

# 電腦軟體應用能力本位訓練教材 範本製作

編號：SIC-CSA0206

編著者：陳秀珍

審稿者：袁仲明

主辦單位：行政院勞工委員會職業訓練局

研製單位：中華民國職業訓練研究發展中心

印製日期：九十年十二月

## 單元 SIC-CSA0206 學習指引

學習此單元前，你必須具備以下技能：

- 會操作 Windows95 作業系統。
  - 具備中英文輸入技能及文件製作基本技能。
- (1) 假如你具備上述技能，請翻至第 1 頁開始學習，假如自認無法勝任，則請按下列之指示進行學習：
  - (2) 假如你無法勝任上列操作方法，請將本教材放回原位，並取出編號 SIS 0201 及 0301、303 教材開始學習，或請教你的老師。

## 引言：

您可以使用範本，以節省建立文件一般類型的時間，例如，您可以使用 Word 提供的範本，備忘精靈來輕易地建立專業查詢的備忘錄。或將常用的表報建立成自己或其他同事可共用的範本。

定義：

(略)

## 學習目標：

- 一、不使用參考資料或書籍，能製作範本。

## 學習活動：

本單元之學習活動分為二部份：(1)相關知識 (2)實際操作。在實際製作範本之前，我們必須先學習如何製作範本功能，你可由下列途徑中選擇去學習。

- 一、閱讀本單元下列教材。
- 二、閱讀實用中文 Word97 黃仁宏編著 松崗電腦圖書資料股份有限公司 P29-1 ~ P28-27
- 三、閱讀 Word97 使用手冊 施威銘研究室著 旗標出版股份有限公司

