

國立水里高級商工職業學校

會計室網頁修改
外接式燒錄機

User Book



教學助理：陳泰儒

中華民國 99 年 4 月 2 日

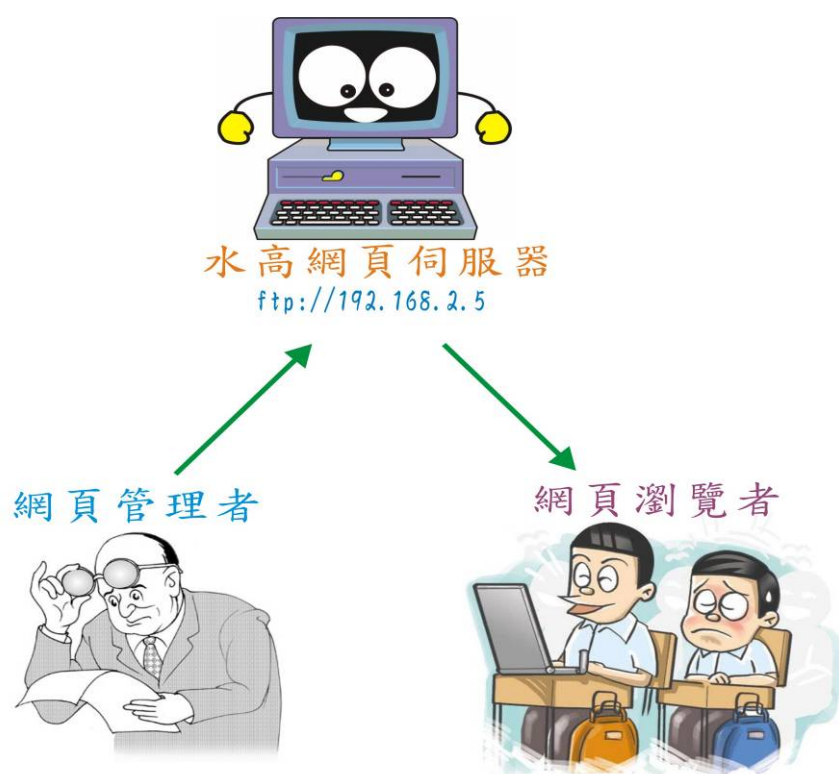
目 錄

第一篇 網頁修改	- 1 -
第一章 會計室網頁概念	- 1 -
第一節 網頁基本概念	- 1 -
第二節 會計室網頁概念	- 3 -
第三節 修改網頁概念	- 4 -
第二章 第一區修改	- 5 -
第一節 檢視檔案	- 5 -
第二節 使用Microsoft Office Frontpage 修改	- 9 -
第三章 第二區修改	- 13 -
第一節 檢視檔案	- 13 -
第二節 使用記事本修改	- 13 -
第四章 結論	- 20 -
第二篇 DVD燒錄	- 21 -
第一章 燒錄概念	- 21 -
第一節 外接式燒錄機	- 21 -
第二節 光碟片介紹	- 23 -
第三節 軟體介紹	- 25 -
第二章 燒錄步驟	- 26 -
第一節 置入空白光碟片	- 26 -
第二節 開啟燒錄程式	- 27 -
第三節 新增燒錄內容	- 28 -
附錄.....	- 35 -
附錄一:副檔名介紹	- 35 -

