



# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO : KB111008

問題：如何使用自訂詞庫功能？

說明：若因業務有經常性需使用詞彙，可使用此功能節省撰打的時間。

限制：每個常用詞不得大於 150 個字。

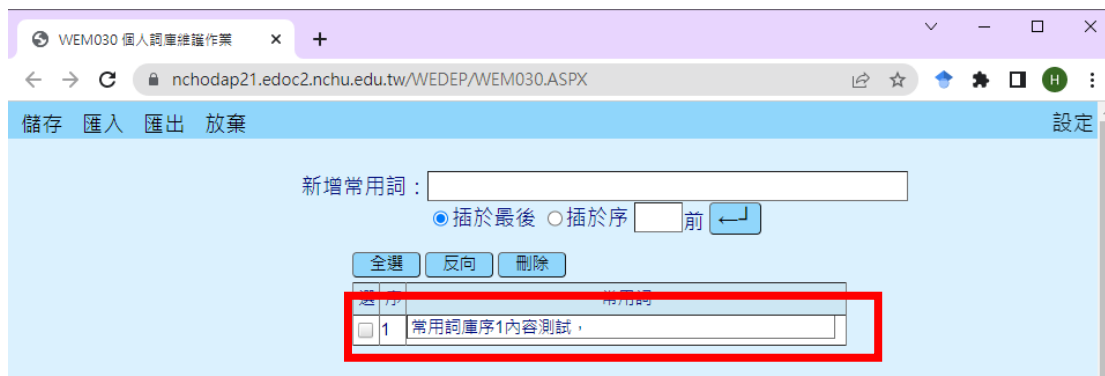
操作步驟：

### 一、新增詞庫

(一) 至首頁於左方功能選單開啟「資訊基礎建設→WEM030 個人詞庫維護作業」。



(二) 序 1 的常用詞可直接輸入。






# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO: KB111008

(三) 欲增加更多的常用，可於「新增常用詞」欄位進行輸入後，選擇插入的位置後按下「」鍵。

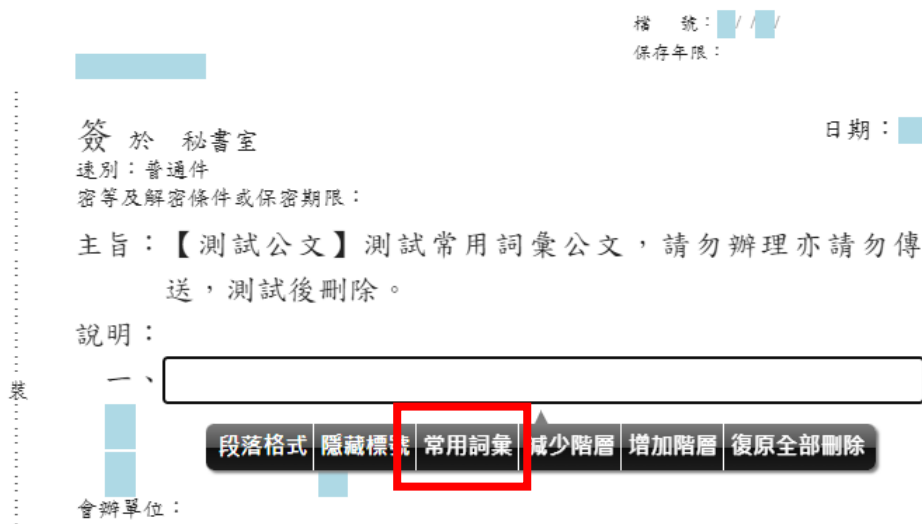


(四) 新增完所需之常用詞後，點選左上角【儲存】鍵，即完成設定。



## 二、使用詞庫

(一) 於公文之稿件編輯時，於需要加入詞彙的位置點選滑鼠左鍵，選擇「常用詞彙」。





# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO : KB111008

(二) 於詞庫中直接點選所需的文字，即可帶至畫面中（以下示範點選序2之常用詞）。

搜尋

關鍵字：

個人詞庫：

序	常用詞
1	<a href="#">常用詞庫序1內容測試。</a>
2	<a href="#">輸入序2之常用詞</a>
3	<a href="#">又陳國俊仔皇。</a>

檔 號：  /  /   
保存年限：

簽 於 秘書室

日期：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：【測試公文】測試常用詞彙公文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。

說明：

一、輸入序2之常用詞

裝