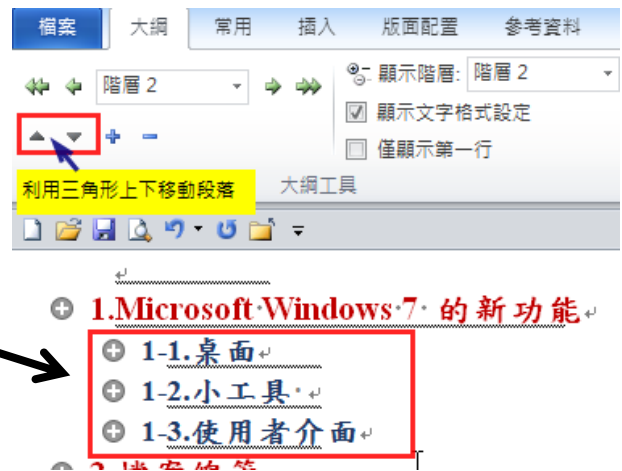


圖 3 大綱模式段落文字調整

9-2.大綱模式升降階

Tab 降階

Shift + Tab 升階



圖 5 大綱模式升降階

完成編輯後，可以按下關閉【大綱模式】

10. 頁首頁尾不一致

10-1. 頁首頁尾不一致必須要有兩個條件

- A. 分節
狀態列/【節】要顯示
常用/【顯示隱藏標記】要啟用
- B. 取消同前

10-2. 分節

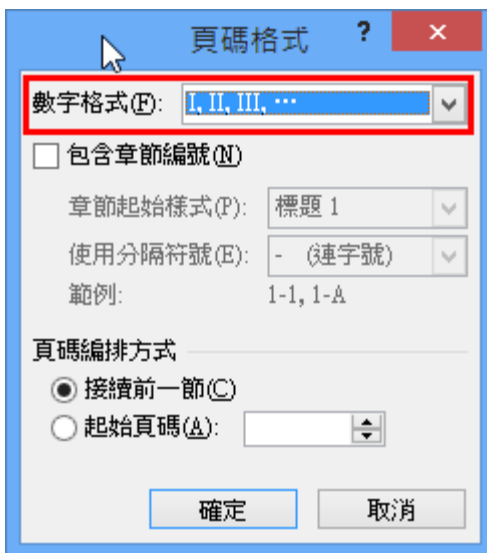
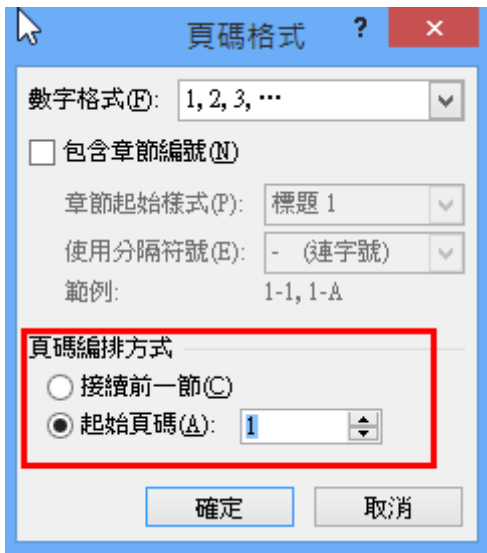
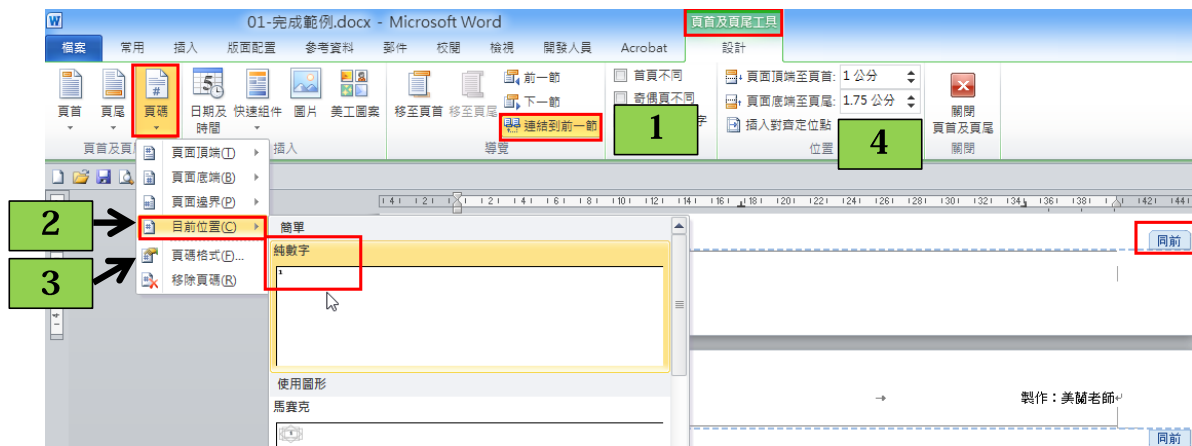
在目錄最下方分頁符號前方/版面配置/分隔設定/分節(接續本頁)

10-3. 為什麼要分節

- 狀況1. 同一張紙的欄數不一致
- 狀況2. 紙張方向不一致
- 狀況3. 紙張大小不一致
- 狀況4. 文字方向不一致
- 狀況5. 花邊不一致
- 狀況6. 頁首頁尾不一致 等等頁碼設定

10-4. 頁碼設定

- A. 再上邊界點兩下即可進入【頁首頁尾環境】
- B. 到節 2 頁尾處【取消同前設定】，如下圖的 N01
- C. 再節 2 頁尾，頁首頁尾工具【頁碼】目前位置/純數字，如下圖的 N02
- D. 【頁碼】頁碼格式/起始頁碼從 1 開始，如下圖的 N03
- E. 【頁面底端至頁尾】的距離 1 公分，如下圖的 N05
- F. 再到節 1 頁尾【頁碼】目前位置/純數字，如下圖的 N02
- G. 【頁碼】頁碼格式/羅馬數字，如下圖的 N03



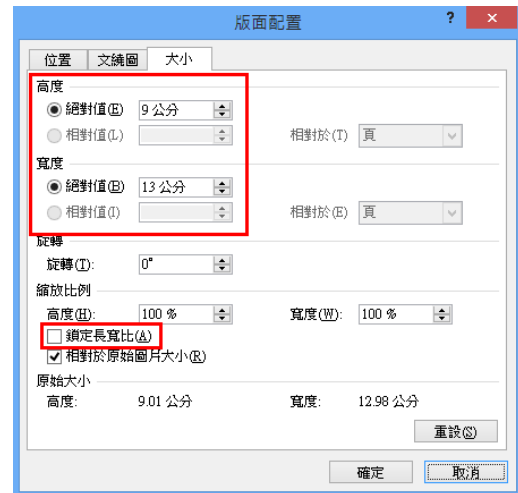
11. 圖片標號

11-1. 插入/圖片

- 在各主題下方插入/圖片/從檔案
- 點一下照片/按一下清除格式設定
- 再點選常用的段落/置中

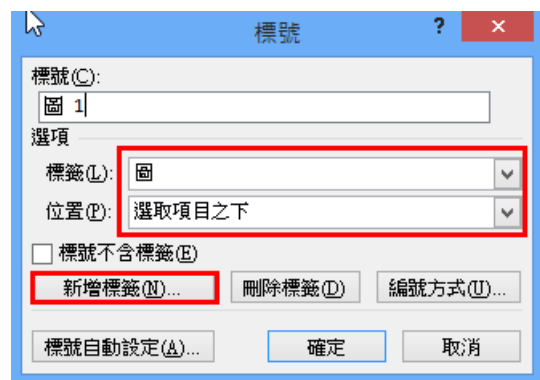
11-2. 圖片格式

- 點圖/圖片工具
- 大小啟動器
- 先把鎖定長寬比取消
- 高度：9 公分、寬度：13 公分



11-3. 插入標號

- 點圖/參考資料/插入標號
- 新增標籤/取名為：【圖】，位置/選取項目之下
- 輸入圖片名稱

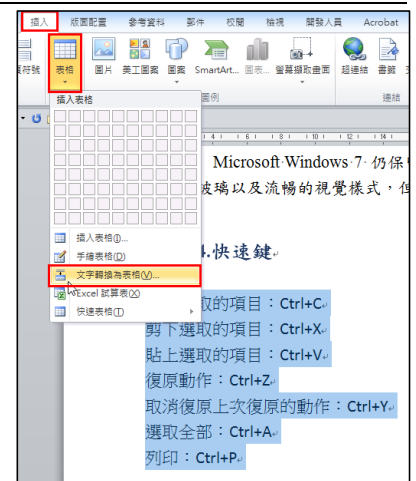


12.表格轉換與標號

12-1.文字轉表格

表格一

- A. 到 1-4 快速鍵區域
- B. 選取範圍/插入/表格/文字轉表格/利用_____文字轉換成表格



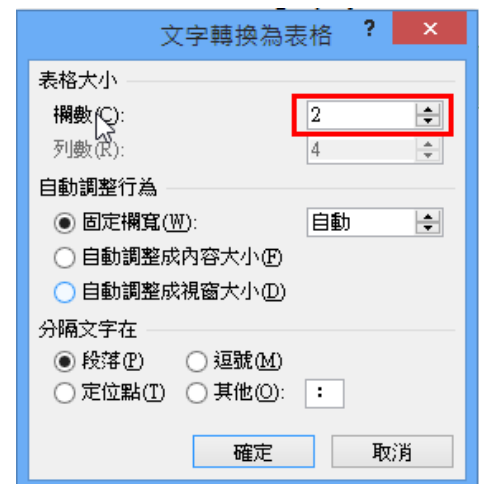
表格二

- C. 到 1-5 磁碟空間需求
- D. 選取範圍/插入/表格/文字轉表格/直接設定轉換為 2 欄即可

12-2.插入標號

如同圖片標號設定

表格標號於【上方】顯示



I

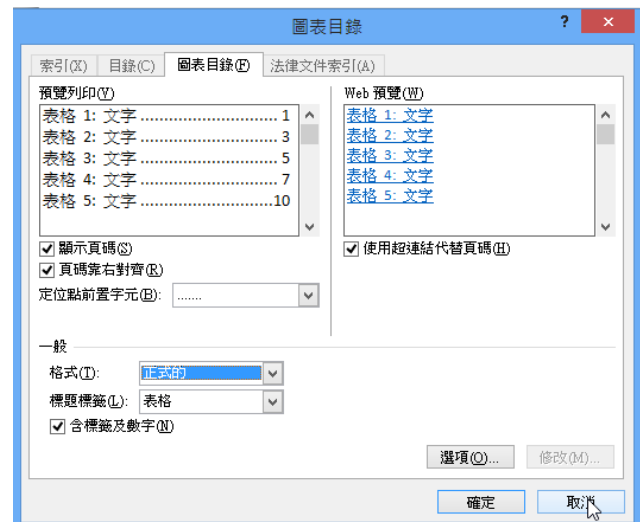
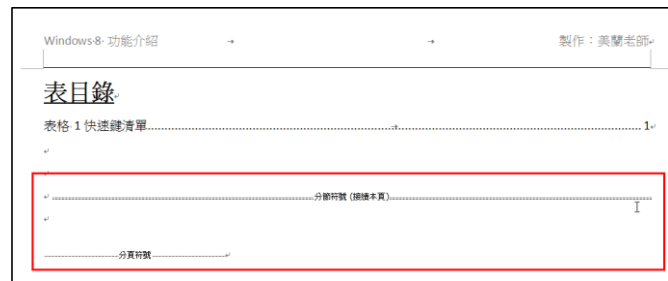
表格·1 快速鍵清單

功能	快速鍵
複製選取的項目	Ctrl+C
剪下選取的項目	Ctrl+X
貼上選取的項目	Ctrl+V
復原動作	Ctrl+Z
取消復原上次復原的動作	Ctrl+Y
選取全部	Ctrl+A
列印	Ctrl+P

