

輕鬆學Word! 辦公室文書必學技巧

林口長庚圖書館 林定芳
分機: 3484

tina0303@cgmh.org.tw



課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

保護文件特定內容不被修改

五、建立目錄

課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

保護文件特定內容不被修改

五、建立目錄

合併列印功能 (一) 精準套印

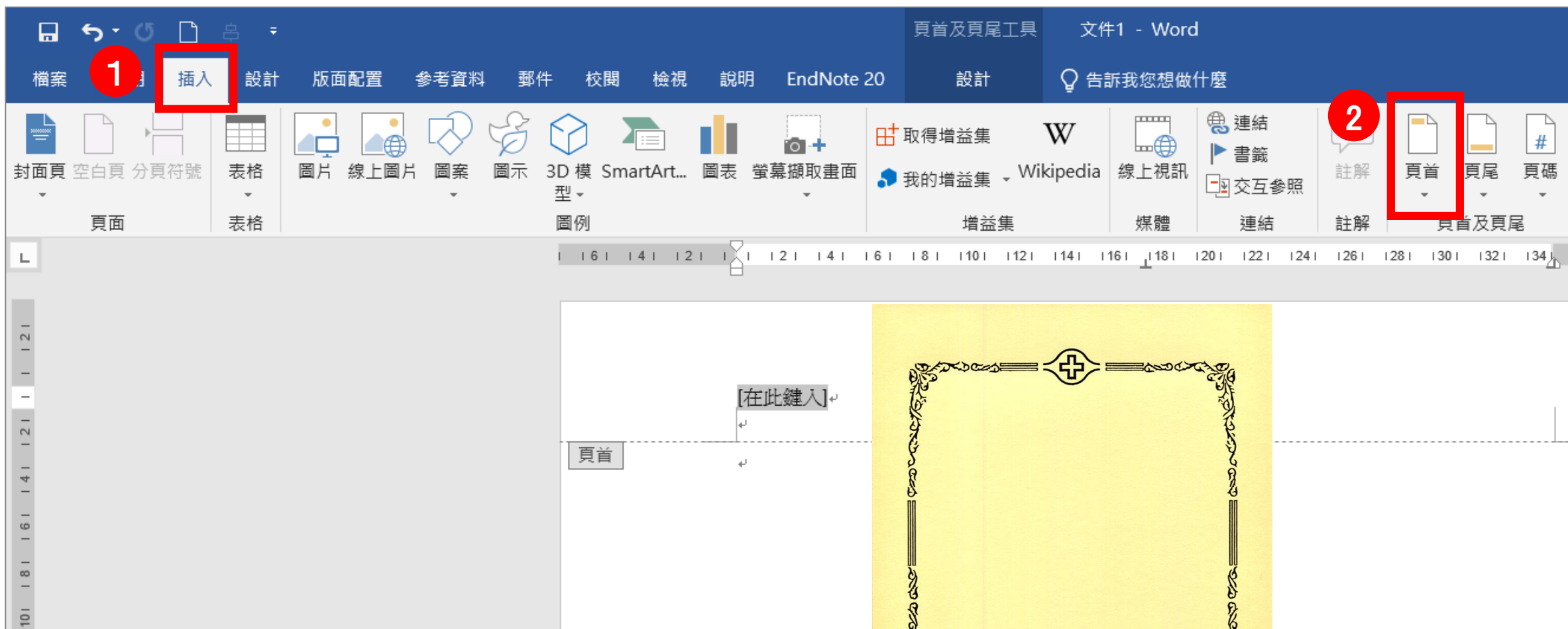


列印獎狀或感謝狀最常遇到的問題？



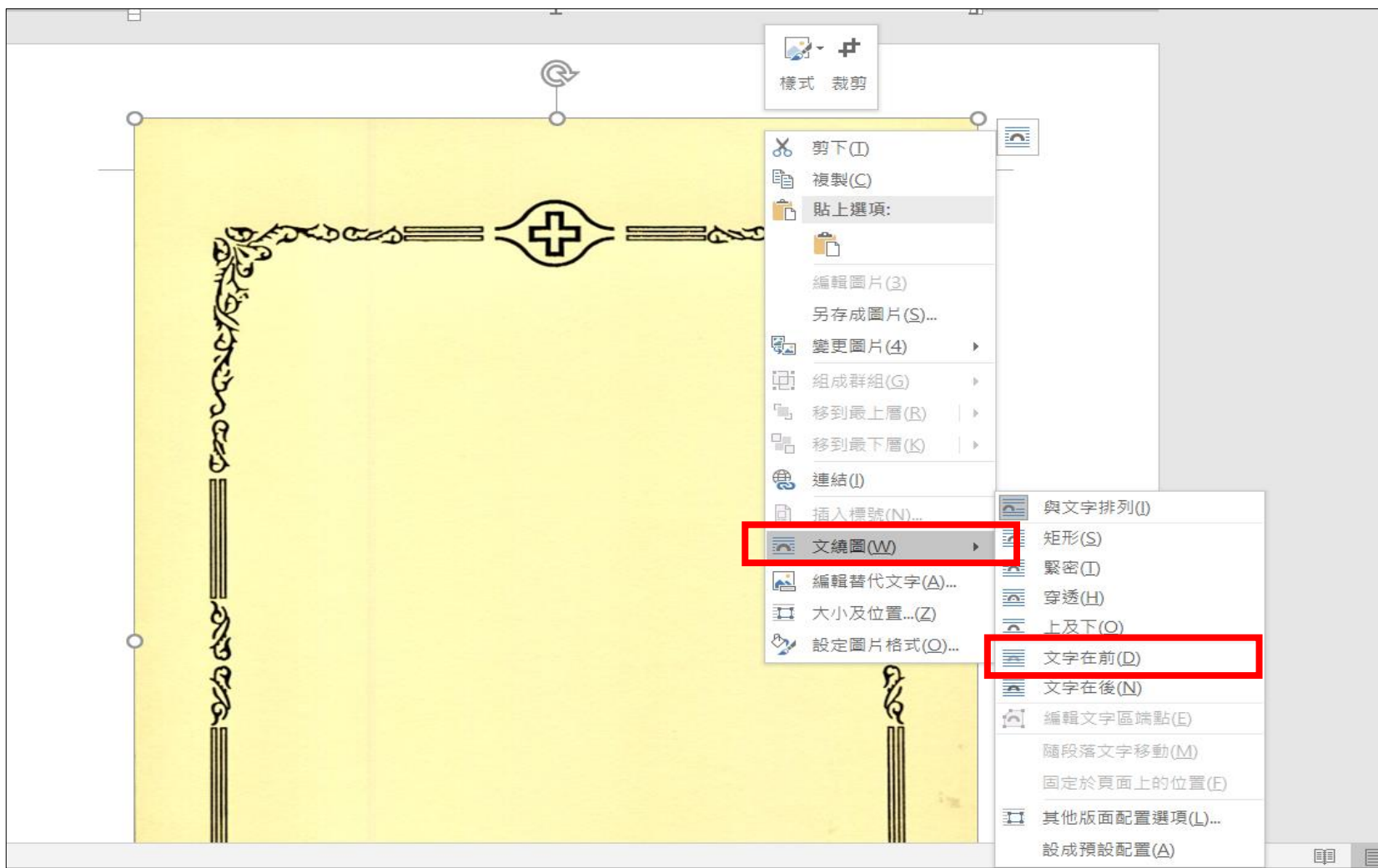
合併列印功能 (一) 精準套印

掃描獎狀底稿，並在 Word 文件的頁首中插入獎狀底稿圖片



合併列印功能 (一) 精準套印

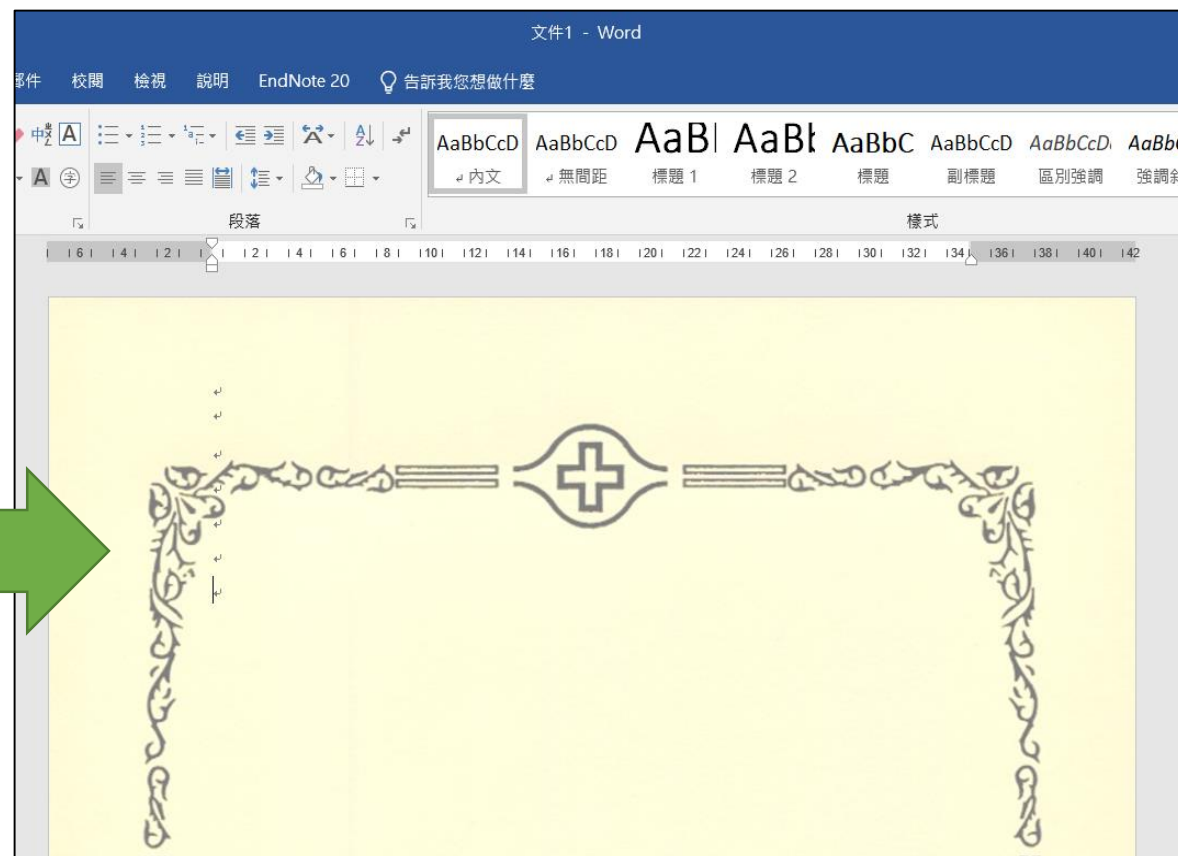
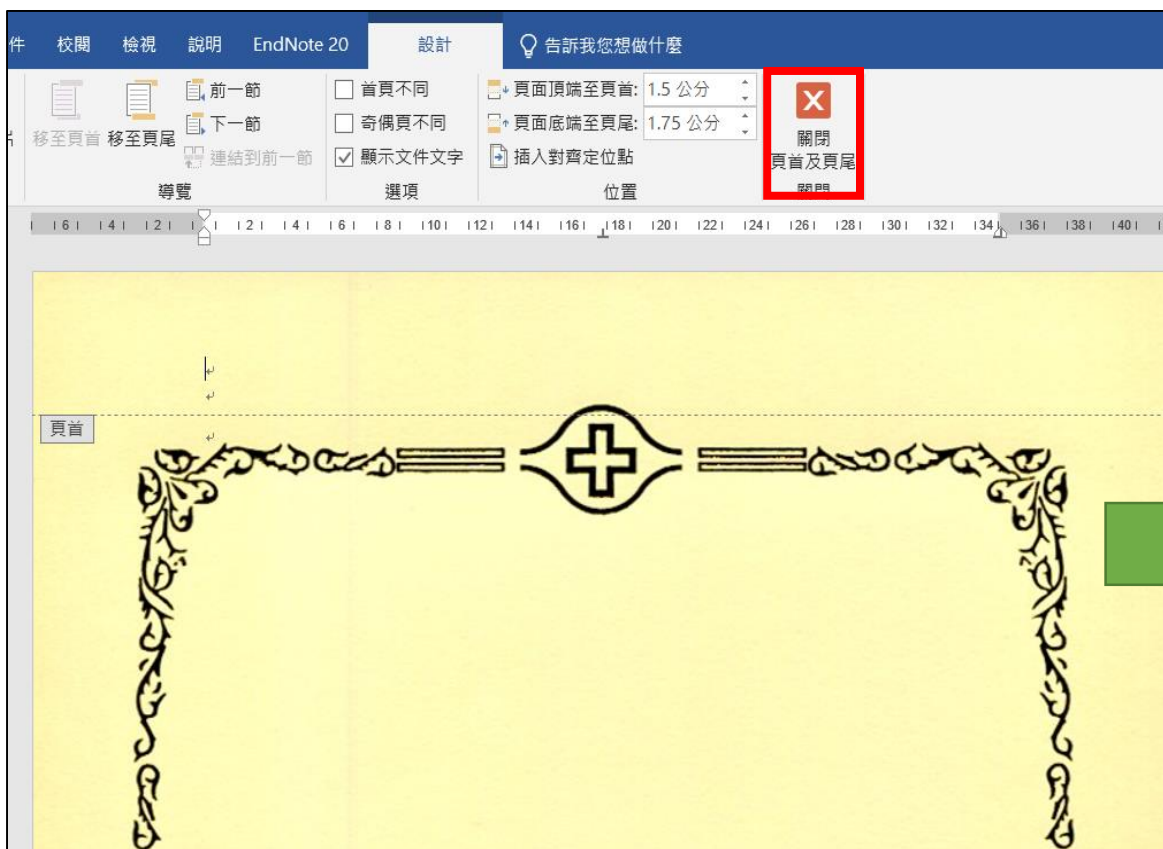
在圖片按右鍵，設定「文繞圖」為「文字在前」



