

# 辦公室文書處理及中文輸入法

**H01A3**

課堂三

**2009/10/20 (星期二) 6:00PM-9:00PM**

# 中文輸入法

## 1. 常用字以外的漢字之取碼法

95%以上的中文字，都可依照之前的原則取碼，其餘約 5%的字，若按相同的原則取碼，也無不可，但考慮到拆碼的方便，便把這些字稱為特殊字、複合字、困難字。

- **特殊字**

大，木，火為特殊字型，當有字型重疊在其上，先取大，木，火的字型，再取其他字型碼。

東	乘
木田	竹木中
末	東
木十	木田火
東	尖*
木中	火手

- **複合字**

為方便取碼，倉頡輸入法中有九個複合字，包括

門	鬥	目
日弓	中弓	月山
卩*	隹	鬼
弓中	人土	竹戈
虍	言*	幾*
卜心	卜口	女戈

- **困難字**

因有些字型筆劃過於繁瑣，不易取碼，為了方便起見，便規定其不易取碼的部份用一個難字鍵〔X〕代替。

白	身	與	鹿	兼
竹難	竹難竹	竹 難卜金	戈難心	廿難金
齊	帛*	黽	慶	卍
卜難	中難竹	口難山	戈難水	弓難
肅	開*	龜	廌	難
中難	中難中	弓難山	戈難火	廿人 人土

## 2. 書法字

有些中文字的標準字體和慣常書寫的字體是有點差別，所以很容易拆錯碼。

以下是幾個例子：

書寫字體	標準字體	倉頡碼
汚	汚	水一一尸
册	冊	月廿
义	又	水戈
述	述	卜戈十金
啓	啟	竹口人大

## 3. 標點符號

倉頡輸入法除了能夠輸入漢字外，也可以讓人鍵入不同的標點符號。以下表格含有一部分常用的標點符號及輸入方法：

逗號(，)	ZXAB	頓號(、)	ZXAC
句號(。)	ZXAD	冒號(：)	ZXAH
開引號(「)	ZXCD	關引號(」)	ZXCE
問號(?)	ZXAI	感歎號(!)	ZXAU

# 辦公室文書處理

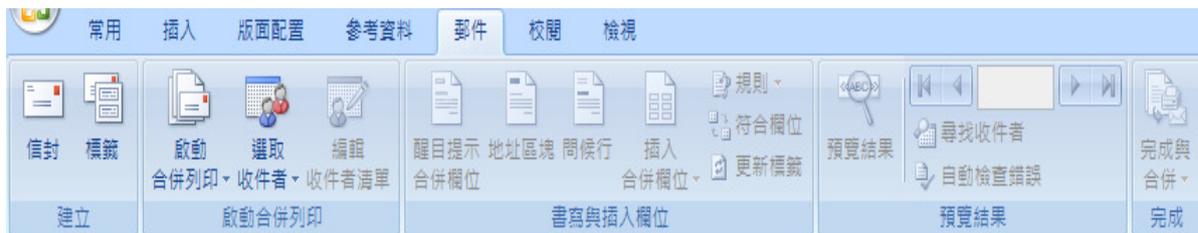
## 一. 大綱

1. 學員完成此堂課後，將能夠利用 MS Word 大量複製及合併信件、信封或標籤。
2. 學會如何利用 MS Word 插入參考資料。
3. 及理解 MS Word 的列印及版面配置的功能。

## 二. 大量複製及合併信件、信封或標籤

當您在建立公務上的信件時，很可能需要利用同樣的格式及內容構成信件，發送給不同的收件人。如果每一封信件，也需要親手個別輸入收件者的地址及問候句，將花費好一段時間。而 MS Word 提供一個快捷的功能，它能夠大量複製及合併信件/信封/標籤。MS Word 將自動協助您匯入收件者的資料清單，讓您更方便地建立信件，從此不再需要重覆輸入收件者的資料。

