

自動圖文集

自動圖文集

- 自動圖文集好比是一個資料庫，用來儲存經常會被使用到的文字與圖片。
 - 例如將編輯好的文字和圖片，新增成一個圖文集項目，當下次要在文件中插入相同的內容時，即可由自動圖文集來選取插入，省卻輸入文字及編輯圖片的麻煩。
-

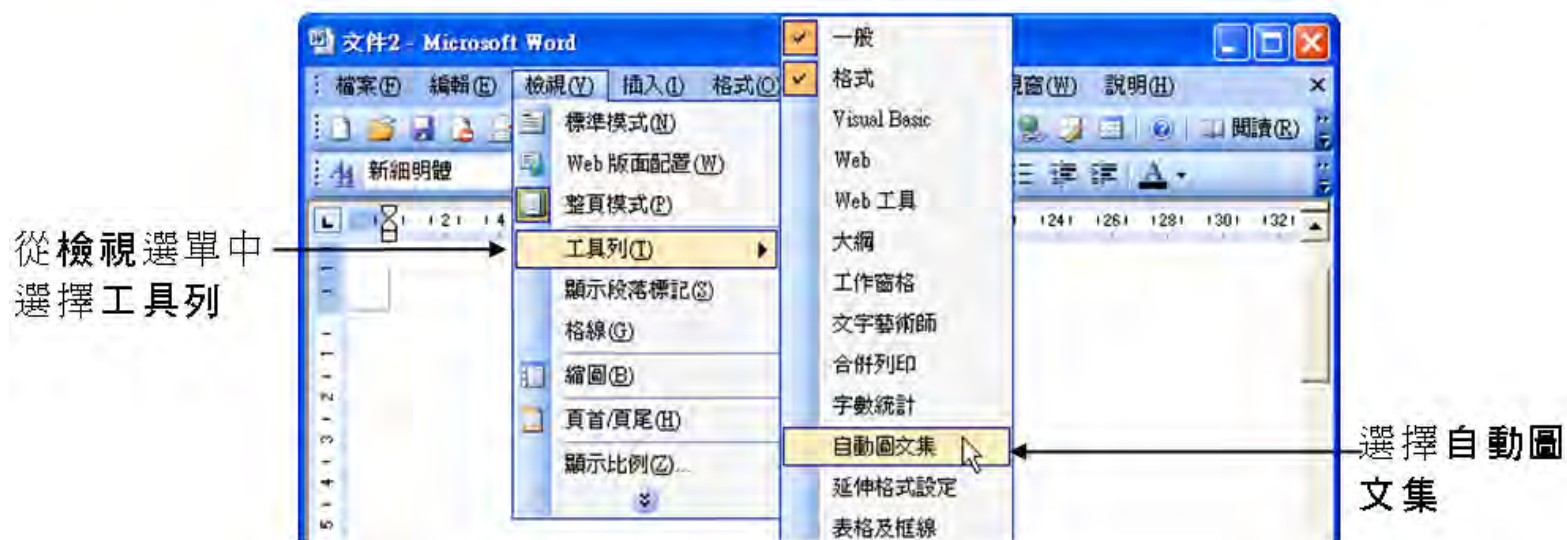
打開自動圖文集工具列

- 開啓自動圖文集工具列的**3**種方法
 1. 檢視功能/工具列/自動圖文集
 2. 在功能表空白處/右鍵/自動圖文集
 3. 工具功能/自動校正選項/自動圖文集
 4. 插入功能/自動圖文集/自動圖文集
-