合併列印功能 (一) 精準套印



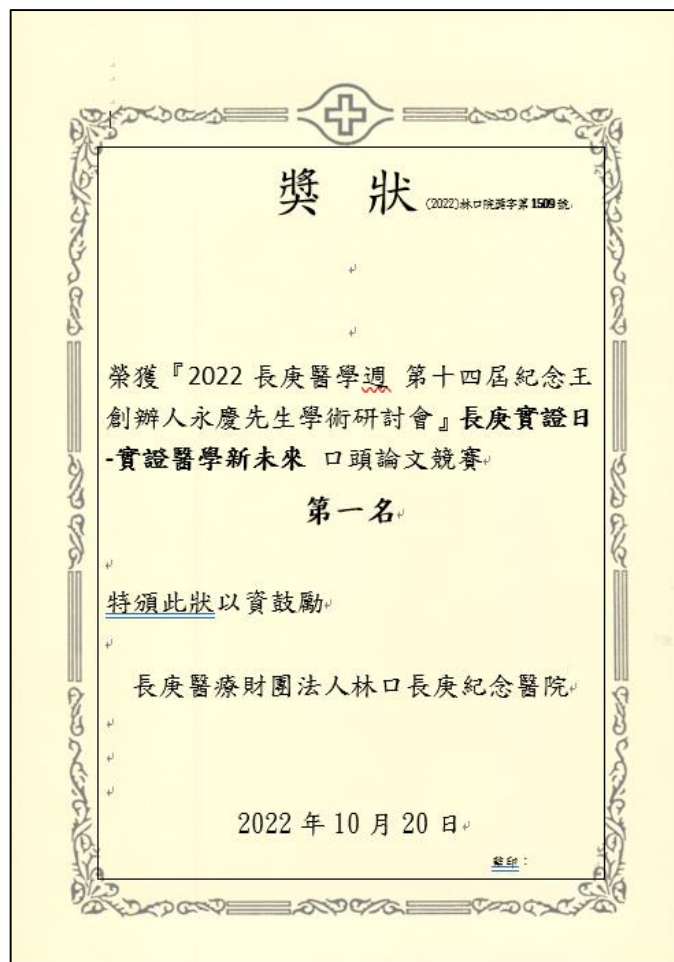
將圖片拉到滿版，關閉頁首與頁尾，回到文件編輯模式



合併列印功能 (一) 精準套印

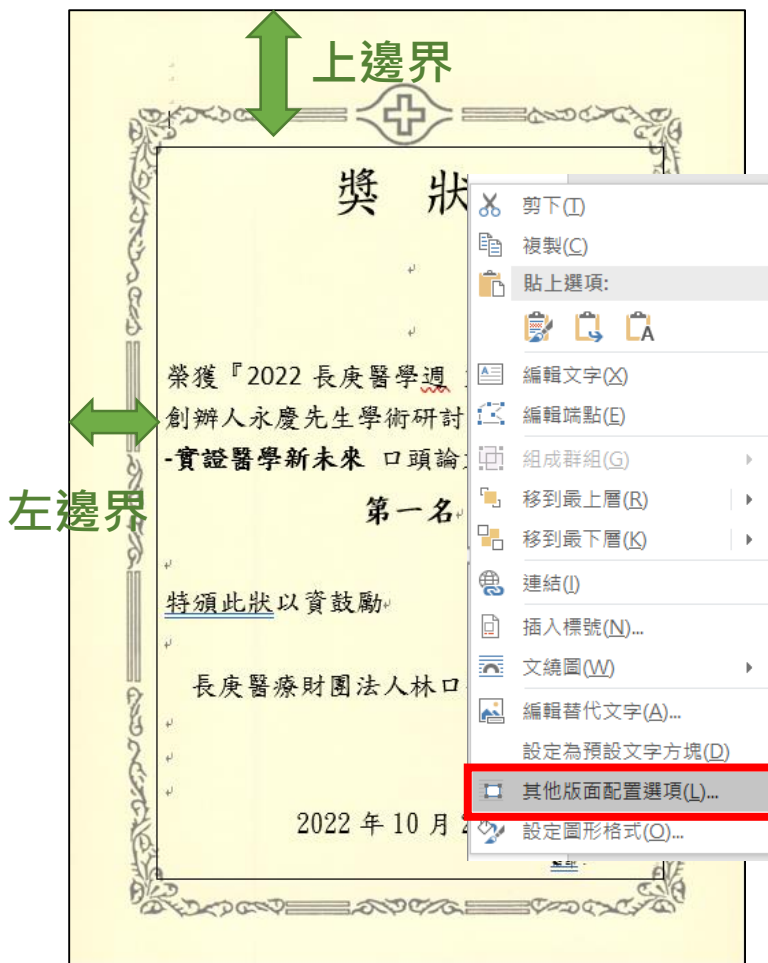


插入文字方塊，將文字置於框中，以避開獎狀邊框



合併列印功能 (一) 精準套印

為了讓文字方塊不會任意移動，設定文字方塊的版面配置

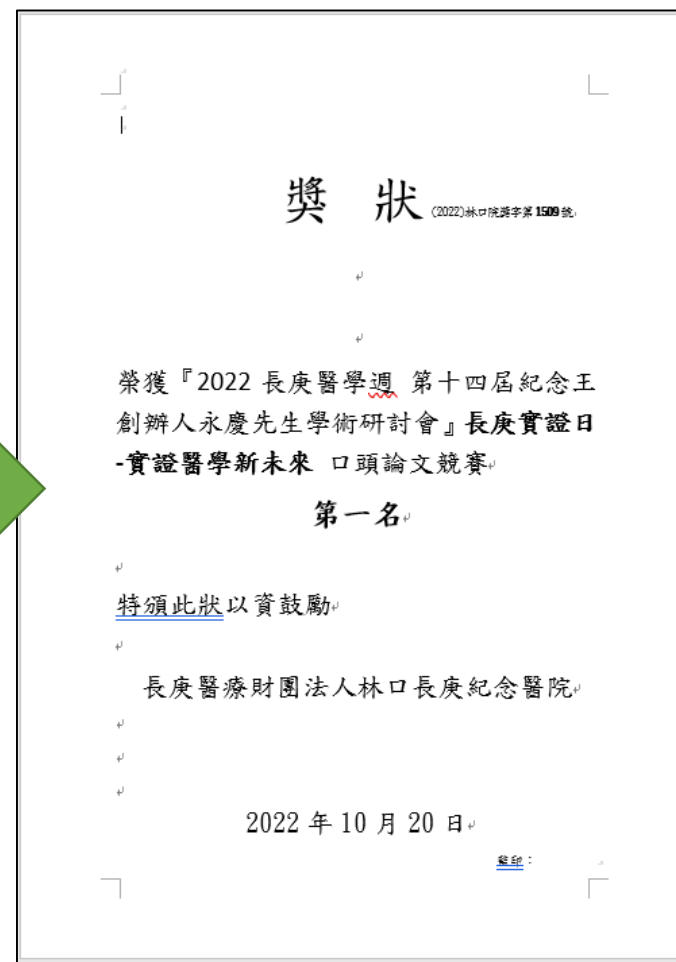
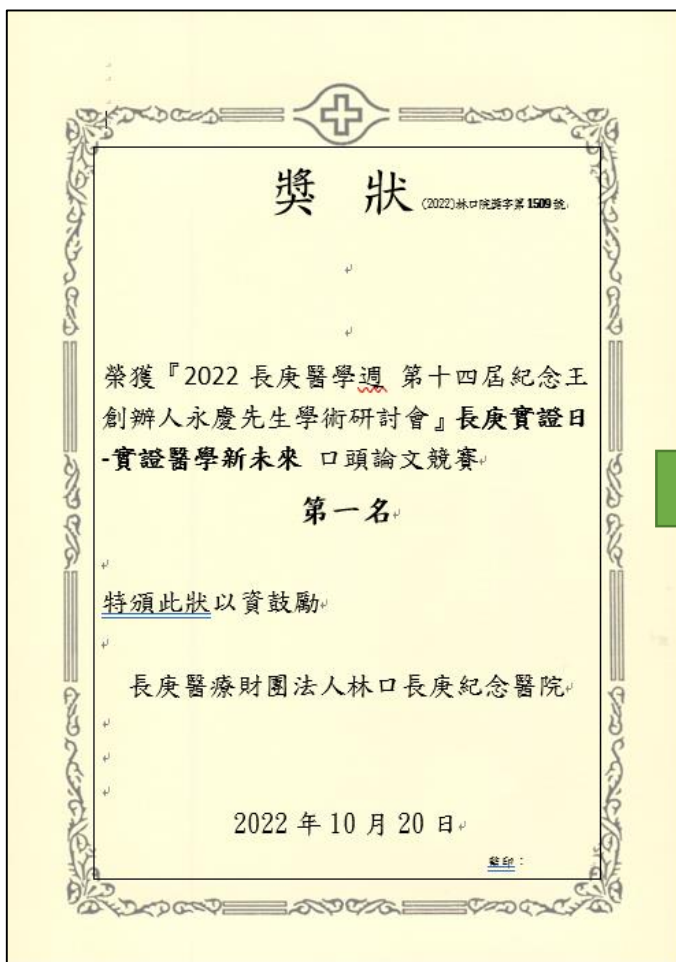


- 1.水平：
「左邊界」右方的絕對位置的公分數
- 2.垂直：
「頁」之下的絕對位置的公分數
- 3.物件隨文字一起移動：取消勾選

合併列印功能 (一) 精準套印



文件編輯完成，移除頁首的圖片及文字方塊框線



合併列印功能 (一) 精準套印



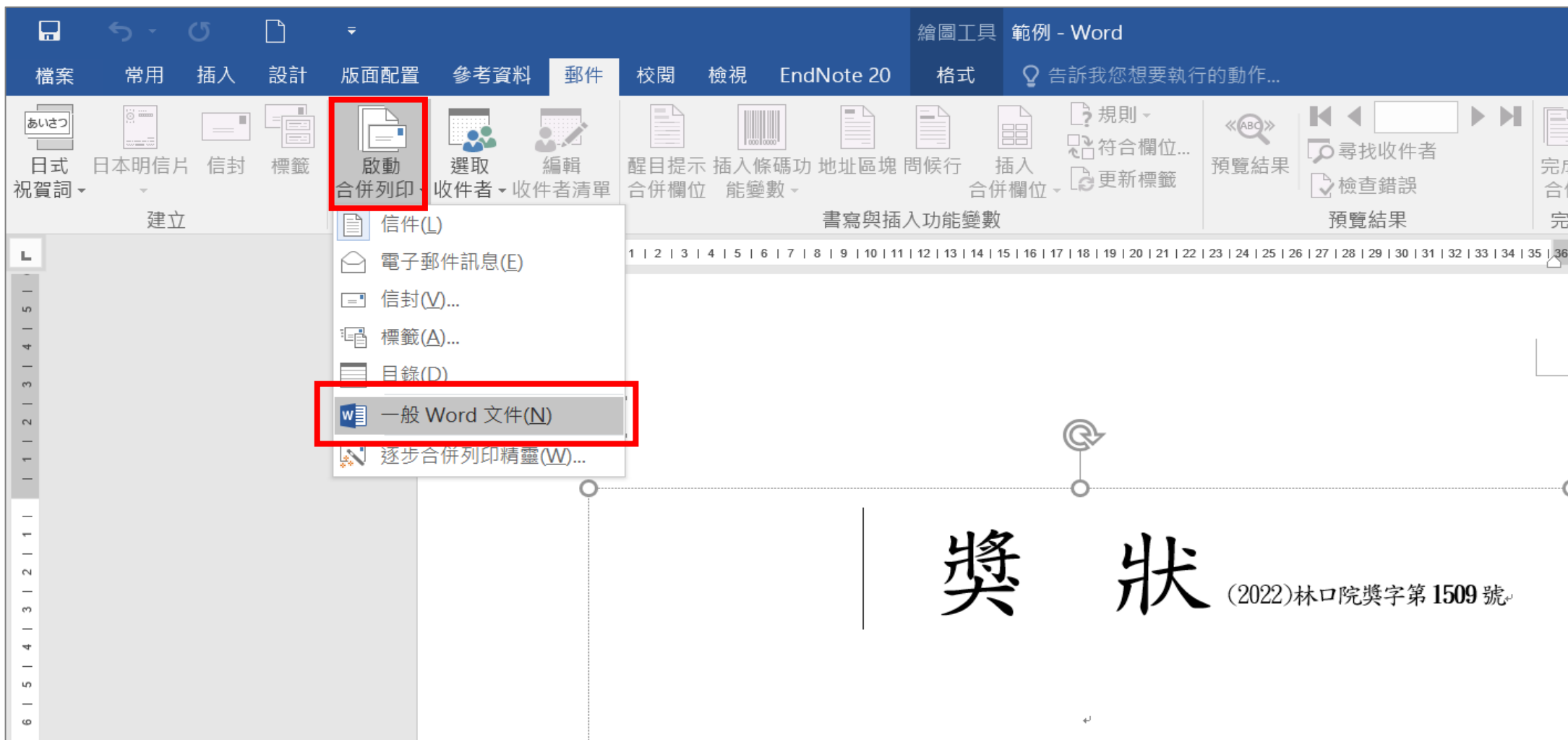
準備得獎名單的 Excel 檔案，包含欲插入的欄位

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to '常用' (Home). The font is '微軟正黑體' (Microsoft YaHei) size 12. The active cell is C4, containing the text '先生'. Below the ribbon is a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1	獎狀編號	姓名	稱謂	名次	
2	1923	孫燕姿	女士	第一名	
3	1924	張惠妹	女士	第二名	
4	1925	張學友	先生	第三名	
5	1926	劉德華	先生	佳作	
6	1927	周子瑜	女士	佳作	
7					
8					

合併列印功能 (一) 精準套印

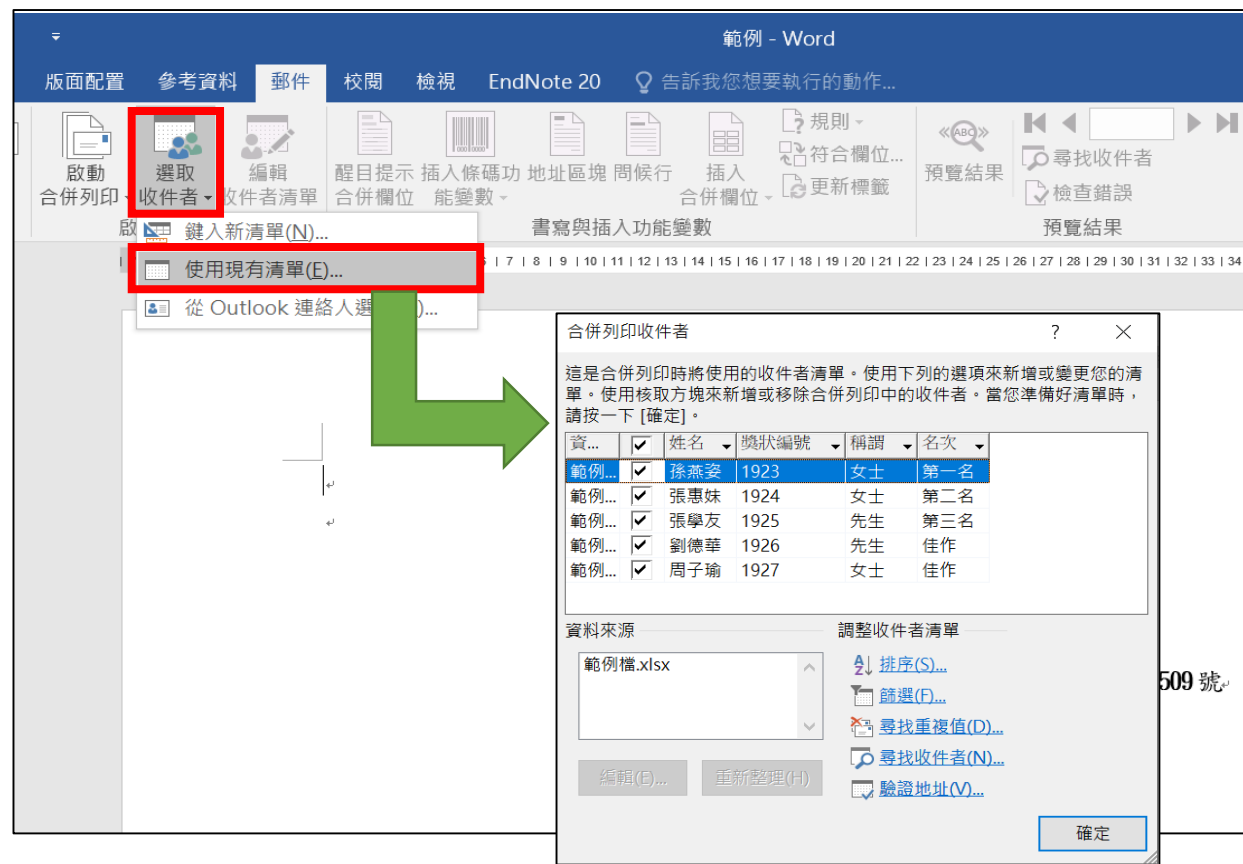
點選功能列的「郵件」→啟動合併列印→一般Word文件



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Mailings' (郵件) tab selected. The 'Start Mail Merge' (啟動合併列印) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, and the 'Merge to Word document' (一般 Word 文件(N)) option is also highlighted with a red box. The background shows a document titled '範例 - Word' with the text '獎狀 (2022)林口院獎字第 1509 號'.

合併列印功能 (一) 精準套印

「選取收件者」→「使用現有清單」→匯入得獎名單Excel檔



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Mailings' ribbon selected. The 'Select Recipients' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing the 'Use Existing List' option, also highlighted with a red box. A green arrow points from this option to the 'Select Recipients' dialog box.

The 'Select Recipients' dialog box is open, showing a table of recipient data. The table has columns for '姓名' (Name), '獎狀編號' (Award Number), '稱謂' (Title), and '名次' (Rank). The data is as follows:

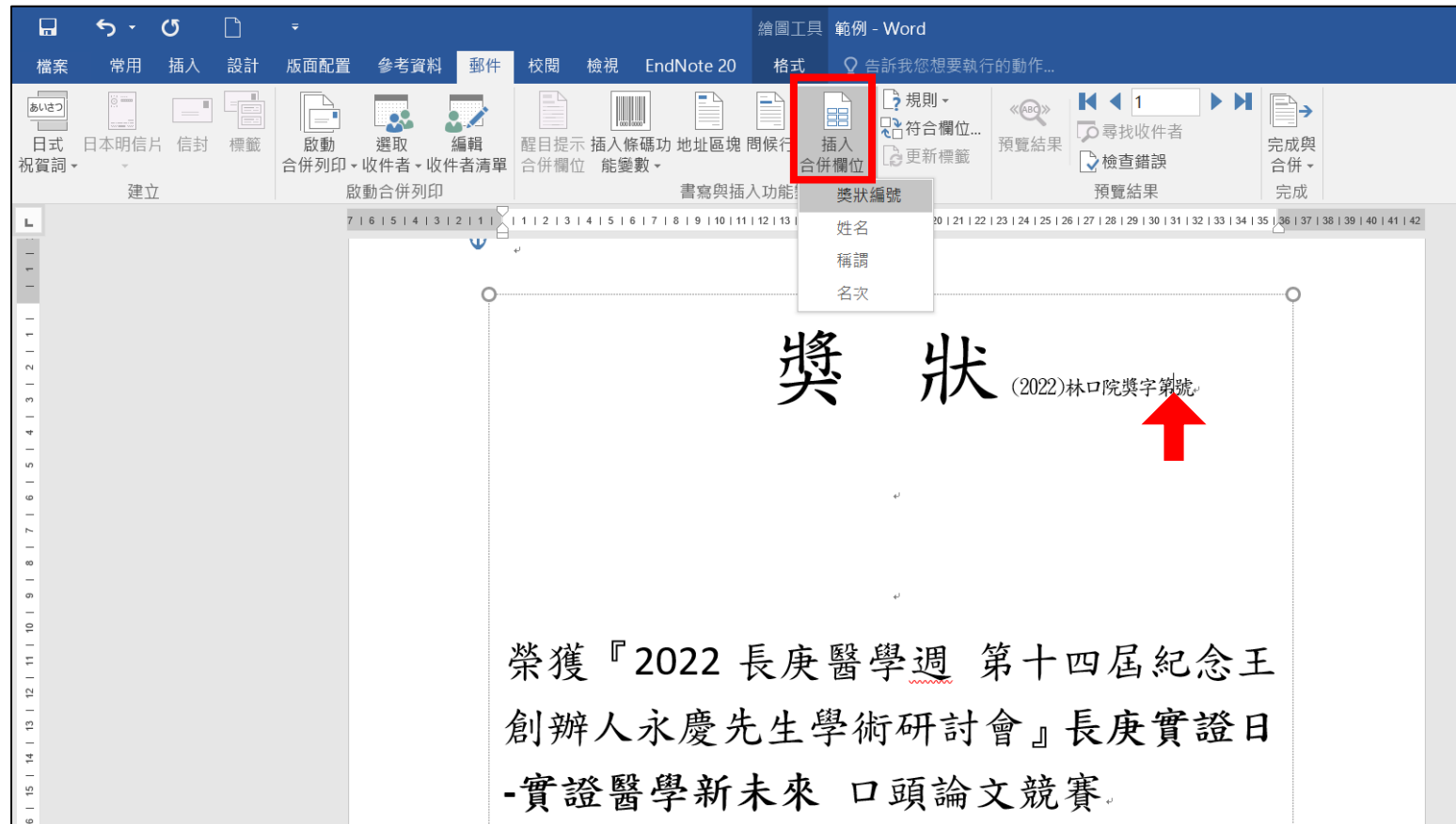
姓名	獎狀編號	稱謂	名次
孫燕姿	1923	女士	第一名
張惠妹	1924	女士	第二名
張學友	1925	先生	第三名
劉德華	1926	先生	佳作
周子瑜	1927	女士	佳作

The dialog box also shows the '資料來源' (Data Source) section with '範例檔.xlsx' selected. The '調整收件者清單' (Adjust Recipient List) section includes buttons for '排序(S)...', '篩選(F)...', '尋找重複值(D)...', '尋找收件者(N)...', and '驗證地址(V)...'. A '確定' (OK) button is at the bottom right.