第一篇 網頁修改

第一章 會計室網頁概念

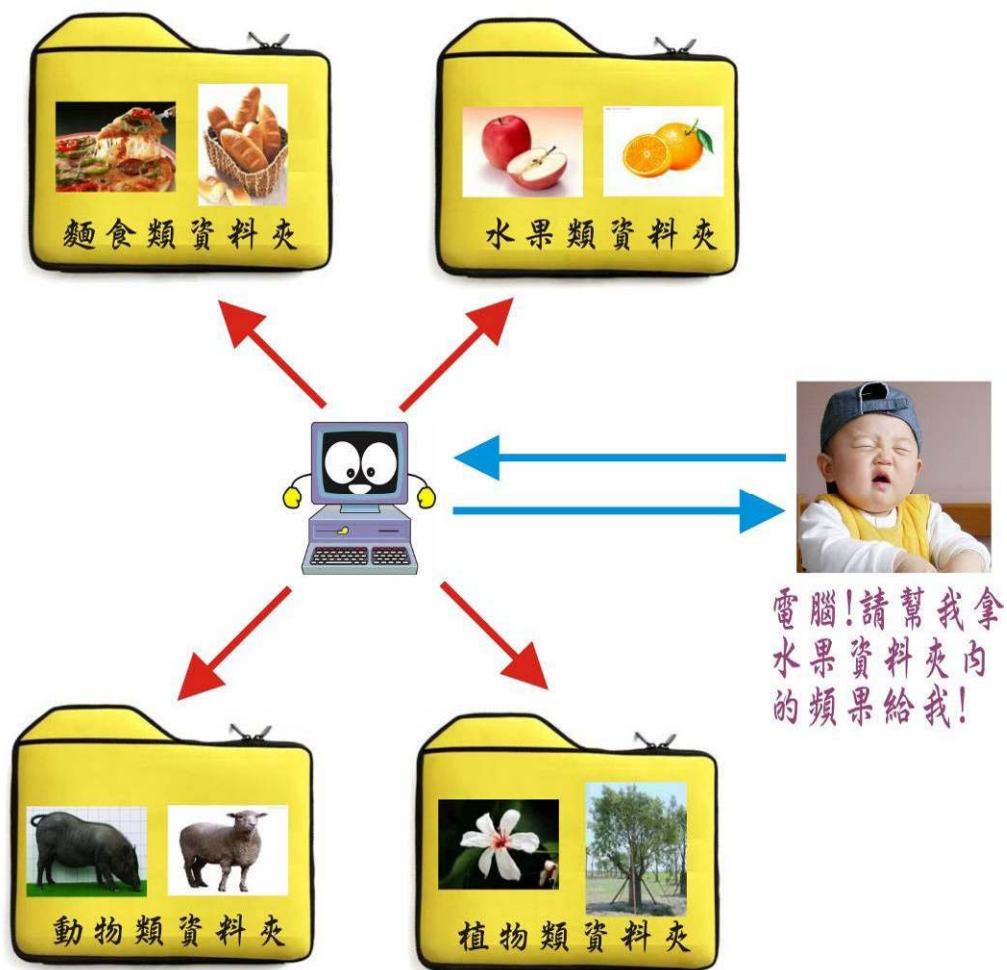
第一節 網頁基本概念



網頁管理者:此管理者即是會計室所有夥伴，將欲公告之文件或需要全校行政人員下載的檔案，利用網頁的模式讓網頁瀏覽者使用。

水高網頁伺服器:作用在於網頁管理者與網頁瀏覽者之間的媒介，存放會計網頁語言與檔案空間的硬體。不致於當網頁瀏覽者每每要下載檔案時就必須進入網頁管理者的電腦主機去搜尋，這樣的行為跟駭客沒什麼兩樣，也增加會計室業務機密曝光與遭修改的風險。

網頁瀏覽者:上網瀏覽會計室之使用者。



電腦其實是很笨的廢銅爛鐵，但是經過人類刻意的塑造與設計，使得它在使用上合乎人類的習慣。上圖所示的內容告訴所有網頁管理者一個訊息，也就是務必清清楚楚要告訴電腦，蘋果、橘子都放在水果類資料夾中，Pizza、麵包都放在麵食類資料夾中，花朵、樹木都放在植物類資料夾中，小豬、小羊都放在動物類資料夾中。

萬一上圖中的小朋友下一個指令：電腦請幫我拿動物類資料夾中的橘子給我，那電腦一定會找不著。

因此，在網頁管理中最重要的一項步驟，即是資料儲存的位置。因為此資料儲存的位置，將來就是網頁連結的路徑。

第二節 會計室網頁概念



會計室網頁由此三個區域組成的，而我們要修改的部份即是第一區、第二區。

第一區(首頁顯眼區):主要是提供即時填報之檔案，供人下載。

第二區(內容索引標籤區):主要提供本會計室網頁內容索引標籤。

第三區(會計室網頁刊版區):純粹為網頁的美工圖案。

第三節 修改網頁概念

1. 修該會計室網頁的任務當然是交由網頁管理者去執行，到底要如何修改，修改時需要用到什麼樣的軟體，以下先做初步的介紹，待第二章再詳細教學。
2. 第一區修改:管理者首先要判定該文件是否屬於即時性的文件，因為此區域主要提供最顯眼、最需要大家馬上下載去各單位填報的檔案。檔案當然是需要替換的，也就是將過期的檔案移至內容索引標籤區。此區域適用 Microsoft Office Frontpage 2003 編輯。至於如何使用 Frontpage 編輯，於下一章詳細分析。
3. 第二區修改: 管理者要新增、刪減內容索引時就必須使用到此區域。例如要在政令公告新增一份公文時，就要在此區域的政令公告新增一個索引標籤。此區域適用記事本編輯。至於如何使用記事本編輯，於下一章詳細分析。

第二章 第一區修改

第一節 檢視檔案

所謂檢視檔案，即是尋找要修改的當案。根據本論文第一章第三節第一點內容所述，要修改什麼網頁？指的是要前往水高網頁伺服器檢視需要修改的網頁，未避免原始檔案在修改時被破壞，所以將該檔案複製一份於電腦桌面貼上，以利修改。