打開自動圖文集工具列1

1. 檢視功能/工具列/自動圖文集

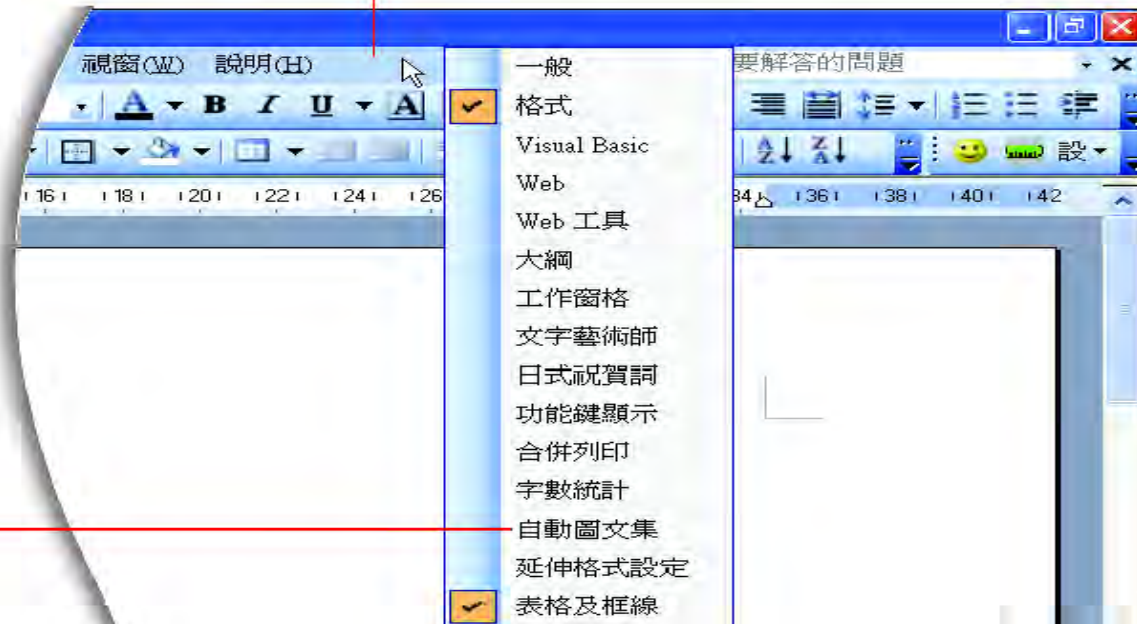
方法 從功能表列的**檢視**選單中選擇**工具列**，出現子選單後，從選單中選擇**自動圖文集**。



打開自動圖文集工具列2

2. 在功能表空白處/右鍵/自動圖文集

1 在功能表的空白區域按右鍵



2 選擇自動圖文集工具列

打開自動圖文集工具列3,4

3. 工具功能/自動校正選項/自動圖文集
4. 插入功能/自動圖文集/自動圖文集

此處顯示所有的圖文集項目

自動校正

自動圖文集

顯示自動完成的建議(S)
輸入時如果要採用自動完成的建議，請按 Enter 鍵。

請在此輸入自動圖文集項目(I):

- 前次列印日期時間
- 公司標誌
- 主旨:
- 各位先生、女士:
- 收件者:
- 作者, 第 # 頁, 日期
- 前次存檔人員
- 建立日期
- 建立者

新增(N)

刪除(D)

插入(I)

顯示工具列(T)