合併列印功能 (一) 精準套印

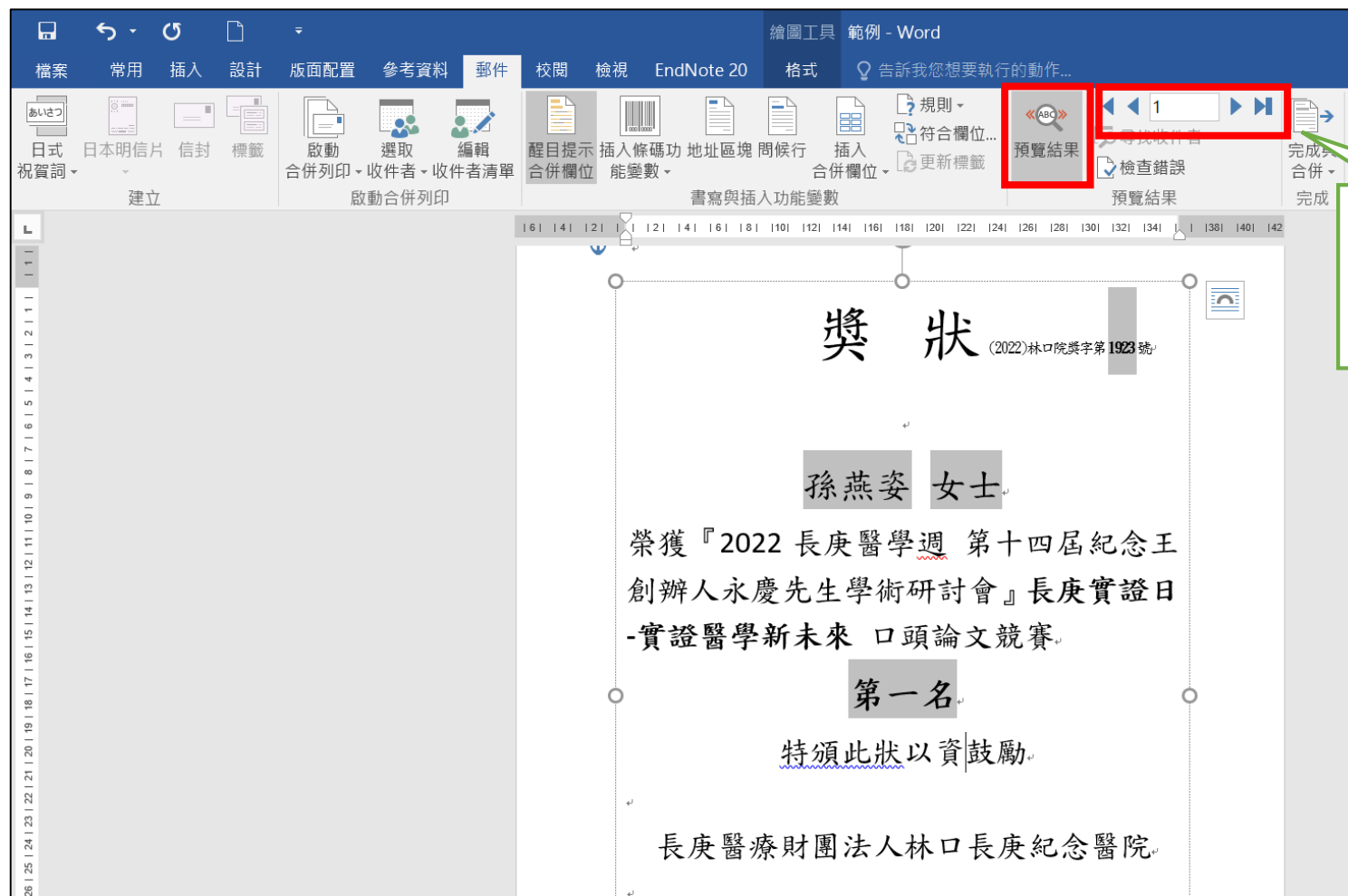


將游標移到要插入的位置後，選擇「插入合併欄位」



合併列印功能 (一) 精準套印

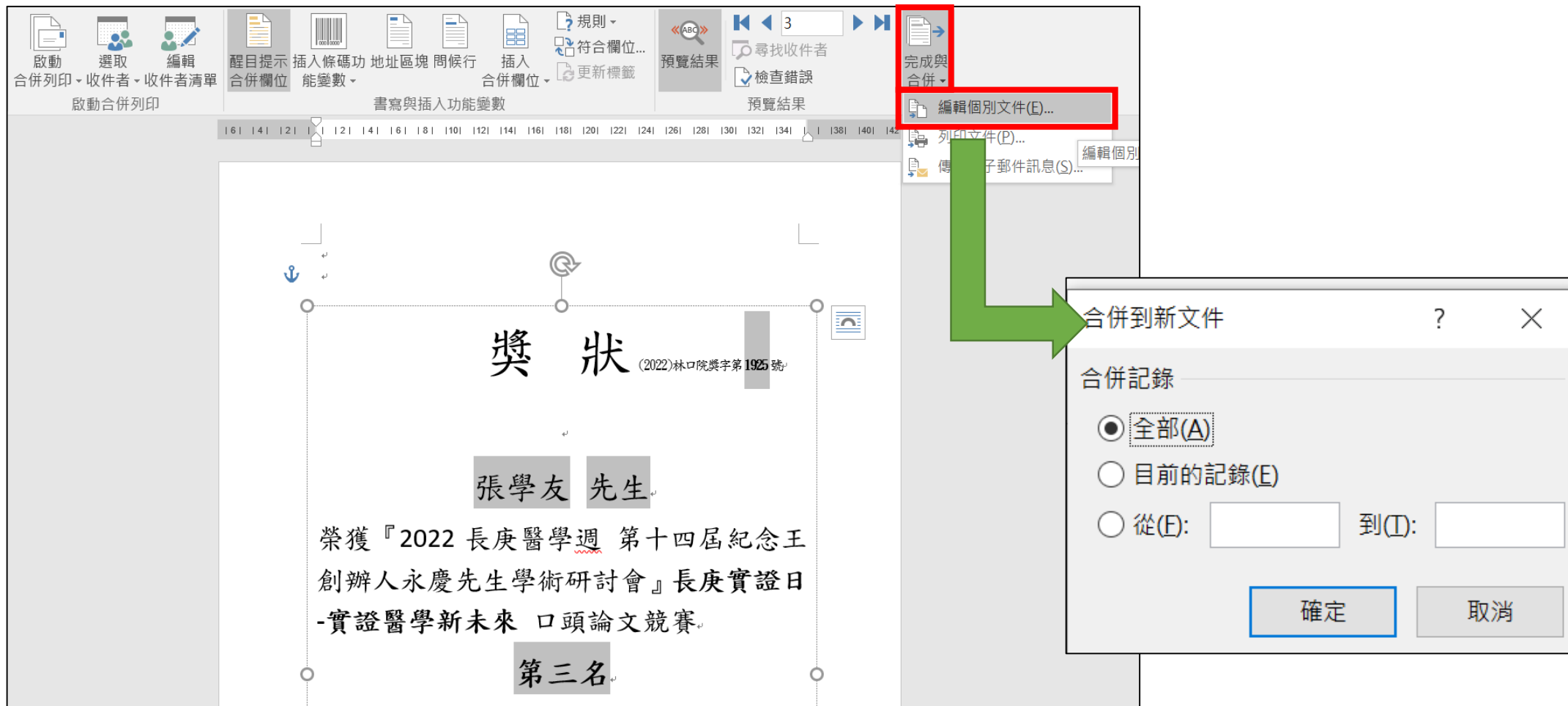
點按「預覽結果」，就能看到合併列印的成果



可逐筆檢閱
匯入資料欄
位是否正確

合併列印功能 (一) 精準套印

確定無誤後，點選「完成與合併」中的「編輯個別文件」



The screenshot displays a software interface for merging documents. The main window shows a certificate template with the following text:

獎 狀 (2022)林口院獎字第 1925 號

張學友 先生

榮獲『2022 長庚醫學週 第十四屆紀念王創辦永慶先生學術研討會』長庚實證日-實證醫學新未來 口頭論文競賽。

第三名

The interface includes a menu bar with options like "完成與合併" (Finish & Merge) and "編輯個別文件(E)..." (Edit Individual File...). A red box highlights the "編輯個別文件(E)..." option, and a green arrow points to a dialog box titled "合併到新文件" (Merge to New File). The dialog box contains the following options:

合併記錄

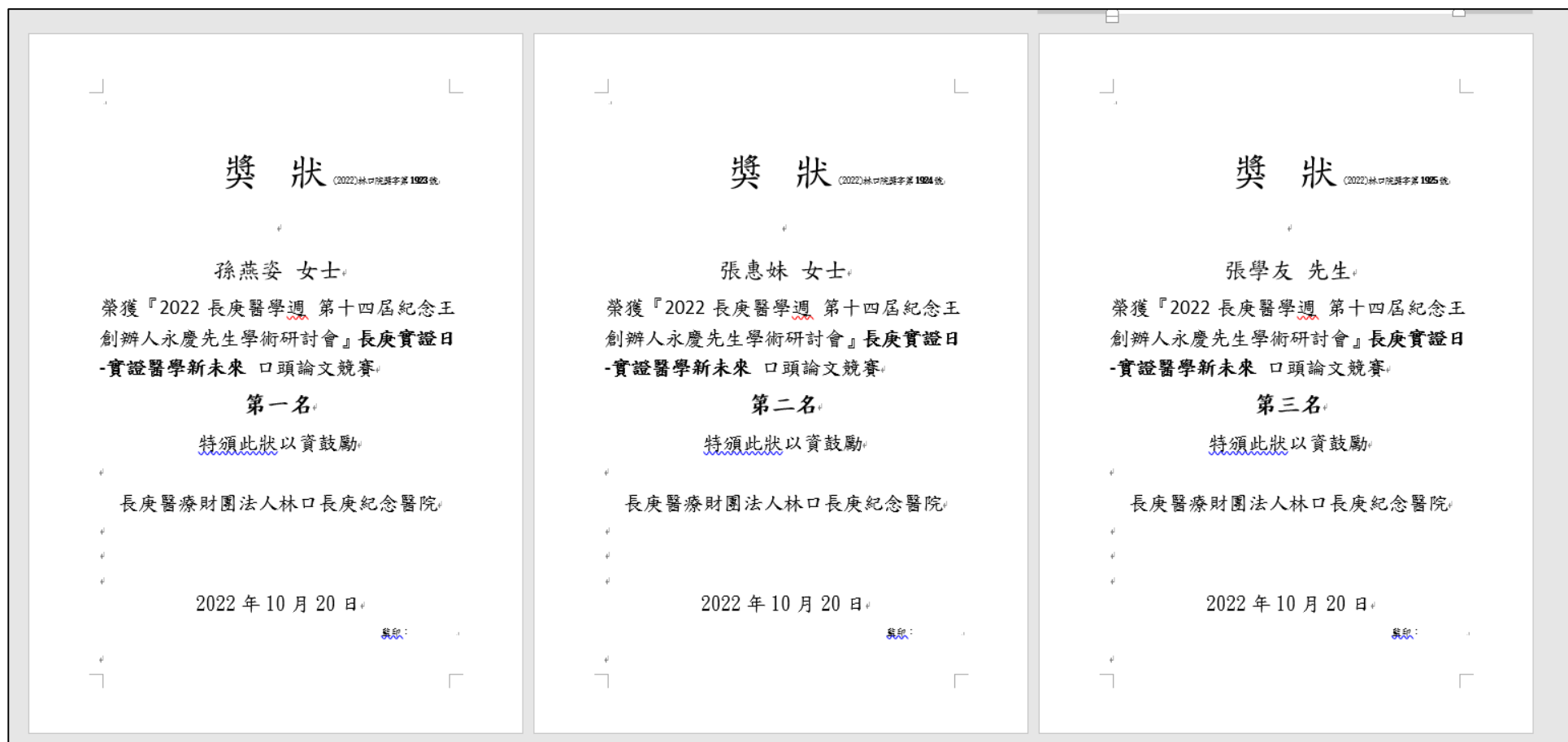
- 全部(A)
- 目前的記錄(E)
- 從(E): [] 到(I): []

Buttons: 確定 (OK), 取消 (Cancel)

合併列印功能 (一) 精準套印



自動產生合併列印的所有文件



課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

保護文件特定內容不被修改

五、建立目錄

合併列印功能

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄



<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 財團法人長庚紀念醫院</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 陸佰元整 此 據</p> <p>1</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：001 林志穎</p>	<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 大千綜合醫院</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 壹仟貳佰元整 此 據</p> <p>2</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：002 安潔莉娜萊莉</p>
<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 中山醫學大學附設醫院</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 壹仟貳佰元整 此 據</p> <p>3</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：003 伍百</p>	<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 中國醫藥大學</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 陸佰元整 此 據</p> <p>4</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：004 李曉琪</p>

