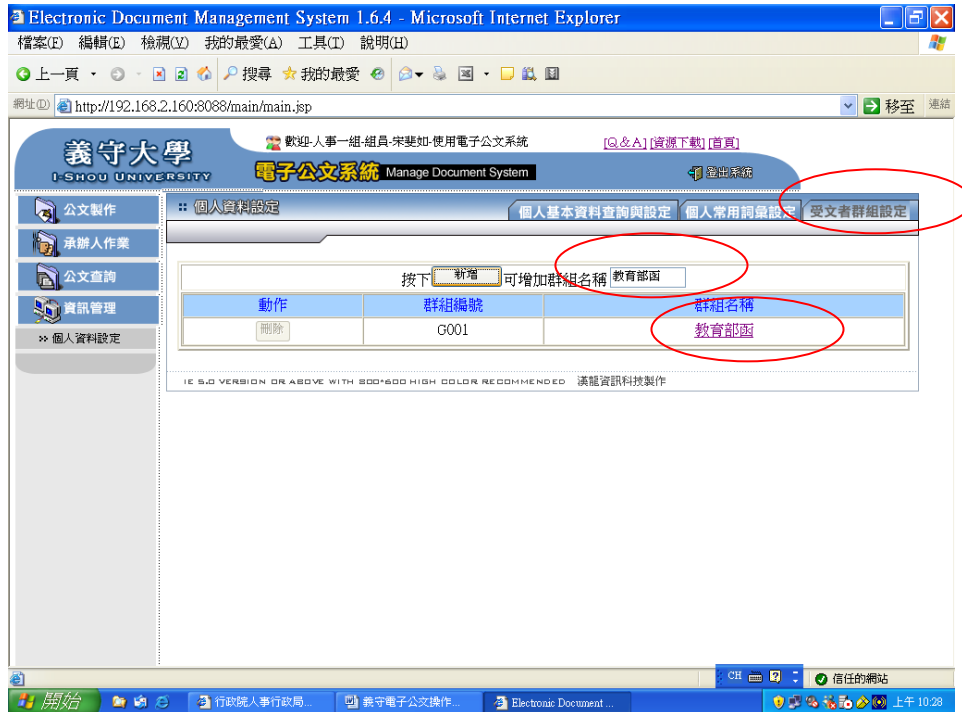
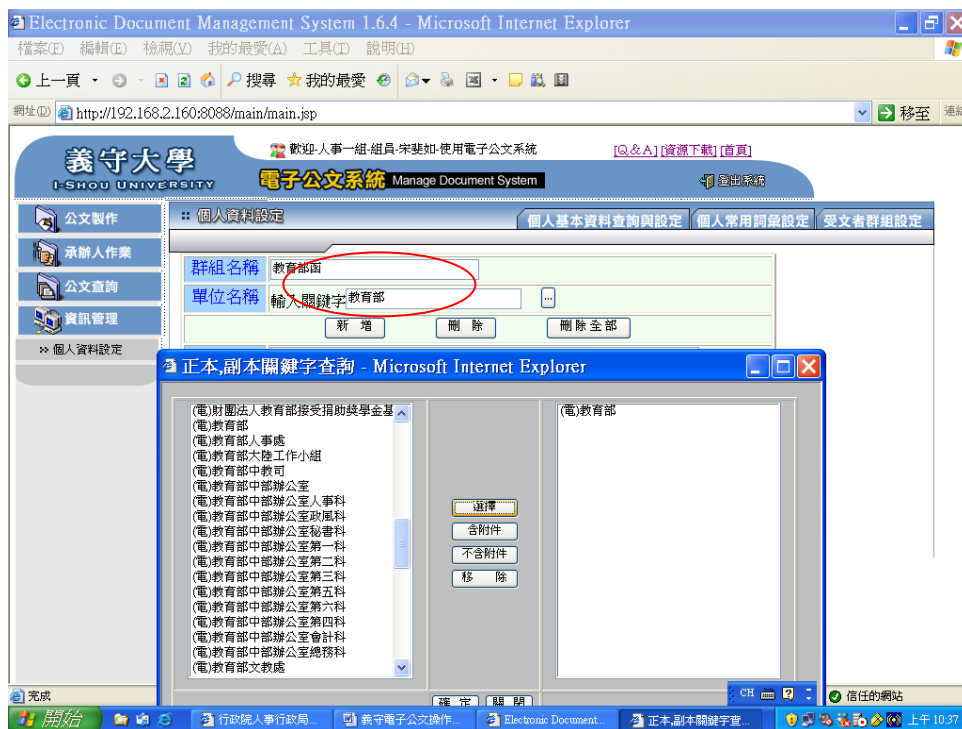