### 本教材的第一個學習目標是：

不使用參考資料或書籍，能製作範本。

範本和普通的文件類似，可以儲存文書、樣式、格式、頁首和頁尾以及其他的事項。範本可以儲存在磁碟中，需要時可取出在顯示器顯示，並可像文件一樣修改或印出。

常用相同類似的文件，可儲存為範本，需用時取出略為修改即使用或印出。

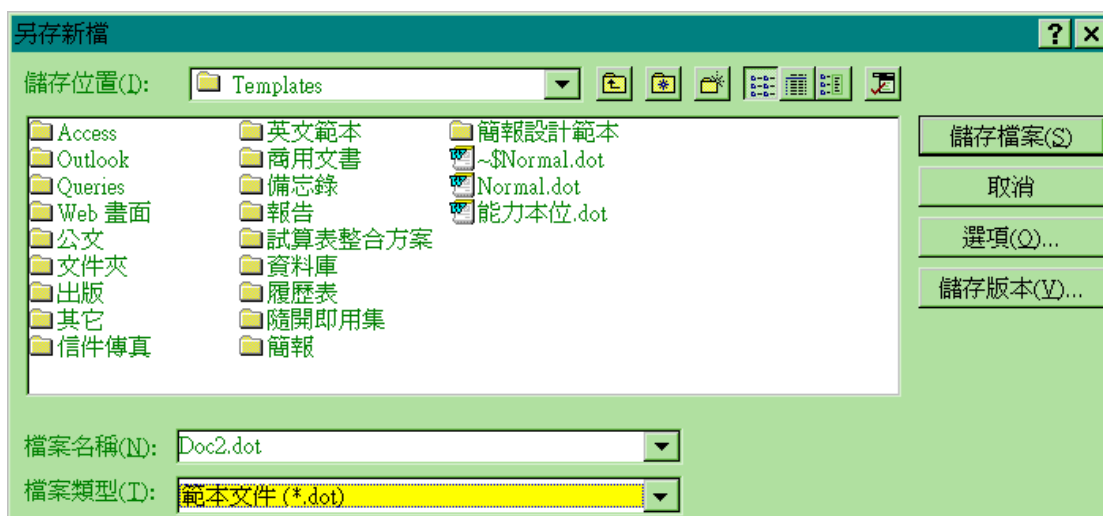
### 範本的製作

製作好一個範本，將範本儲存起來時，範本的工作環境也會一起儲存起來，這些環境包括有：

- 文書
- 樣式
- 頁首及頁尾
- 文件(字元、段落)的格式
- 自動圖文集
- 巨集
- 功能表和快速鍵

### 製作範本的方法有二：

- 一、 將文件轉成範本，步驟如下：
  - (一) 開啓一份新的 Word 文件。
  - (二) 鍵入文字，並加上適當的格式，成為要儲存的資料。
  - (三) 按檔案功能表/另存新檔，出現對話盒如圖一



圖一

在檔案類型，選範本文件(\*.dot)，如圖一對話盒內的儲存位置，自動轉換為存放範本的資料夾(template)。

在檔案名稱文字方塊內，鍵入檔名，按確定。

## 二、 更改現有的範本，製作出一份新的範本

使用現有的範本可加以修改，然後儲存成新的範本，利用此法開啓文件時，就直接開啓範本，而不是一般的文件，而不是一般的文件，其步驟如下：

### (一) 選檔案 / 開新檔案，如圖二



(圖二)



兩類，一類是範本，另一類是精靈，兩者用不同的圖示，精靈的圖示上有魔棒；依步驟回答精靈的問題，就可依範本製作出所要的文件。

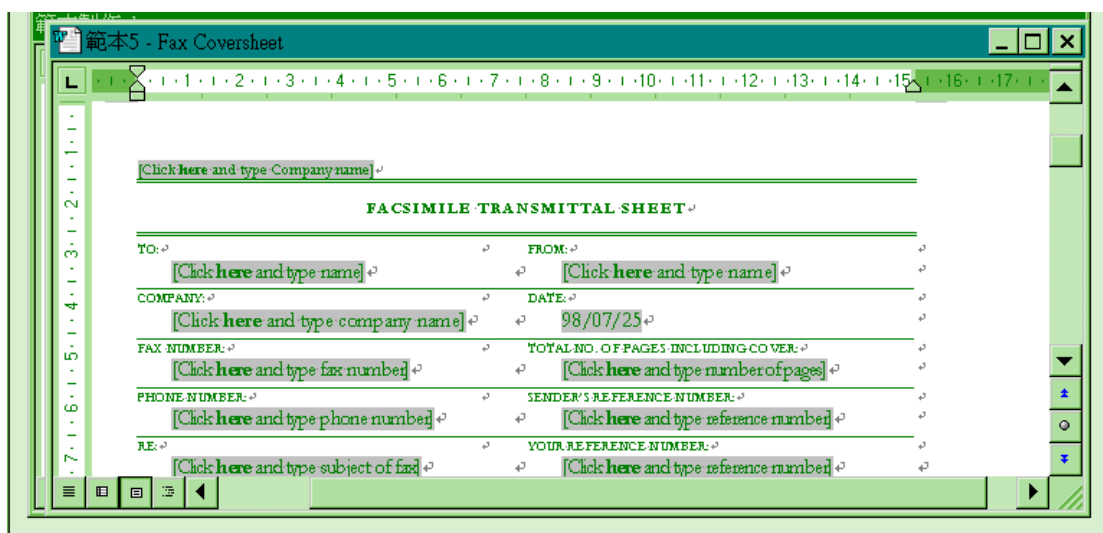
- (一) 選一種標籤。
- (二) 選一個範本或精靈的圖示。
- (三) 在對話盒的右下角，建立新檔案處，選範本。
- (四) 按確定鈕。

所選定範本的視窗和一般文件的視窗一樣，只不過標題用「範本 1」、「範本 2」、....等，而不是一般文件的「文件 1」、「文件 2」、....等。

- (五) 更改範本。
- (六) 選檔案功能表/另存新檔。將範本以新的檔名儲存。

以現有的範本，我們以實例製作新的範本。步驟如下：

- (一) 選檔案功能表/開新檔案。
- (二) 選「信件傳真」標籤。
- (三) 選「典雅式傳真」圖示。
- (四) 在建立新檔案處，選範本。
- (五) 按確定鈕。如圖三