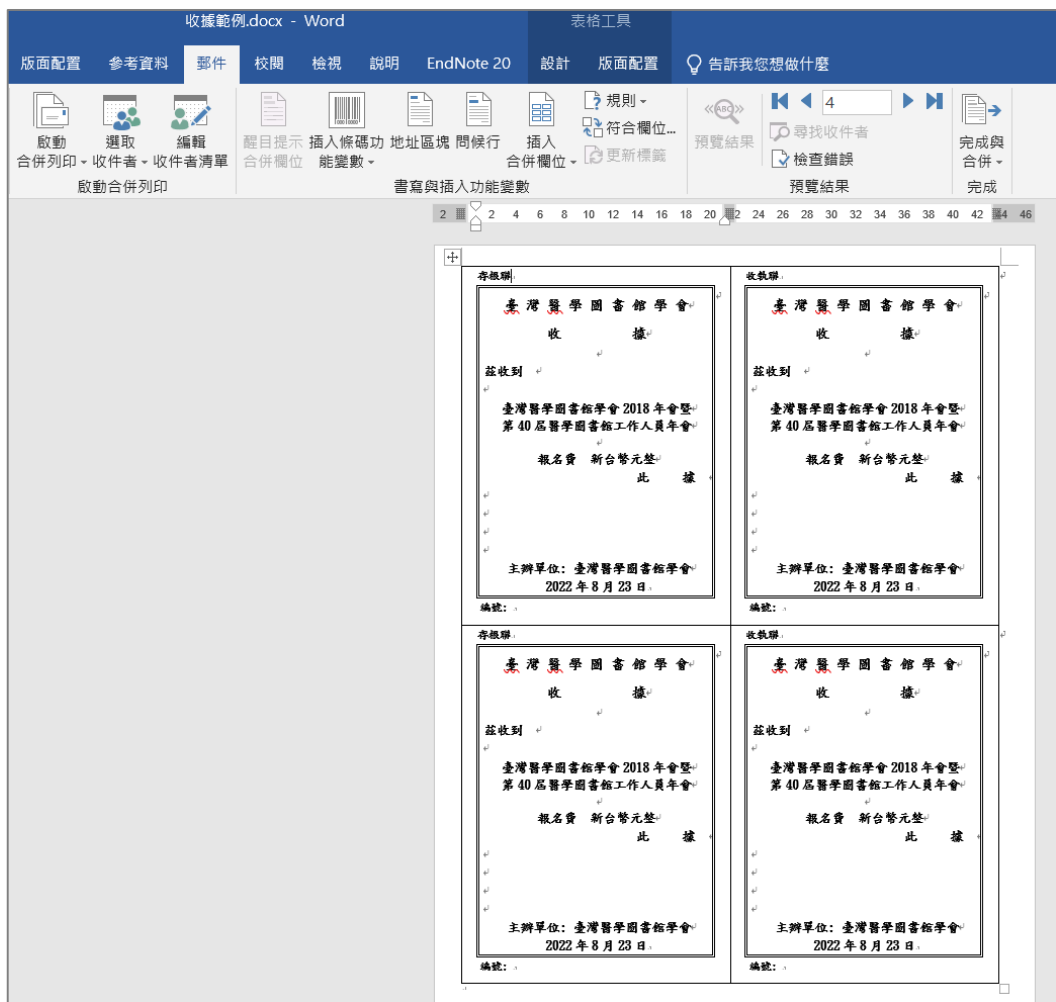
以收據為例，一頁需印
出4筆不同紀錄

合併列印功能

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄



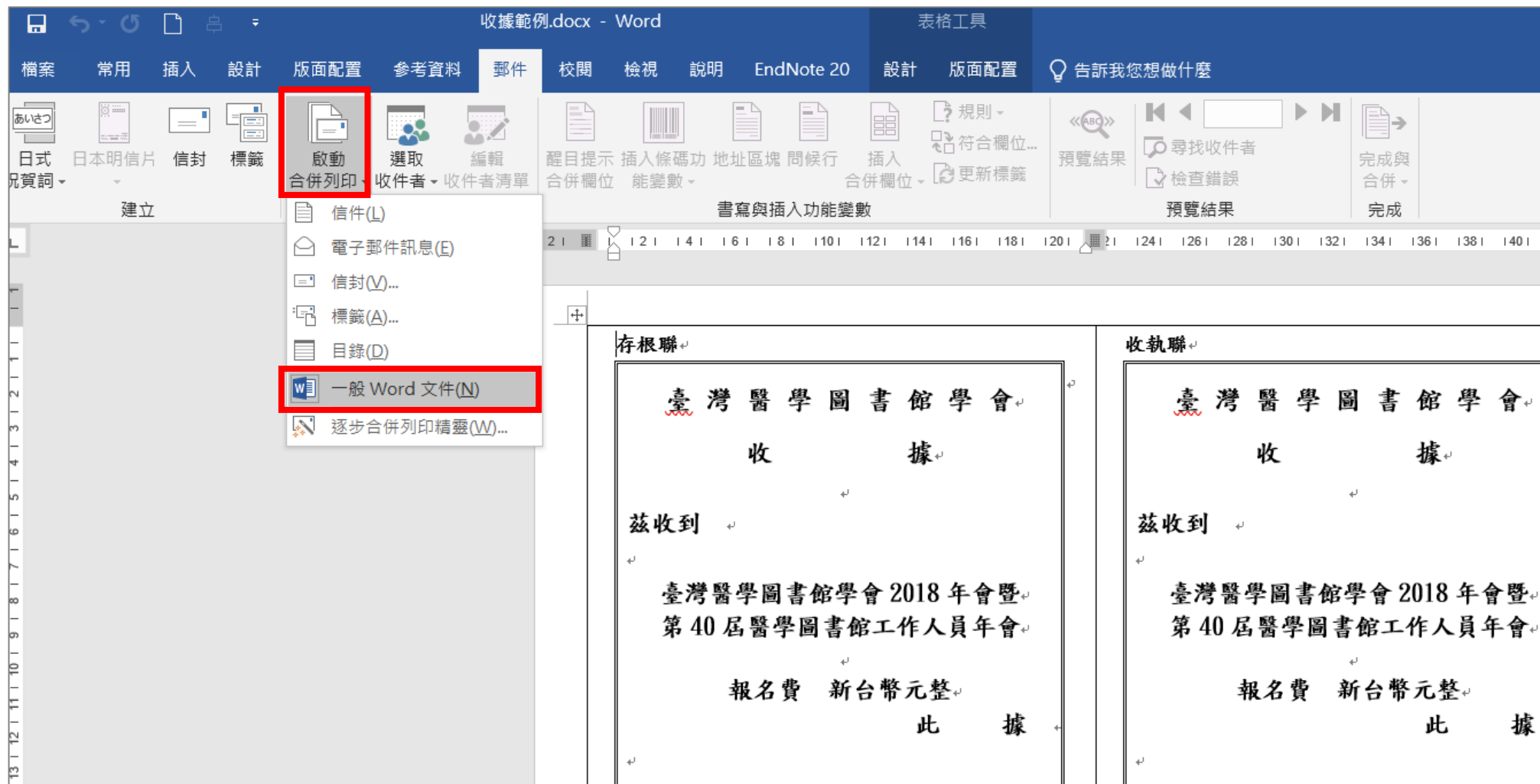
編輯好Word文件與Excel 清單



	A	B	C	D	E
1	編號	姓名	身分	收據抬頭	費用
2	001	林志穎	學員	財團法人長庚紀念醫院	陸佰
3	002	安潔莉娜裘莉	學員	大千綜合醫院	壹仟貳佰
4	003	伍百	學員	中山醫學大學附設醫院	壹仟貳佰
5	004	辛曉琪	學員	中國醫藥大學	陸佰
6	005	阿亮	學員	中國醫藥大學	壹仟貳佰
7	006	哈林	學員	中國醫藥大學	壹仟貳佰
8	007	孫燕姿	學員	天主教永和耕莘醫院	陸佰
9	008	張惠妹	學員	成功大學	壹仟貳佰
10	009	張學友	學員	國立成功大學	壹仟貳佰
11	010	梁詠琪	學員	國立成功大學	壹仟貳佰
12	011	莫文蔚	學員	國立成功大學	陸佰
13	012	許景淳	學員	國泰綜合醫院	壹仟伍佰
14	013	郭富城	學員	亞洲大學	壹仟貳佰
15	014	陳昇	學員	醫療財團法人辜公亮基金會和信治癌中心醫院	壹仟貳佰
16	015	陶子	學員	奇美醫療財團法人奇美醫院	壹仟貳佰
17	016	萬芳	學員	奇美醫療財團法人佳里奇美醫院	壹仟貳佰
18	017	劉德華	學員	奇美醫療財團法人柳營奇美醫院	壹仟貳佰
19	018	蔡琴	學員	魏令芳	陸佰
20	019	黎明	學員	佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院	陸佰
21	020	蕭亞軒	學員	長庚大學	壹仟貳佰
22					

合併列印功能 (二) 一頁套印多筆不同的紀錄

點選功能列的「郵件」→啟動合併列印→一般Word文件

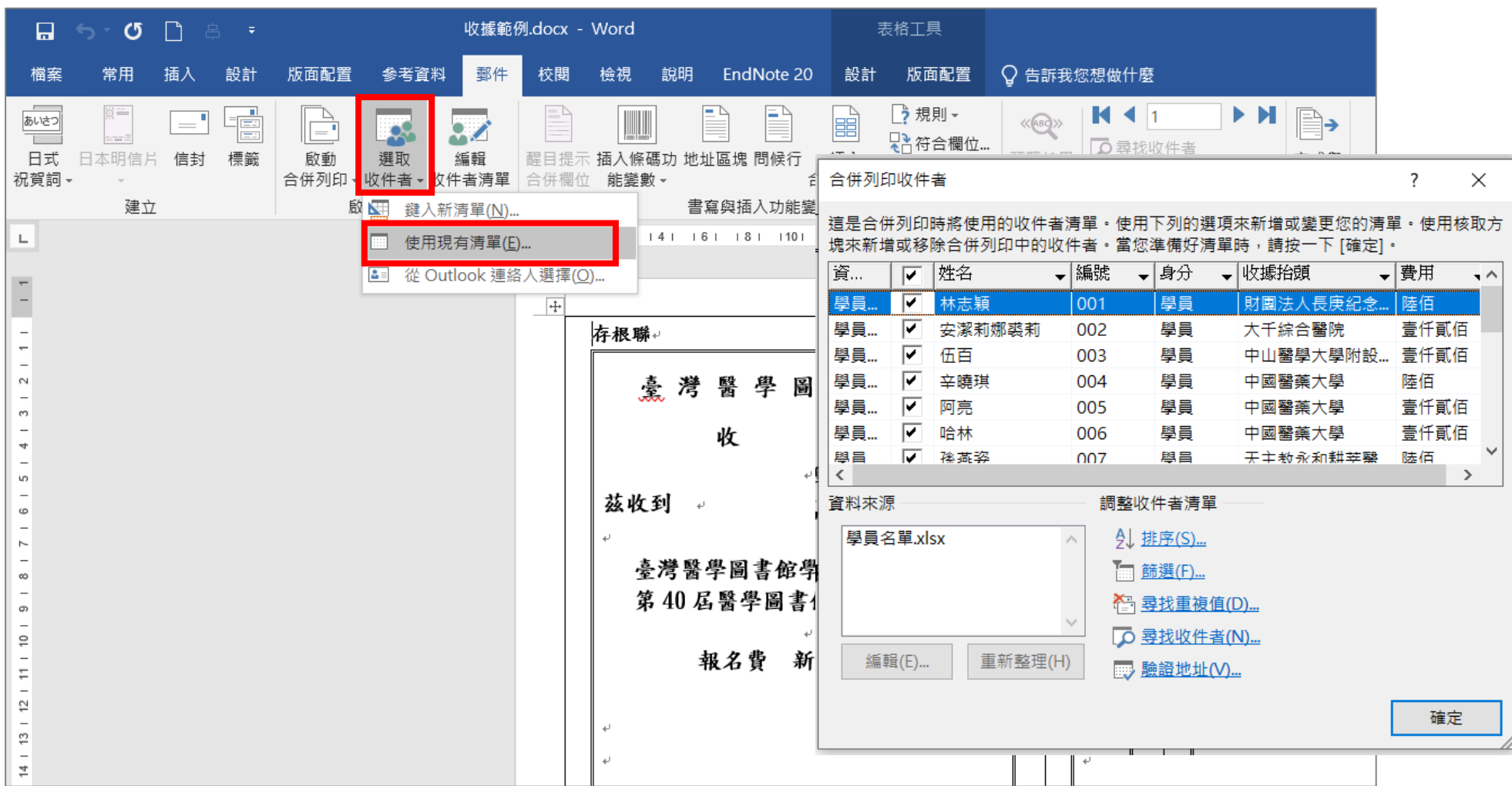


The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Mailings' ribbon selected. The 'Merge to Word Documents' dropdown menu is open, and the 'Merge to Word Documents' option is highlighted with a red box. The document content shows two columns of receipt forms for the 'Taiwan Medical Library Association' (臺灣醫學圖書館學會). The left column is labeled '存根聯' (Copy) and the right column is labeled '收執聯' (Receipt). Both forms contain the following text:

臺灣醫學圖書館學會
收 據
茲收到
臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨
第 40 屆醫學圖書館工作人員年會
報名費 新台幣元整
此 據

合併列印功能 (二) 一頁套印多筆不同的紀錄

「選取收件者」→「使用現有清單」→匯入Excel檔



收據範例.docx - Word

表格工具

檔案 常用 插入 設計 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 說明 EndNote 20 設計 版面配置 告訴我您想做什麼

日式 日本明信片 信封 標籤 建立

啟動 合併列印 選取收件者 收件者清單 編輯 收件者清單

醒目提示 插入條碼功 地址區塊 問候行 合併欄位 能變數

規則 符合欄位

尋找收件者

選取收件者

使用現有清單(E)...

從 Outlook 連絡人選擇(O)...

鍵入新清單(N)...

書寫與插入功能變

14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

存根聯

臺灣醫學圖書館

收

茲收到

臺灣醫學圖書館學

第40屆醫學圖書

報名費 新

合併列印收件者

這是合併列印時將使用的收件者清單。使用下列的選項來新增或變更您的清單。使用核取方塊來新增或移除合併列印中的收件者。當您準備好清單時，請按一下 [確定]。

資...	<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	編號	身分	收據抬頭	費用
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	林志穎	001	學員	財國法人長庚紀念...	陸佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	安潔莉娜裘莉	002	學員	大千綜合醫院	壹仟貳佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	伍百	003	學員	中山醫學大學附設...	壹仟貳佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	辛曉琪	004	學員	中國醫藥大學	陸佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	阿亮	005	學員	中國醫藥大學	壹仟貳佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	哈林	006	學員	中國醫藥大學	壹仟貳佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	孫燕姿	007	學員	天主教永和耕莘醫	陸佰

資料來源

學員名單.xlsx

調整收件者清單

排序(S)...

篩選(F)...

尋找重複值(D)...

尋找收件者(N)...

驗證地址(V)...

編輯(E)...

重新整理(H)

確定

合併列印功能

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄



插入合併欄位

<p>存根聯</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 «收據抬頭»</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 «費用» 元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：«編號»«姓名»</p>	<p>收執聯</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 «收據抬頭»</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 «費用» 元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：«編號»«姓名»</p>
<p>存根聯</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 «收據抬頭»</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 «費用» 元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：«編號»«姓名»</p>	<p>收執聯</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 «收據抬頭»</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 «費用» 元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：«編號»«姓名»</p>

合併列印功能 (二) 一頁套印多筆不同的紀錄

表格合併列印原則：由左而右→由上而下

The image displays a 2x2 grid of receipt forms, each titled "存根聯" (top-left) and "收執聯" (top-right). Each form contains the following text:

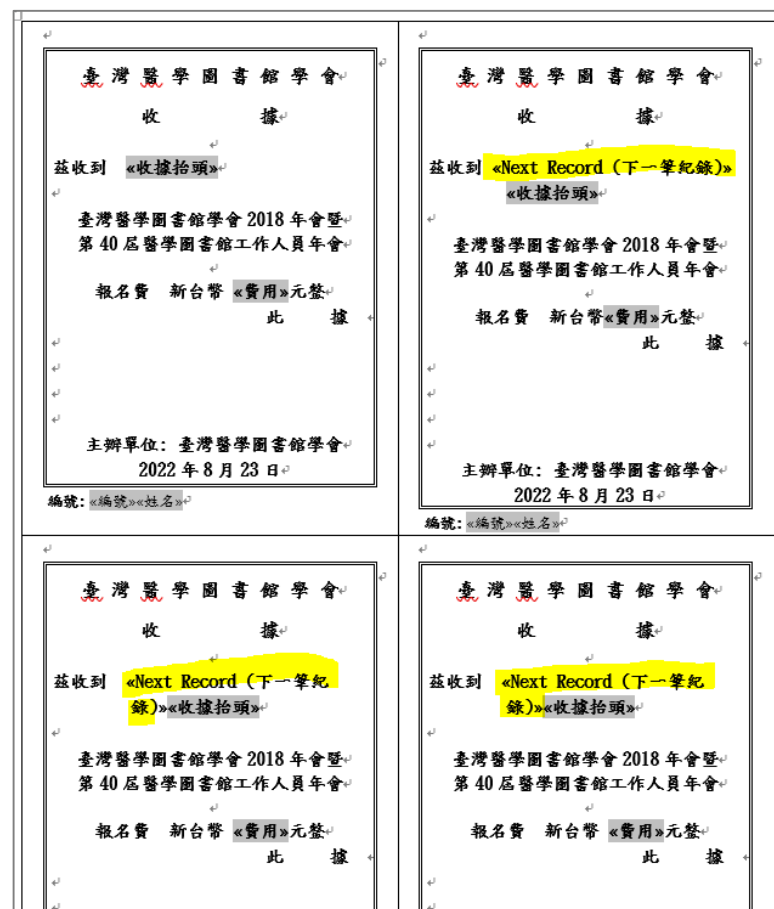
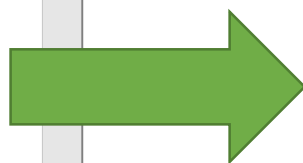
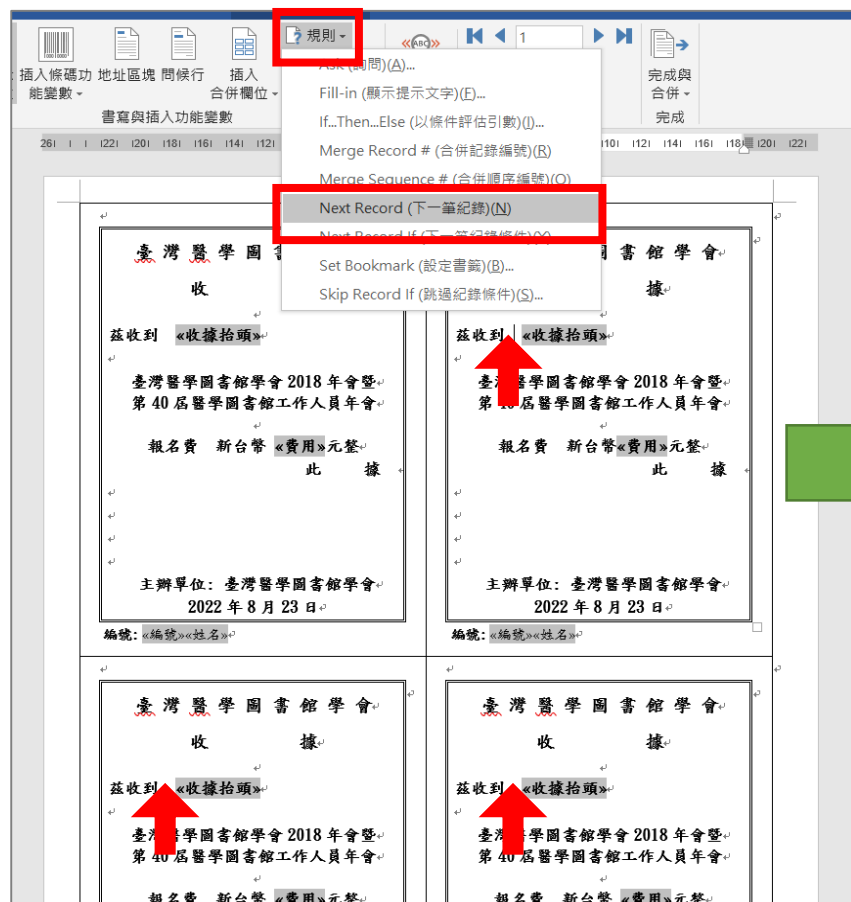
臺灣醫學圖書館學會
收 據
茲收到 «收據抬頭»
臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨
第 40 屆醫學圖書館工作人員年會
報名費 新台幣 «費用» 元整
此 據
主辦單位：臺灣醫學圖書館學會
2022 年 8 月 23 日
編號：«編號»«姓名»

Red arrows illustrate the merging process: a horizontal arrow from the top-left form to the top-right form, a diagonal arrow from the top-right form to the bottom-left form, and a horizontal arrow from the bottom-left form to the bottom-right form.

合併列印功能

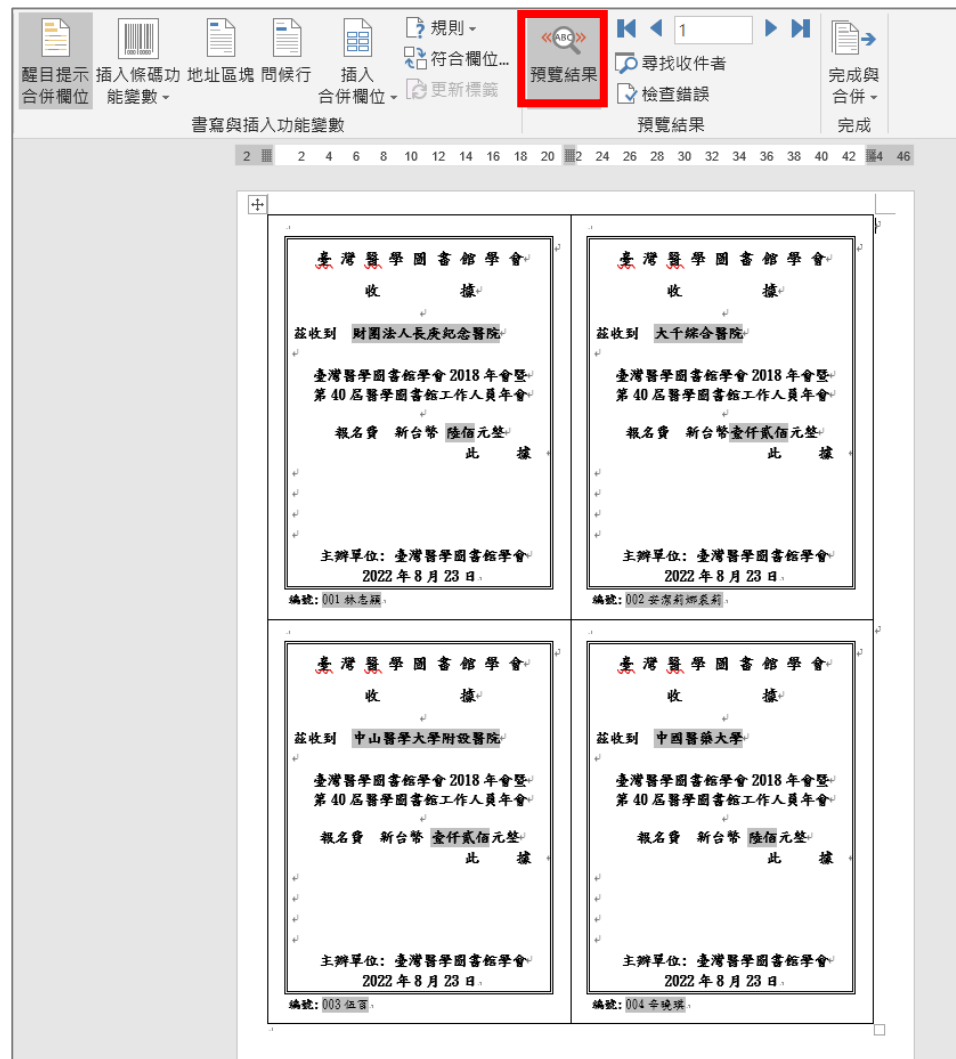
(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

將游標放在要顯示下一筆記錄資料的位置，
點選「規則」→選擇「Next Record(下一筆紀錄)」



合併列印功能 (二) 一頁套印多筆不同的紀錄

點按「預覽結果」，就能看到合併列印的成果



課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

保護文件特定內容不被修改

五、建立目錄



以上面的收據為例，篩選機構名稱中有「成功大學」字樣進行合併列印

編號	姓名	身分	收據抬頭	費用
001	林志穎	學員	財團法人長庚紀念醫院	陸佰
002	安潔莉娜裘莉	學員	大千綜合醫院	壹仟貳佰
003	伍百	學員	中山醫學大學附設醫院	壹仟貳佰
004	辛曉琪	學員	中國醫藥大學	陸佰
005	阿亮	學員	中國醫藥大學	壹仟貳佰
006	哈林	學員	中國醫藥大學	壹仟貳佰
007	孫燕姿	學員	天主教永和耕莘醫院	陸佰
008	張惠妹	學員	成功大學	壹仟貳佰
009	張學友	學員	國立成功大學	壹仟貳佰
010	梁詠琪	學員	國立成功大學	壹仟貳佰
011	莫文蔚	學員	國立成功大學	陸佰
012	許景淳	學員	國泰綜合醫院	壹仟伍佰
013	郭富城	學員	亞洲大學	壹仟貳佰
014	陳昇	學員	醫療財團法人辜公亮基金會和信治癌中心醫院	壹仟貳佰
015	陶子	學員	奇美醫療財團法人奇美醫院	壹仟貳佰
016	萬芳	學員	奇美醫療財團法人佳里奇美醫院	壹仟貳佰
017	劉德華	學員	奇美醫療財團法人柳營奇美醫院	壹仟貳佰
018	蔡琴	學員	魏令芳	陸佰
019	黎明	學員	佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院	陸佰
020	蕭亞軒	學員	長庚大學	壹仟貳佰



文件編輯完成，插好合併欄位

<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 «收據抬頭»</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 «費用» 元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：«編號»«姓名»</p>	<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 «Next Record (下一筆紀錄)» «收據抬頭»</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 «費用» 元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日</p> <p>編號：«編號»«姓名»</p>
<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 «Next Record (下一筆紀錄)» «收據抬頭»</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 «費用» 元整 此 據</p>	<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 «Next Record (下一筆紀錄)» «收據抬頭»</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 «費用» 元整 此 據</p>

合併列印功能

(三) 篩選符合條件的項目

點選「編輯收件者清單」→「篩選」

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Mailings ribbon selected. The 'Edit Recipient List' button is highlighted with a red box. A dialog box titled '合併列印收件者' (Merge Recipients) is open, displaying a table of recipients. The 'Filter' button in the dialog is also highlighted with a red box.