13.圖目錄/表目錄

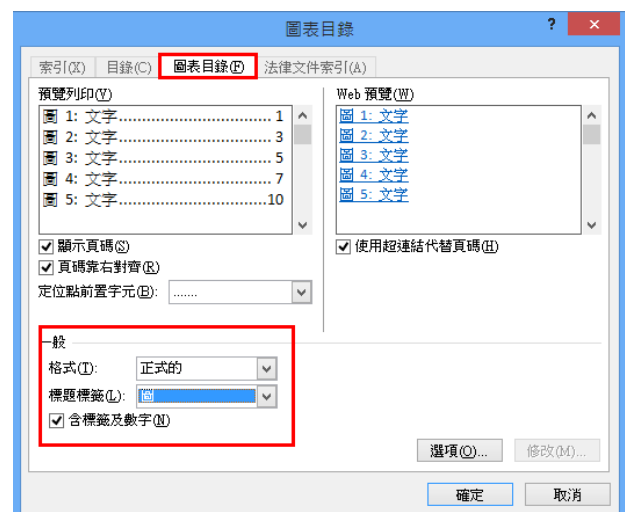
13-1.表目錄

- 在目錄之下、分節線之上
- Ctrl+Enter (分頁)
- 輸入表目錄
- 參考資料/插入圖表目錄
- 標題標籤→表格
- 格式→正式的
- 定位點字元→任選



13-2.圖目錄

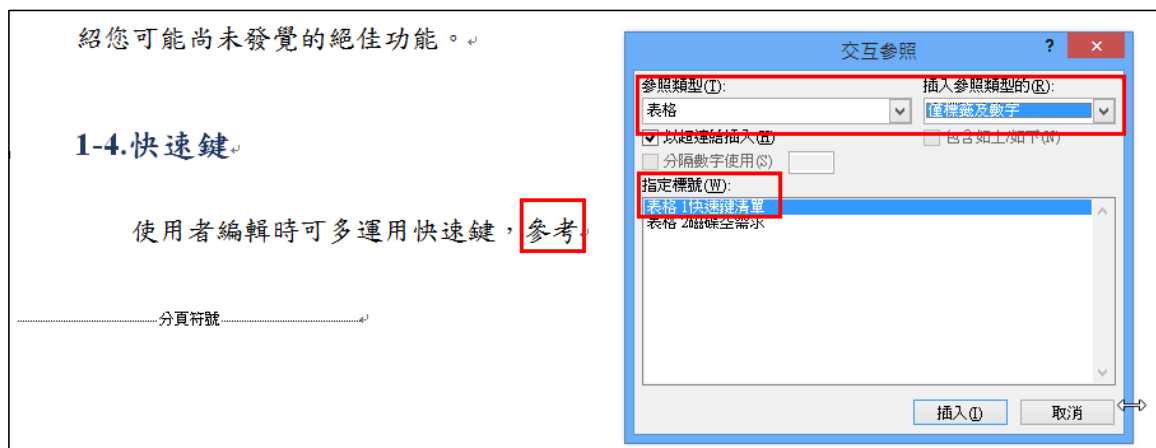
同表目錄作法，標題標籤選擇【圖】即可



14. 交互參照

交互參照即是一種超連結的表現，再如圖幾之幾上按住左鍵不放，即可 link 到所參照的圖片上，因此盡量免自行輸入

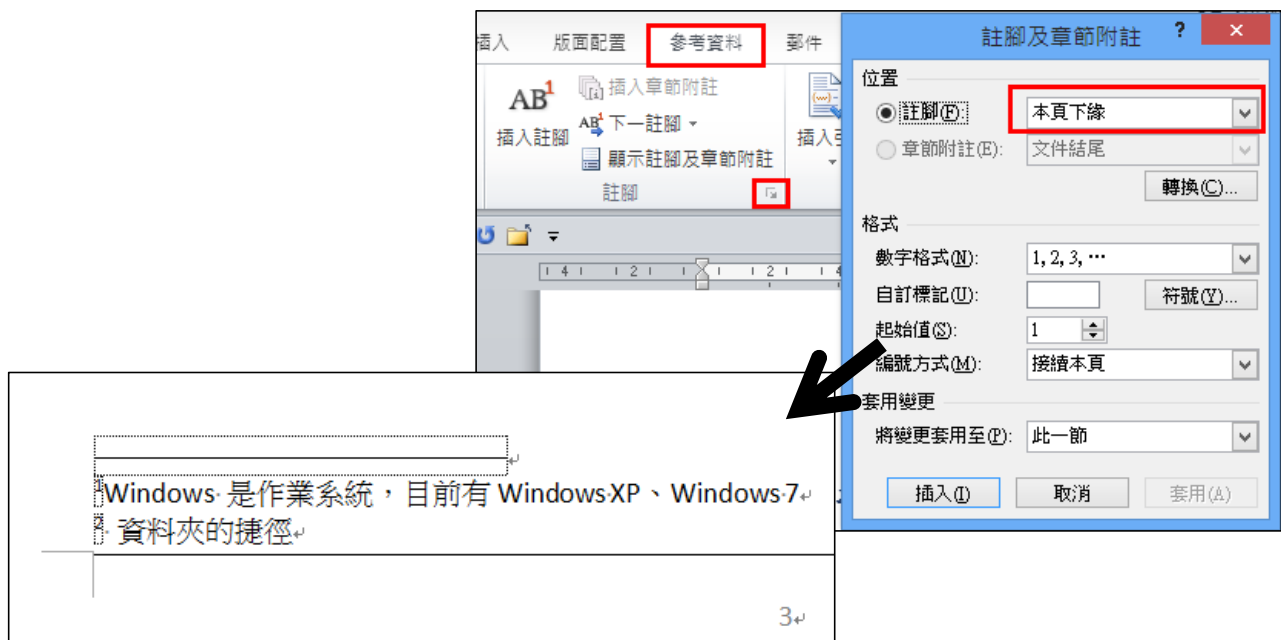
- A. 在 1-4 快速鍵加入
- B. 參考資料/交互參照
- C. 在按住 Ctrl 不放，即可連結到對應的圖片上



15. 註腳與章節附註

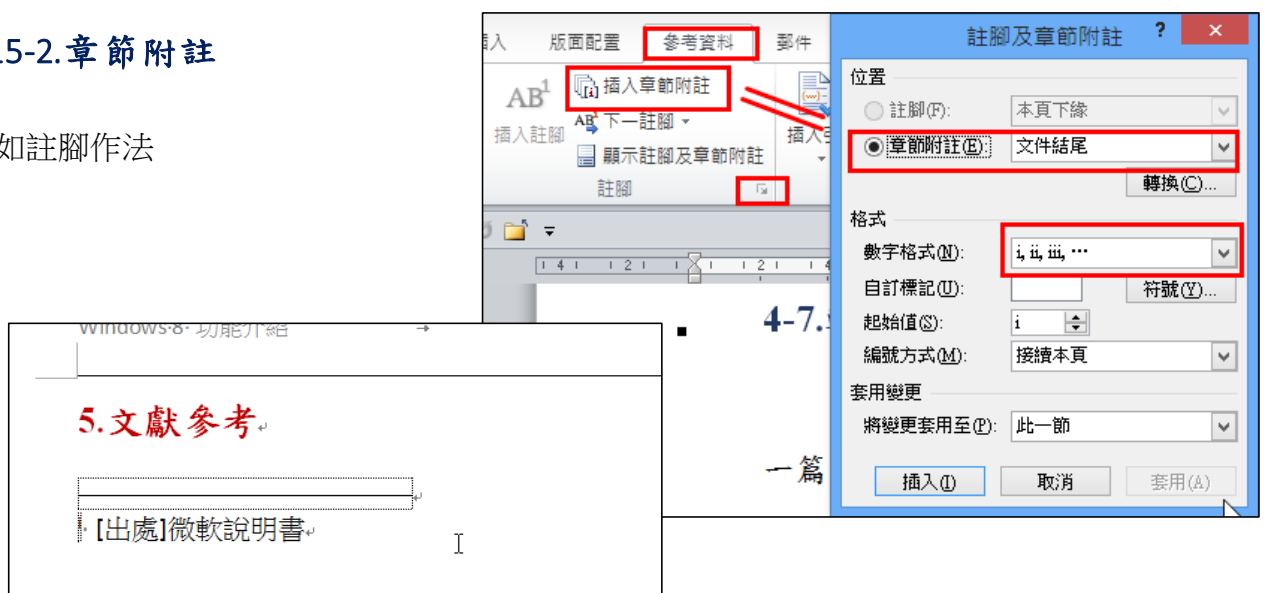
15-1. 插入註腳

- 在文章 2-2 的 windows 字串前方點選/參考資料/註腳啟動器
- 位置→註腳→本頁下緣
- 數字格式→1,2,3
- 編號方式→接續本頁



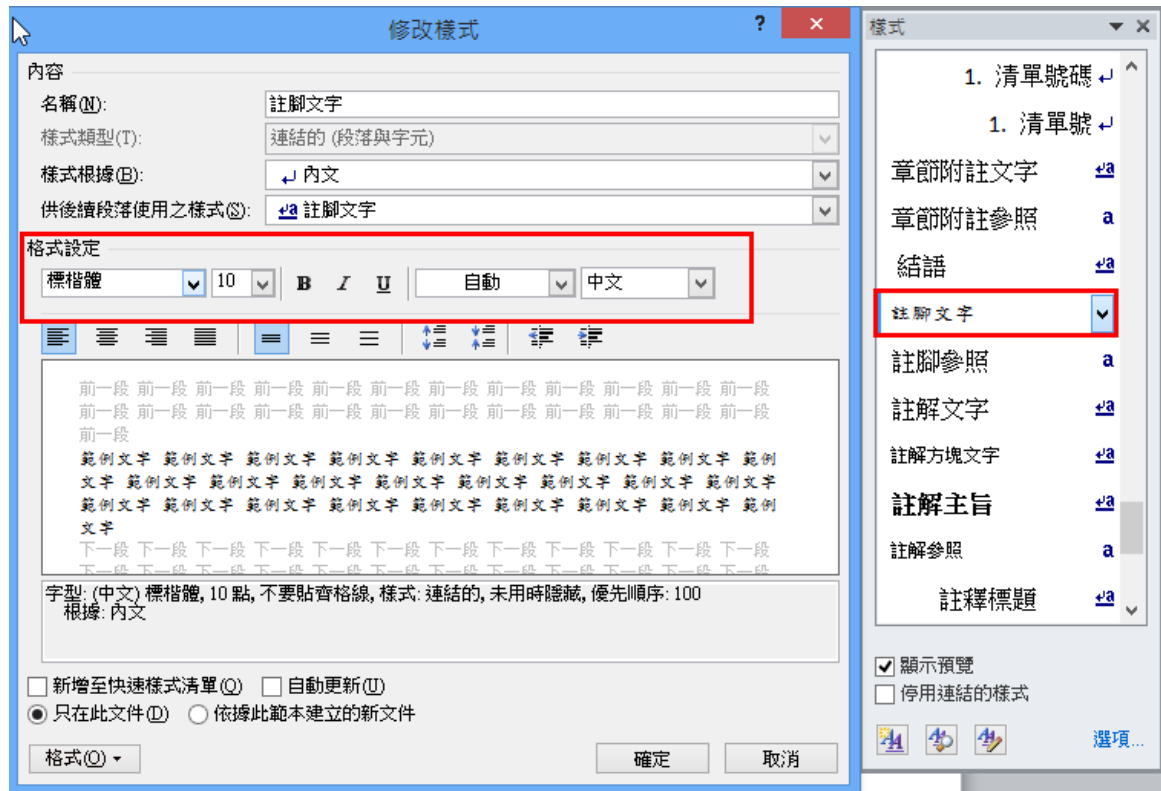
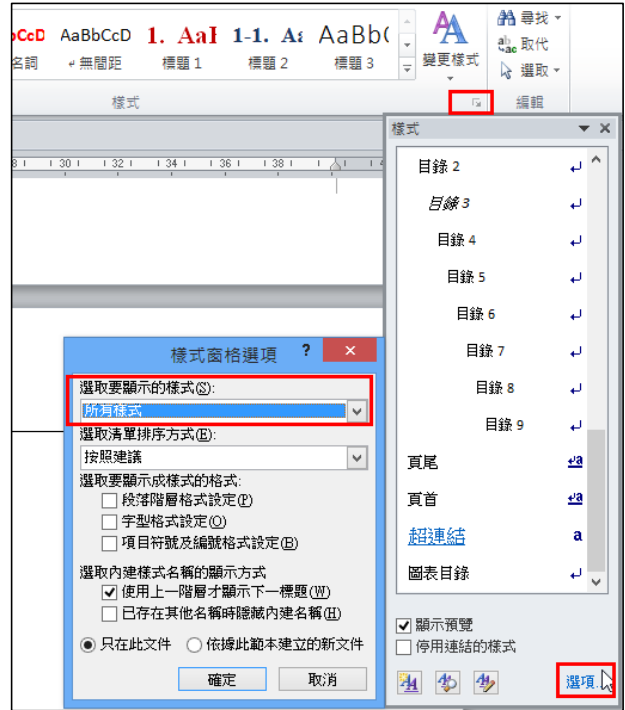
15-2. 章節附註