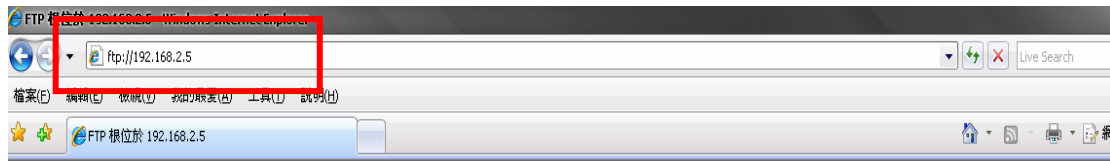
第一區檔案名稱 main.html 儲存於水高網頁伺服器之空間內。

操作步驟：

1、開啟 網際網路



2、網址列 鍵入 ftp://192.168.2.5 按下 Enter

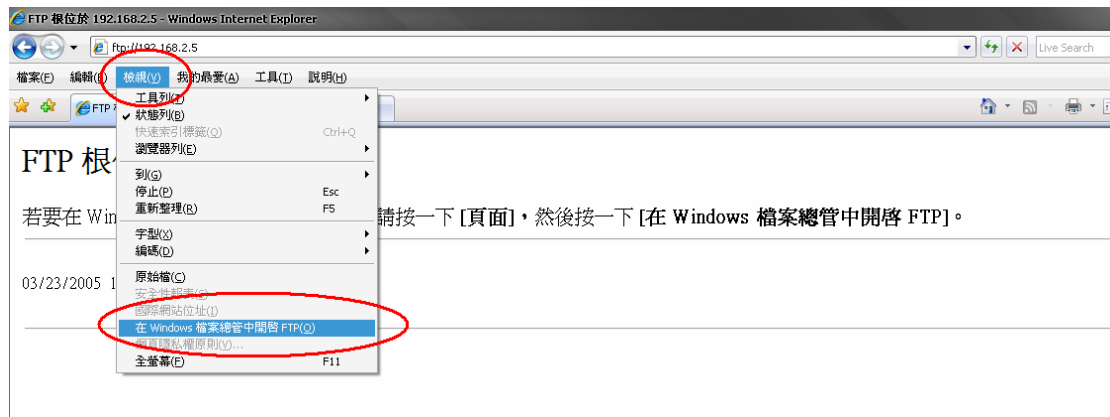


FTP 根位於 192.168.2.5

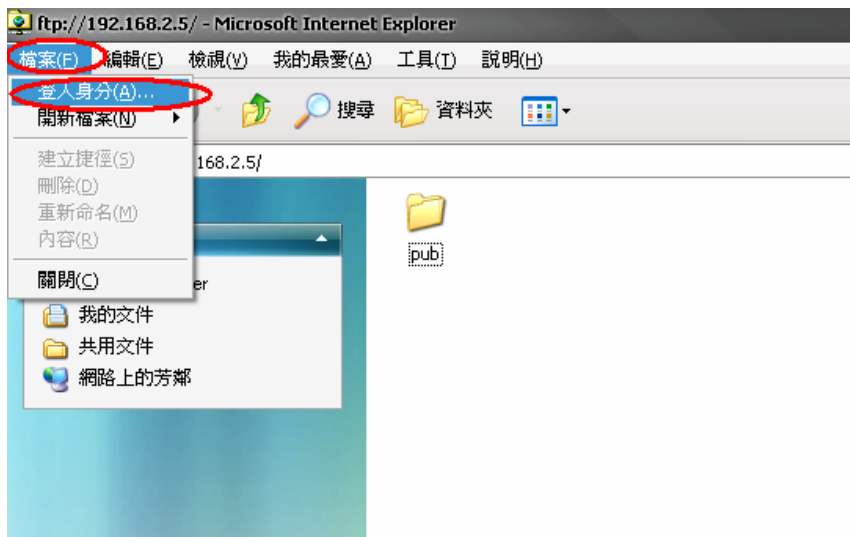
若要在 Windows 檔案總管中檢視此 FTP，請按一下 [頁面]，然後按一下 [在 Windows 檔案總管中開啟 FTP]。

03/23/2005 12:00 上午 目錄 [pub](#)