姓名	編號	身分	收據抬頭	費用
林志穎	001	學員	財團法人長庚紀念...	陸佰
安潔莉娜裘莉	002	學員	大千綜合醫院	壹仟貳佰
伍百	003	學員	中山醫學大學附設...	壹仟貳佰
辛曉琪	004	學員	中國醫藥大學	陸佰
阿亮	005	學員	中國醫藥大學	壹仟貳佰
哈林	006	學員	中國醫藥大學	壹仟貳佰
孫燕姿	007	學員	天主教永和耕莘醫	陸佰

資料來源: 學員名單.xlsx

調整收件者清單:

- 排序(S)...
- 篩選(F)...**
- 尋找重複值(D)...
- 尋找收件者(N)...
- 驗證地址(V)...

編輯(E)... 重新整理(H) 確定

主辦單位: 臺灣醫學圖書館學會
2022年8月23日

編號: «編號»«姓名»



欄位：收據抬頭 邏輯比對：包含 比對值：成功大學

篩選與排序

篩選記錄(E) 排序記錄(O)

	欄位:	邏輯比對:	比對值:
且	收據抬頭	包含	成功大學
		小於等於	
		大於等於	
		空白	
		非空白	
		包含	
		不包含	

全部清除(C) 確定 取消



篩選出機構名稱都是包含「成功大學」

合併列印收件者

這是合併列印時將使用的收件者清單。使用下列的選項來新增或變更您的清單。使用核取方塊來新增或移除合併列印中的收件者。當您準備好清單時，請按一下 [確定]。

資...	<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	編號	身分	收據抬頭	費用
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	張惠妹	008	學員	成功大學	壹仟貳佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	張學友	009	學員	國立成功大學	壹仟貳佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	梁詠琪	010	學員	國立成功大學	壹仟貳佰
學員...	<input checked="" type="checkbox"/>	莫文蔚	011	學員	國立成功大學	陸佰

資料來源

學員名單.xlsx

調整收件者清單

- 排序(S)...
- 篩選(F)...
- 尋找重複值(D)...
- 尋找收件者(N)...
- 驗證地址(V)...

編輯(E)... 重新整理(H)

確定



預覽結果即可完成合併列印

<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 成功大學</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 壹仟貳佰元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日。</p> <p>編號：008 張惠妹。</p>	<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 國立成功大學</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣壹仟貳佰元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日。</p> <p>編號：009 張學友。</p>
<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 國立成功大學</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 壹仟貳佰元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日。</p> <p>編號：010 梁綠琪。</p>	<p>臺灣醫學圖書館學會 收 據</p> <p>茲收到 國立成功大學</p> <p>臺灣醫學圖書館學會 2018 年會暨 第 40 屆醫學圖書館工作人員年會</p> <p>報名費 新台幣 陸佰元整 此 據</p> <p>主辦單位：臺灣醫學圖書館學會 2022 年 8 月 23 日。</p> <p>編號：011 英文蔚。</p>

課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

保護文件特定內容不被修改

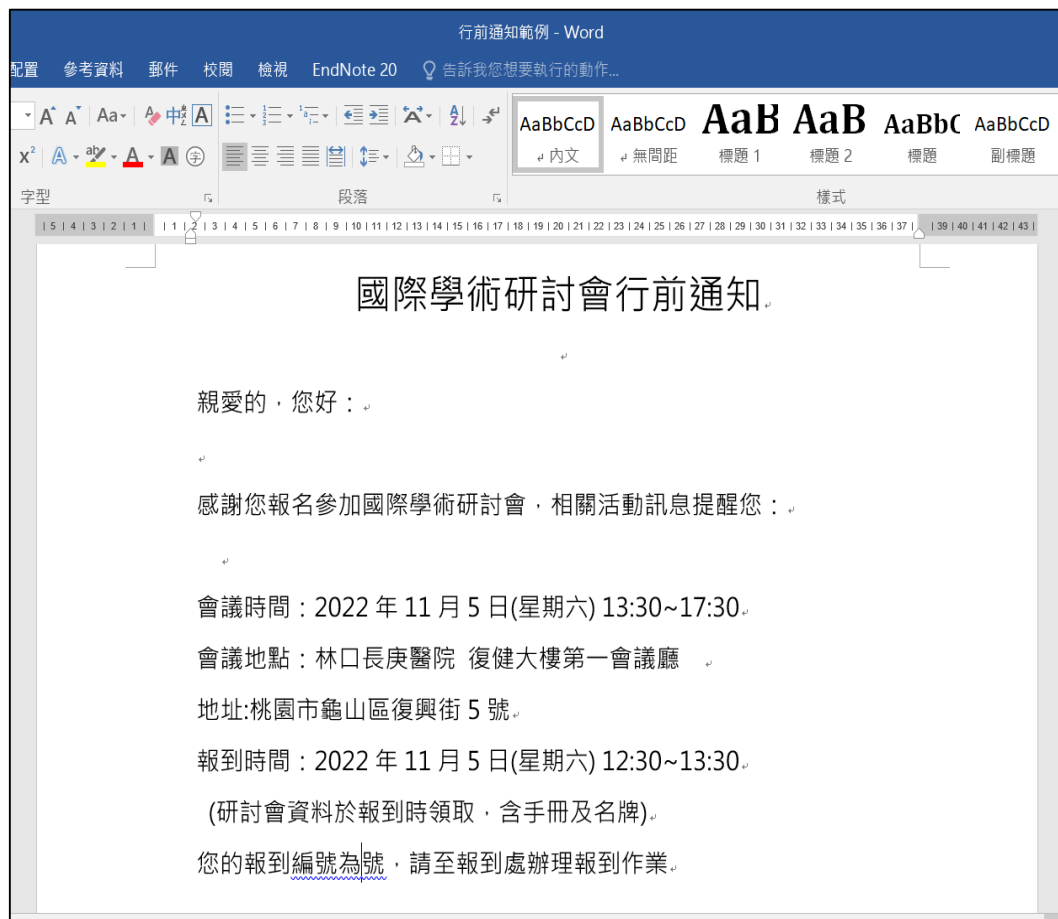
五、建立目錄

合併列印功能

合併列印寄發電子郵件



編輯好Word文件與Excel 清單



	A	B	C	D	E	F	G
1	編號	姓名	身分	收據抬頭	QR Code	報到櫃	Email
2	001	林志穎	學員	財團法人長庚紀念醫院	2022001	1	tina0303@cgmh.org.tw
3	002	安潔莉娜裘莉	學員	大千綜合醫院	2022002	1	momoko@cgmh.org.tw
4	003	伍百	學員	中山醫學大學附設醫院	2022003	2	chin964@cgmh.org.tw
5	004	辛曉琪	學員	中國醫藥大學	2022004	3	shan1108@cgmh.org.tw
6	005	阿亮	學員	中國醫藥大學	2022005	2	newoness0204@cgmh.org.tw
7	006	哈林	學員	中國醫藥大學	2022006	3	piky0501@cgmh.org.tw
8	007	孫燕姿	學員	天主教永和耕莘醫院	2022007	3	siaohui@cgmh.org.tw
9	008	張惠妹	學員	成功大學	2022008	2	olivia@cgmh.org.tw
10	009	張學友	學員	國立成功大學	2022009	3	zwchen93@cgmh.org.tw
11	010	梁詠琪	學員	國立成功大學	2022010	2	tina0303@cgmh.org.tw
12	011	莫文蔚	學員	國立成功大學	2022011	2	momoko@cgmh.org.tw
13	012	許景淳	學員	國泰綜合醫院	2022012	2	chin964@cgmh.org.tw
14	013	郭富城	學員	亞洲大學	2022013	3	shan1108@cgmh.org.tw
15	014	陳昇	學員	醫療財團法人辜公亮基金會和信治癌中心醫院	2022014	2	newoness0204@cgmh.org.tw
16	015	陶子	學員	奇美醫療財團法人奇美醫院	2022015	3	piky0501@cgmh.org.tw
17	016	萬芳	學員	奇美醫療財團法人佳里奇美醫院	2022016	3	siaohui@cgmh.org.tw
18	017	劉德華	學員	奇美醫療財團法人柳營奇美醫院	2022017	2	olivia@cgmh.org.tw



插好合併欄位，文件編輯完成

國際學術研討會行前通知

親愛的<<姓名>> <<稱謂>>，您好：

感謝您報名參加國際學術研討會，相關活動訊息提醒您：

會議時間：2022 年 11 月 5 日(星期六) 13:30~17:30

會議地點：林口長庚醫院 復健大樓第一會議廳

地址:桃園市龜山區復興街 5 號

報到時間：2022 年 11 月 5 日(星期六) 12:30~13:30

(研討會資料於報到時領取，含手冊及名牌)