如註腳作法



16. 註腳與章節附註樣式

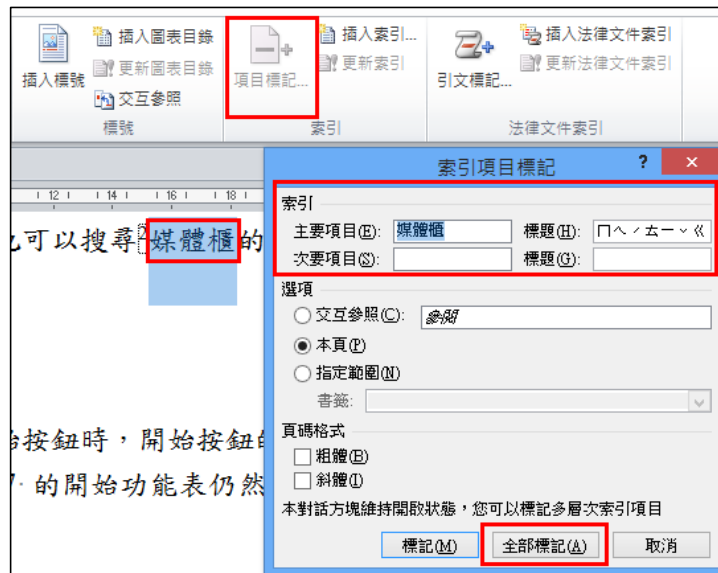
- A. 樣式啟動器/選項/選取要顯示的樣式
所有樣式
- B. 找到【註腳文字】樣式/修改/字形即可
- C. 章節附註同此做法



17.索引

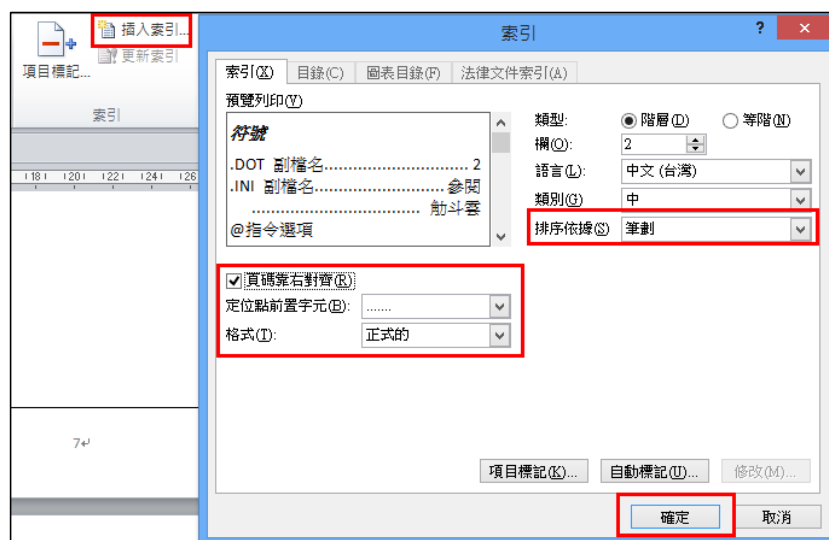
17-1.項目標記

- A. Ctrl+F 搜尋【媒體櫃】
- B. 參考資料/項目標記/全部標記
- C. 可以在多標記幾個字串



17-2.索引目錄

參考資料/插入索引



18. 標題樣式

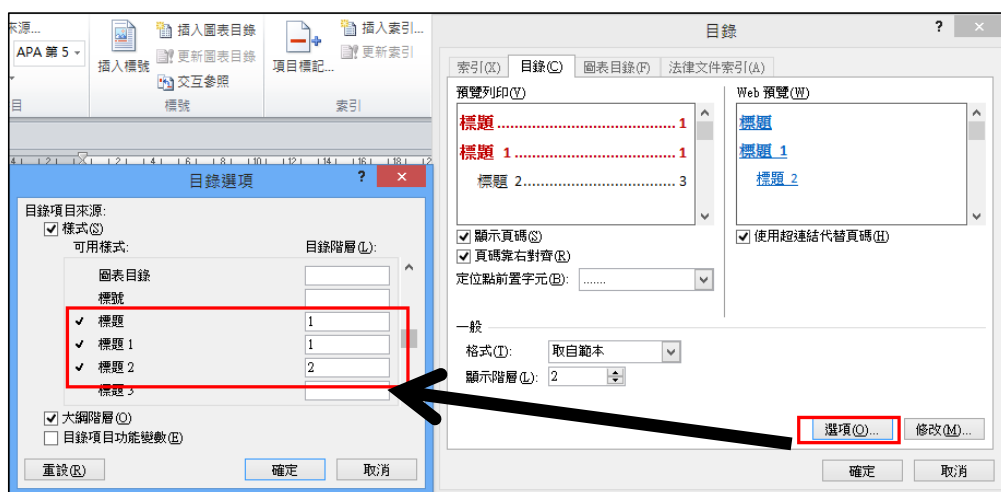
18-1. 將目錄等標題套用【標題】樣式

目錄若需要呈現在目錄編號上，必須定義為樣式，這裡同學可以自行決定是否呈現
通常論文寫作是需要呈現的

更新【目錄】、【圖目錄】、【表目錄】、【索引】、【參考文獻】套用【標題】樣式

18-2. 修改目錄

參考資料/目錄/插入目錄/選項



18-3. 目錄呈現

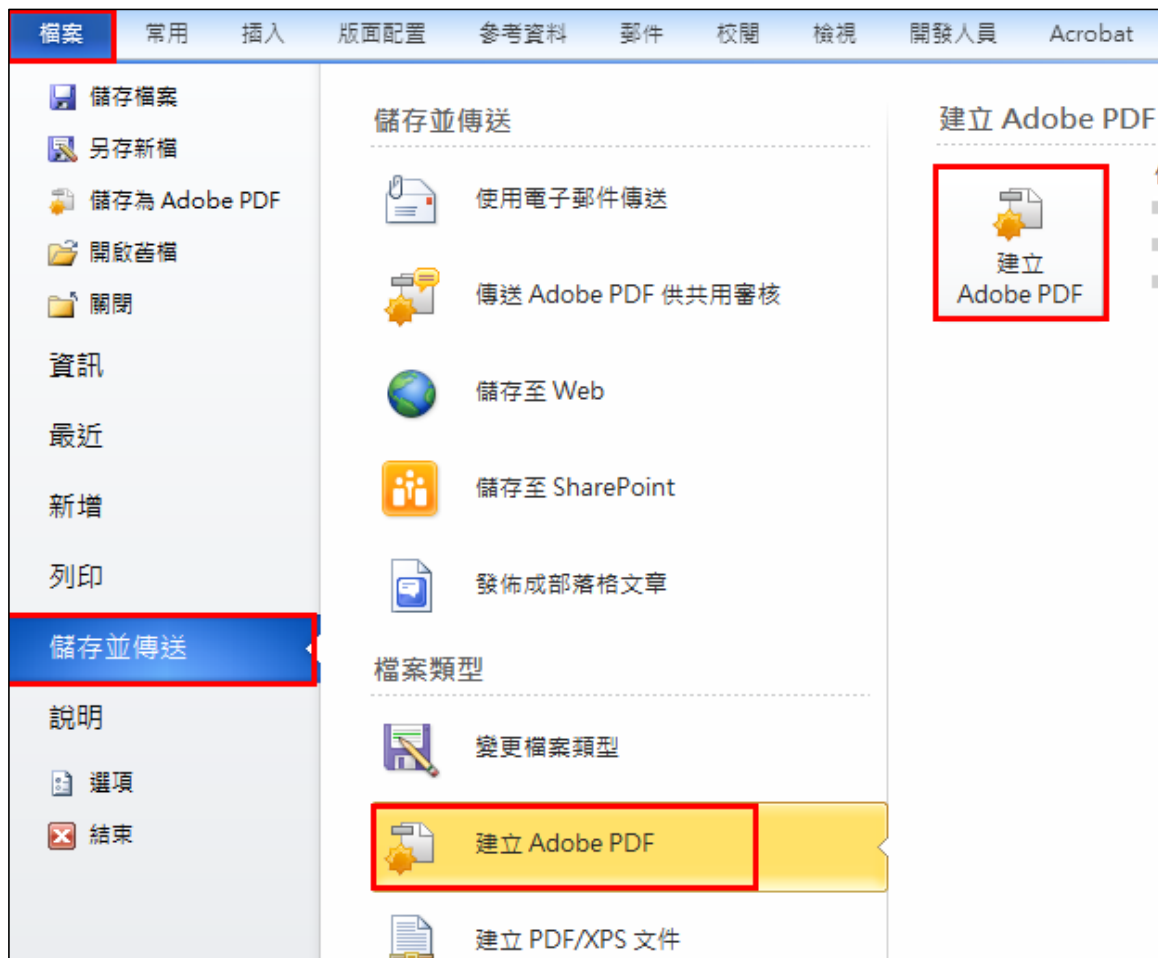
別忘了儲存前，都要按一下【F9】更新目錄

Windows 8 功能介紹		製作：美蘭老師
目錄		
目錄	.....	1
表目錄	.....	1
圖目錄	.....	1
1. MICROSOFT-WINDOWS-7 的新功能	.....	1
1-1. 桌面	.....	1
1-2. 小工具	.....	1
1-3. 使用者介面	.....	1
1-4. 快速鍵	.....	1
1-5. 磁碟空間需求	.....	2