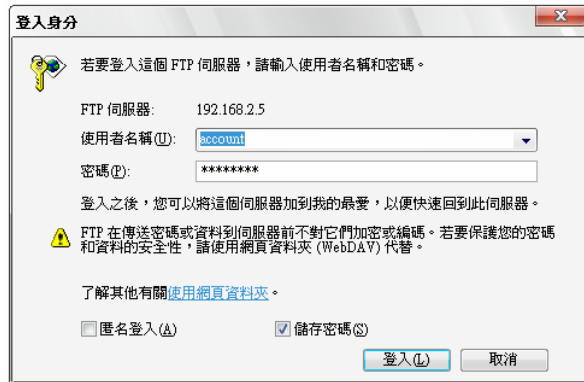
3、點選檢視→在 windows 檔案中開啟 FTP



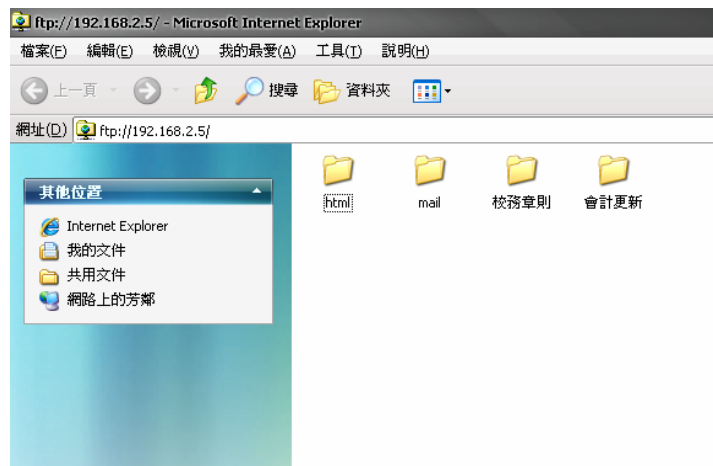
4、點選檔案→登入身分



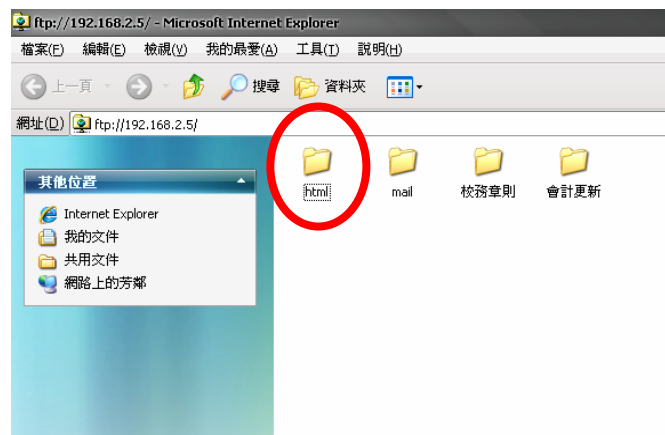
5、鍵入正確之使用者名稱與密碼



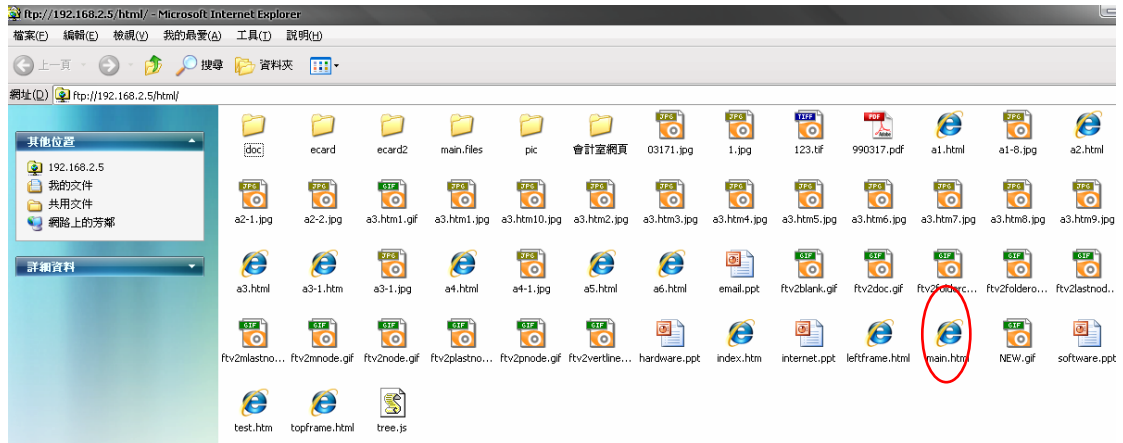
6、按下登入後即成功進入水高網頁伺服器



7、點選 html 資料夾



8、進入會計室網頁所有檔案



9、尋找欲修改之檔案



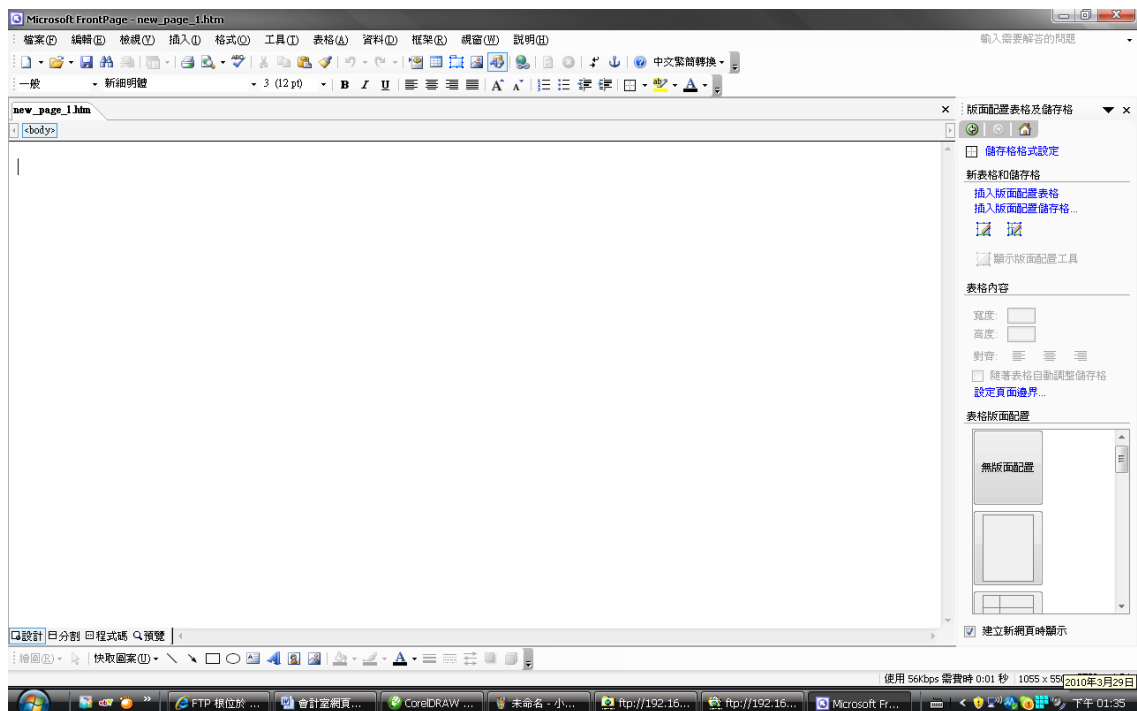
10、將欲修改之檔案複製於桌面

第二節 使用 Microsoft Office Frontpage 修改

首先開啟 Microsoft Office Frontpage，按下開始→所有程式集→Microsoft Office→Microsoft Office Frontpage 2003。