預覽

前次列印日期時間: 0/0/0000 0:00:00 AM

查詢(Q): 所有使用中的範本

確定 取消

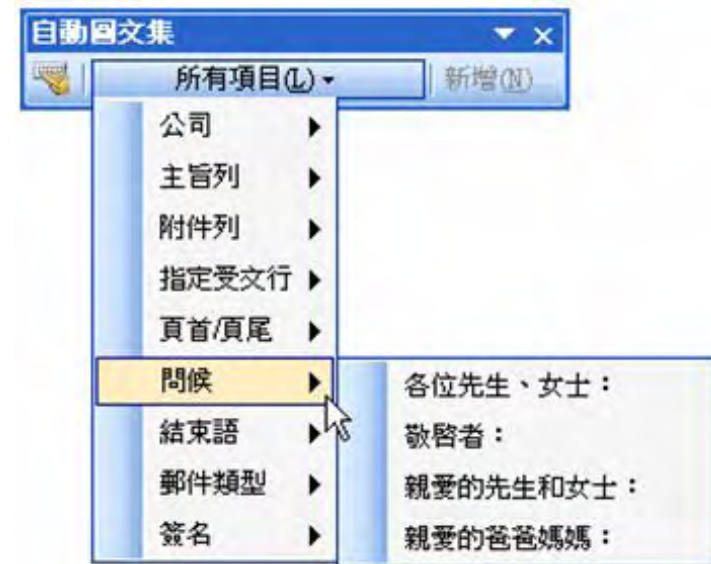
按下此鈕可刪除項目

按下此鈕可將項目插入文件中

可由此處預覽圖文集的內容, 但無法顯示圖片內容

自動圖文集工具列的補充說明

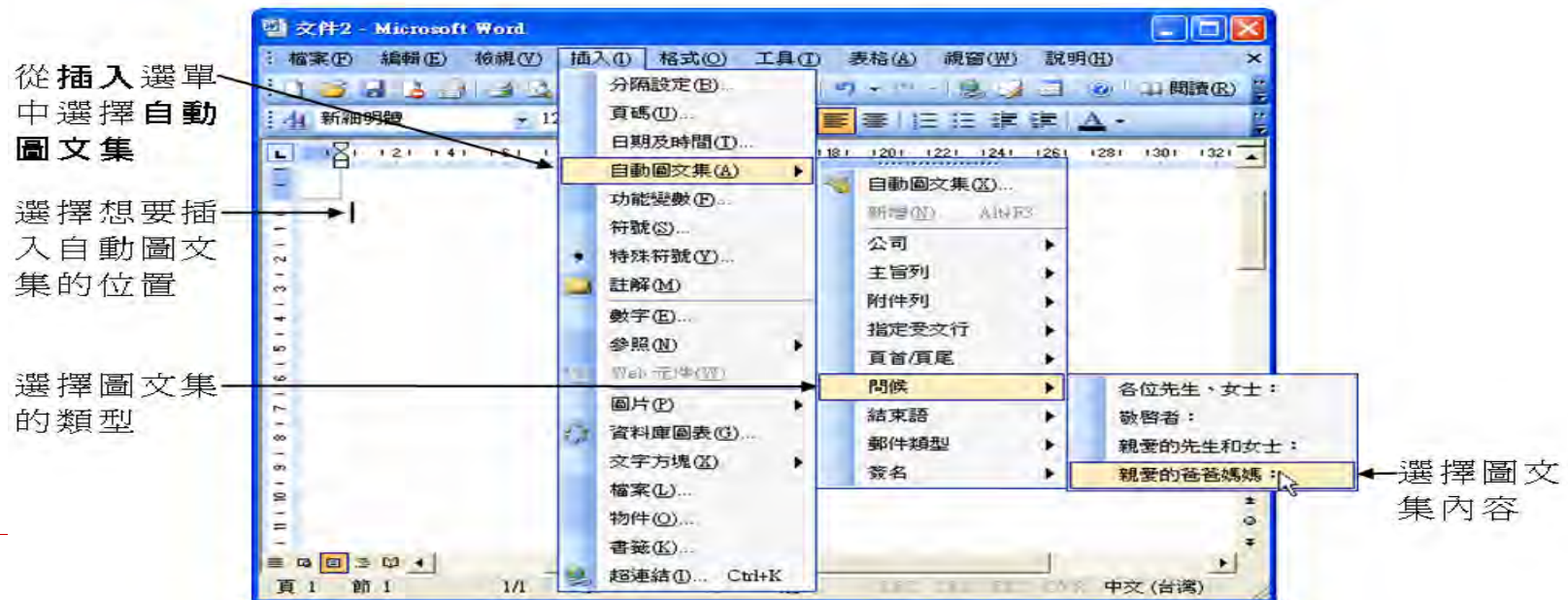
- 自動圖文集工具列中內建公司、主旨列、附件列、指定受文行、頁首/頁尾、問候、結束語、郵件類型、簽名等九類圖文集項目
- 每一類項目都有一個子選單，選擇子選單會出現圖文集的內容，畫面顯示如右：