19.輸出 PDF

檔案/儲存並傳送/建立 PDF/建立 PDF

決定存放位置即可



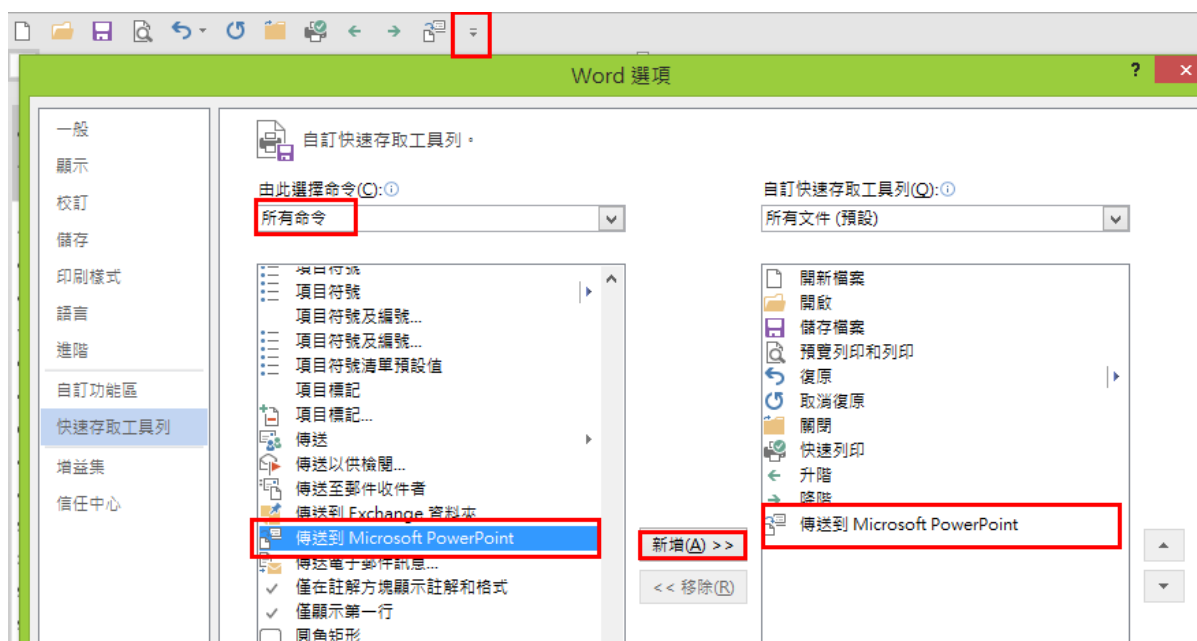
第二階段 Word 文案傳送 PPT 進行簡報製作

1.將 Word 文案傳送至簡報

請開啟 PPT 範例-練習匯入 Word 文字稿

1-1.新增工具案鈕

自訂存取工具列右側的倒三角形/其他命令/所有命令/傳送到 Microsoft PowerPoint，找到工具鈕之後，按下新增，到右邊框內即可



1-2.套用樣式

接續 Word 所學，依照指定將各顏色內文字套用樣式(套用至簡報區的何處，將在課堂中說明)

套用標題 1 樣式

紅色、藍色

套用標題 2 樣式

綠色

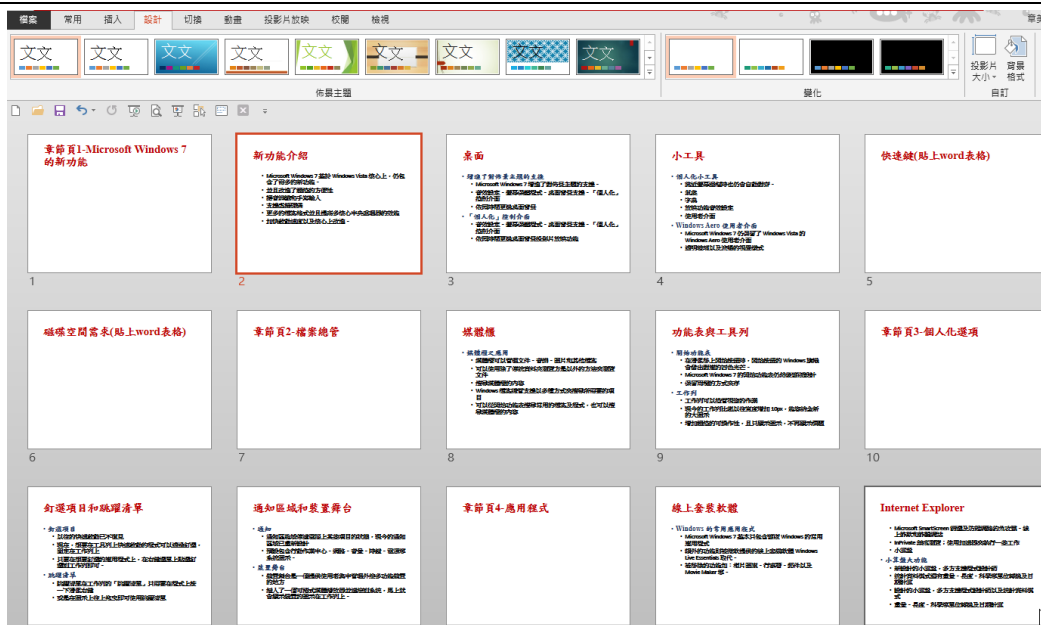
套用標題 3 樣式

黑色

1-3.傳送至簡報

完成樣式套用之後，請點選傳送至 PowerPoint 按鈕將如下圖所示

在簡報環境中，請到瀏覽模式，就可以看到如下畫面。

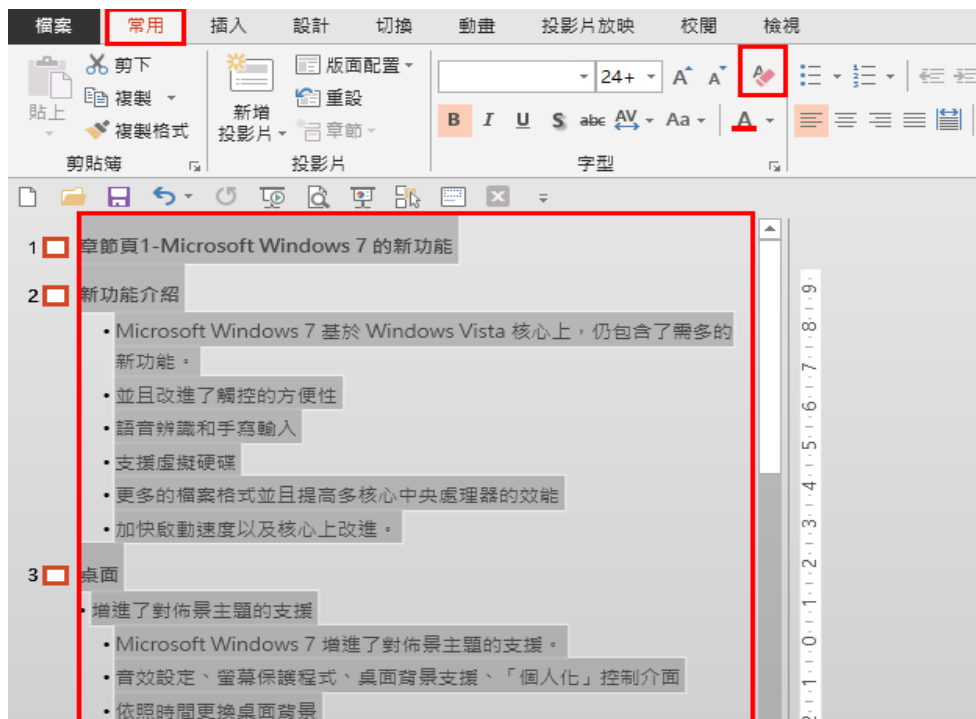


1-4.清除 Word 來源的文字之格式

Word 傳送過來的文字必須清除預設的格式，才有辦法套用母片字型設定

在簡報環境中，點選檢視/大綱模式

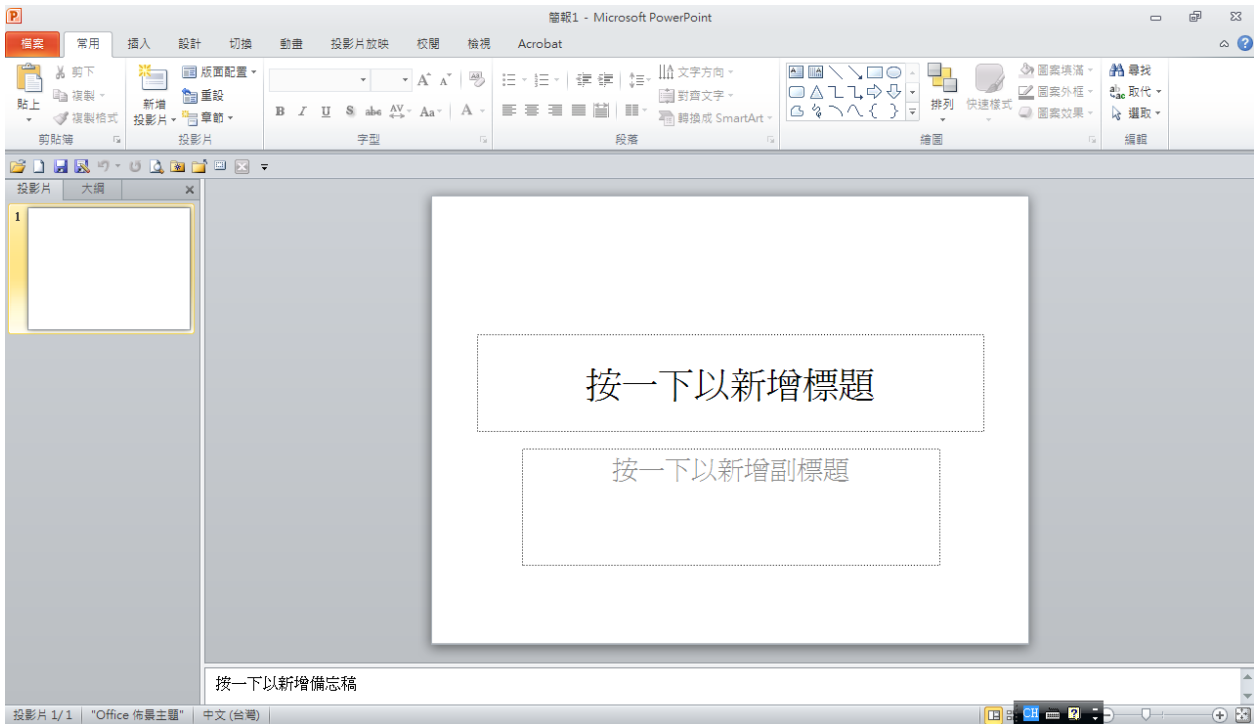
在大綱文字中，Ctrl+A 全選，常用/清除格式設定



編輯時只要切回【標準模式】即可，檢視/標準模式

2. 介面、環境介紹

2-1. 操作環境介紹(課堂中簡介)



2-2. 自訂存取工具列

工具列整理



開新檔案

- 開啟舊檔
- 儲存檔案
- 預覽列印
- 復原
- 取消復原
- 關閉
- 投影片母片檢視

2-3.功能區介紹



1. Ctrl+F1 可以顯示/隱藏功能區
2. 亦可在索引標籤上點兩下

2-4.檢視的四種切換模式開始製作簡報

檢視中的四種切換模式(課堂中介紹使用時機)