(圖三)

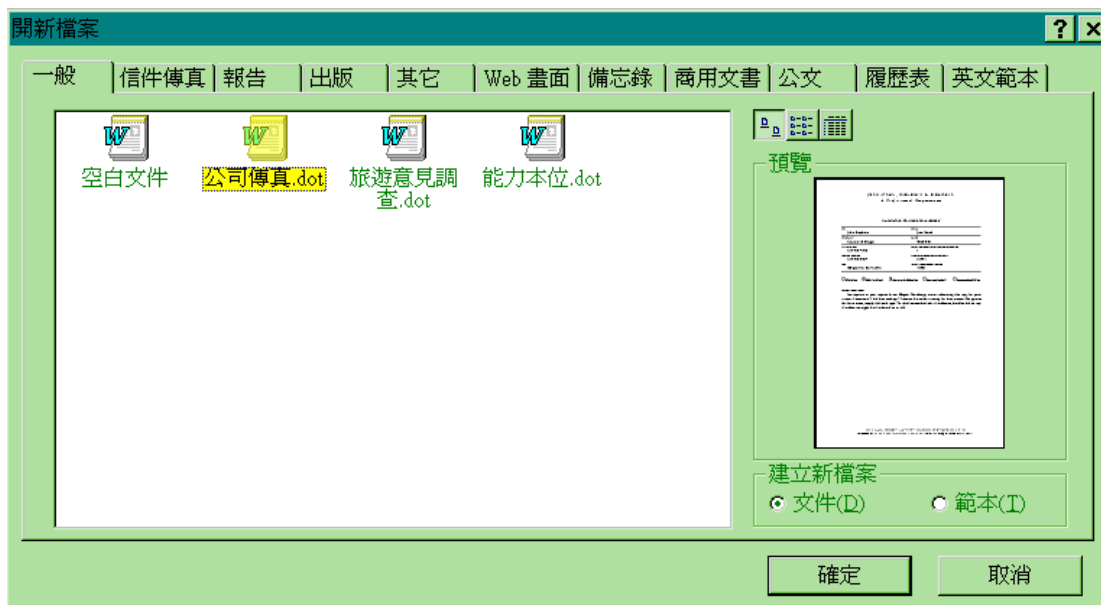
(六) 輸入公司資料，如圖四範本

(圖四)

(七) 選檔案功能表/另存新檔

(八) 輸入「公司傳真」，按確定。檔案儲存至 template 資料夾內。

完成上述步驟，範本即完成，若要使用則從檔案功能表/開新檔案，可在對話盒內看到「公司傳真」這個範本，如圖五，您以後製作傳真封面時，利用此範本，會比利用 Word 原來的範本方便，因為不再需要重新輸入自己的公司名稱、電話、發信人等。



(圖五)

## 利用表格來製作範本

利用 Word 製作一份表格，然後將表格印出，是一件很簡單的事。隨著公司網路的進步，員工和員工之間的往來，可能借助於網路，而不再利用紙張。因此，很可能利用 Word 製作一份表格，利用網路將此表格傳送給同仁，同仁用 Word 將此表格好後，再傳回給該表格的製作人。

利用 Word 製作表格，再加入一些設定，即可完成範本製作。步驟如下：

- (一) 開啓一份空白文件。
- (二) 輸入如圖六中的資料及表格。

**華光資訊股份有限公司**

**旅遊意見調查**

本公司在全體員工努力之下，業績蒸蒸日上。為使同仁獲得適度休閒，擬舉辦旅遊活動，特徵求同仁意見，請填入下表後，用 E-Mail 傳回行政組王小姐。

1. 姓名：	.....
2. 分機號碼：	.....
3. 休閒的地點請擇一處：	阿里山
4. 旅遊中活動內容： (可複選)：	<input type="checkbox"/> 游泳
	<input type="checkbox"/> 吃野味
	<input type="checkbox"/> 看風景
	<input type="checkbox"/> 不做任何事
5. 其他建議：	.....