插入自動圖文集項目

1. 執行『插入/自動圖文集』命令
2. 直接選取想要插入文件中的類別及自動圖文集項目名稱

方法 選擇想要插入自動圖文集的位置，然後從功能表列的**插入**選單中選擇**自動圖文集**，出現子選單後，選擇一種圖文集的類型，再選擇圖文集內容。



插入自動圖文集項目

□ 請開啓範例檔案 Ch09-01

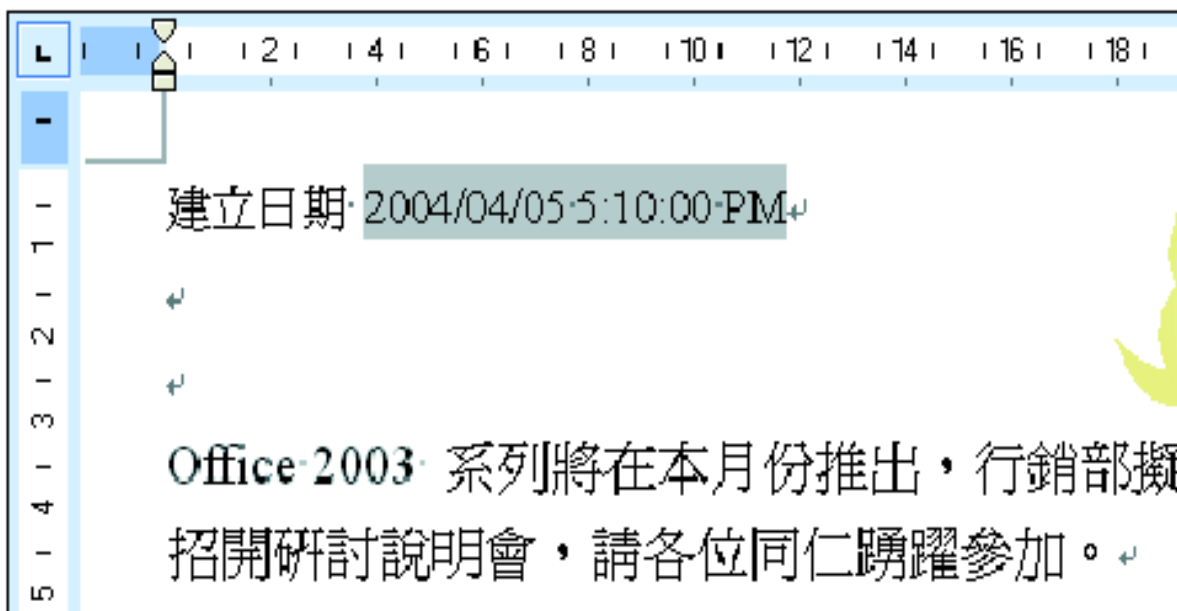
4 按下工具列的所有項目鈕

3 將插入點移至文件的開頭

這就是自動圖文集工具列

5 選擇要加入的圖文集類別及名稱

插入自動圖文集項目



此圖文集會自動加上建立檔案的日期和時間哦！

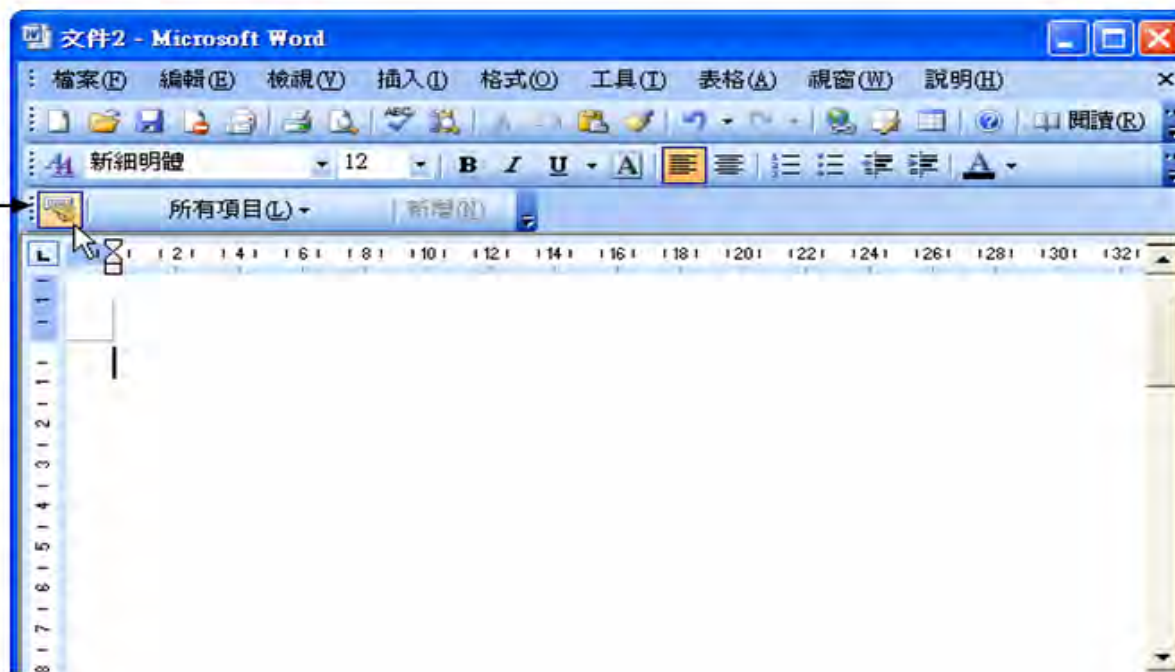
新增自動圖文集