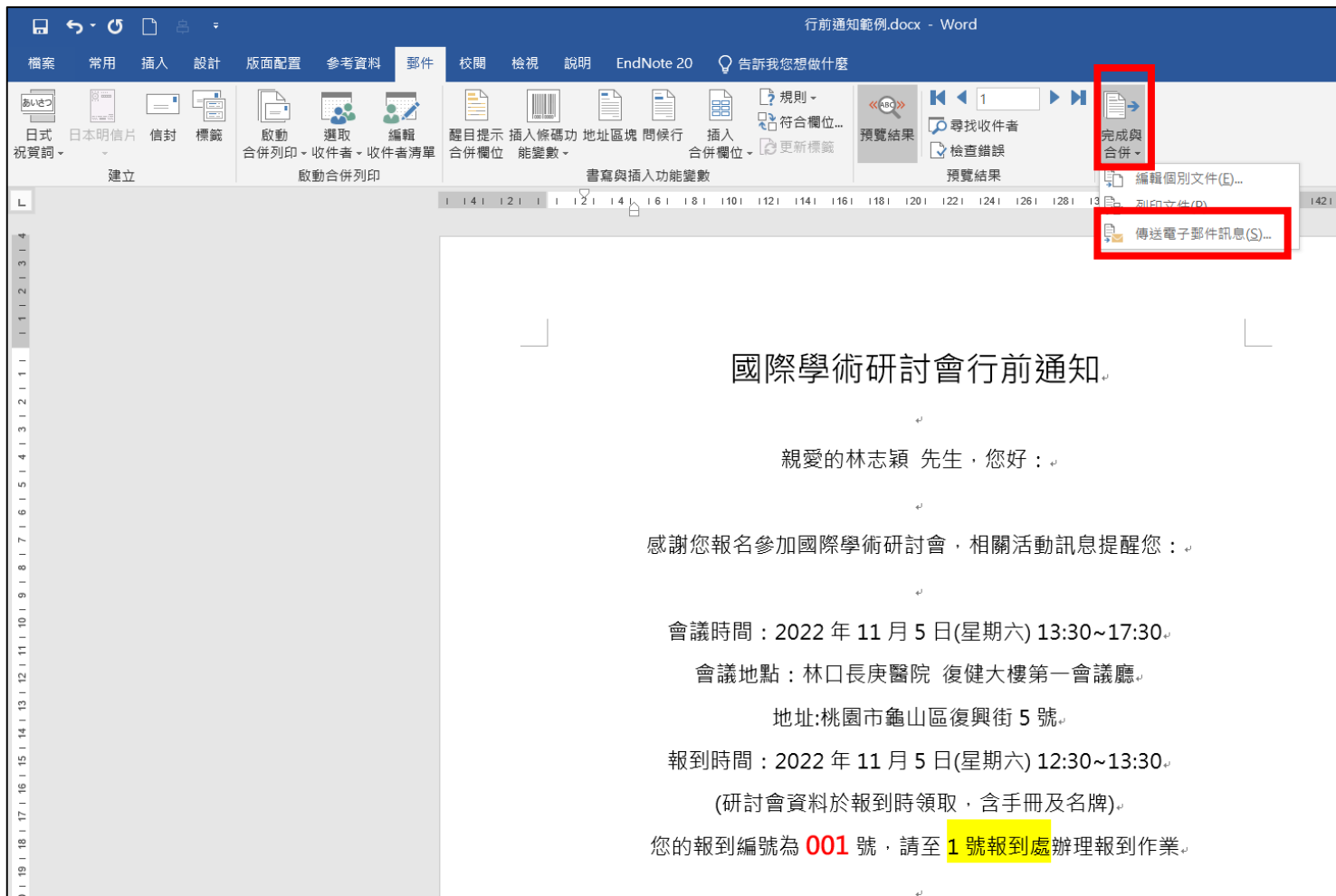
您的報到編號為<<編號>>號，請至<<報到櫃台>>號報到處辦理報到作業。

合併列印功能

合併列印寄發電子郵件



點選「完成與合併」→傳送電子郵件訊息

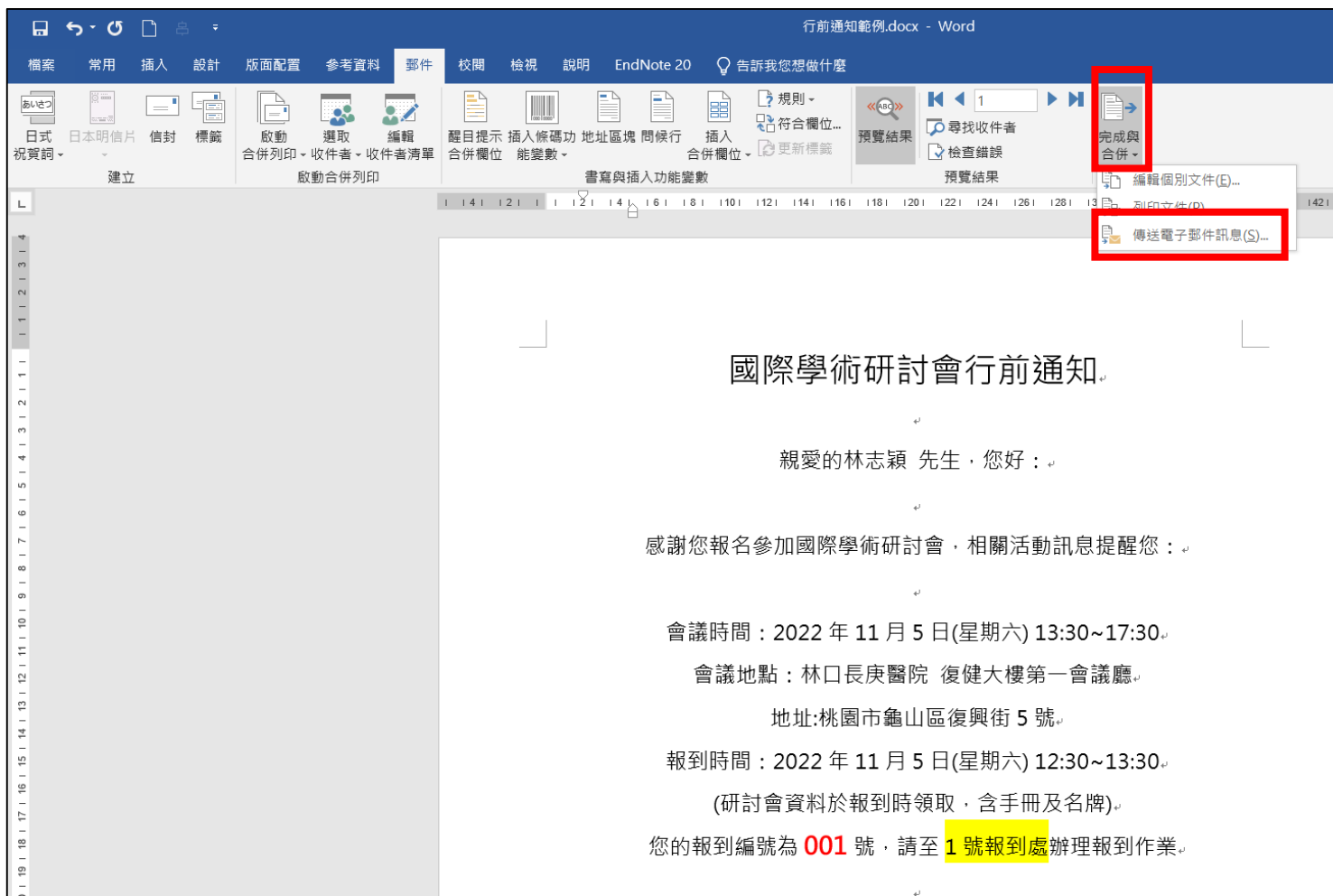


合併列印功能

合併列印寄發電子郵件



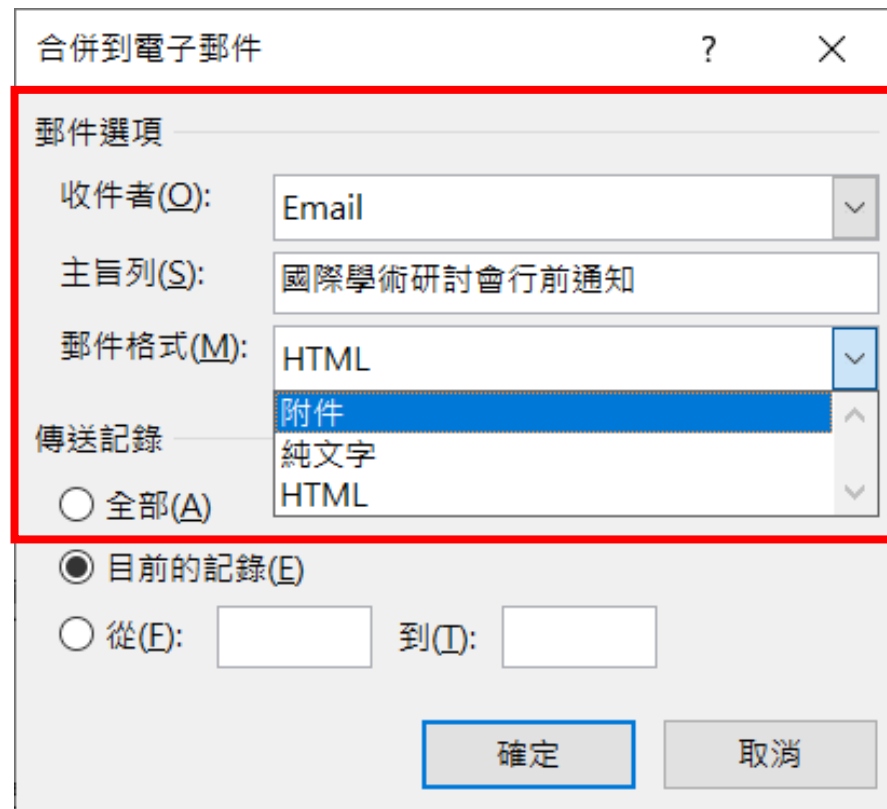
點選「完成與合併」→傳送電子郵件訊息





收件者：選擇寄送的欄位 主旨列：輸入郵件主旨

郵件格式：HTML or 附件 (可依需求選擇)



The screenshot shows a dialog box titled "合併到電子郵件" (Merge to Email). The "郵件選項" (Email Options) section is highlighted with a red border and contains the following fields:

- 收件者(O): Email
- 主旨列(S): 國際學術研討會行前通知
- 郵件格式(M): HTML (with a dropdown menu open showing "附件" selected, "純文字", and "HTML")

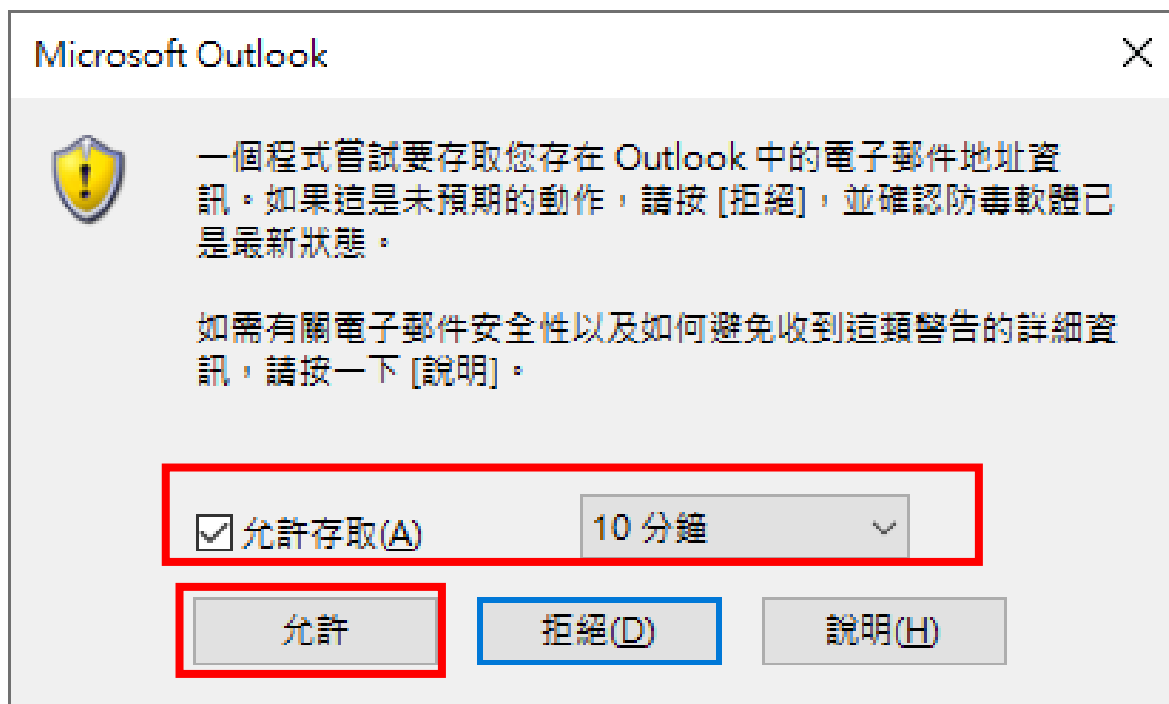
The "傳送記錄" (Delivery Record) section has three radio buttons:

- 全部(A)
- 目前的記錄(E)
- 從(E): [] 到(T): []

At the bottom, there are two buttons: "確定" (OK) and "取消" (Cancel).



系統跳出提示視窗，要求允許透過Word程式傳送Outlook信件





查看寄信結果：選擇郵件格式「HTML」

2022/11/17 (週四) 上午 08:50
林口長庚醫院圖書館 林定芳 <tina0303@cgmh.org.tw>
國際學術研討會行前通知

收件者: piky0501@cgmh.org.tw

國際學術研討會行前通知

親愛的 **哈林先生**，您好：

感謝您報名參加國際學術研討會，相關活動訊息提醒您：

會議時間：2022 年 11 月 5 日(星期六) 13:30~17:30
會議地點：林口長庚醫院 [復健大樓第一會議廳](#)
地址：[桃園市龜山區復興街 5 號](#)
報到時間：2022 年 11 月 5 日(星期六) 12:30~13:30
(研討會資料於報到時領取，含手冊及名牌)

您的報到編號為 006 號，請至 3 號報到處辦理報到作業

活動已申請相關學分，請詳簽到桌上之立牌進行簽到退。

2022/11/17 (週四) 上午 08:41
林口長庚醫院圖書館 林定芳 <tina0303@cgmh.org.tw>
國際學術研討會行前通知

收件者: tina0303@cgmh.org.tw

國際學術研討會行前通知

親愛的 **林志穎先生**，您好：

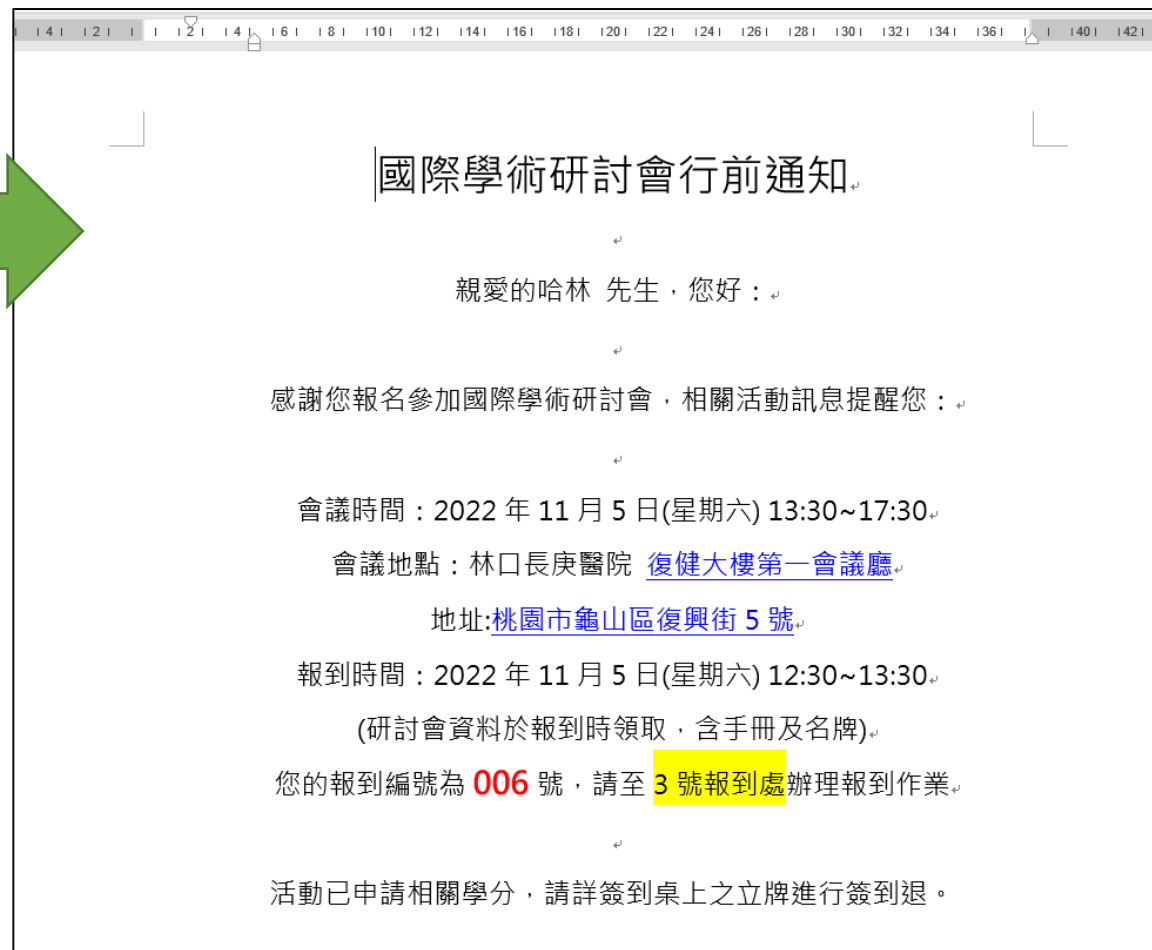
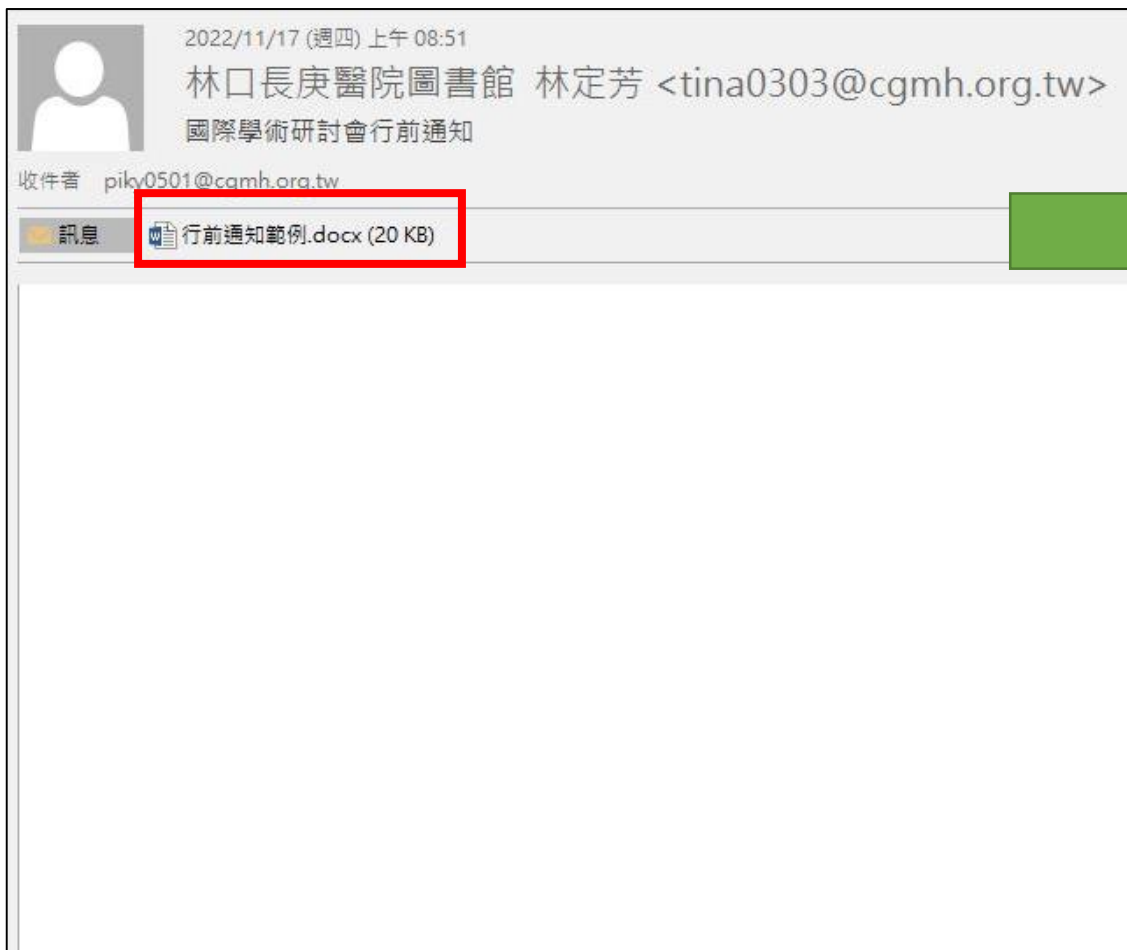
感謝您報名參加國際學術研討會，相關活動訊息提醒您：

會議時間：2022 年 11 月 5 日(星期六) 13:30~17:30
會議地點：林口長庚醫院 [復健大樓第一會議廳](#)
地址：[桃園市龜山區復興街 5 號](#)
報到時間：2022 年 11 月 5 日(星期六) 12:30~13:30
(研討會資料於報到時領取，含手冊及名牌)