以下是編輯郵件的功能列，在此您能複製及合併信件/信封/標籤。



圖一

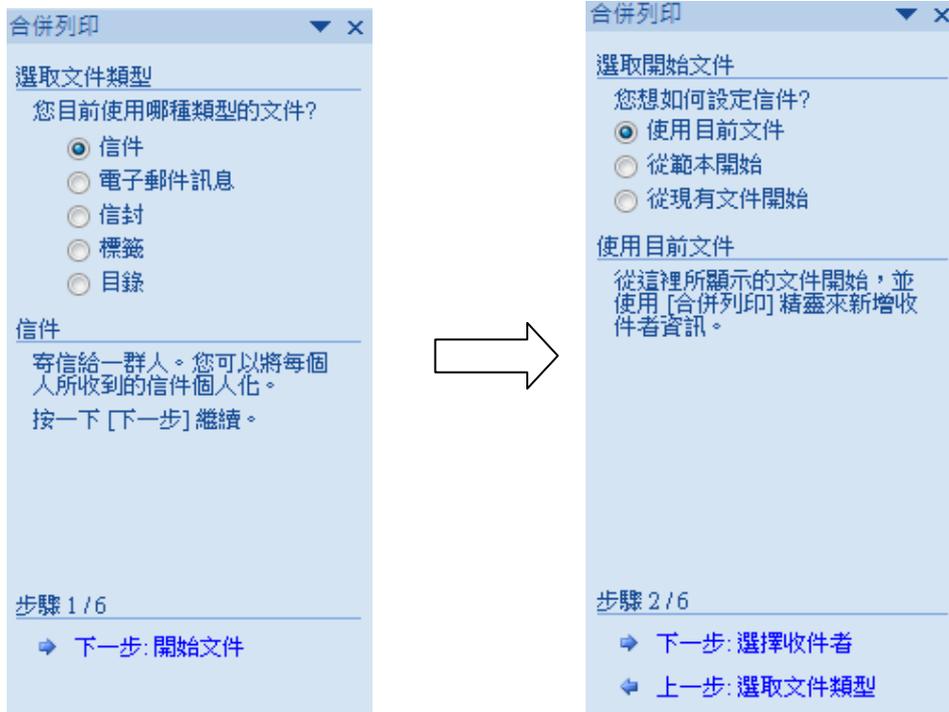
### • 建立信件

1. MS Word 提供**逐步合併列印精靈**，一步一步帶領您輕易地製作大量信件。[郵件] → [啟動合併列印] → [逐步合併列印精靈]。



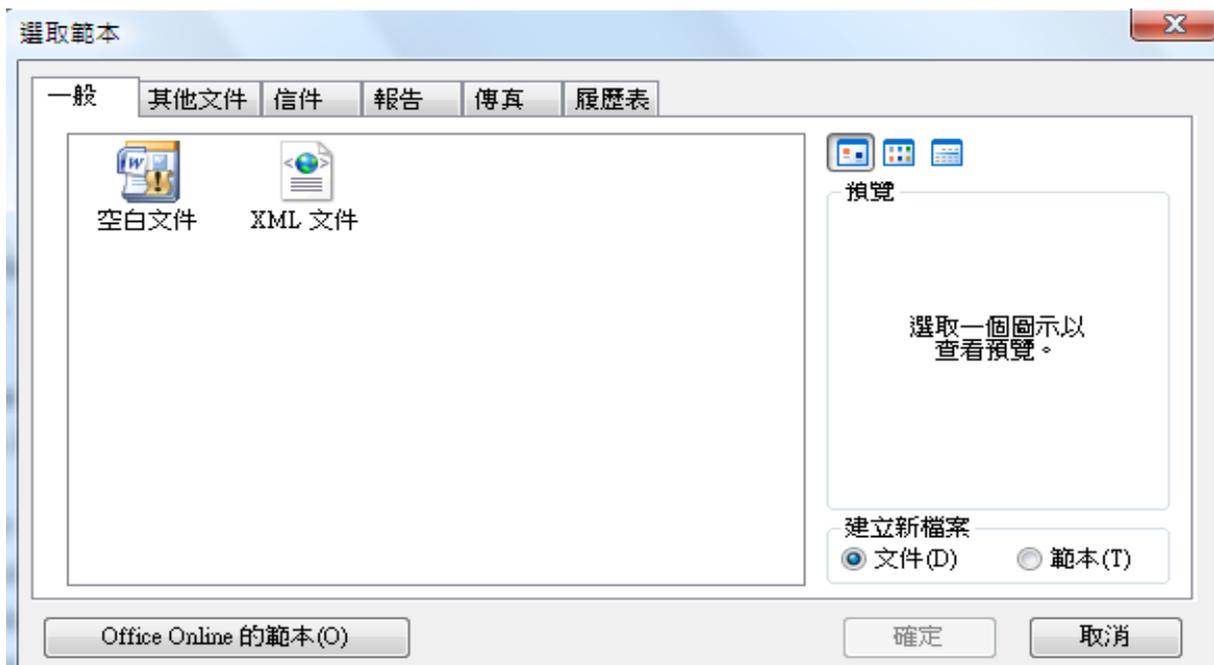
圖二

2. 合併精靈的方塊會顯示在視窗的右側，有六個步驟。此課堂會著重教授信件及標籤。首先，選擇信件，按下一步：**開始文件**。在這裡，選擇如何設定信件，例如，是選擇目前的文件或從範本開始。



圖三

3. 如果選擇**從範本開始**，對話方塊便會出現。可以從中挑選不同的文件格式範本，好像信件或報告等。然後按下一步：**選擇收件者**。



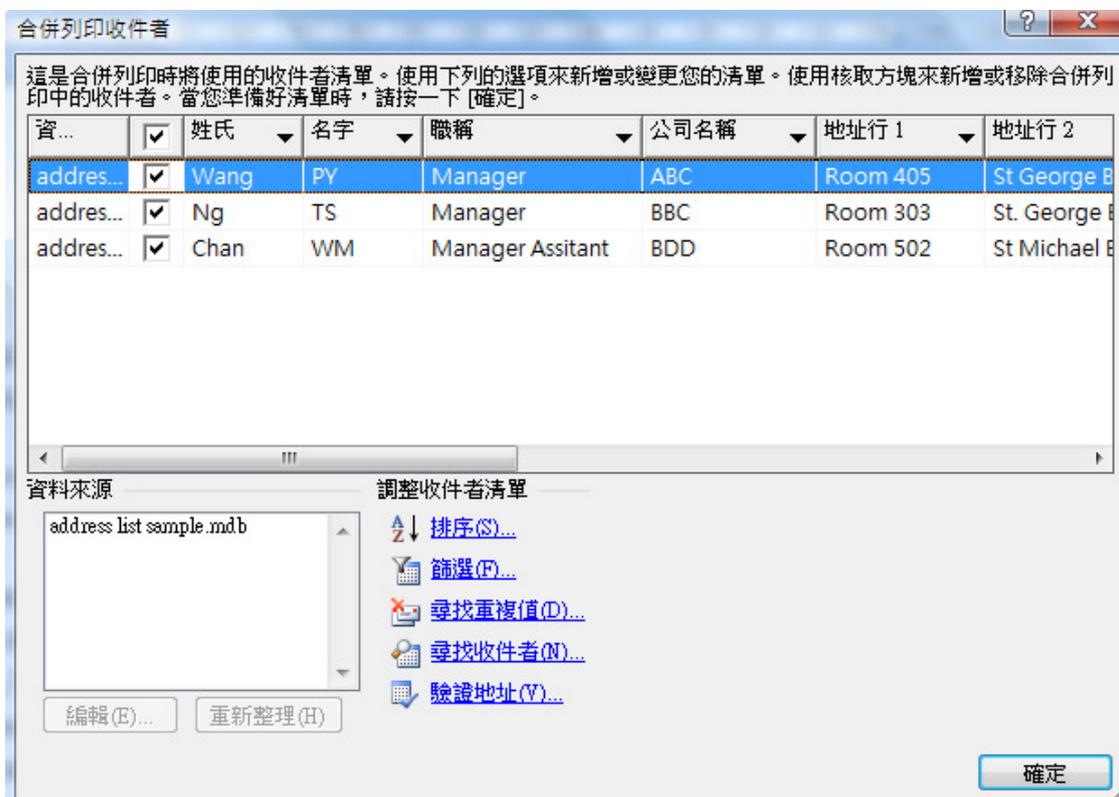
圖四

4. 在選取收件者方塊內，可選擇**使用現有清單**(從檔案匯入收件人清單，例如以往曾經輸入 Excel 中的通訊錄)、**從 Outlook 連絡人選取**或**鍵入新清單**。



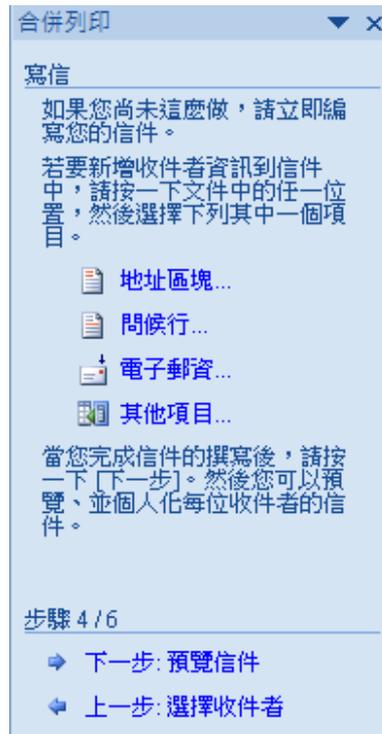
圖五

5. 如選取**使用現有清單**，按**瀏覽**後，合併列印收件者方塊會讓您挑選需要的收件者資料。按**確定**，清單便會匯入文件中，等候使用。接著，按逐步合併列印精靈內的**下一步：寫信**。