(圖六)


- (三) 選檔案/另存新檔。
- (四) 選存檔類型裏的「範本文件」。
- (五) 在檔案名稱處，鍵入「旅遊意見調查表」。
- (六) 按儲存檔案。(檔案會存到 Templates 資料夾)
- (七) 在任一工具列上按滑鼠右鍵，然後選「表單」，使「表單」工具列出現

## 插入文字欄位

- (一) 將插入點移到表格第一列第一欄
- (二) 輸入
  1. 姓名
- (三)

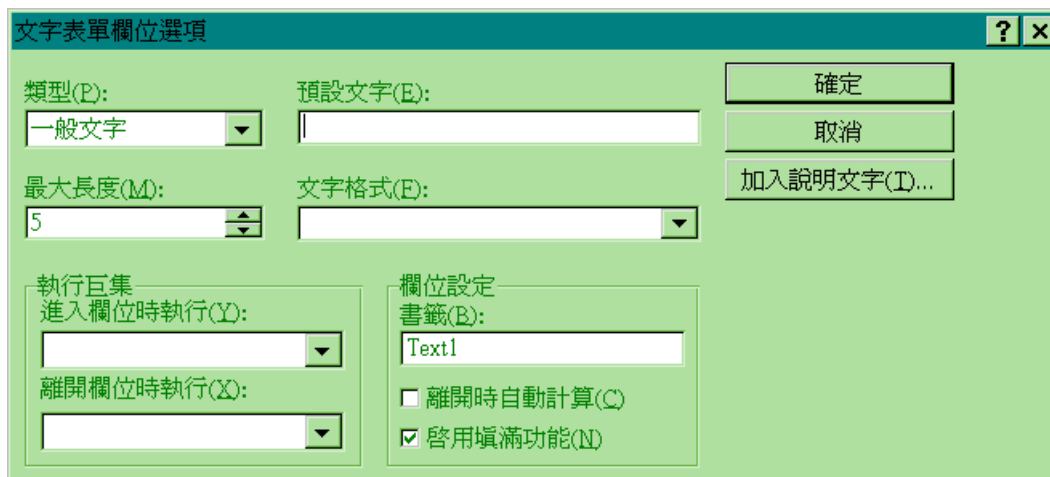
按 Tab 鍵

(四) 在「文字表單 **abl** 欄位」工具上，按一次滑鼠左鍵。

插入點處會插入 5 個空格(一般工具列顯示/隱藏工具  鈕，可使這些空格顯示出來)。

(五) 在空格上連按兩次滑鼠左鍵。

「文字表單欄位選項」對話盒如圖七



(圖七)