您的報到編號為 001 號，請至 1 號報到處辦理報到作業



查看寄信結果：選擇郵件格式「附件」



課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

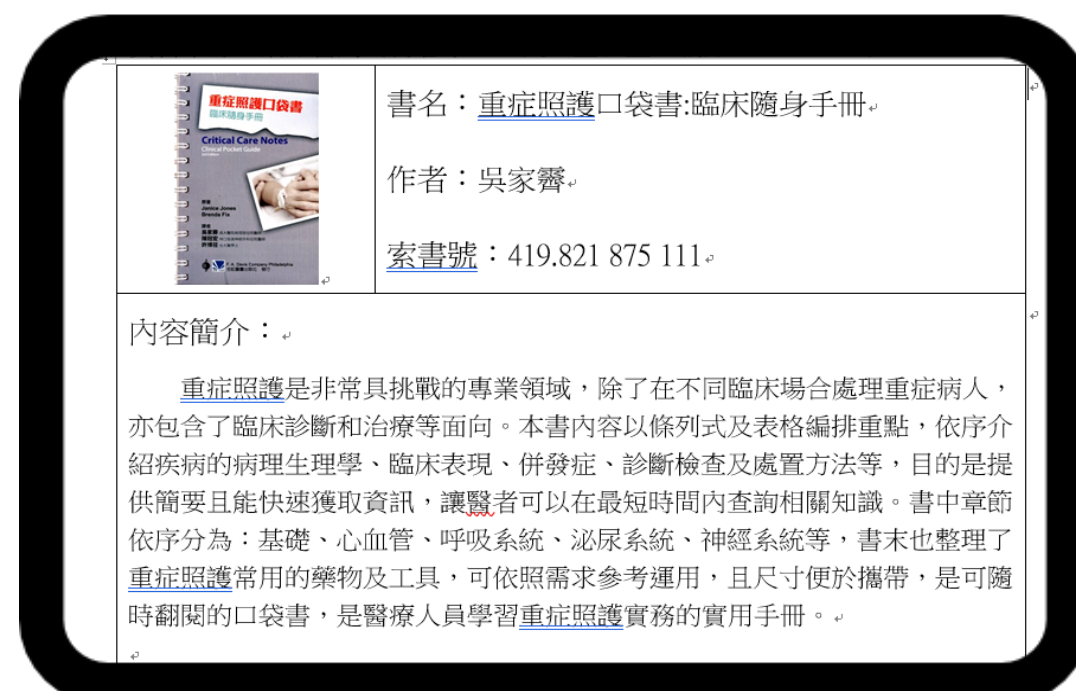
保護文件特定內容不被修改

五、建立目錄

內嵌字型功能



使用特殊字型時，用不同電腦開啟無法正常顯示

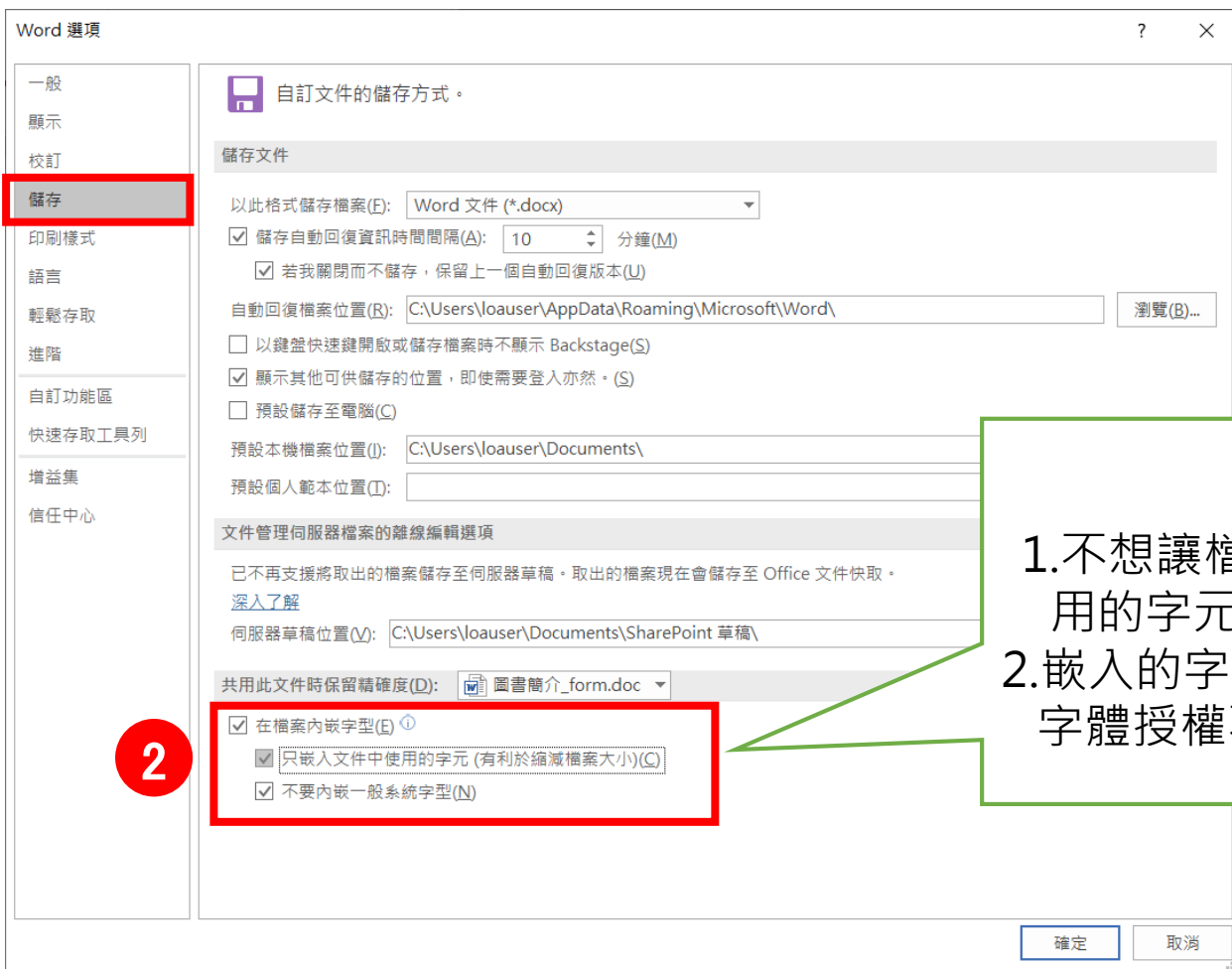


內嵌字型功能



路徑: 檔案 → 選項 → 儲存 → 勾選「在檔案內嵌字型」

1



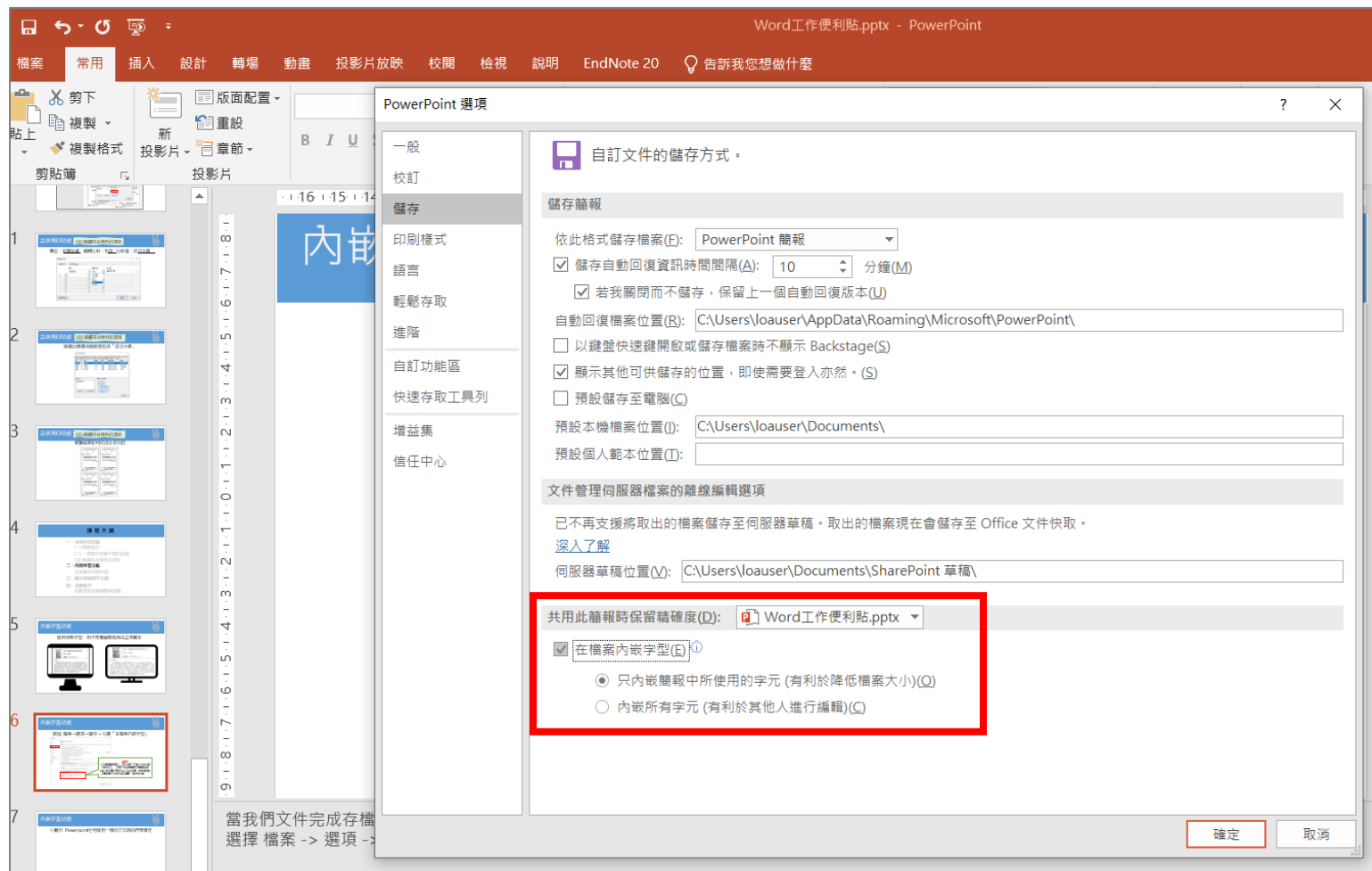
留意!!

1. 不想讓檔案變大，可以勾選「只嵌入文件中使用的字元」，但是不利後續編輯(字體會跑掉)
2. 嵌入的字體只限於True Type字體，如果使用的字體授權不允許安裝及編輯，就無法內嵌

內嵌字型功能



小撇步: Powerpoint也可使用一樣的方法將字型帶著走



課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

保護文件特定內容不被修改

五、如何建立目錄

圖片與說明不分離



圖片和說明有時因為分頁的關係，會被切割放置在上下兩頁。
透過設定「分行與分頁」，強制圖片與圖說不分離。



圖片與說明不分離



「常用」工具列→「段落」，點選右下角的箭頭叫出設定

常用 插入 設計 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 EndNote 20 告訴我您想要執行的動作...

剪下 複製 複製格式 傳

字體 字型

段落 樣式

無間距 標題 1 標題 2 標題

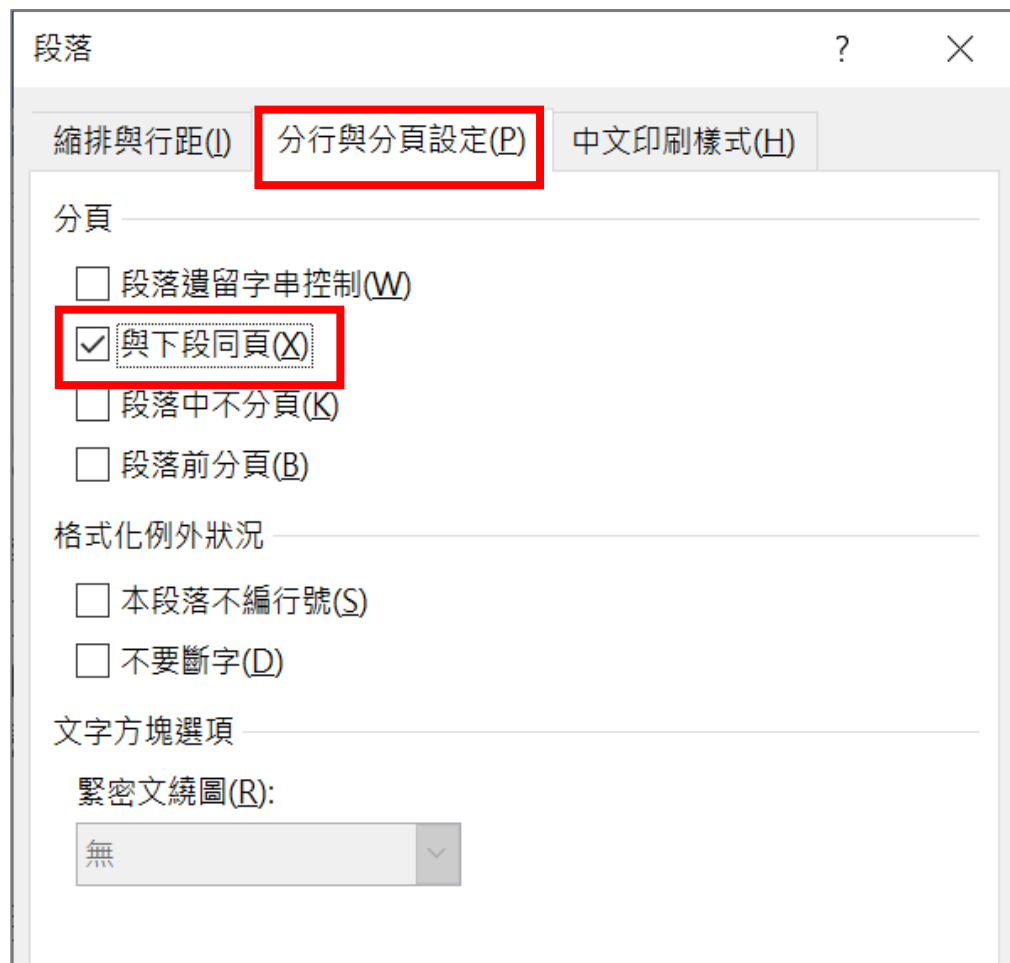
	105年	106年	107年	108年	109年
Cochrane Library	5,804	4,091	5,294	4,724	2,521
DynaMed	4,941	3,191	4,594	5,940	2,593
Embase		2,486	3,668	4,648	2,968
UpToDate	20,975	14,780	15,125	14,536	12,448

說說明：近 5 年實證資料庫使用次數

圖片與說明不分離



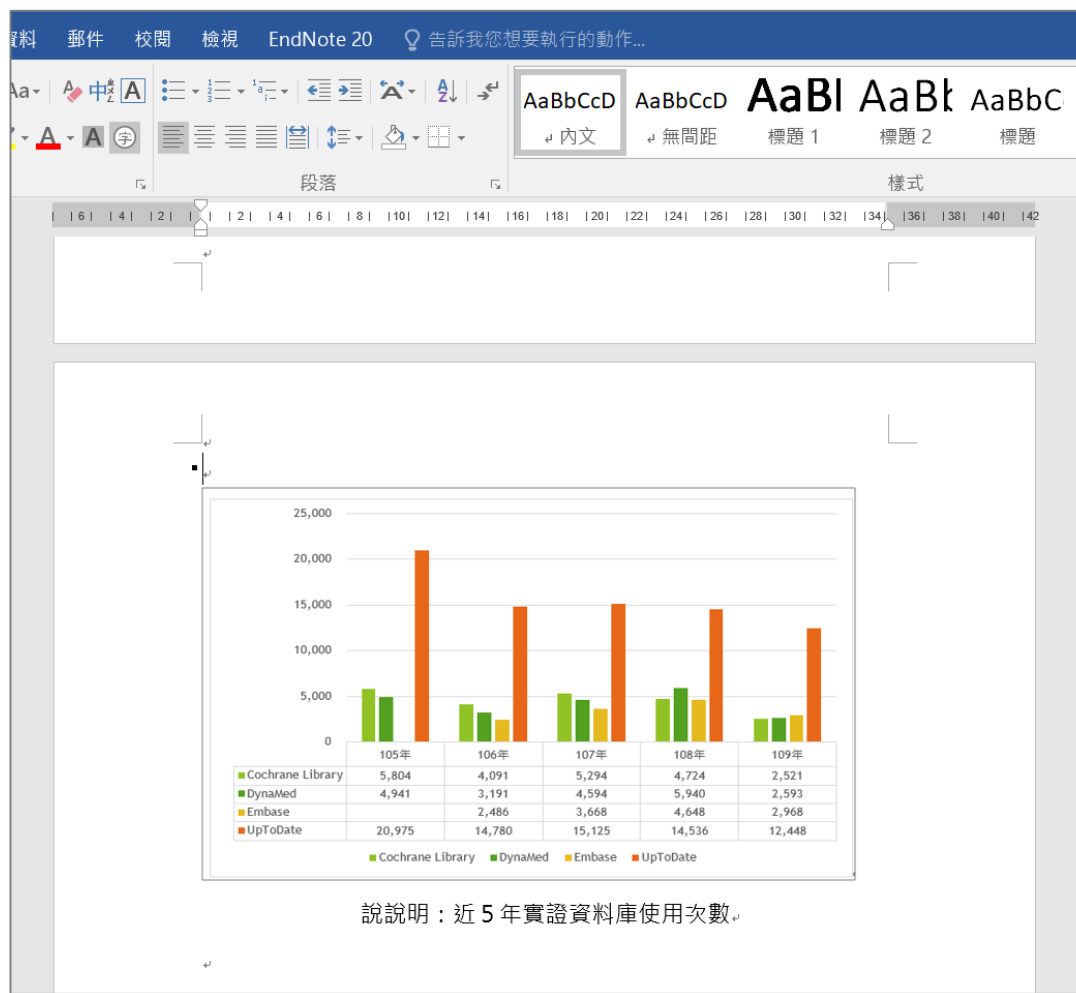
在「分行與分頁設定」的頁籤中，勾選「與下段同頁」



圖片與說明不分離



原本在上一頁的圖片，自動跳到下一頁來，與說明在同一頁



課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

保護文件特定內容不被修改

五、如何建立目錄

限制編輯功能



用來管控文件的「被編輯權」，限制其他人只能編輯特定區域

參考資料 郵件 校閱 檢視 EndNote 20 告訴我您想要執行的動作...

AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD
內文 無間距 標題 1 標題 2 標題 副

段落 樣式

1 6 | 1 4 | 1 2 | 1 | 1 2 | 1 4 | 6 | 8 | 1 0 | 1 2 | 1 4 | 1 6 | 1 8 | 2 0 | 2 2 | 2 4 | 2 6 | 2 8 | 3 0 | 3 2 | 3 4 | 3 6 | 3 8 | 4 0 | 4 2

授權契約書

立書人 (即授權人，以下簡稱甲方)

(即被授權人，以下簡稱乙方)

茲因甲方同意授權乙方利用本契約書授權標的，經雙方協議約定條款如下，以共同遵守：

第一條 授權標的

一、甲方同意一般授權甲方創作並享有著作財產權之演講(說)、簡報、語文、視聽著作(詳見附件清單，以下簡稱「授權標的」)予乙方作為素材並製作多媒體產品，供乙方於第三條授權區域內作為教學教材(包含多媒體光碟、DVD、電子書等，以下簡稱「教材」)使用。

二、本教材僅提供給乙方教學使用，不做銷售，無商業營利目的。

第二條 授權期限

本契約授權期限為：

甲案：西元(下同) 年 月 日起至 年 月 日止，共計 年(月)。

乙案：自本契約立約日起，永久有效。

限制編輯功能



點選功能列的「校閱」→「限制編輯」→勾選「編輯限制」下的「文件中僅允許此類型的編輯方式」→「不允許修改」

The screenshot displays the EndNote 20 software interface. The '校閱' (Review) tab is selected in the top ribbon. A red box labeled '1' highlights the '校閱' tab. The '限制編輯' (Restrict Editing) button in the ribbon is highlighted with a red box labeled '2'. The '限制編輯' dialog box is open on the right side, with a red box labeled '3' highlighting the '2. 編輯限制' (2. Editing Restrictions) section. In this section, the checkbox '文件中僅允許此類型的編輯方式:' (Allow only this type of editing in the document:) is checked, and the dropdown menu is set to '不允許修改 (唯讀)' (No changes allowed (read-only)). The main document content shows a document titled '授權契約書' (Authorization Agreement) with text in Chinese.