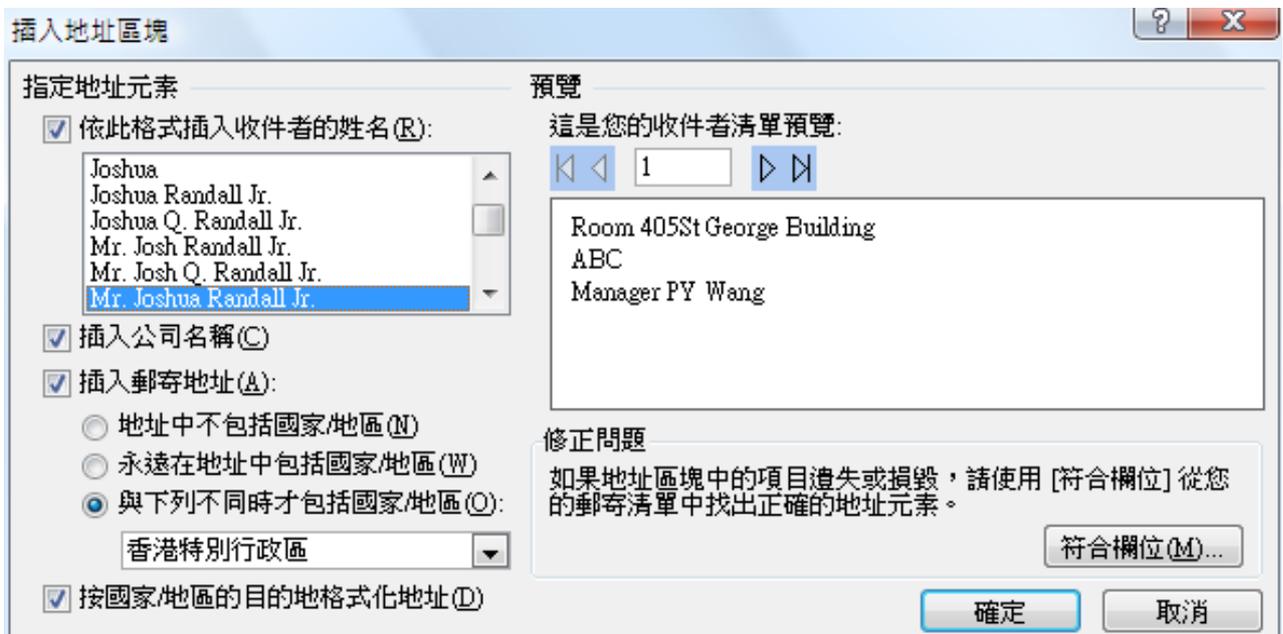
圖六

6. 這個畫面讓您挑選需要加入信件內的資料及插入的格式和位置。



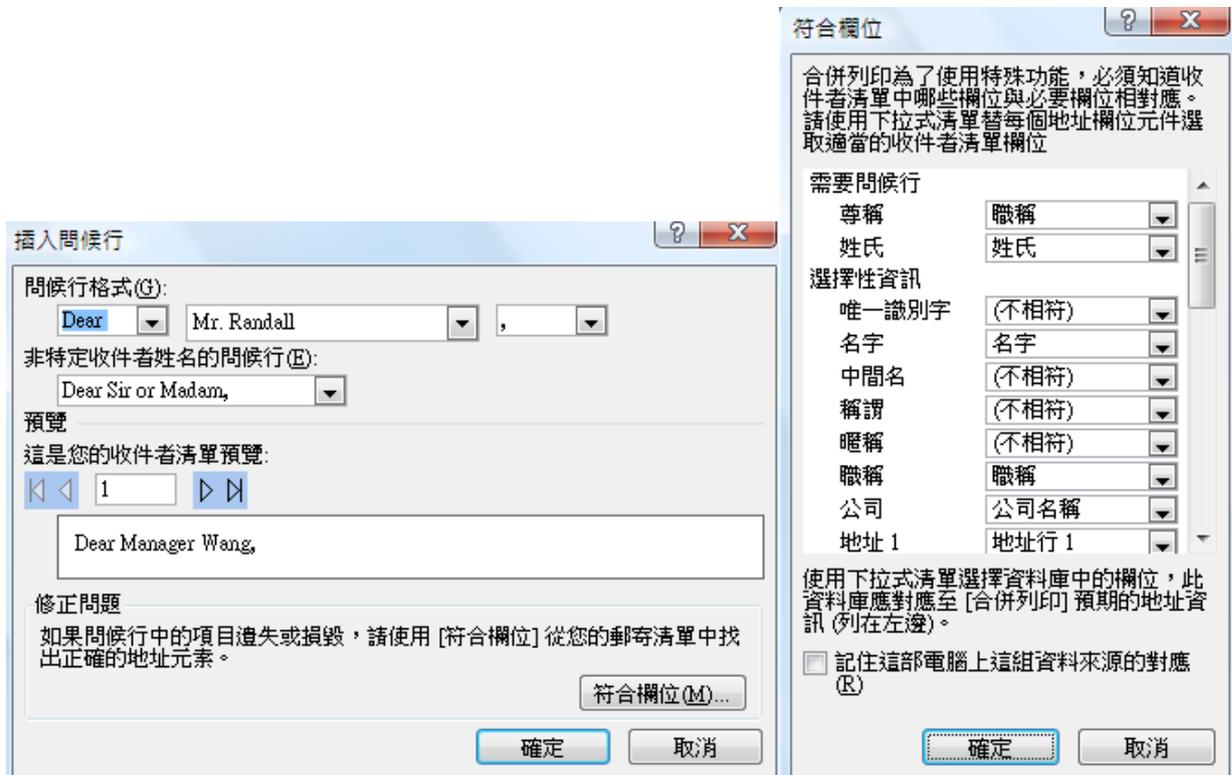
圖七

7. 在需要輸入地址的地方按一下，然後按**地址區塊**，您可選擇插入收件者資料的格式及需要插入的資料。



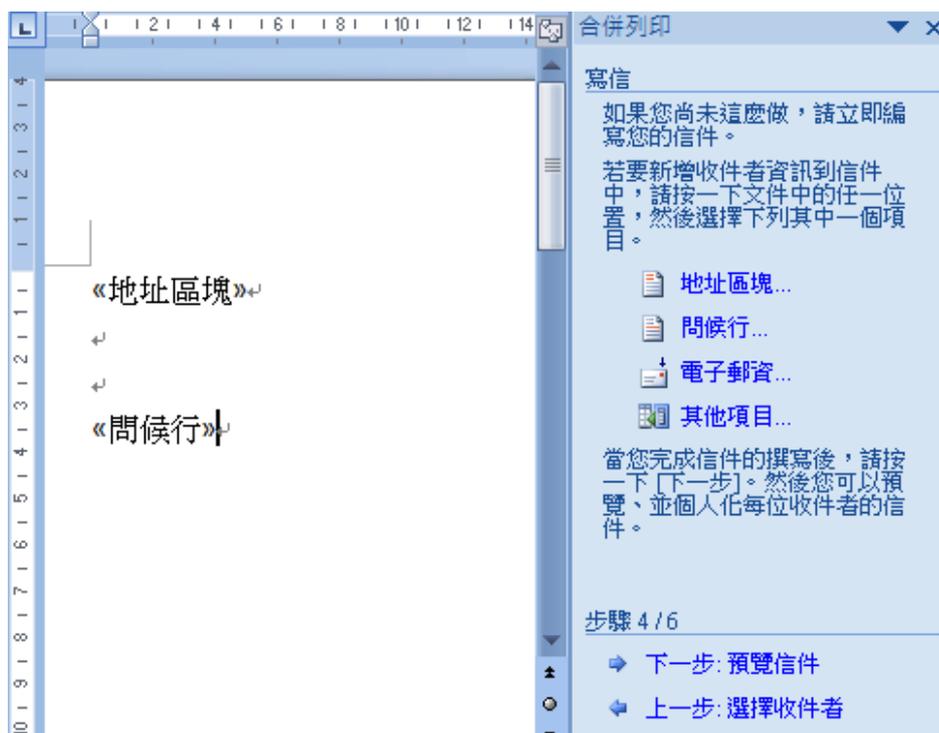
圖八

8. 在需要輸入問候行的地方按一下，按**問候行**，您能挑選問候行格式，更可從**符合欄位**的方塊內變更信件上那些收件者的資料對應清單上的那些欄位，從而改變顯示在信件上的資料。