- 在編輯文件時，可以將常用的片語、名詞或圖文加入自動圖文集中，有助於增進文件編輯的效率。
-

新增自動圖文集1

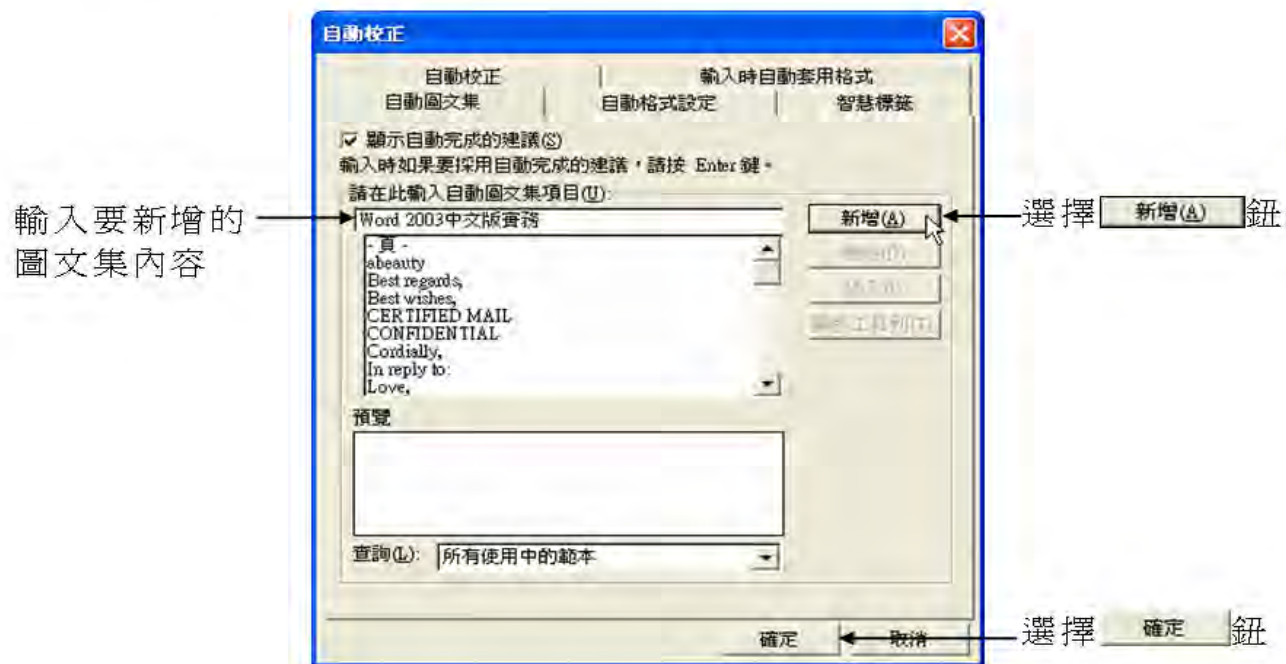
STEP 1 選擇自動圖文集工具列的  自動圖文集鈕。

選擇  自動圖文集鈕




新增自動圖文集1

STEP 2 出現自動校正視窗後，在請在此輸入自動圖文集項目欄輸入要新增的圖文集內容，然後選擇 **新增(A)** 鈕，再選擇 **確定** 鈕。



新增自動圖文集2

1. 直接在文件中輸入要新增的圖文集內容
 2. 然後將內容標記起來
 3. 再選擇自動圖文集工具列中的  鈕
 4. 輸入自動圖文集項目名稱(如公司標誌)
 - 輸入自動圖文集項目名稱後將自動新增到圖文集庫
-