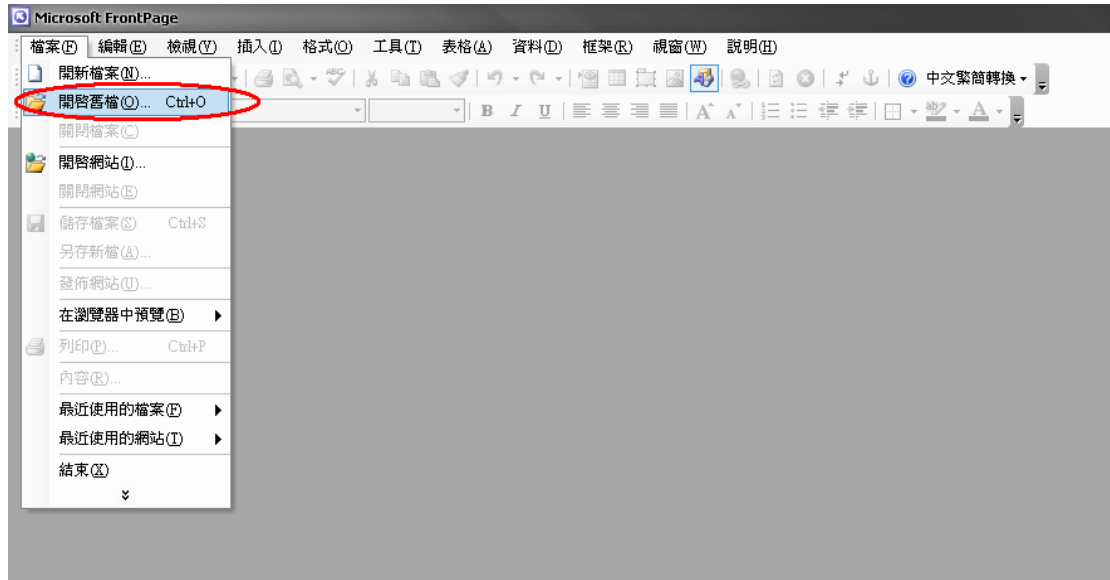


開啟 Microsoft Office Frontpage2003 軟體

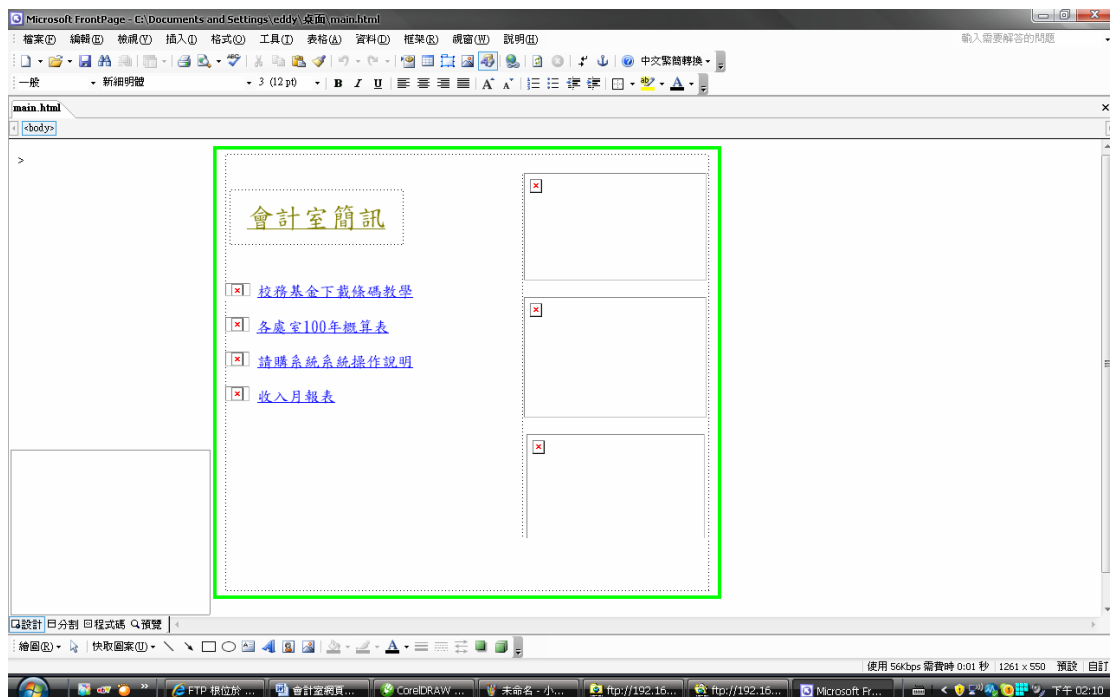


操作步驟：

1、點選開啟舊檔



2、開啟複製於桌面之檔案



3、新增、刪減項目

文字增減與 Word 大致相同。



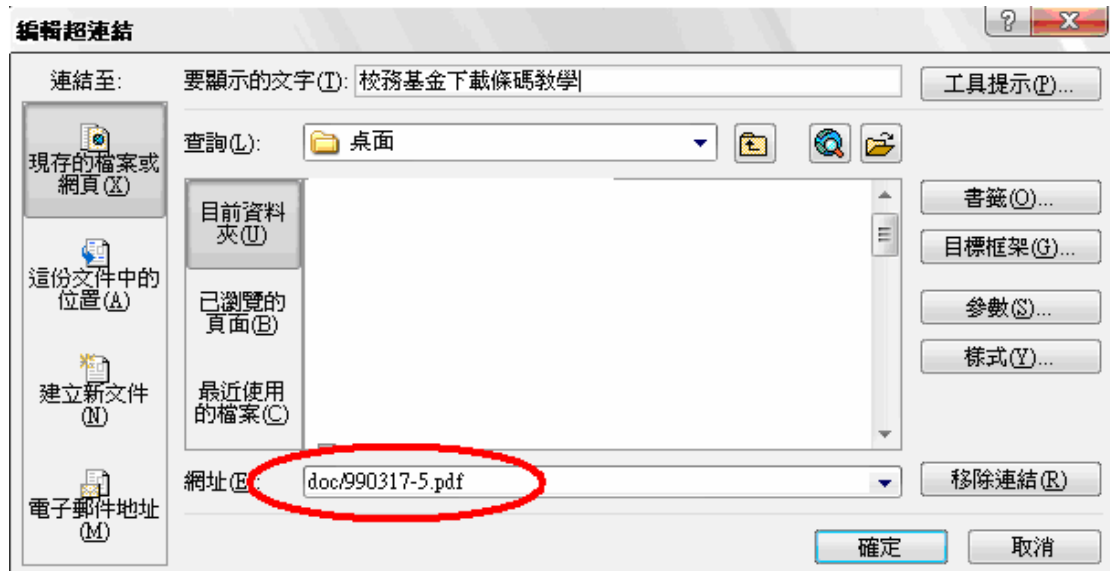
4、新增項目連結設定

新增文字鍵入後，將欲設定連結之文字用滑鼠反白，點選滑鼠右鍵，按下超連結內容，在網址列中鍵入儲存檔案的資料夾路徑，以利連結之設定。

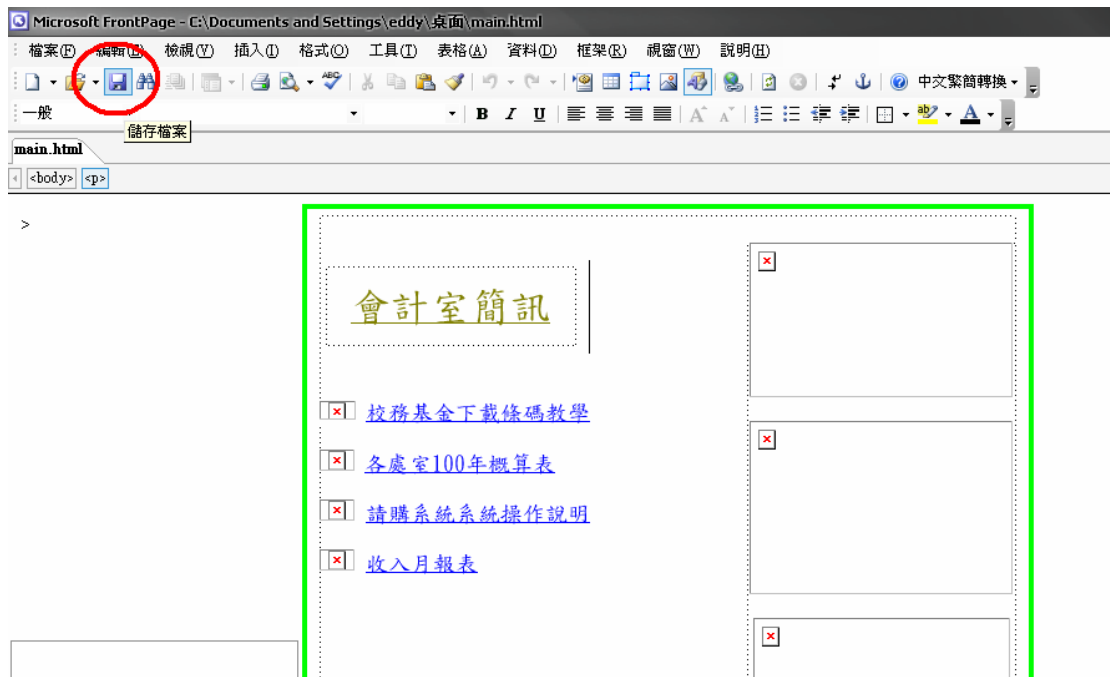


5、網址列鍵入儲存檔案之路徑

網址列鍵入儲存檔案之路徑後、按下確定即完成。



6、修改完畢後，按下儲存檔案。



第三章 第二區修改

第一節 檢視檔案

請參考第二章第一節之步驟。唯一要注意的是第二區檔案名稱

leftframe.html 儲存於水高網頁伺服器之空間內。



leftframe.html

第二節 使用記事本修改

首先開啟記事本，按下開始→所有程式集→附屬應用程式→記事本。



操作步驟：

1、點選開啟舊檔

即出現 leftframe.html 所有程式碼。

```












<html>

<head>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=big5">
<title>新增網頁1</title>
</head>

<body>
<script language="JavaScript" src="tree.js"></script>
<script language="JavaScript">
foldersTree = gFld("首頁", "http://192.168.2.5")
  aux1 = insFld(foldersTree, gFld("會計室"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "會計室簡介", "a1.html"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "會計主任交接典禮", "doc/990317-4.pdf"))
  aux1 = insFld(foldersTree, gFld("政令公告", ""))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點", "doc/990201-2.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "中央政府各機關專戶管理辦法", "doc/990201-1.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "支出憑證處理要點", "doc/990112.