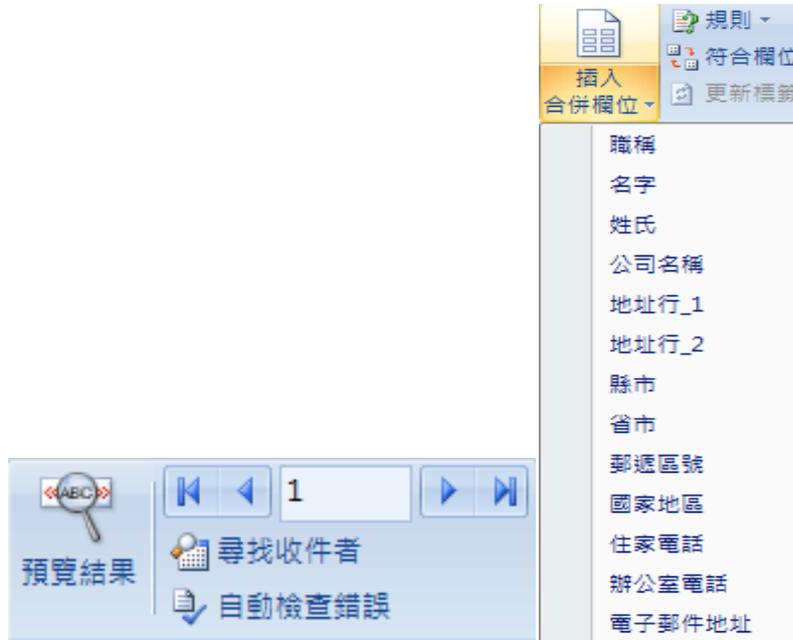
圖九

9. 文件上會顯示這樣的行句，表示該項資料將會在那位置顯示。



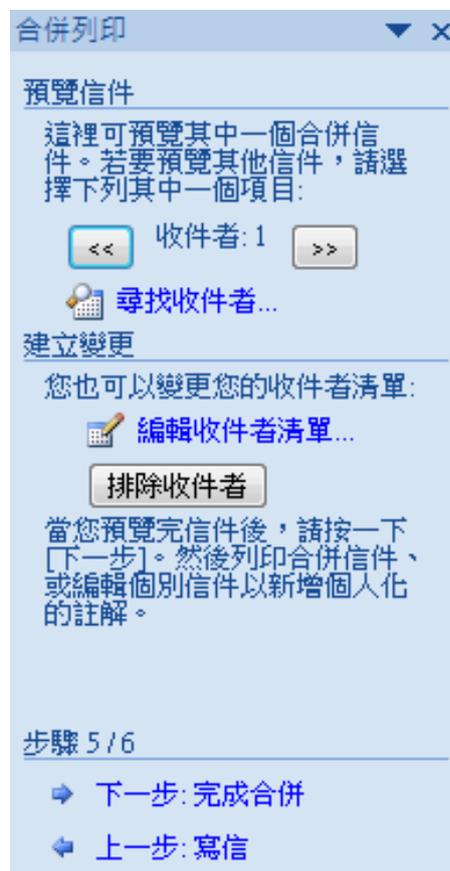
圖十

10. 按一下工具列上的**預覽結果**，文件上便會顯示在列印後，實際出現於文件上的資料。列上的數字，代表正在瀏覽的收件者的號碼。您可按箭咀，挑選想預覽的收件者之信件。而**插入合併欄位**，則協助快速插入需要的資料。