校閱 檢視 EndNote 20 告訴我您想要執行的動作... 登入 共用

1 簡繁轉簡 繁簡轉繁 簡繁轉換 中文繁簡轉換

2 限制編輯

3 2. 編輯限制

文件中僅允許此類型的編輯方式:
不允許修改 (唯讀)

授權契約書

(即授權人，以下簡稱甲方)

(即被授權人，以下簡稱乙方)

意授權乙方利用本契約書授權標的，經雙方協議約定條款如下，以共

限制編輯功能



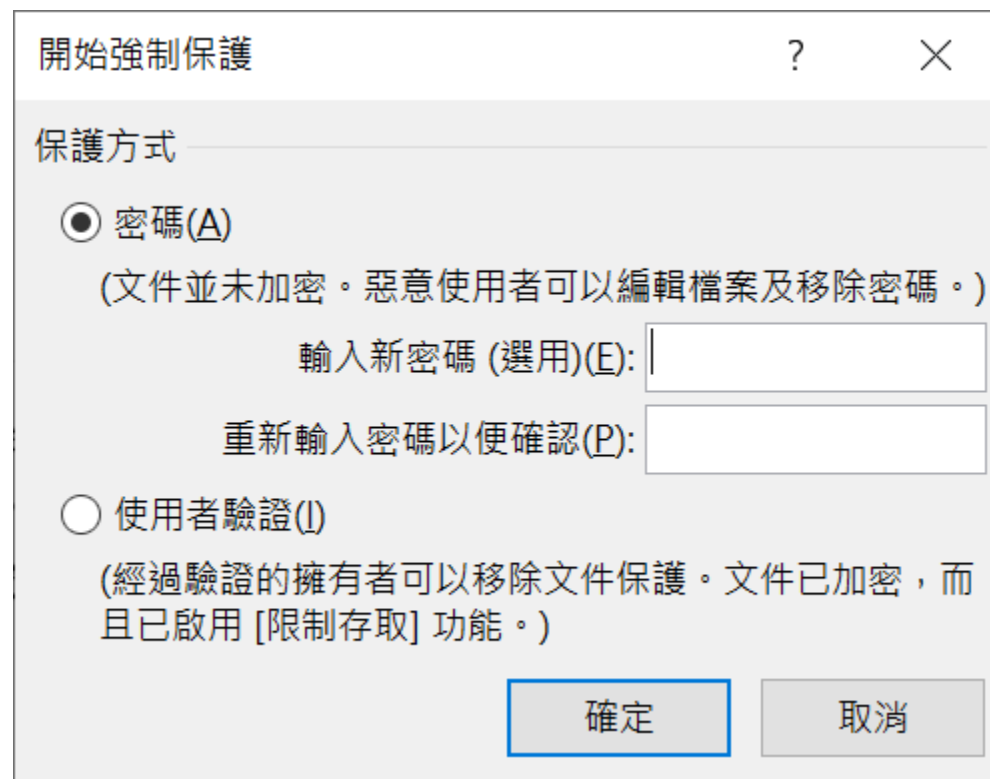
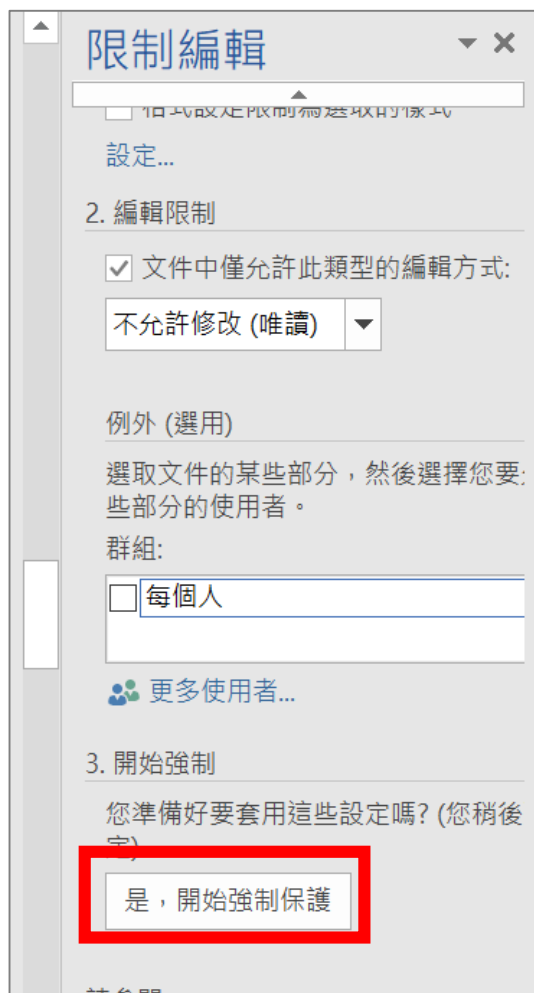
圈選出允許被修改的區域→「例外」中勾選「每個人」

The screenshot displays a document editor interface. On the left, a contract document is visible with several redacted areas (grey boxes). The text includes sections for '立書人' (Parties), '第一條 授權標的' (Article 1: Grant of License), and '第二條 授權期限' (Article 2: Term of License). On the right, a sidebar titled '限制編輯' (Restrict Editing) is open. The sidebar contains three main sections: '1. 格式設定限制' (Format Restrictions), '2. 編輯限制' (Editing Restrictions), and '3. 開始強制' (Start Enforcement). The '2. 編輯限制' section is expanded, showing a checked option for '文件中僅允許此類型的編輯方式:' (Only allow this type of editing in the document) with a dropdown menu set to '不允許修改 (唯讀)' (No changes allowed (read-only)). Below this, the '例外 (選用)' (Exceptions) section is highlighted with a red box. It contains the text '選取文件的某些部分，然後選擇您要這些部分的使用者。' (Select certain parts of the document, then choose the users you want to use these parts.) and a '群組:' (Group) dropdown menu with '每個人' (Everyone) selected and checked. Below the dropdown is a link for '更多使用者...' (More users...). The '3. 開始強制' section contains a question '您準備好要套用這些設定嗎? (您稍後定)' (Are you ready to apply these settings? (You'll decide later)) and a button labeled '是，開始強制保護' (Yes, start enforcing protection). At the bottom of the sidebar, there is a '請參閱' (See) link.

限制編輯功能



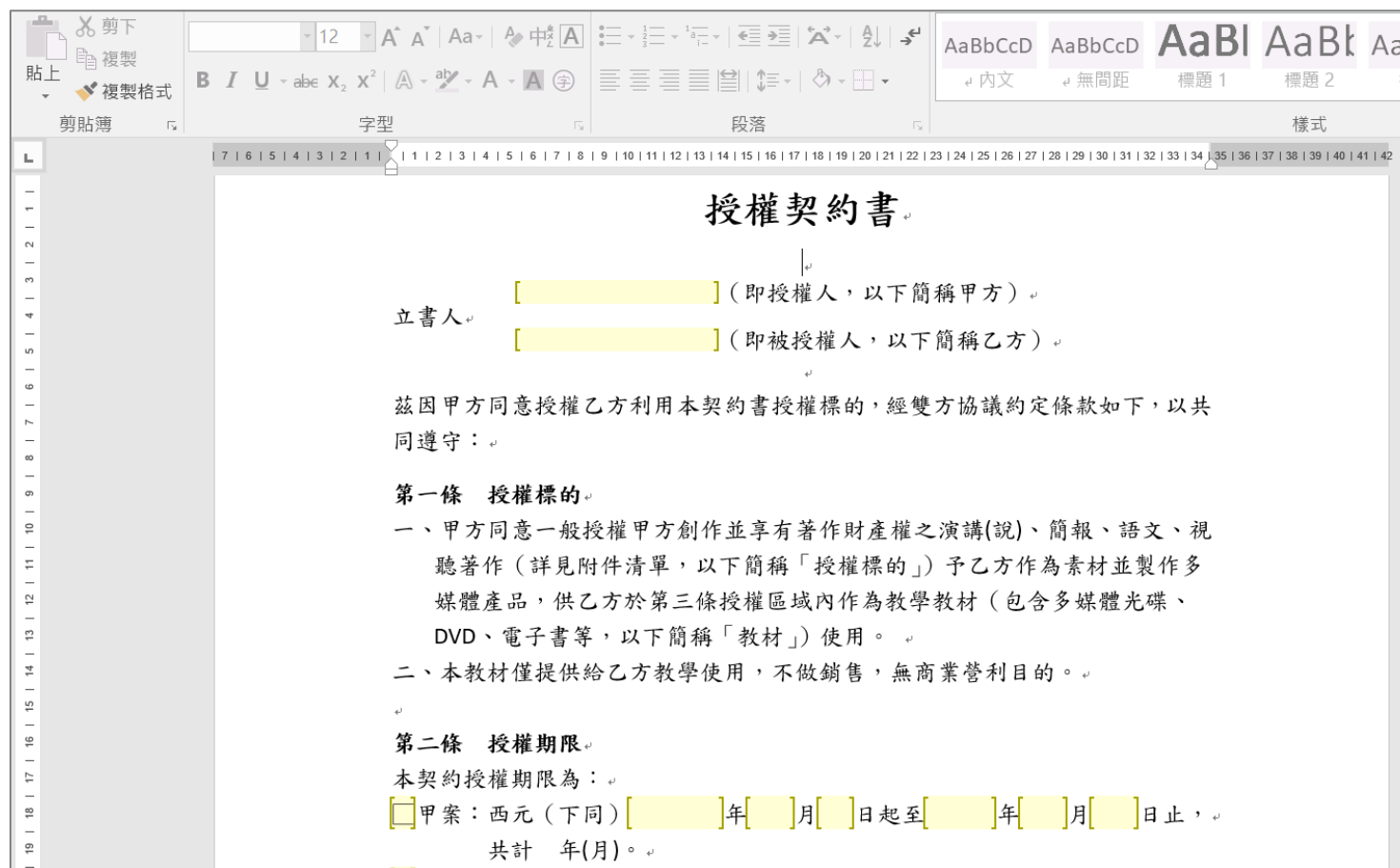
全部文件設定完成，點選「是，開始強制保護」→設定解鎖密碼



限制編輯功能



其他人開啟文件時，可以編輯的區域，會以淡黃色顯示出來，其他區域無法編輯，上方的功能列也都呈現灰色狀態。



限制編輯功能



取消限制編輯：校閱→限制編輯→點選「停止保護」，輸入密碼解鎖即可。

The screenshot shows a document titled "授權契約書" (Authorization Agreement) with several redacted fields. On the right, a sidebar titled "限制編輯" (Limit Editing) is open, displaying the user's permissions. The sidebar text reads: "您的權限" (Your permissions), "這份文件受到保護，以避免在無意間編輯。" (This document is protected to avoid accidental editing.), and "您只能檢視此區域。" (You can only view this area.). Below this, there are three buttons: "尋找下一個我可以編輯的區域" (Find the next area I can edit), "顯示所有我可以編輯的區域" (Show all areas I can edit), and a checked checkbox "在我可以編輯的區域加上醒目標示" (Add highlights to areas I can edit). At the bottom of the sidebar, the "停止保護" (Stop Protection) button is highlighted with a red rectangular box.

7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42

授權契約書

立書人 [] (即授權人，以下簡稱甲方)。
立書人 [] (即被授權人，以下簡稱乙方)。

茲因甲方同意授權乙方利用本契約書授權標的，經雙方協議約定條款如下，以共同遵守：

第一條 授權標的

一、甲方同意一般授權甲方創作並享有著作財產權之演講(說)、簡報、語文、視聽著作(詳見附件清單，以下簡稱「授權標的」)予乙方作為素材並製作多媒體產品，供乙方於第三條授權區域內作為教學教材(包含多媒體光碟、DVD、電子書等，以下簡稱「教材」)使用。

二、本教材僅提供給乙方教學使用，不做銷售，無商業營利目的。

第二條 授權期限

本契約授權期限為：

甲案：西元(下同) []年[]月[]日起至[]年[]月[]日止，
共計 年(月)。

乙案：自本契約立約日起，永久有效。

限制編輯

您的權限

這份文件受到保護，以避免在無意間編輯。
您只能檢視此區域。

尋找下一個我可以編輯的區域

顯示所有我可以編輯的區域

在我可以編輯的區域加上醒目標示

停止保護

課程大綱

一、合併列印功能

(一) 精準套印

(二) 一頁套印多筆不同的紀錄

(三) 篩選符合條件的項目

(四) 合併列印寄發電子郵件

二、內嵌字型功能

正常顯示特殊字型

三、圖片與說明不分離

四、限制編輯功能

保護文件特定內容不被修改

五、如何建立目錄

建立目錄



1. 設定樣式:

選取文字→常用→樣式→套用「標題1」樣式

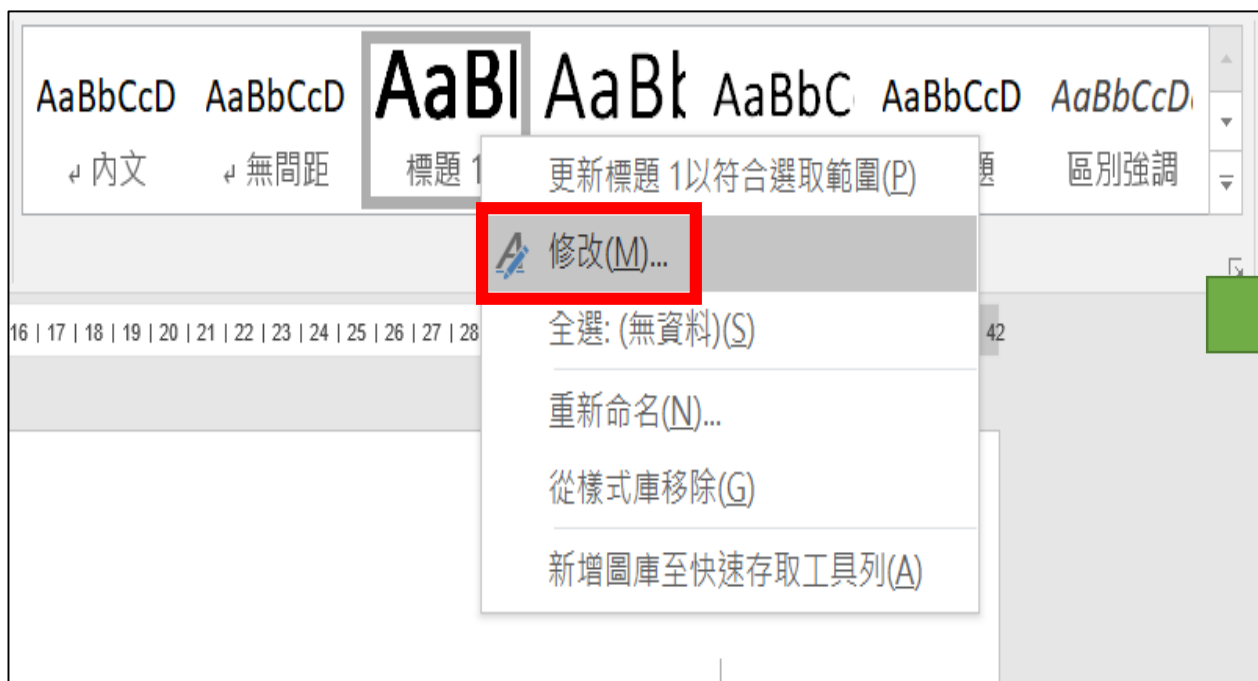


建立目錄



2. 修改樣式設定:

滑鼠移到「標題1」→按右鍵→點選修改



建立目錄



3. 將所有標題都套用「標題1」樣式

可按住Ctrl + 滑鼠右鍵，選取多個標題，再點選標題1樣式



建立目錄



4.將游標移到插入目錄的位置→參考資料→目錄→選擇所需的目錄格式

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The 'Table of Contents' task pane is open on the left side. The ribbon contains the following options: 新增文字, 更新目錄, 插入註腳, 下一註腳, 顯示註腳及章節附註, 插入引文, 管理來源, 樣式: APA, 書目, 與書目, 插入圖表目錄, 更新圖表目錄, 交互參照, 項目標記, 更新索引, 索引, 插入法律文件索引, 更新法律文件索引, 法律文件索引. The task pane shows the following options: 手動目錄, 目錄, 自動目錄 1, 內容, 自動目錄 2. The '目錄' option is selected, and the '自動目錄 2' option is highlighted with a red box and the number 3. The main document content is titled '授權契約書' and contains the following text: 一條。授權標的。 甲方同意一般授權甲方創作並享有著作財產權之演講(說)、簡報、語文、視聽著作(詳見附件清單,以下簡稱「授權標的」)予乙方作為素材並製作多媒體產品,供乙方於第三條授權區域內作為教學教材(包含多媒體光碟、DVD、電子書等,以下簡稱「教材」)使用。 本教材僅提供給乙方教學使用,不做銷售,無商業營利目的。

建立目錄

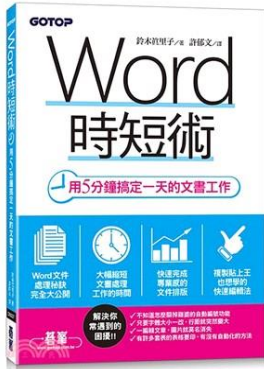


5.更新目錄：點選上方的更新目錄或是按下滑鼠右鍵→更新功能變數，選擇「更新整個目錄」即可

The screenshot shows a Microsoft Word document titled '授權契約書'. At the top left, there is a button labeled '更新目錄...' which is highlighted with a red rectangle. Below this is a table of contents with entries like '第一條 → 授權標的', '第二條 → 授權期限', etc. A right-click context menu is open over the table of contents, and the option '更新功能變數(U)' is highlighted with a red rectangle. Other options in the menu include '剪下(I)', '複製(C)', '貼上選項:', '編輯功能變數(E)...', '切換功能變數代碼(I)', '字型(E)...', '段落(P)...', and '插入符號(S)'. A green arrow points from the '更新功能變數(U)' option to the next dialog box.

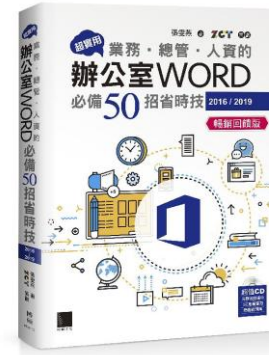
The dialog box is titled '更新目錄' and contains the text 'Word 正在更新目錄，請選擇下列選項之一：'. There are two radio button options: '只更新頁碼(P)' and '更新整個目錄(E)'. The '更新整個目錄(E)' option is selected and highlighted with a dashed red border. At the bottom of the dialog are two buttons: '確定' and '取消'.

推薦閱讀圖書館書單



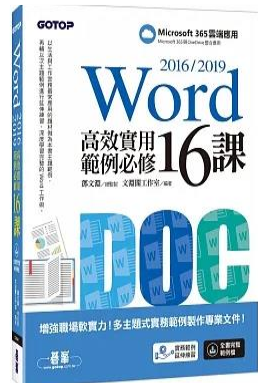
Word時短術 :用5分鐘搞定一天的文書工作

312.49W53 8573 110



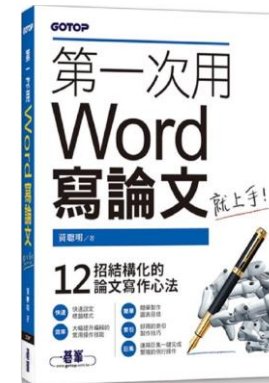
超實用! 業務.總管.人資的辦公室WORD必備50招

312.49W53 8773 110



Word 2016/2019 高效實用範例必修16課

312.49W53 8644-2 109



第一次用Word寫論文就上手

312.49W53 8335 110