3.更版版型與新增投影片

3-1.修改版型

請將投影片 1、7、10、13 更改版型為【章節標題】

操作方式將於課堂中講解



3-2.新增投影片

新增一標題投影片，此為封面頁，標題文字輸入【Windows7 員工訓練手冊】，副標題【您的名字加上電子郵件】

回標準模式，點在第一章前面，常用/新增投影片，選擇標題投影片

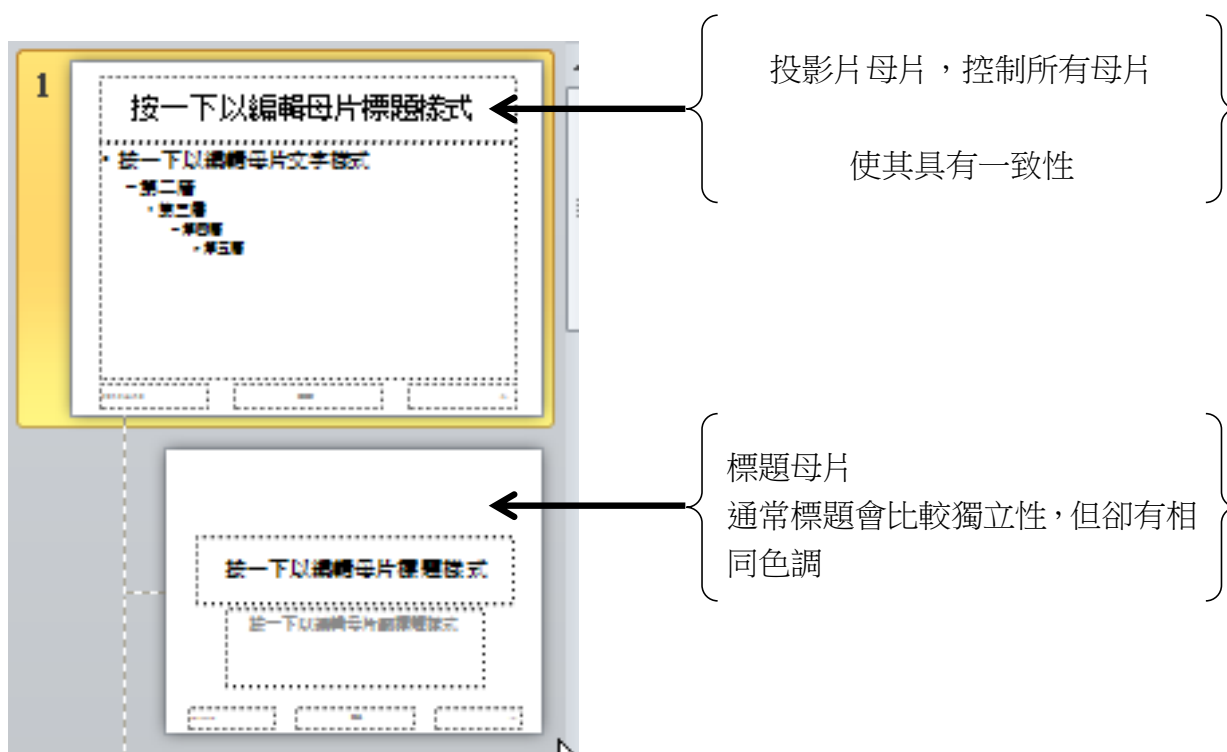


4.母片應用

4-1.進出母片環境

- 進入母片 → 檢視/投影片母片
- 離開母片 → 投影片母片/關閉母片檢視
- 新增工具按鈕輔助進出母片環境

4-2.母片觀念介紹



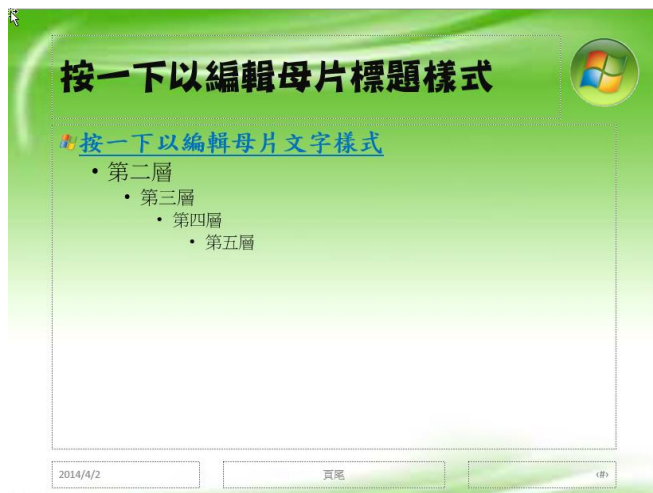
在母片環境中，可以將系統給的版型進行修改，主要的目的是讓投影片具有一致性

在範例中，準備針對投影片母片、標題母面、章節標題進行修改

主要以背景圖片，字型與段落格式進行邊修

4-3.進行母片編修

編修部分在課堂中說明，參考圖如下：



針對：【投影片母片】進行設計



完成母片設計之後，各投影片所套用的狀態



針對：【標題母片】進行設計



完成母片設計之後，【標題投影片】所套用的狀態



針對：【章節標題】母片進行設計



完成母片設計之後，【章節標題】投影片所套用的狀態

5.從其他檔案插入投影片

5-1.重複使用投影片

請先在編號 21 新增一張【章節標題】投影片，輸入【其他介紹】

常用/新增投影片/重複使用投影片/【瀏覽】/瀏覽檔案/請使用老師的範本：練習-插入此簡報之投影片.pptx，逐張點按，不要保留來源格式

完成參考圖



6. 頁首頁尾設定

6-1. 插入頁首頁尾

插入/頁首及頁尾，四個都打勾，頁尾輸入：Windows7 訓練說明會，按下全部套用

註：

按下【套用】，只會套在游標所在投影片

按下【全部套用】，會套用在整份簡報



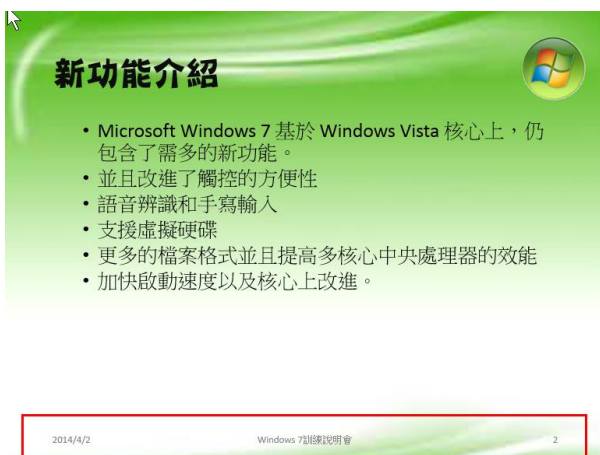
6-2. 改變編號起始值

設計/版面配置/投影片編號起始值，
從_____開始



6-3. 修改頁首頁尾位置與格式

頁首頁尾格式不滿意，請到_____修飾。



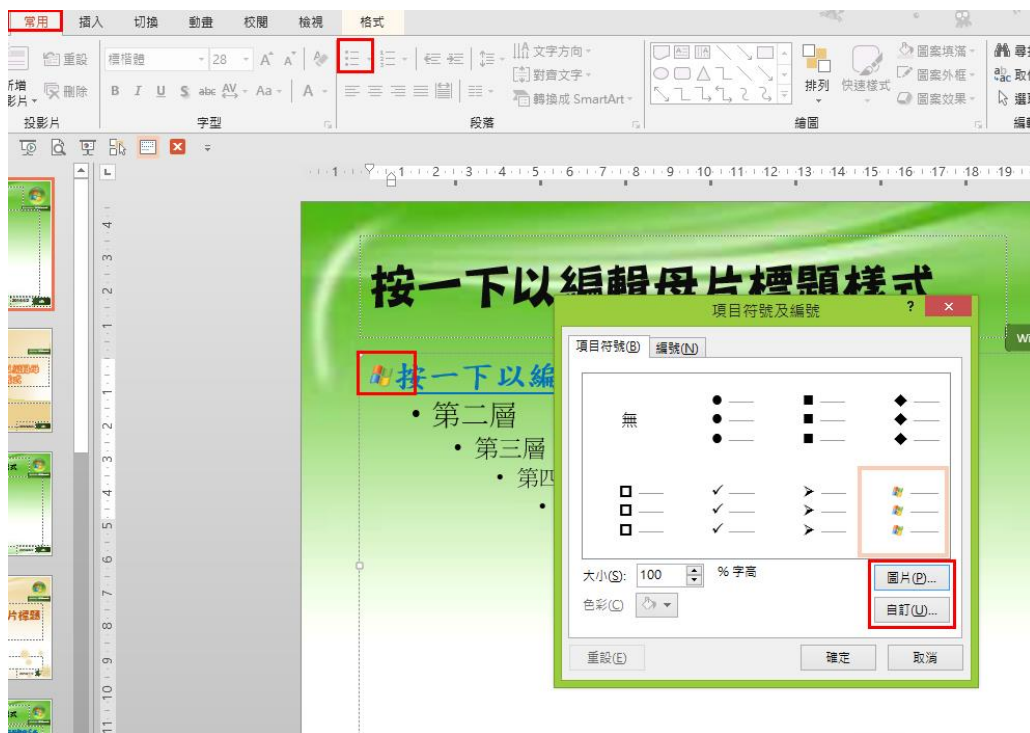
完成參考圖



7.修改項目符號

在投影片上片的文字前端，項目符號的預設值不滿意，都可以進行修改，若要【單張】修改，只需在投影片上直接改即可，如果要【整份簡報】一起修改，還是得到母片環境中。

先到母片環境，點選常用/項目編號/定義新的項目符號，再點選圖片或自訂都可



8.升降階

請到編號 24 投影片

依照圖片說明，輸入文字

Tab 降階

Shift + Tab 升階



9.表格與圖表

9-1.表格，貼上連結

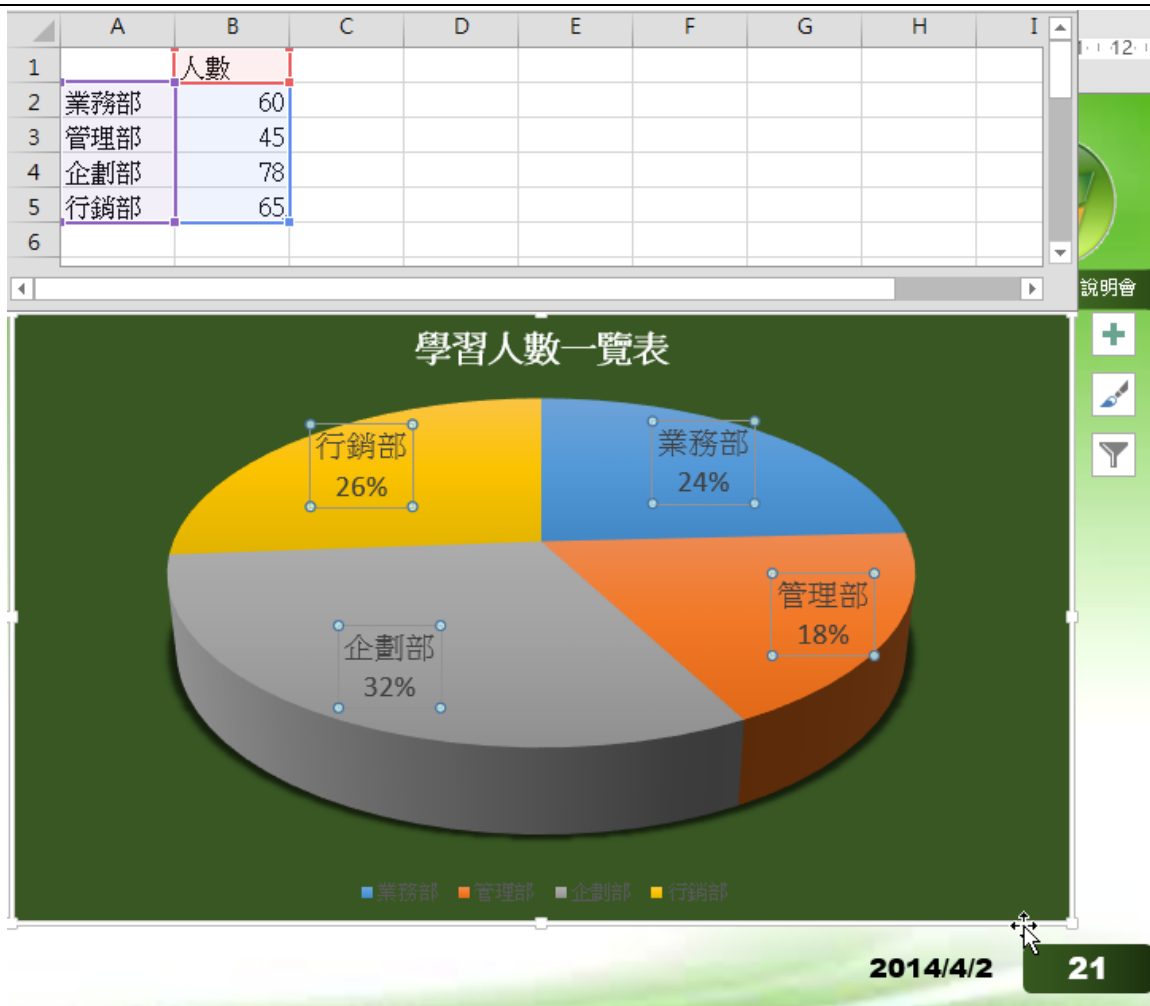
在編號 5 投影片，先變更版面配置為：只有標題，開啟 Word 訓練手冊-Windows 7 功能介紹，將文章內的 1-4 與 1-5 表格內入至簡報中的編號 5 和 6

1. 常用/版面配置/只有標題
2. 開啟 Word 訓練手冊-Windows 7 功能介紹複製表格
3. 返回簡報
4. 常用/貼上的三角形/選擇性貼上，貼上連結/Word 文件物件
5. 在 word 表格內輸入文字，回簡報查看是否連結成功