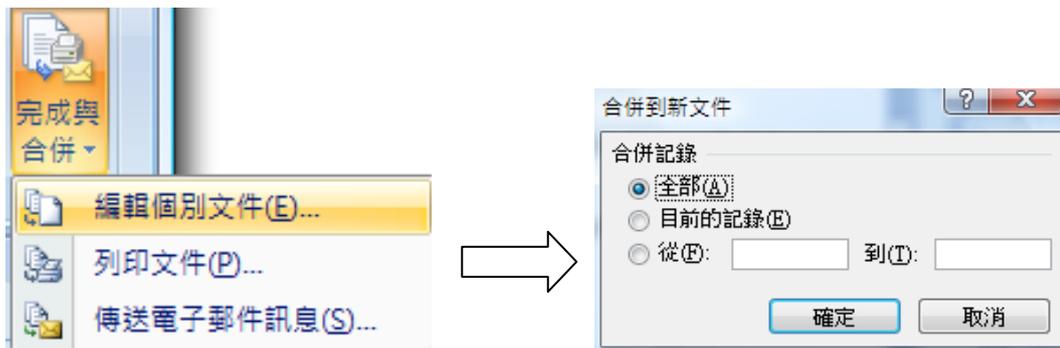
圖十一

11. 按下一步：**預覽信件**。注意：您必須剔選工具列上的預覽結果，才能預覽信件的抬頭。亦能在此，選擇排除那些收件者。



圖十二

12. 按下一步：**完成合併**，合併便接近完成。選擇工具列上的[完成與合併] → [編輯個別文件]。在此，您可選擇怎樣合併文件。如果按**全部**，所有寄給不同收件人的信件，也會全部顯示在文件裡，方便您個別更改文件。主文件(開頭的文件)仍會保持為個別文件。合併後不會自動儲存。您應該儲存這個文件，因為下次開啓時，MS Word 會記住主文件所連接的收件者清單，這樣您就可以快速完成新的合併列印。

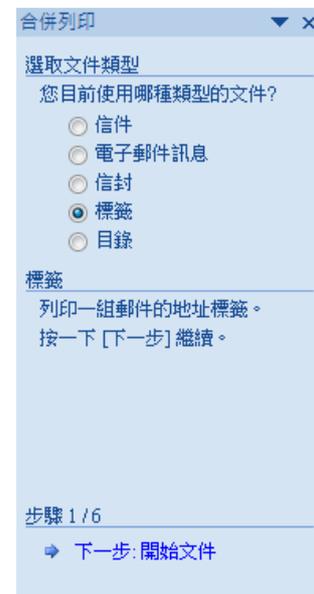


圖十三

13. 將所有信件顯示在同一視窗內，您便可選擇**列印文件**。當使用逐步合併列印精靈時，可自由選上一步或下一步，方便更改任何一個步驟上的資料。

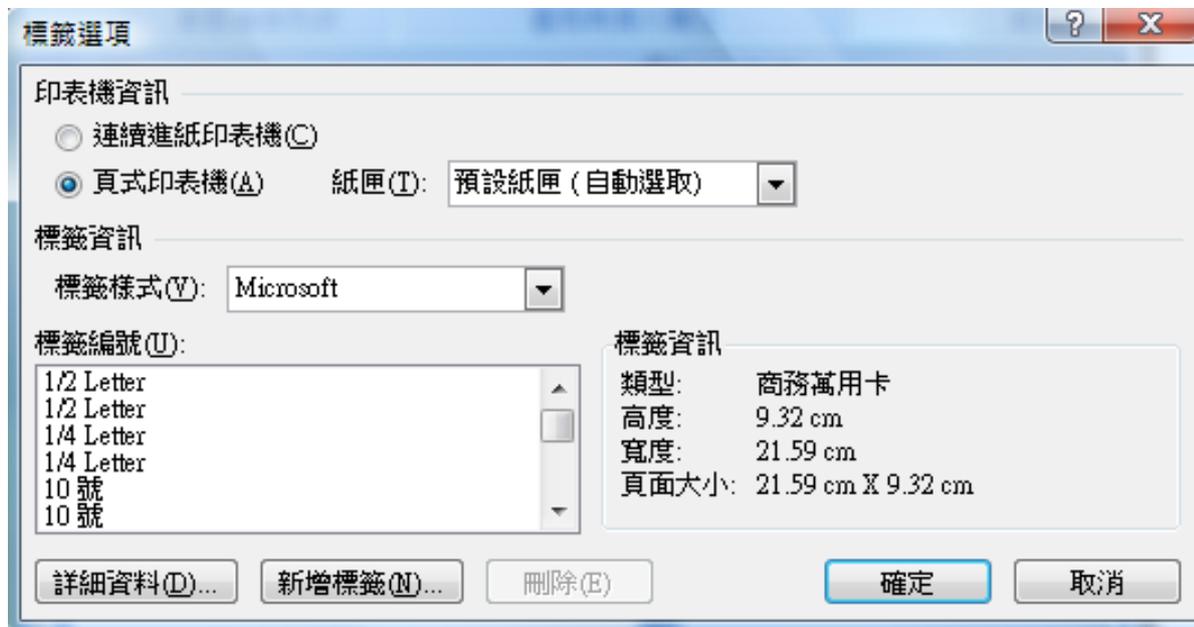
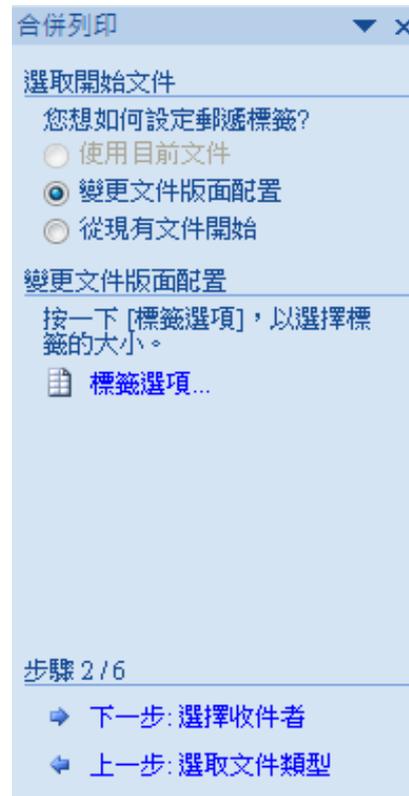
### • 建立標籤