受文者群組設定與標點符號、常用字彙設定

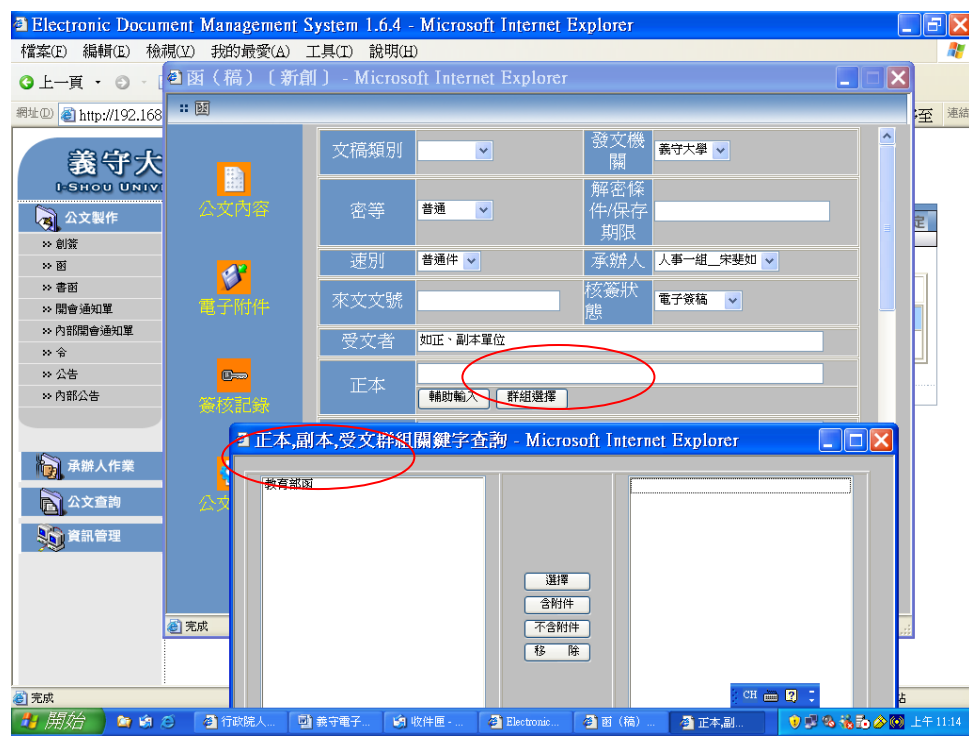
1. 請至 **資訊管理** 選項，選擇 **個人資料設定** 功能中左上角之 **受文者群組設定** 標籤
群組名稱鍵入 **教育部函**，並按 **新增**，然後直接在群組名稱點選 **教育部函**，
進入維護畫面