新增圖文集項目2

- 如果 Word 內建的自動圖文集項目無法滿足實際的需要，也可以建立屬於自己的自動圖文集項目。
- 以範例檔案 Ch09-02 來說明：

1 按一下圖片，選定整個物件

2 按下自動圖文集工具列的新增鈕

3 輸入項目名稱，例：公司標誌

4 按下確定鈕即可

自動圖文集

所有項目 (A) 新增 (N)...

建立自動圖文集

飛得高航空公司
TEL : (02)21234567
FAX : (02)27654321

建立自動圖文集

Word 會以目前所選取的資料建立一個自動圖文集項目。
請輸入新建自動圖文集項目的名稱 (N):

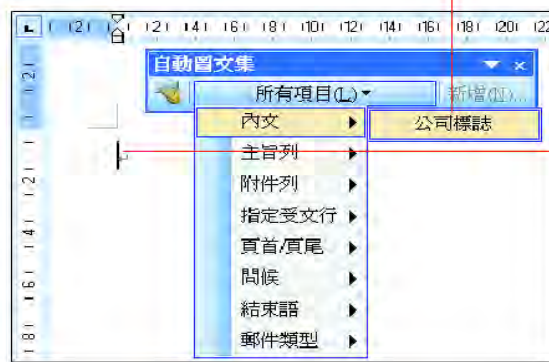
公司標誌

確定 取消

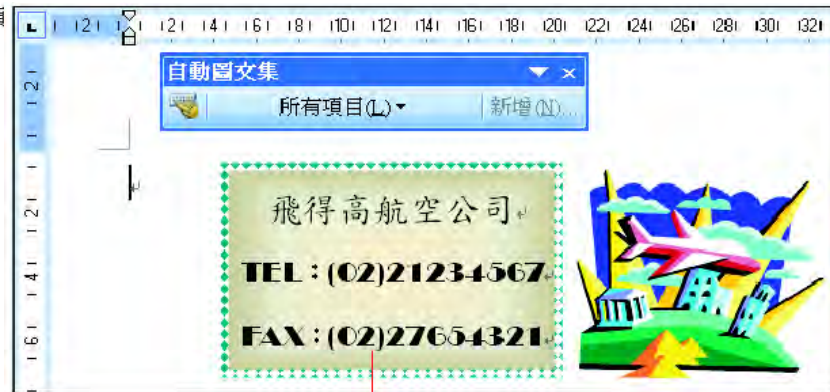
新增圖文集項目到文件中

- 插入功能/自動圖文集/內文/選取自己訂義的項貝名稱 (如公司標誌)

2 執行自動圖文集工具列上的『所有項目 / 內文 / 公司標誌』命令



1 將插入點移至文件中要插入圖文集項目的位置



剛才新建立的圖文集項目已插入文件中了

F3鍵，快速插入圖文集的技巧

- 快速插入圖文集項目的技巧-利用“自動完成”的方式來插入圖文集項目。
 1. 在文件中輸入自動圖文集項目的名稱
 2. 當插入點停留在名稱的右邊時，按下 **[F3]** 鍵
 3. 原字串就會轉換成圖文集項目了
 - ※輸入的是英文名稱-前後必須以非英數字隔開，中文名稱則無此限制。
-