1. 建立標籤的方法亦大同小異。首先，在逐步合併列印靈內選取**標籤**。然後按下一步：**開始文件**。



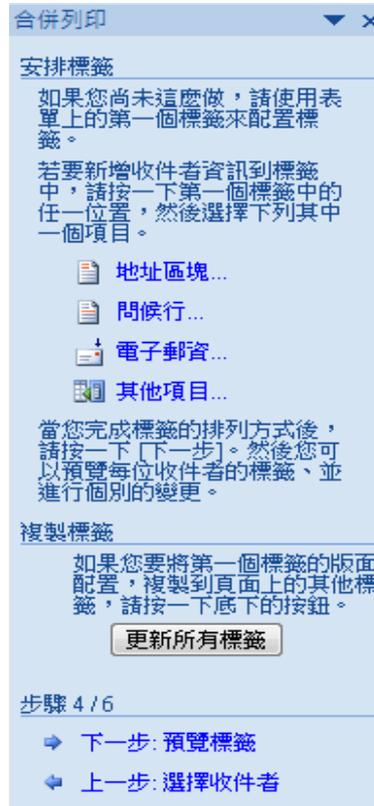
圖十四

2. 選擇**變更文件版面配置** → **標籤選項**。挑選合適的標籤樣式及編號，或自定標籤的大小，然後按**確定**。接著按下**下一步：選擇收件者**。



圖十五

3. 和以上相同，選擇從檔案中匯入收件人資料或鍵入新清單。然後選下一步：**安排標籤**。
4. 在安排標籤，按地址區塊、問候行等等來配置標籤。如果想將第一個標籤的版面配置套用在其他標籤上，請按一下**更新所有標籤**。再選下一步：**預覽標籤**。



圖十六

5. 可按預覽標籤內的前後按鈕，以選擇預覽及編輯個別的標籤，然後按下一步：**完成合併**。選擇工具列上的[完成與合併] → [編輯個別文件]。在此，您可選擇怎樣合併文件。和以上相同，如果按**全部**，所有文件將會顯示在同一檔案內，方便列印或更改。

## 信件合併練習

報價單、會議通知，甚至成績表、糧單等，都涉及重覆輸入相同或相似的資料。以客戶通知為例，客戶的資料是必需輸入的，如公司名稱、公司地址、聯絡人等等。

### 客戶通知書

收件人       ：  
寄件人       ：  
收件人地址   ：  
日期         ：

親愛的 XXX 先生/女士：

本公司已收到貴公司 (公司名稱 XXXX)的登記通知，懇請 X 先生您可以在本公司的系統中，輸入以下密碼來確認登記。

客戶：XXX 先生/女士  
密碼：XXXXX

簽署：

X

---

陳小明  
銷售經理

日期：

## 四. 插入參考資料

很多時候在編寫建議書或報告時，需要插入參考資料；例如，目錄、註腳、引文等。MS Word 內置此功能，只要套用正確的樣式，文件便能自動協助您編製附有頁碼的目錄。



圖十七

### 1. 目錄

這欄中的按鈕協助建立及編輯文件的目錄。

### 2. 註腳

這欄的按鈕主要功能是插入及編寫註腳。

### 3. 引文與書目

這欄主要插入引用的文章、書籍為文件的資料來源。可選取合適的樣式來格式化引文。

### 4. 標號

欄中的按鈕主要為標記文件內的圖片或圖像，在物件的下方描述其內容以及建立圖表目錄。

### 5. 索引

此欄會將您所選取的段落加入文件的索引內。

### 6. 法律文件索引

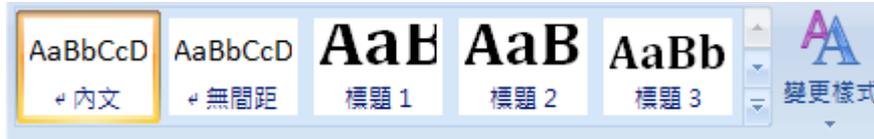
這欄讓您把選取的段落增加為法律文件索引內的項目。

### • 編製目錄

在製作報告或建議書時，通常需要一個目錄，讓讀者更清楚知道文件的內容及分佈。

例如以製作一個有關運動專輯為例子，而需要把不同種類的運動分別介紹。如果希望內容能夠清楚及有層次地顯示在目錄上，便可使用 MS Word 內參考資料的目錄功能。

1. 首先，請選取常用工具列的**樣式**。利用不同的樣式，標籤文件上的文字。在每個樣式的下方，均有列出樣式的名稱。請有條理地套用樣式於文件的不同標題或內文，區分文件的內容。這是一個很重要的步驟，之後程式能否將標題顯示為您需要的格式於目錄裡便取決於此。



圖十八

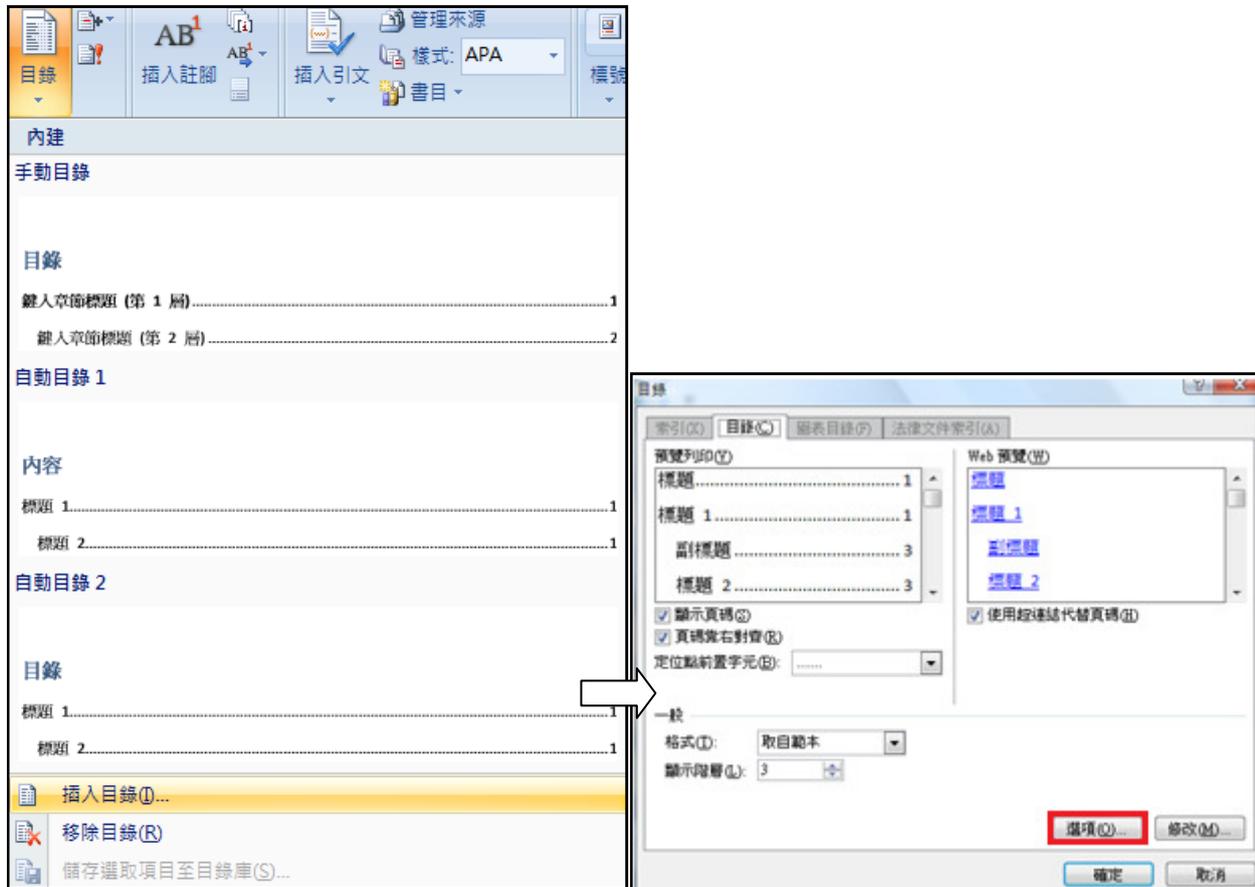
2. 下面列出了其中一種分類文字標題的方法。  
希望顯示為同一階層的標題，請盡量利用相同的樣式。