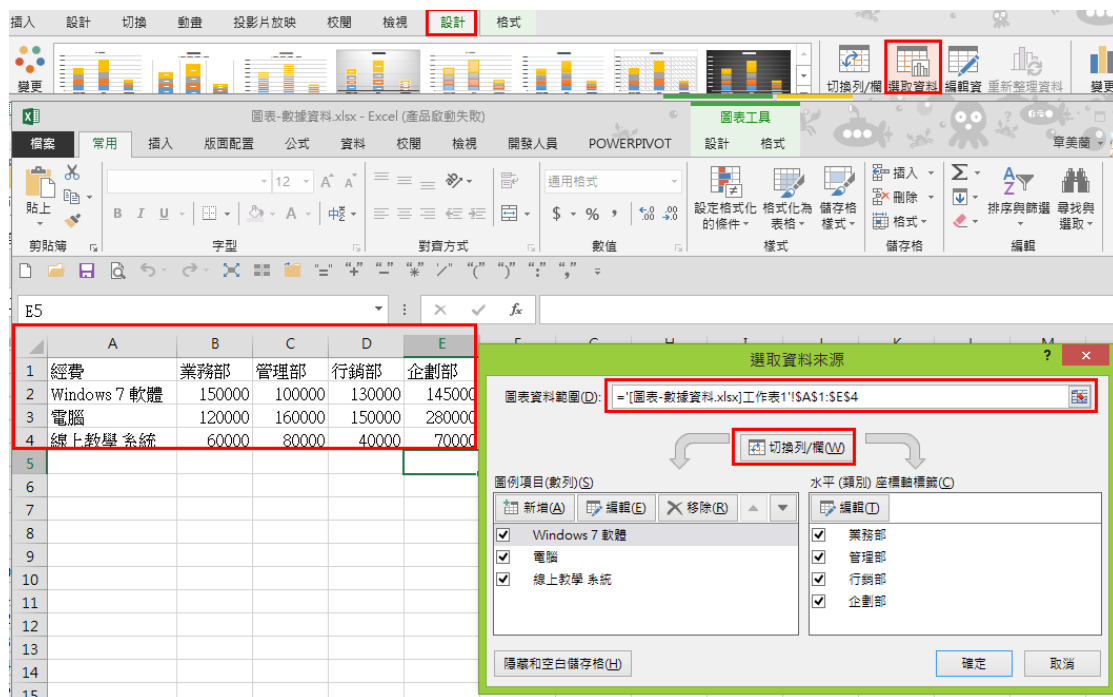
9-2.圖表製作方式一(數據、圖表都在簡報環境製作)

1. 投影片編號 21，變更版型為：標題及物件
2. 點選正中央/圖表物件/立體圓形圖
3. 展開 EXCEL 視窗後，輸入下方表格文字
4. 關閉 EXCEL
5. 圖表工具/設計/圖表樣式/版面配置/資料標籤/其他資料標籤選項/勾選(類別名稱、值、百分比)



9-1.圖表製作方式二(匯入 Excel 資料來源)

1. 投影片編號 21，變更版型為：標題及物件
2. 選正中央/圖表物件/直條圖，展開 EXCEL 視窗後，在 EXCEL 開啟舊檔/老師範例的/圖表-數據資料
3. 到視窗左側/簡報環境
4. 點圖，圖表工具/設計/選取資料/選取右側 EXCEL/選取製作圖表的資料範圍
5. 關閉 EXCEL 即可回到簡報
6. 美化圖表→圖表工具
版面配置→資料標籤/終點外側
版面配置→圖表標題、座標軸標題
設計→圖表樣式
常用→字型

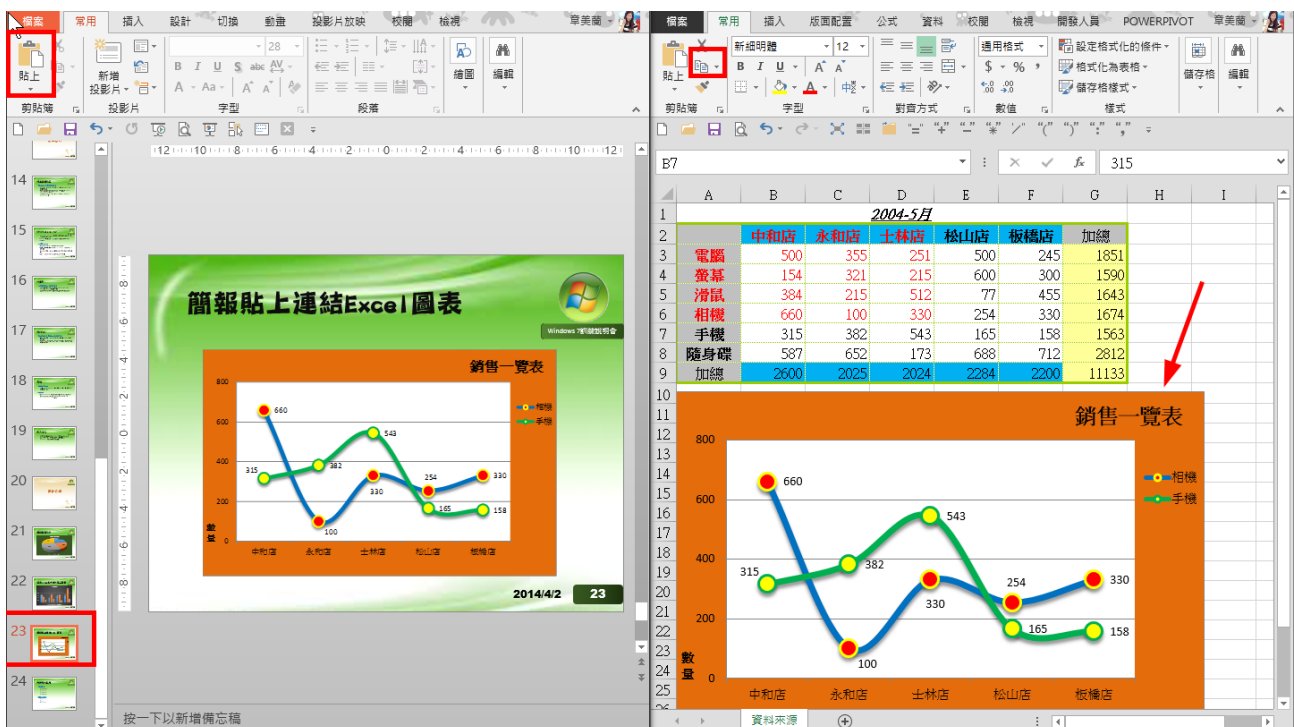


完成參考圖



9-2.圖表(貼上連結，貼上已經存在 Excel 內的圖表)

1. 常用/版面配置/只有標題
2. 先打開老師範例：貼上連結-圖表.xlsx /複製圖表
3. 返回簡報，常用/貼上的三角形/選擇性貼上/貼上連結/Excel 圖表物件
4. 回 Excel 更新資料，回簡報查看是否更新
5. 若沒更新，可在圖表上右鍵/更新連結



10.超連結、動作設定

10-1.跳頁設定、播放設定、連結色彩變更

1. 插入/超連結/【這份文件中的位置】
2. 選擇您所要對應的投影片
3. 超連結色彩

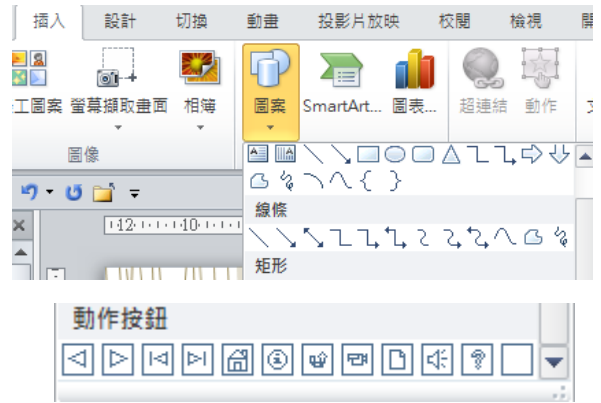
設計/色彩/建立新的佈景主題色彩

超連結、已閱讀的超連結



10-2.動作設定

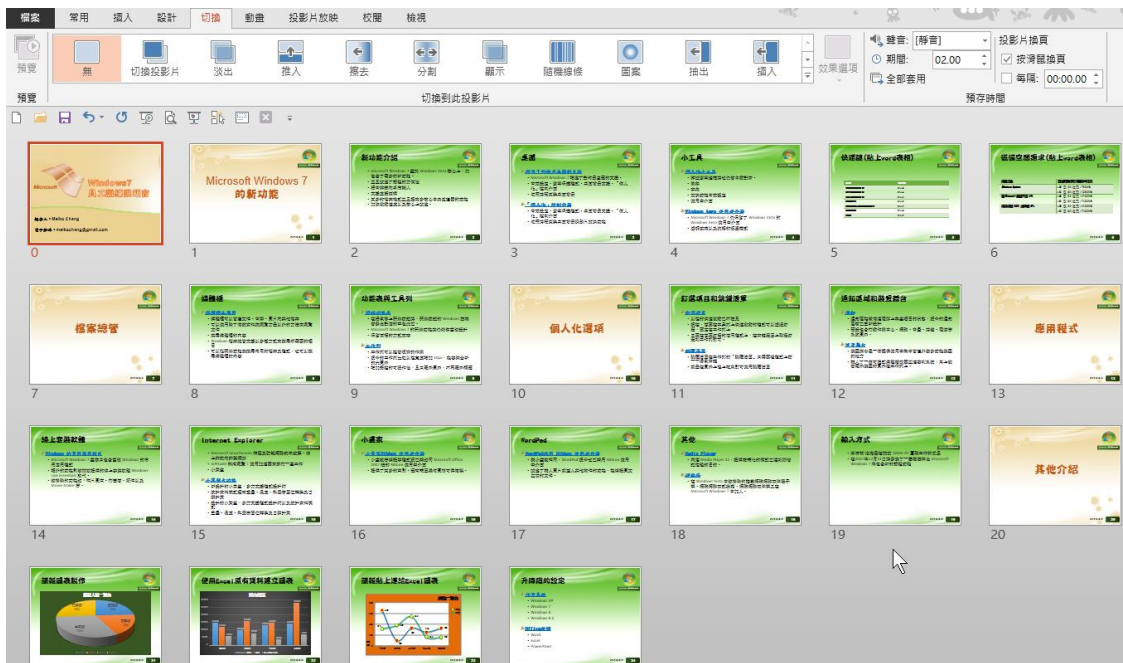
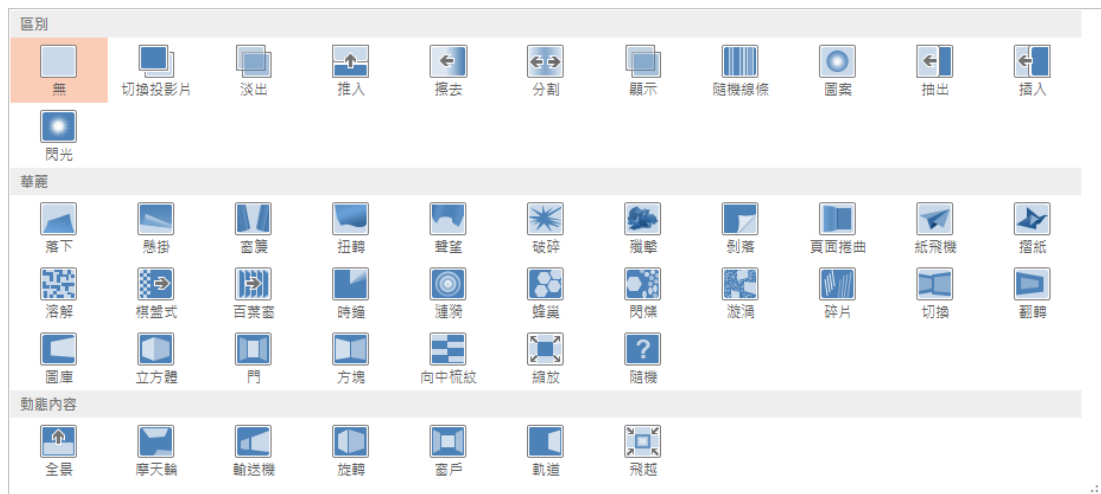
1. 插入/圖案/動作按鈕
2. 跳到
3. 投影片
4. (您所想要連結的張數)