F3鍵，快速插入圖文集的技巧



- 若名稱長度在 2 個中文字元 (或 4 個英文字元) 以上，當輸入至 Word 足以辨識的字元時，還會出現提示方塊：



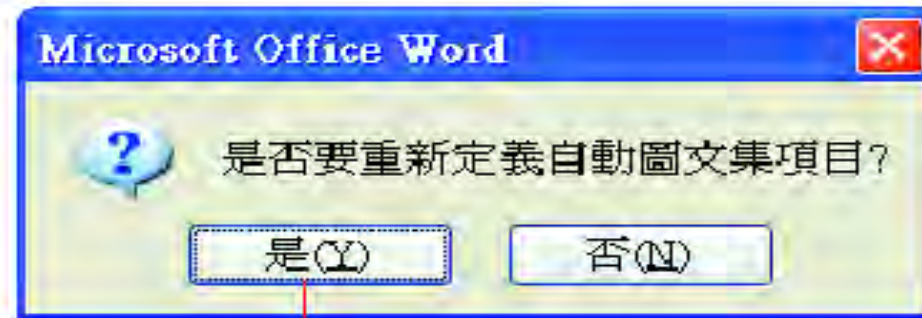
修改自動圖文集

- 若要修改自動圖文集項目的內容-新增相同自動圖文集項目名稱來取代

1. 請先選定新的自動圖文集項目
2. 然後按下自動圖文集工具列的新增鈕，輸入相同的項目名稱後

3. 再按

- 此時會

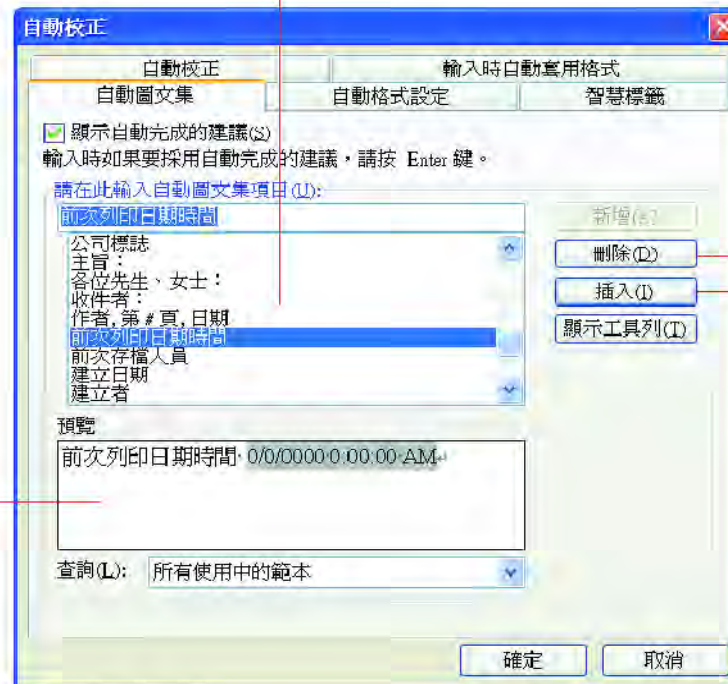


按是鈕即可更新內容

瀏覽或刪除圖文集項目

□ 執行『插入/自動圖文集/自動圖文集』命令

此處顯示所有的圖文集項目



按下此鈕可
刪除項目