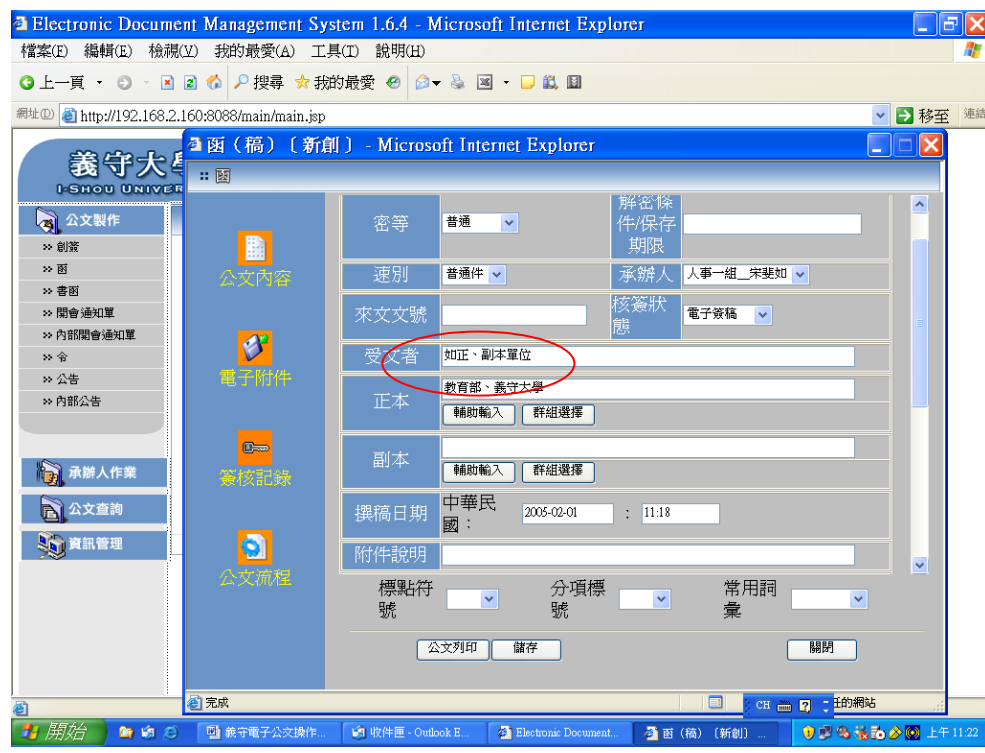
2. 輸入關鍵字請鍵入 **教育部** 並按搜尋鈕，將出現含有 **教育部** 關鍵字的單位，
並選擇您要組合的群組單位。



3. 當您開啟公文製作功能中，在正、副本欄位中點選群組選擇項，即出現您所維護的教育部函群組選擇。

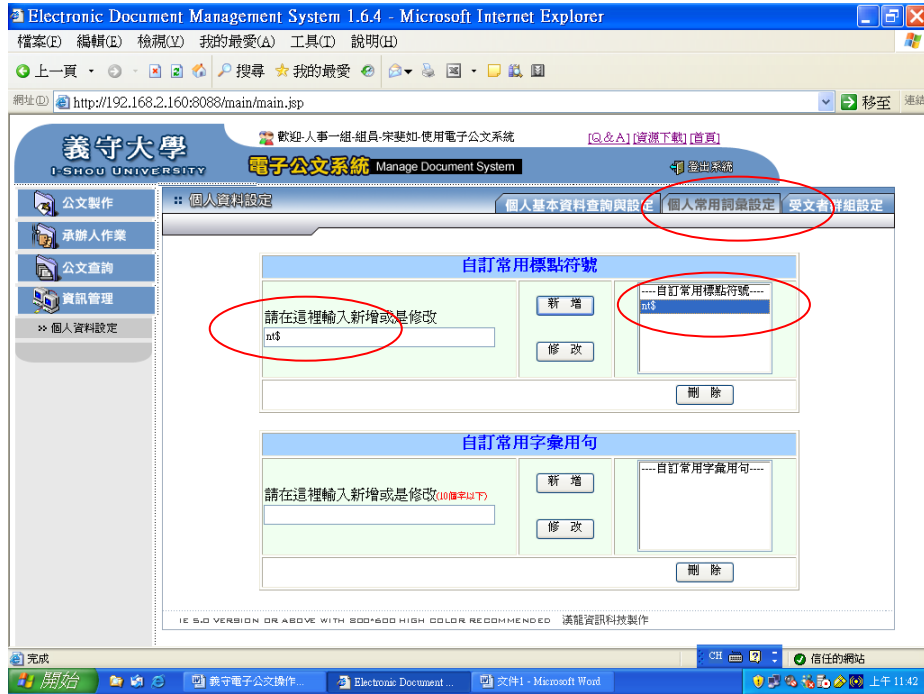


4. 當您選擇此教育部函群組並按確定後，在正副本欄位中將出現，教育部、及義守大學您所設定群組的單位



個人常用詞彙設定

1. 請至 **資訊管理** 選項，選擇 **個人資料設定** 功能中左上角之 **個人常用詞彙設定** 標籤，輸入欲新增或是修改標點符與詞彙名稱，鍵入 **nt\$**，並按 **新增**。



2. 當您開啟 **公文製作** 功能中，在 **標點符號** 功能中將可點選您所增加的 **nt\$** 符號，另外 **常用詞彙** 功能新增程序與 **標點符號** 相同。