11.投影片換頁效果

11-1.切換、秒數、期間、聲音、效果選項

檢視/投影片瀏覽，縮放比例調整一下，再到【切換】視窗，設定所需的切換效果

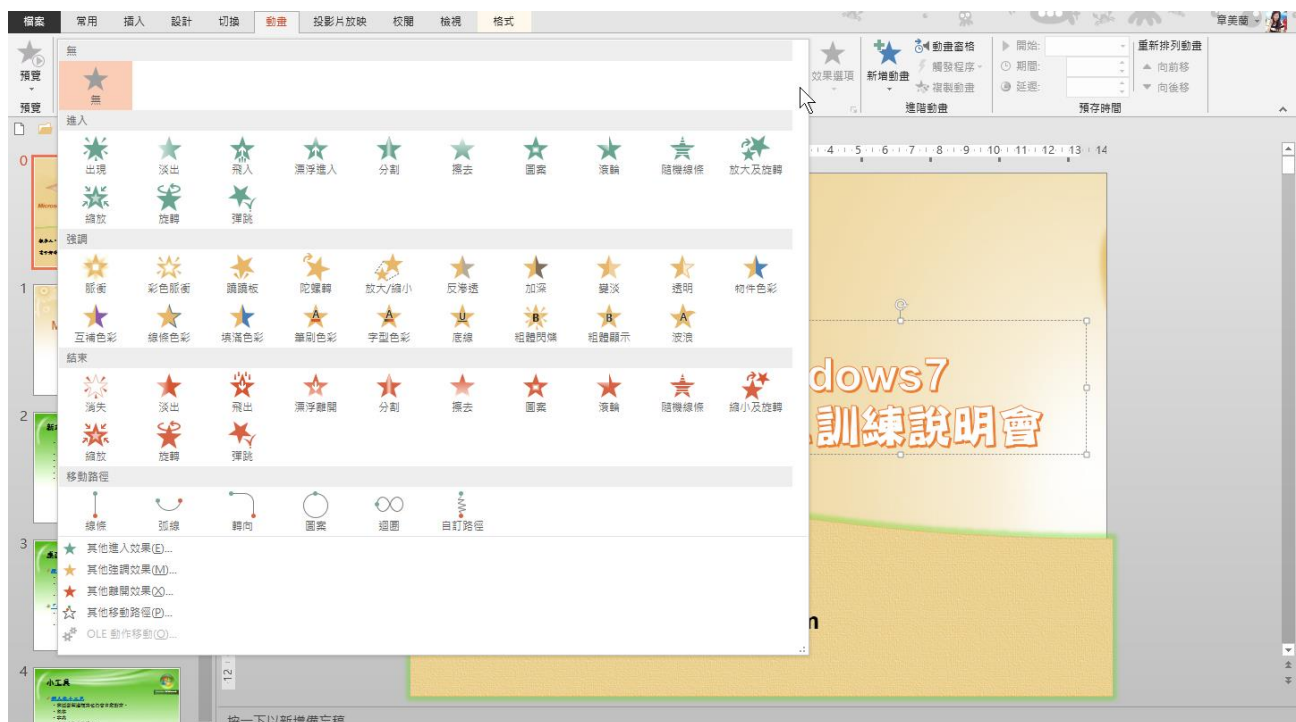


12.物件動畫

12-1.進入、強調、結束、影片路徑、效果選項等細項設定

針對【物件】的動畫設定

- 綠色→進入動畫效果
- 黃色→強調動畫效果
- 紅色→結束動畫效果



13.插入影片

13-1.插入視訊、視訊剪裁

1. 插入/視訊/從檔案插入視訊
找到老師給的視訊檔
2. 視訊工具/播放/開始/改為自動
3. 視訊/播放/剪輯視訊/
4. 去頭去尾，將綠色與紅色標記分別將前段與後段做上標記，按下確定即可

14.封裝

14-1.各種檔案格式

PPTX	簡報檔	檔案/儲存檔案/檔案類型→PPTX 此種檔案格式容易遺失連結檔案，如果只把簡報檔案存到隨身碟，沒有存到其他連結檔案就會無法更新連結
PPSX	播放檔	檔案/儲存檔案/檔案類型→PPTX 此種方式比較適合分享簡報，收到 PPSX 的人只要點想下就可以在播放模式下開啟
WMV	影片檔	檔案/儲存並傳送/建立視訊 此種方式適合將剪報存成影片後，在網路上分享 例如分享到 Facebook 或是 Blog 或是 youtube 沒有簡報也可以播放，但是檔案會變得比較大 WMV 使串流格式的影片，適合在網路上播放。
封裝成光碟	包裝	此種方式是將此份簡報所有相關的檔案都包裝成一個資料夾，比較不易遺失相關的連結檔案，亦可包含字型，若來到沒有簡報的電腦，亦可播放