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "各機關編製99年度單位預算案應行注意辦理事項", "doc/0980004577_1.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "財務管理整體論述", "doc/981127-3.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "各機關單位預算財務收支處理注意事項", "doc/981127-2.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "各機關職務代理應行注意事項、修正總說明及對照表", "doc/981127-1.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "中央政府98年度預算執行節約措施", "doc/981007.doc"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "會計法修正草案", "doc/980908.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項", "doc/980826-2.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "強化特種基金預算管理提升營運效能方案", "doc/980826-1.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點", "doc/980820.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "廢止公庫法施行細則", "doc/980820.pdf"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "校務基金宣導資料", "a3-1.htm"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "國庫集中支付作業要點", "doc/980703.doc"))
    insDoc(aux1, gLnk(0, "內部審核作業流程手冊", "doc/96221601571.doc"))

```

2、修改索引標籤

-  首頁
-  會計室
-  政令公告
-  公佈欄
-  表格下載
-  相關法規
-  常用連結
-  有趣網站
-  魚池鄉本土特色
-  網路教學
-  心靈文章
-  桌牌背景下載

語法介紹:

```
aux1 = insFld(foldersTree, gFld("會計室")) ←索引標籤名稱
```

```
insDoc(aux1, gLnk(0, "會計室簡介", "a1.html"))
```

索引標籤內容

索引標籤內容連結

```
insDoc(aux1, gLnk(0, "會計主任交接典禮", "doc/990317-4.pdf"))
```

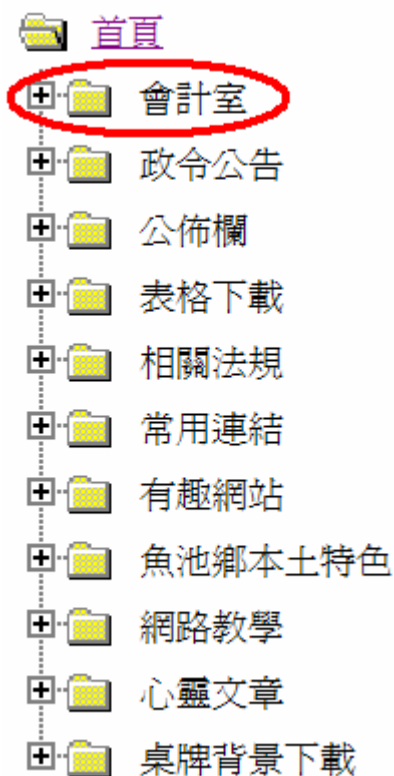
索引標籤內容

索引標籤內容連結

修改範例:

修改前

```
aux1 = insFld(foldersTree, gFld("會計室"))
```

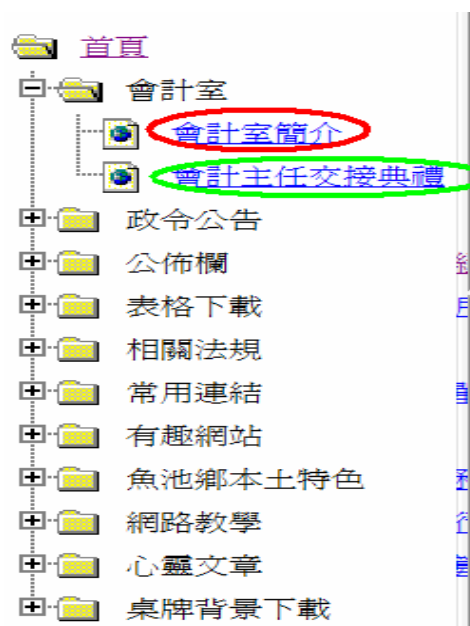


修改後

```
aux1 = insFld(foldersTree, gFld("美凌的私房菜"))
```



3、修改索引標籤內容



修改前

```
aux1 = insFld(foldersTree, gFld("會計室")) ← 索引標籤名稱  
insDoc(aux1, gLnk(0, "會計室簡介", "a1.html"))
```