運動	標題 1
球類活動	標題 2
籃球	副標題
排球	副標題
羽毛球	副標題
田徑	標題 2
跑步	副標題
跳遠	副標題
跳高	副標題
其他	標題 2
游泳	副標題
跳舞	副標題

3. 然後請按工具列上**參考資料**內的**目錄**。從清單中，挑選手動或自動的目錄格式。手動目錄讓您親自輸入標題到目錄上；自動目錄則由程式，跟據您標籤文件內標題的樣式，自動分配它們於目錄上的位置。**更新目錄**，更新項目的頁碼或套用目錄的新格式。

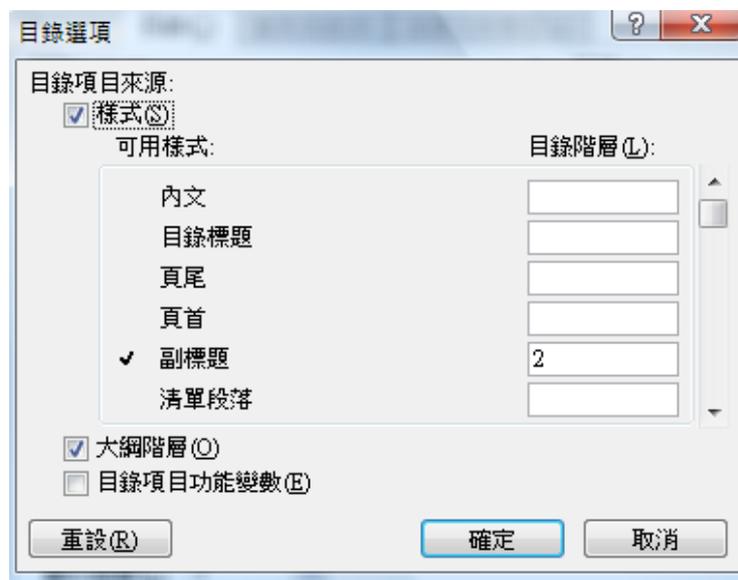


4. 請選擇自動目錄 1。在目錄內的**插入目錄**能夠調整目錄的格式。可在此挑選目錄的格式及顯示階層。按**選項**的按鈕，可以調整不同標題樣式的顯示位置。



圖十九

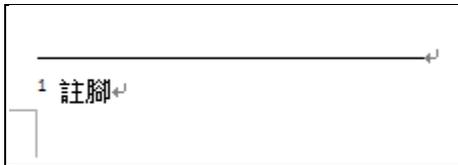
5. 目錄選項的主要功能是改變樣式於目錄內的階層，讓您變更標題於目錄內顯示的層次。按**確定**，目錄便完成。