(六) 在最大長度處，輸入 5，讓使用者，最多輸入 5 個中文字。

(七) 按鍵定鈕。

(八) 將插入點移到第二列第一欄。

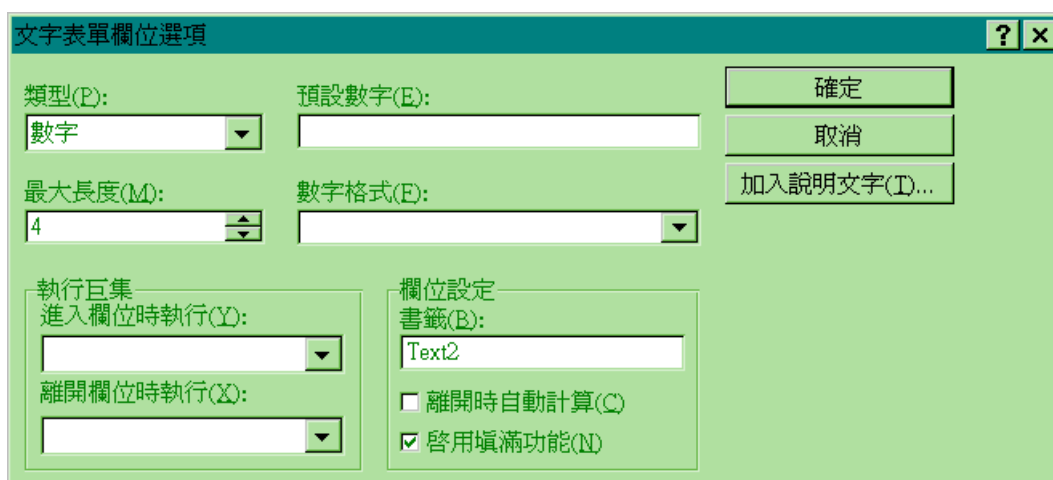
(九) 輸入

2.分機號碼

(十) 按 Tab 鍵。

(十一) 在「文字表單欄位」工具鈕上，按一次滑鼠左鍵。


(十二) 在插入的空格上，連按兩次滑鼠左鍵，「文字表單欄位選項」對話盒，如圖八。

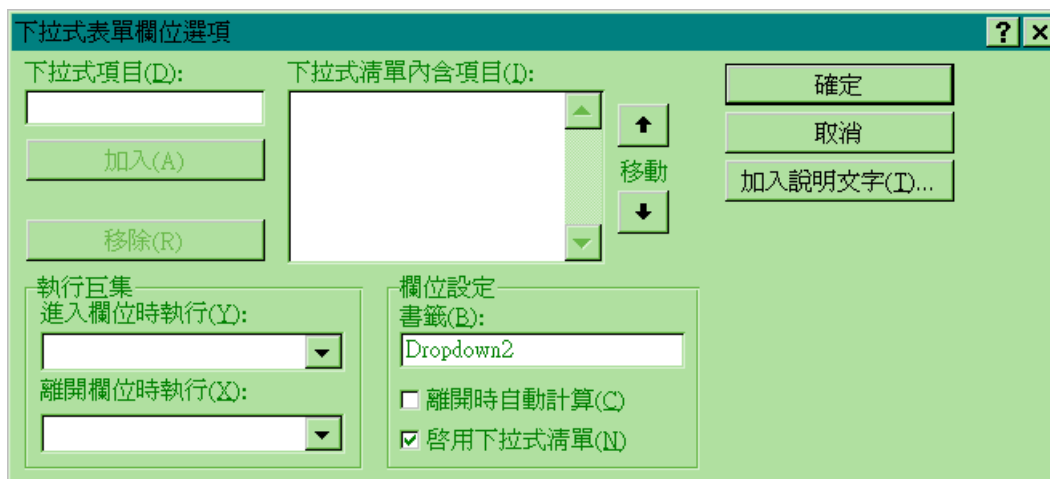


(圖八)