14-2.封裝成光碟

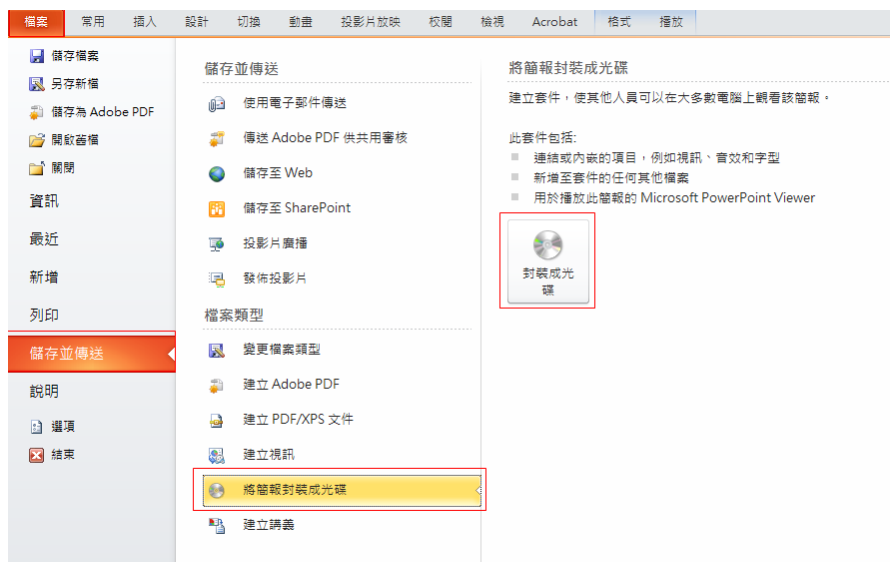
檔案/儲存並傳送/將簡報封裝成光碟/封裝成光碟/

A.封裝的資料夾名稱

B.選項→選擇內嵌字型或密碼

C.複製到資料夾→瀏覽/決定存檔位置

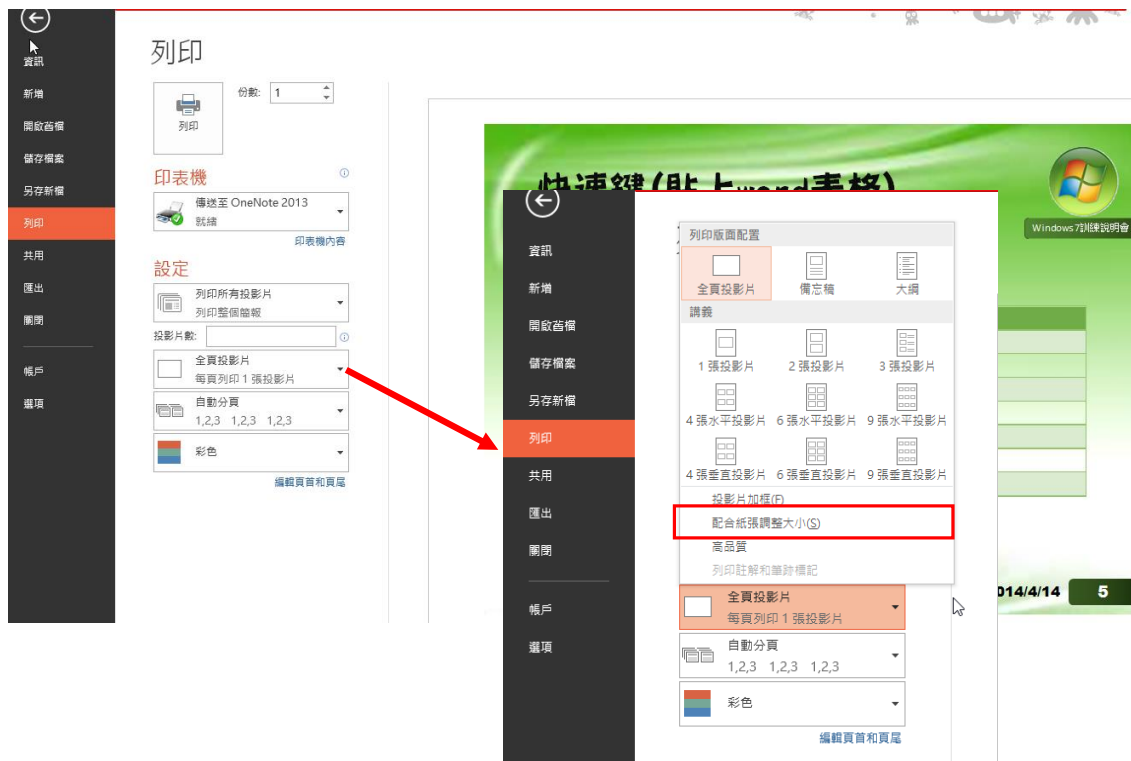
確定即可



15. 列印講義

15-1. 列印圖文講義

點選【預覽列印】，點選【全頁投影片】選擇適合的列印方式，並按下【配合紙張大小】縮圖會稍微大一些喔



15-2. 傳送至 word 列印講義

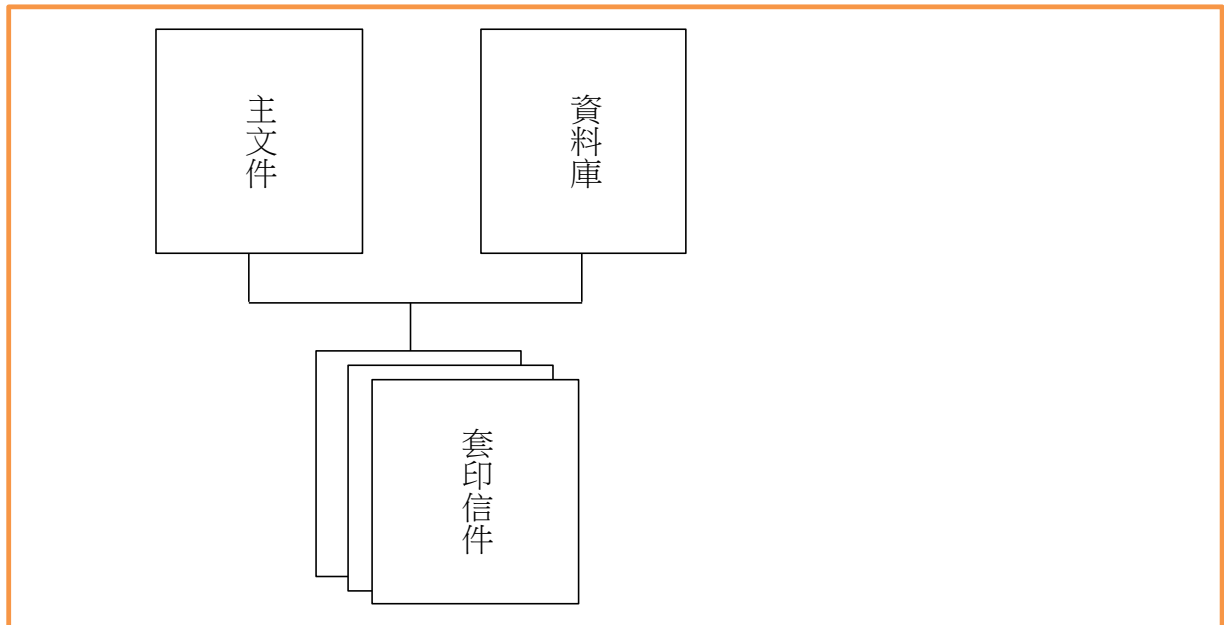
檔案/匯出/建立講義，即可選擇適當的方式傳送到 Word 後，繼續進行編修。



第三階段 利用合併列印寄送邀請函

1.合併列印

1-1.合併列印觀念

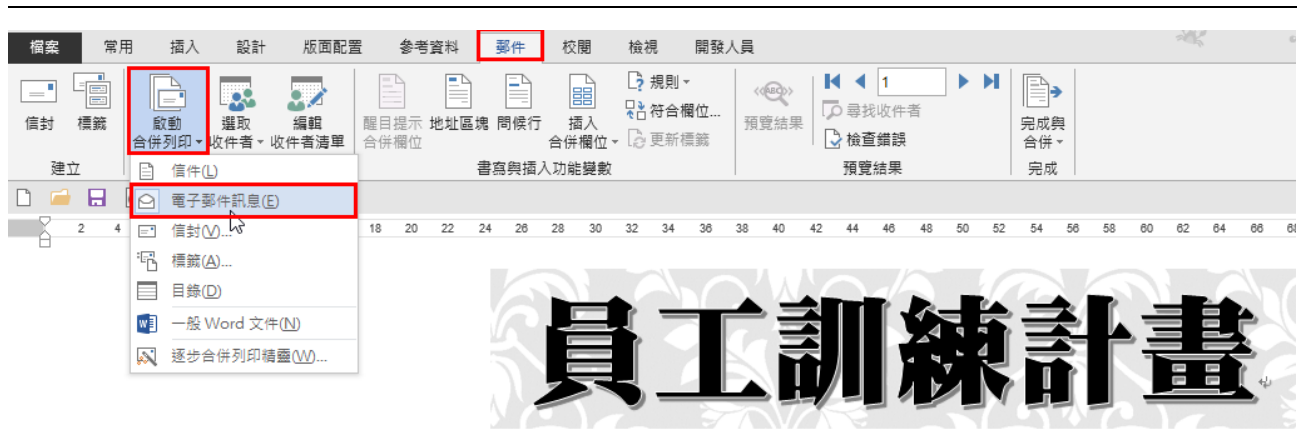


1-2.合併列印步驟

- 步驟一：啟動合併列印(必要)
- 步驟二：選取收件者(必要)
- 步驟三：插入合併欄位(必要)
- 步驟四：視情況插入規則
- 步驟五：標籤要更新(製作標先一定要更新)
- 步驟六：存主文件(必要)
- 步驟七：完成與合併(必要)
- 步驟八：存套印信件(非必要)

1-3.Word 邀請函與 outlook 合併，傳送至電子郵件

第一步：開啟 word 邀請函，點選【郵件】標籤[啟動合併列印]/[電子郵件訊息]



親愛的同仁您好，

公司將於 2014/4/17 進行內部員工訓練計劃，歡迎各部門同仁踴躍報名。

員工訓練計畫

資訊技術部門持續開發資訊學習模式之教學設計，舉辦員工新人訓練營、主管訓練等為公司注入多元學習動能。

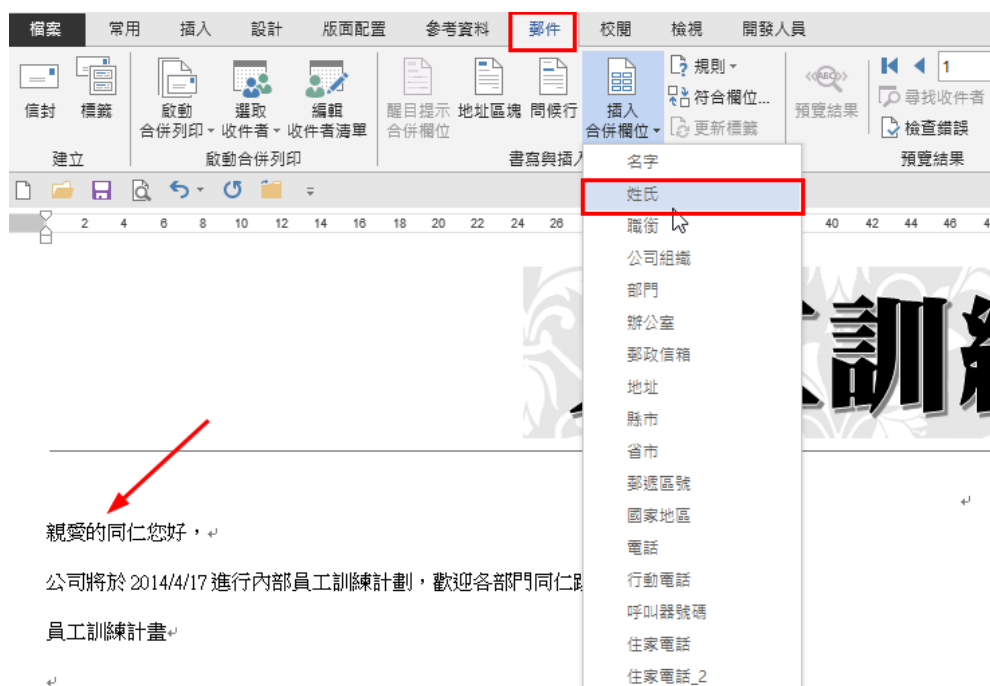
定期舉辦策略性講座，國內外重量級講師跨界交流，知識傳承，承先啟後，永續創新。

落實與提昇工研院人才

鼓勵同仁技術團隊轉進業界，透過技術轉移、人才擴散，將研發經驗延展至產業界，培植新興產業發展。

為厚植人才資本，產業學院引進多元能量，邀請國內外重量級專家學者，舉辦多場系列講座與課程，包 Windows 8、Word、Excel、Access，並著創新技術過專家分享內隱、關鍵的創新經驗，提昇工研人創新、創業的能力。

第二步：點在親愛的後面，【郵件】標籤/【插入合併欄位】，選擇【姓氏】



將【姓氏】欄位變數套用格式設定

親愛的**《姓氏》**同仁您好，

公司將於 2014/4/17 進行內部員工訓練計劃，歡迎各部門同仁踴躍報名。

員工訓練計畫

第三步：完成合併，點選【郵件】標籤/完成與合併/傳送電子郵件訊息



親愛的**《姓氏》**同仁您好，

公司將於 2014/4/17 進行內部員工訓練計劃，歡迎各部門同仁踴躍報名。

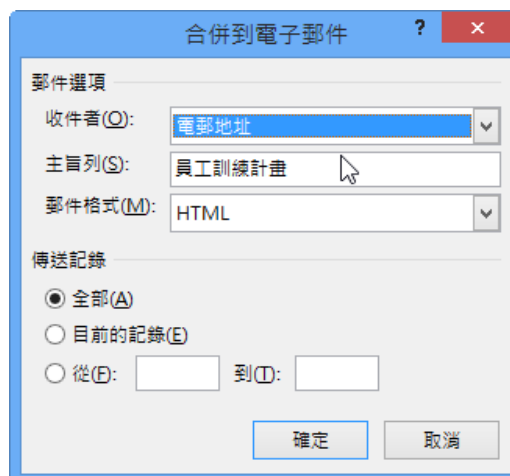
員工訓練計畫

資訊技術部門持續開發資訊學習模式之教學設計，舉辦員工新人訓練營、主管訓練等為公司注入多元學習動能。

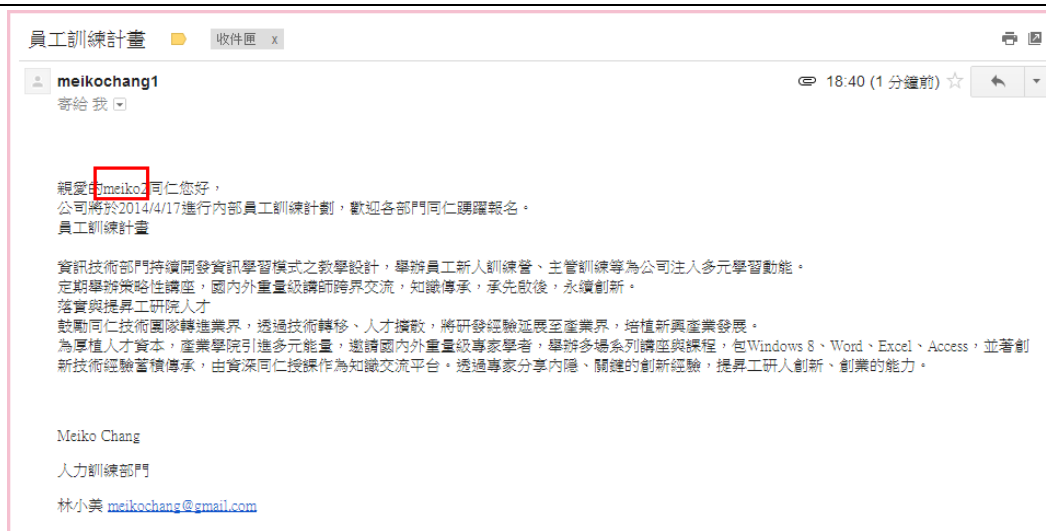
收件者→電子郵件

主旨列→輸入員工訓練計畫

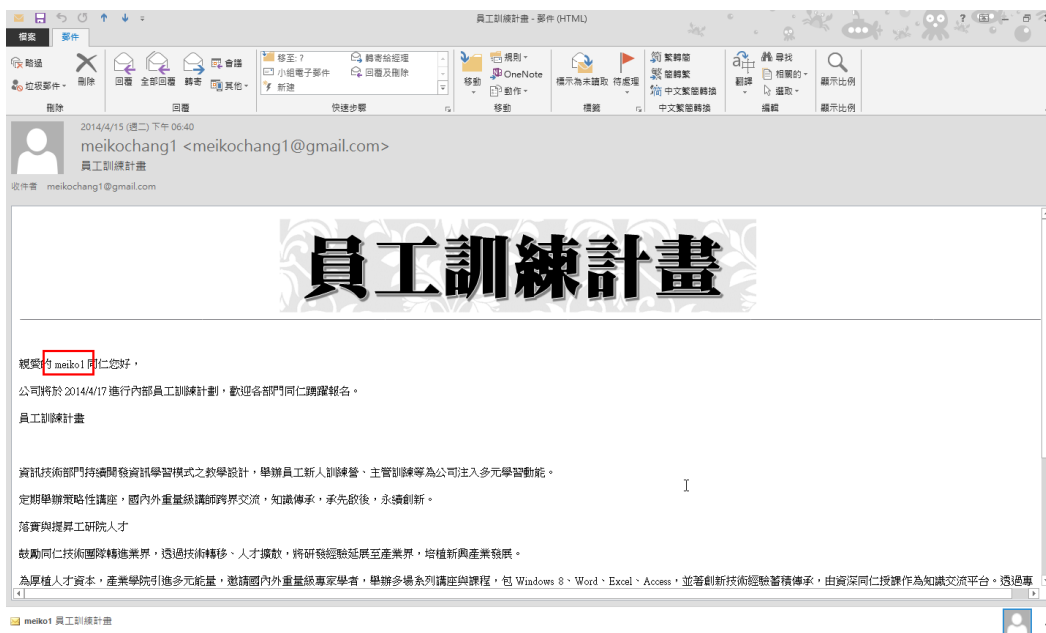
郵件格式→HTML



Web 郵件收到的樣子



Outlook 郵件收到的樣子



-END-