圖二十

- **建立註腳**

註腳會顯示於文件的左下方，用作小提示或解釋文件內容的額外資料。按參考資料內的註腳便能建立。



## 五. 列印及版面配置

版面配置能夠調整整份文件的版面設定。



**佈景主題** - 改變整份文件的佈景主體，包括色彩、字型、效果。

- **版面設定**

直書／橫書 - 調整文件的文字版面配置方向。

邊界 - 調整文件內文與頁紙邊界的距離。

方向 - 變更版面為橫向或直向。

大小 - 調整版面的大小，如將版面設定成信封、明信片大小。

欄 - 將文件上的文字分割為兩個或以上的欄。

分隔設定 - 增加分頁分節分欄的符號。

行號 - 在每一行前的邊界標記行號。

斷字 - 開啓後，允許 MS Word 在音節間將英文字分拆。

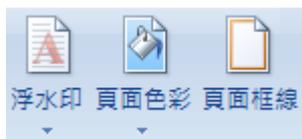


- **頁面背景**

浮水印 - 在頁面內的背景插入浮水印文字，例如，機密、草稿等。

頁面色彩 - 供選擇頁面的背景顏色。

頁面框線 - 新增或變更文件頁面的框線。

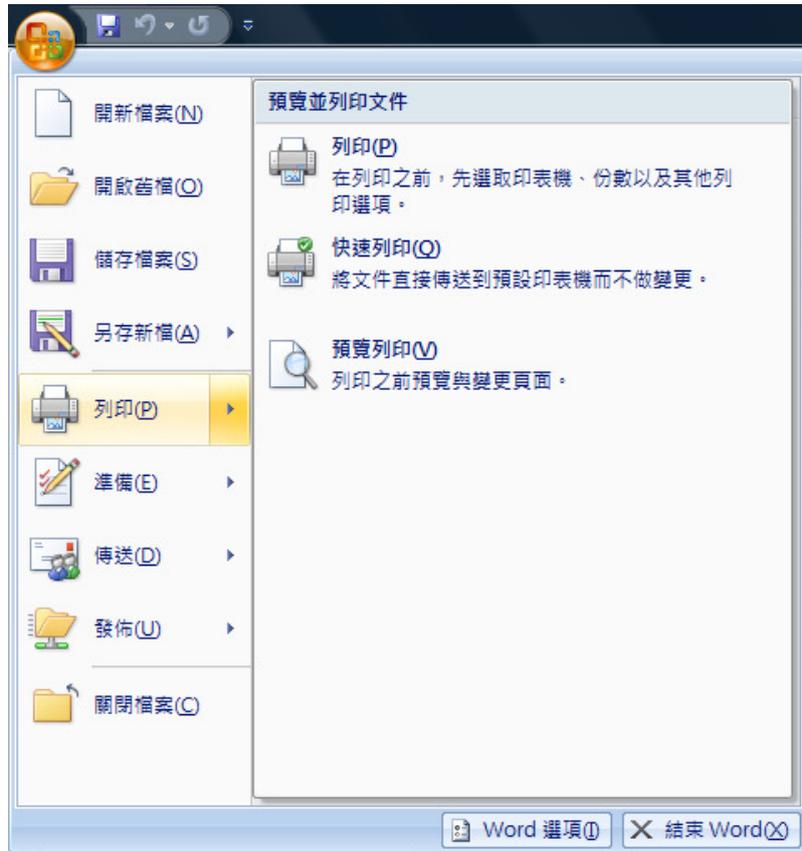


### 段落

縮排及間距 - 讓您調整文字的縮排及間距。

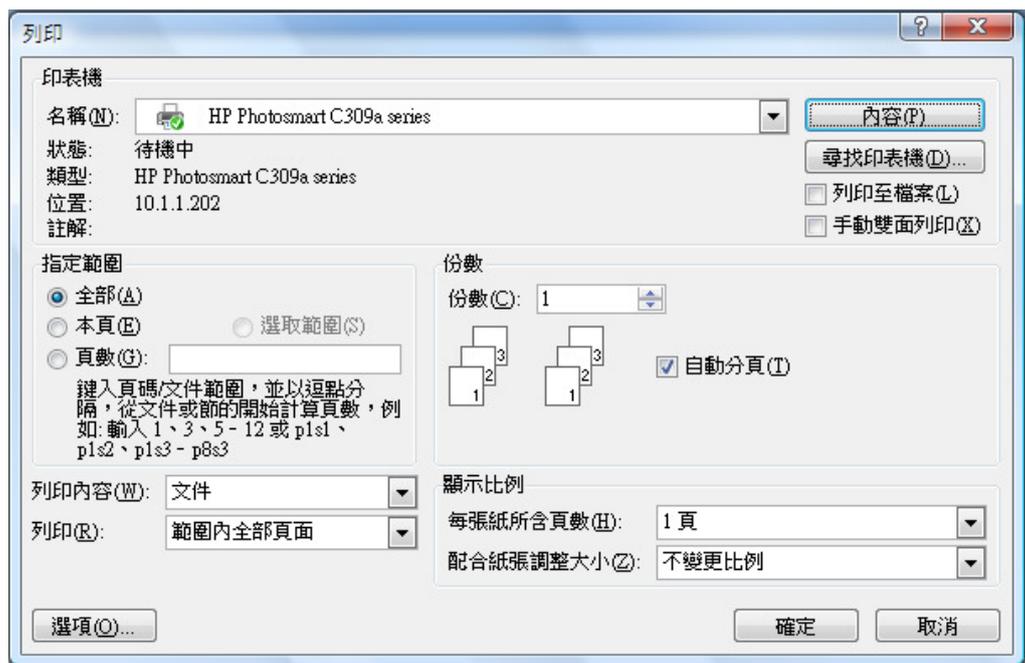


完成文件後，便需要列印出來。按 **Office** 的按鈕便能找到**列印**的選項。那裡有三個按鈕，**列印**、**快速列印**及**預覽列印**。



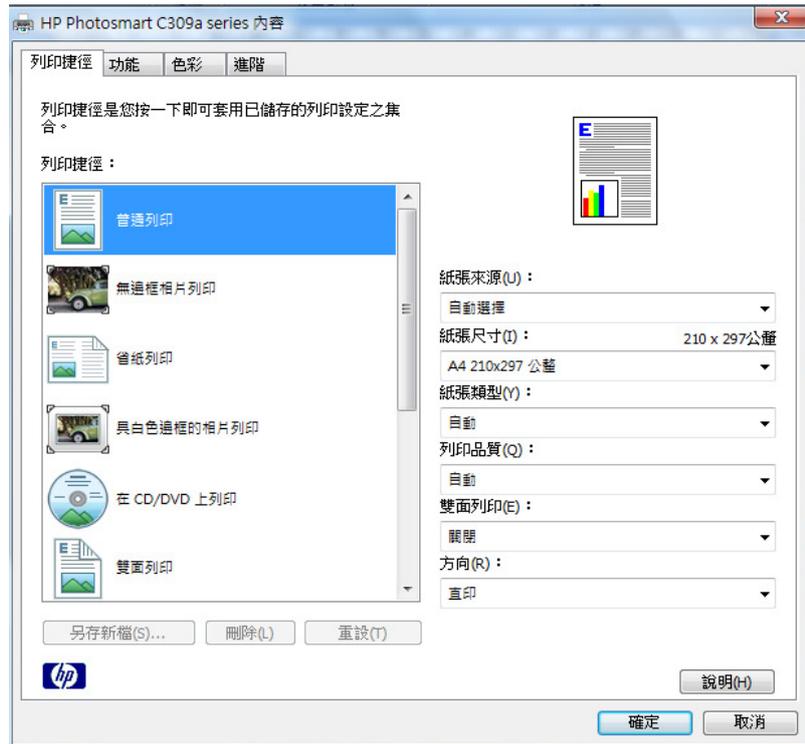
圖二十一

1. 按**列印**，能夠讓您選擇印表機、列印的份數、列印的範圍、列印的內容、列印的顯示比例及調整紙張大小。



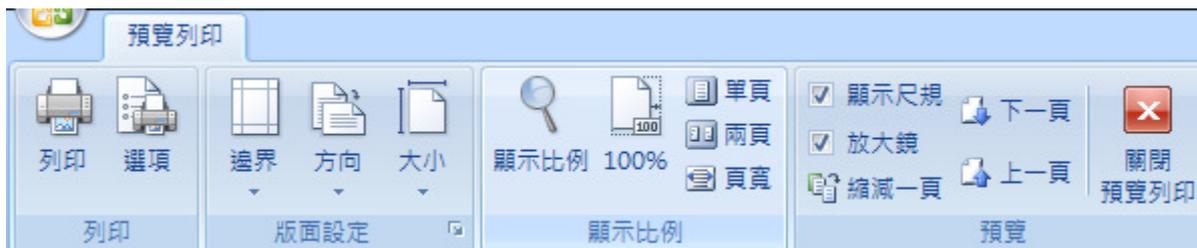
圖二十二

2. 按列印內的內容，您可選取列印的樣式捷徑、紙張尺寸、雙面列印等設定。



圖二十三

3. 選快速列印，MS Word 會利用預設的印表機而不改變任何設定，作快速列印。預覽列印的主要功能是讓您在列印前，作最後檢視文件內容的格式是否正確。如果有不妥當的地方，亦能讓您立刻修改內容。顯示比例讓您調整在預覽時文件的大小。按一下關閉列印預覽便會離開預覽的視窗。



圖二十四