- (十三) 在類型內，選「數字」。
- (十四) 在最大長度，輸入 4。
- (十五) 按確定。

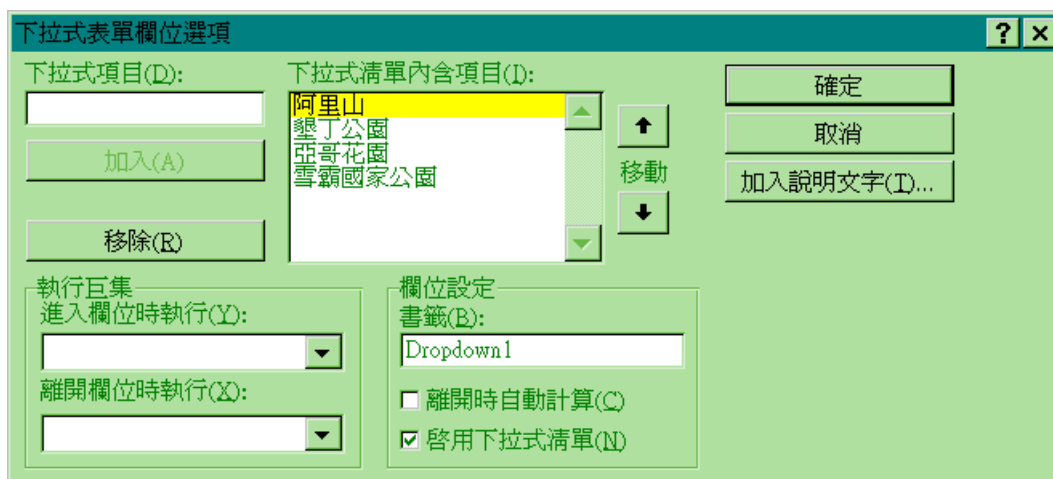
### 插入下拉式表單

- (一) 將插入點移到表格第三列第一欄。
- (二) 輸入
  - 3.休閒的地點請擇一處：
- (三) 按 **Tab** 鍵
- (四) 在「下拉式表單欄位」工具鈕，，按一次滑鼠左鍵，
- (五) 在此方格上，連接兩次滑鼠左鍵，「下拉式表單欄位選項」對話盒如圖九。




(圖九)

- (六) 在下拉式項目處，鍵入「阿里山」，再按加入鈕，「阿里山」移到下拉式清單內含項目內
- (七) 重複第 6 步，使對話盒如圖十
- (八) 按鍵定鈕，下拉式表單已設定好。



(圖十)

### 插入核取方塊

- (一) 將插入點移到表格第四列第一欄。
- (二) 輸入
4. 旅遊中活動內容：
- (可複選)：
- (三) 按 **Tab** 鍵
- (四) 在「核取方塊」工具鈕 ，按一次滑鼠左鍵，再輸入游泳，畫面如圖十一

**旅遊意見調查**

本公司在全體員工努力之下，業績蒸蒸日上。為使同仁獲得適度休閒，擬舉辦旅遊活動，特徵求同仁意見，請填入下表後，用 E-Mail 傳回行政組王小姐。

1.姓名：	.....
2.分機號碼：	.....
3.休閒的地點請擇一處：	阿里山
4.旅遊中活動內容： (可複選)：	<input checked="" type="checkbox"/> 游泳

(圖十一)

(五)重複上面第 3 步到第 5 步，使如圖十二。

**華光資訊股份有限公司**

**旅遊意見調查**


本公司在全體員工努力之下，業績蒸蒸日上。為使同仁獲得適度休閒，擬舉辦旅遊活動，特徵求同仁意見，請填入下表後，用 E-Mail 傳回行政組王小姐。

1.姓名：	.....
2.分機號碼：	.....
3.休閒的地點請擇一處：	阿里山
4.旅遊中活動內容： (可複選)：	<input checked="" type="checkbox"/> 游泳
	<input type="checkbox"/> 吃野味
	<input type="checkbox"/> 看風景
	<input type="checkbox"/> 不做任何事

(圖十二)

### 加上陰影和保護

表格已製作好了，我們可以使要鍵入資料處加上陰影，並將文件加以保護，以後使用此表格者只能在有陰影處輸入資料。

(一)滑鼠指標指在「表單欄位網底設定」工具  鈕上，按一次左鍵，使工具鈕在選取狀態。

(二)滑鼠指標指在「保護表單」工具  鈕上，按一次左鍵。

- (三) 在一般工具列/儲存檔案，按一次滑鼠左鍵，將範本儲存起來。
- (四) 完成之表格範本，如圖十三。
- (五) 關閉檔案。

**旅遊意見調查**

本公司在全體員工努力之下，業績蒸蒸日上。為使同仁獲得適度休閒，擬舉辦旅遊活動，特徵求同仁意見，請填入下表後，用 E-Mail 傳回行政組王小姐。

1. 姓名：	.....
2. 分機號碼：	.....
3. 休閒的地點請擇一處：	阿里山
4. 旅遊中活動內容： (可複選)：	<input type="checkbox"/> 游泳
	<input type="checkbox"/> 吃野味
	<input type="checkbox"/> 看風景
	<input type="checkbox"/> 不做任何事
5. 其他建議：	.....