按下此鈕可
將項目插入
文件中

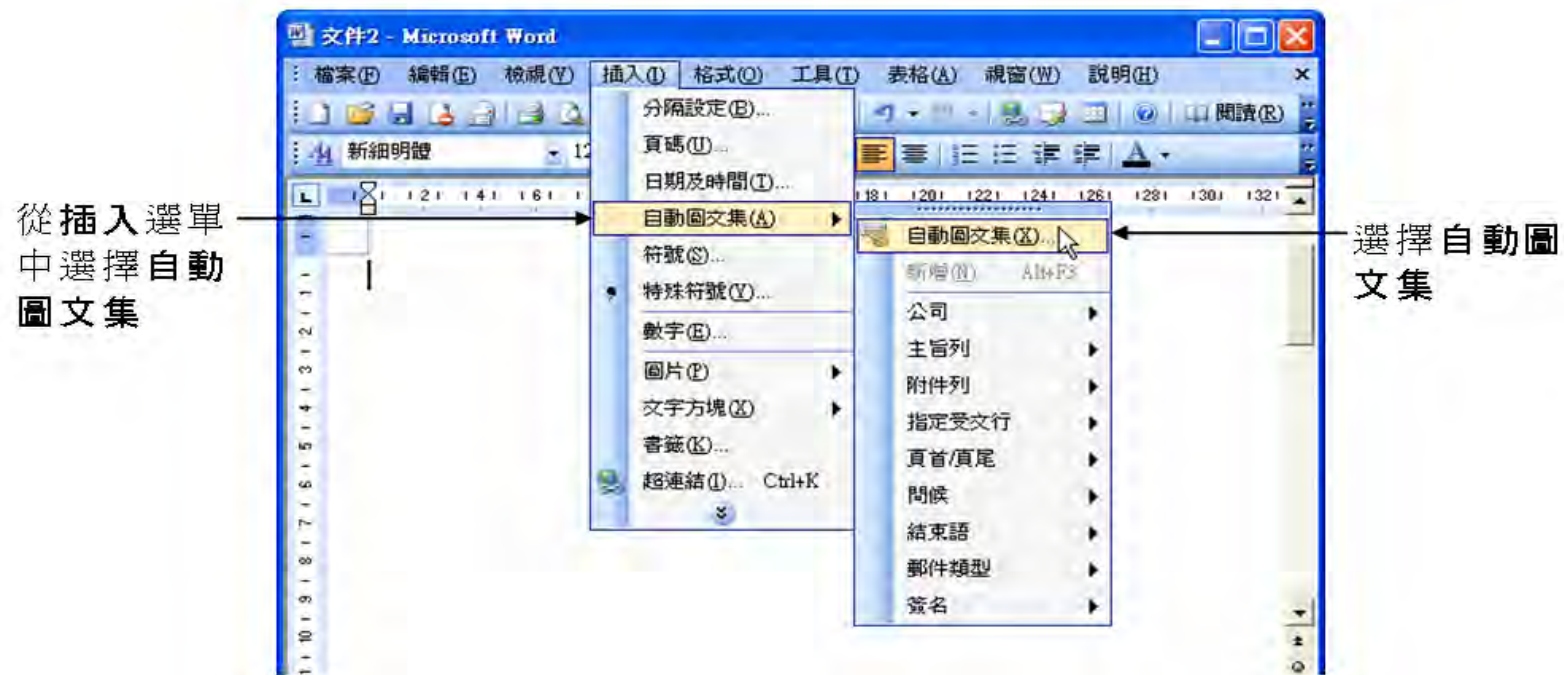
可由此處預覽圖
文集的內容,但無
法顯示圖片內容

刪除自動圖文集

- 當自動圖文集項目很多或某些自動圖文集不常用時，可以將它刪除，以免干擾選擇的效率。
-

刪除自動圖文集項目

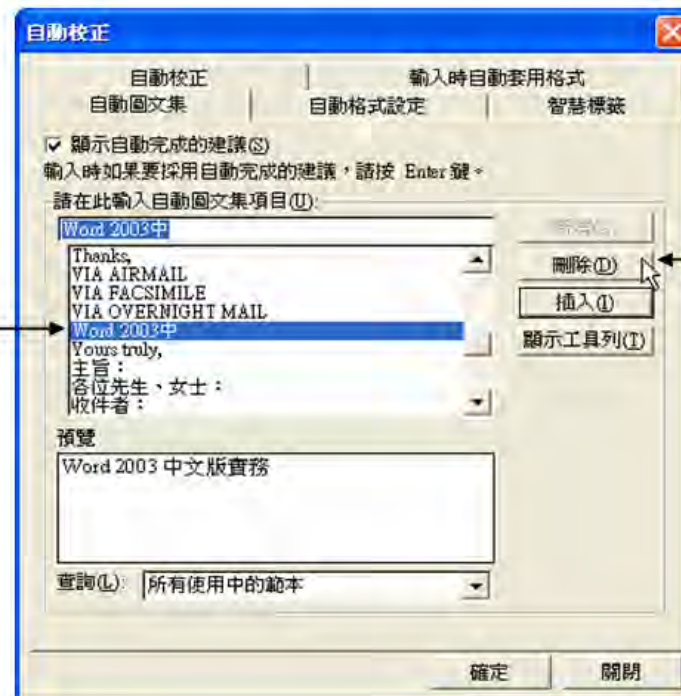
STEP 1 從功能表列的插入選單中選擇自動圖文集，再從子選單中選擇自動圖文集。



刪除自動圖文集項目

STEP 2 出現自動校正視窗後，從請在此輸入自動圖文集項目清單中選擇想要刪除的項目，從預覽區中確認無誤後，選擇 **刪除(D)** 鈕。

選擇想要刪除的項目



選擇 **刪除(D)** 鈕