(圖十三)

表格範本製作好後，以後就可利用範本開啓文件，此文件可以用網傳送給同仁填寫後，再傳回。加以彙整後，成爲有用的資料。用檔案功能表/開新檔案，所製作的「旅遊意見調查表」出現在對話盒，如圖十四



(圖十四)



### 學習評量

- 一、請利用現有的 Word 的範本和精靈，製作出公司的人事資料範本文件。  
標題加入「威利公司人事資料表」。
- 二、說明範本和一般文的異同點。

## 學習評量答案

檔案/開新檔案/商用文書/人事資料表，並選建立新檔案之「範本」/確定。

在開啟的檔案內，標題加入公司名稱。

檔案/另存新檔/輸入「威利人事資料表」。

完成檔案參考圖如圖十五

(圖十五)

威利公司人事資料表									
姓 名		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	民國	年	月	日	黏貼一寸照片	
戶籍地址				身份證號碼					
通訊地址				連絡電話					
服務單位		部...門		職...稱					

一、範本和文件相同處是可以儲存文書、樣式、格式、頁首和頁尾以及其他事項。範本可以儲存到磁碟上，也可以讀取在螢幕上編修。

範本和文件不同處是

1. 儲存檔名範本之副檔名為.dot，文件之副檔名為.doc。
2. 範本主要用途是用來製作類似文件的樣本，供後續使用或給其他人使用。

如今你已能利用現有範本，來製作所要的範本文作及利用表格及表單功能製作範本文件。

假如你能勝任學習目標所列之能力，請準備參加最後的評量。

## 學後評量

- 一、 說明製作範本的方法。
- 二、 在無人幫助的情況下，請利用 Word 的範本，在 15 分鐘內完成如下範本之製作。

威利資訊股份有限公司						
台北市民生東路六段15號六樓						
TEL : 222-28888						
FAX : 222-78901						
<h1>報價單</h1>						
有效日期：87年8月28日						
編號	品名	單價	數量	合計	備註	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				小計	0	
				營業稅	5%	
				總計	0.00	
				貨運運費		
				付款方式	現金	
公司章戳：			經辦人：			
			日期：98/08/28			

我的工作計畫

作業名稱：\_\_\_\_\_

工作開始日期：\_\_\_\_\_ 完成日期：\_\_\_\_\_

工作時間：\_\_\_\_\_小時 教師認可：\_\_\_\_\_

我製作文件時所需用之工具及設備：

1 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

我所需要的材料及消耗品：

名 稱	說 明	規 格	數 量	估 價



## 一、我對我作業之評分

## (一) 精度共 100%

部份	滿分	評 分 標 準
A	40%	未能在時間完成
B	30%	字型、段落等格式設定錯誤每處扣一分
C	30%	每錯一字，多字，漏字扣 1 分

我的作業評分 = 精度 = \_\_\_\_ 分，屬於 \_\_\_\_ 等

A=95 分以上 B=85 分以上 C=75 分以上

D=65 分以上 E=64 分以上

二、我的工作計畫得分 \_\_\_\_ 分，屬於 \_\_\_\_ 等。

三、安全習慣得分 \_\_\_\_ 分，屬於 \_\_\_\_ 等。

四、學習態度得分 \_\_\_\_ 分，屬於 \_\_\_\_ 等。

五、教師評分

(一) 作業得分 \_\_\_\_\_ 3.安全習慣 \_\_\_\_\_

(二) 工作計畫 \_\_\_\_\_ 4.學習態度得分 \_\_\_\_\_

總得分 \_\_\_\_\_ 屬於 \_\_\_\_\_ 等

六、時間