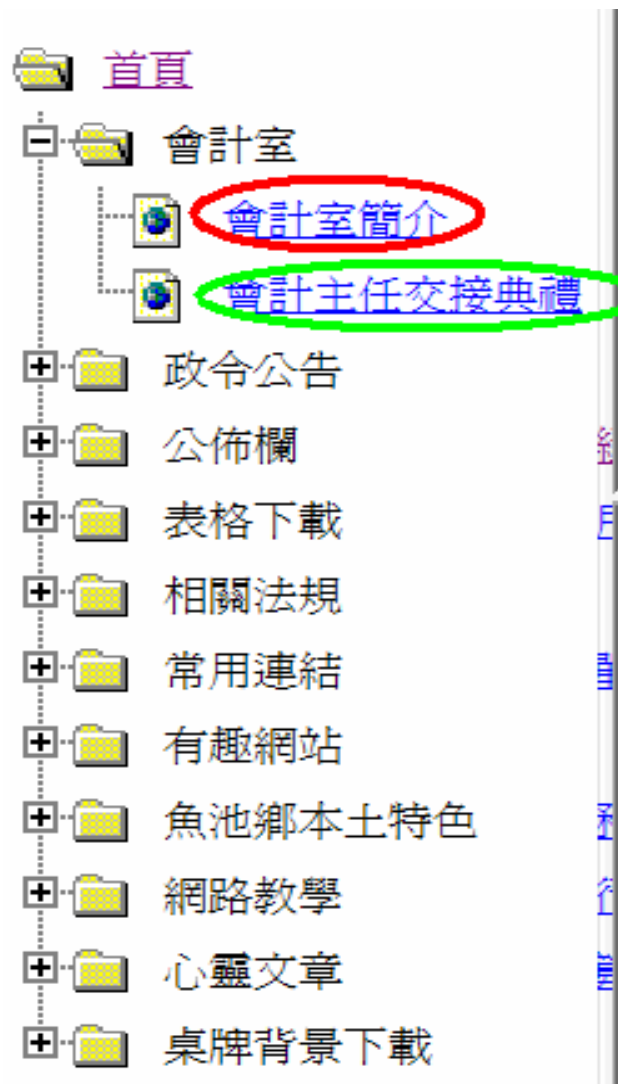
索引標籤內容

索引標籤內容連結

```
insDoc(aux1, gLnk(0, "會計主任交接典禮", doc/990317-4.pdf))
```

索引標籤內容

索引標籤內容連結

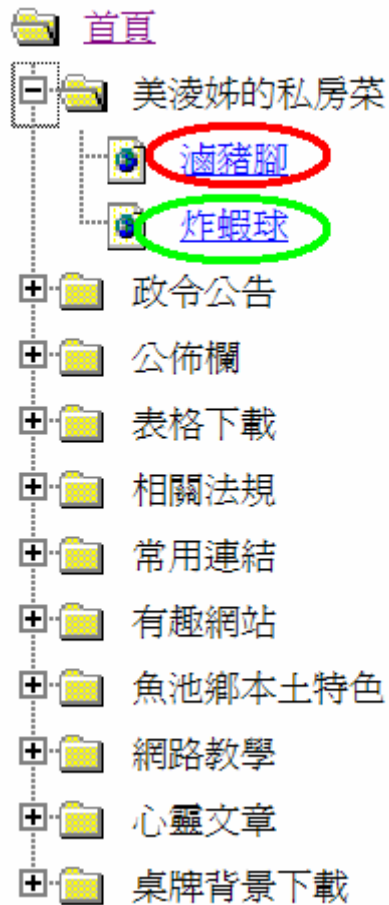


修改後

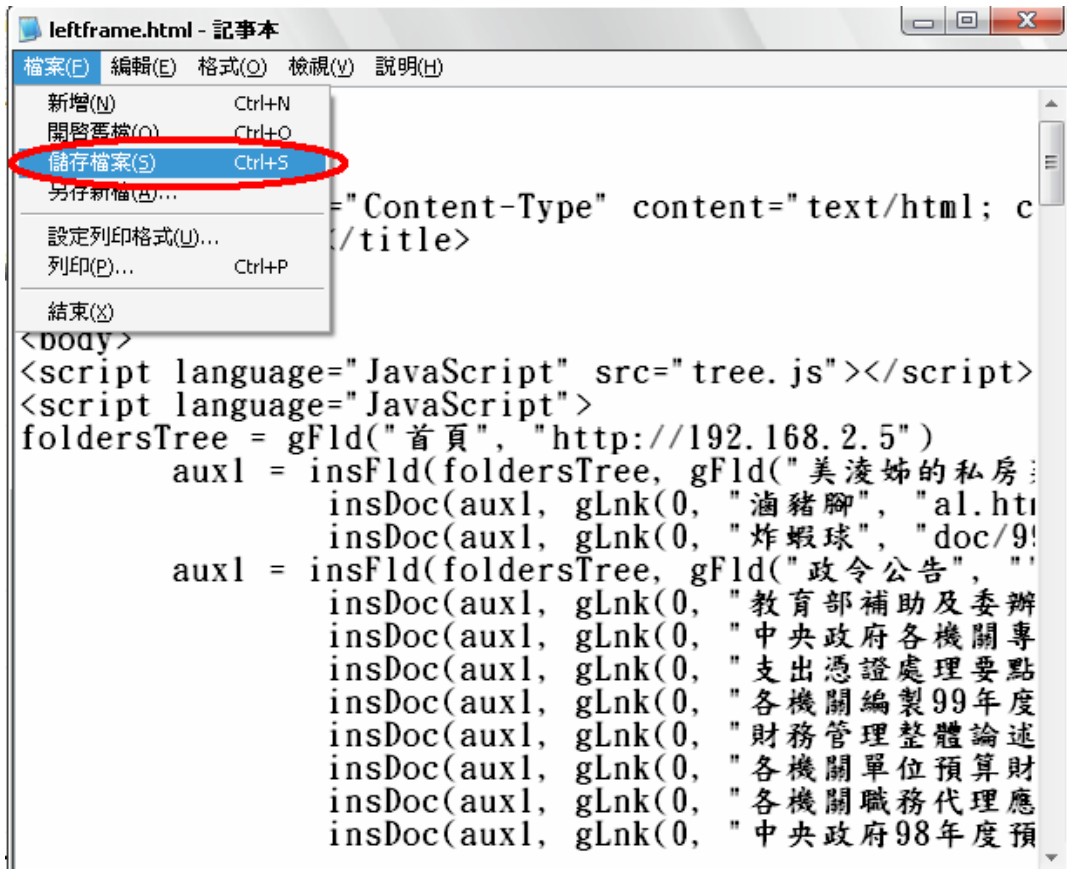
aux1 = insFld(foldersTree, gFld("美凌姊的私房菜"))←索引標籤名稱

insDoc(aux1, gLnk(0, "滷豬腳", "a1.html"))
索引標籤內容 索引標籤內容連結

insDoc(aux1, gLnk(0, "炸蝦球", "doc/990317-4.pdf"))
索引標籤內容 索引標籤內容連結



4、點選儲存檔案。



第四章 結論

- 1、修改第一區記得使用 Microsoft Office Frontpage 2003 之軟體修改。
- 2、修改第二區記得使用記事本之程式修改。

第二篇 DVD 燒錄

第一章 燒錄概念

第一節 外接式燒錄機

1、外接式燒錄機硬體。

包含燒錄主機、電源線、USB 傳輸線。



2、燒錄機開關。



3、燒錄機面板開關。



4、燒錄機接法。



5、燒錄機電源與 USB 接法。

綠色圓圈代表 USB 連接處。

黃色圓圈代表電源線連接插座。



第二節 光碟片介紹

1、DVD 光碟片。





2、VCD 光碟片。



第三節 軟體介紹

燒錄軟體 nero



第二章 燒錄步驟

第一節 置入空白光碟片

燒錄前要確認外接式燒錄機是否已插電源線，並啟動電源開關。再確認外接式燒錄機 USB 傳輸線是否與電腦連接。按下燒錄機面板開關，將空白光碟片置入(要先確定是 DVD 或是 VCD)。



第二節 開啟燒錄程式

點選開始 → 所有程式集 → Ahead Nero → nero Express。



第三節 新增燒錄內容

1、選擇燒錄 DVD、VCD。

BENQ DVD DD EW164B [DVD] ← 燒錄 DVD 的選項。

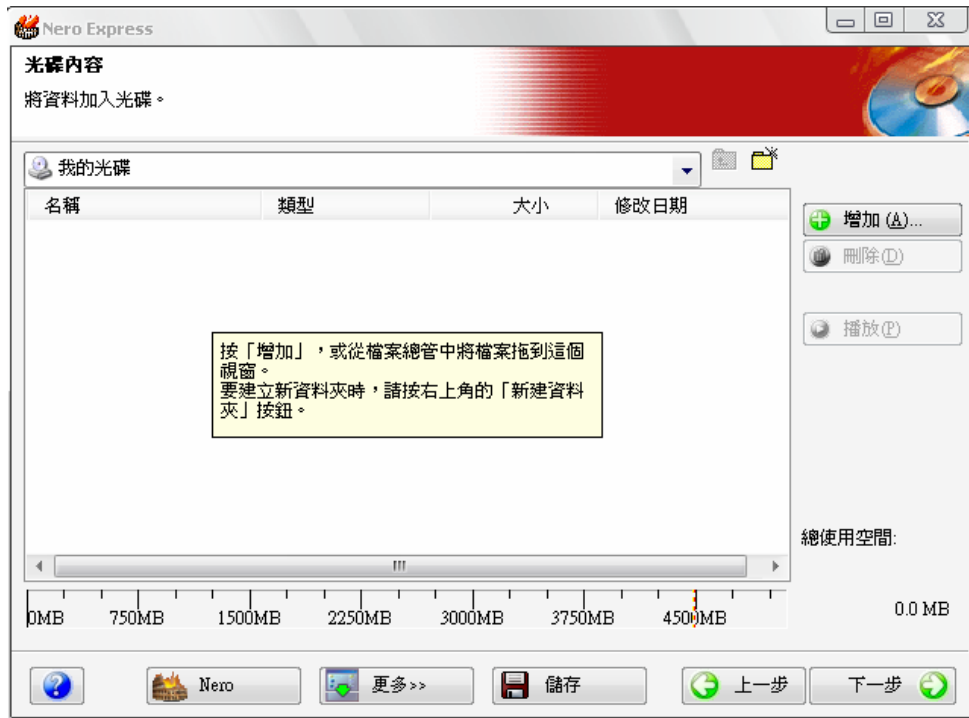
BENQ DVD DD EW164B [VCD] ← 燒錄 VCD 的選項。



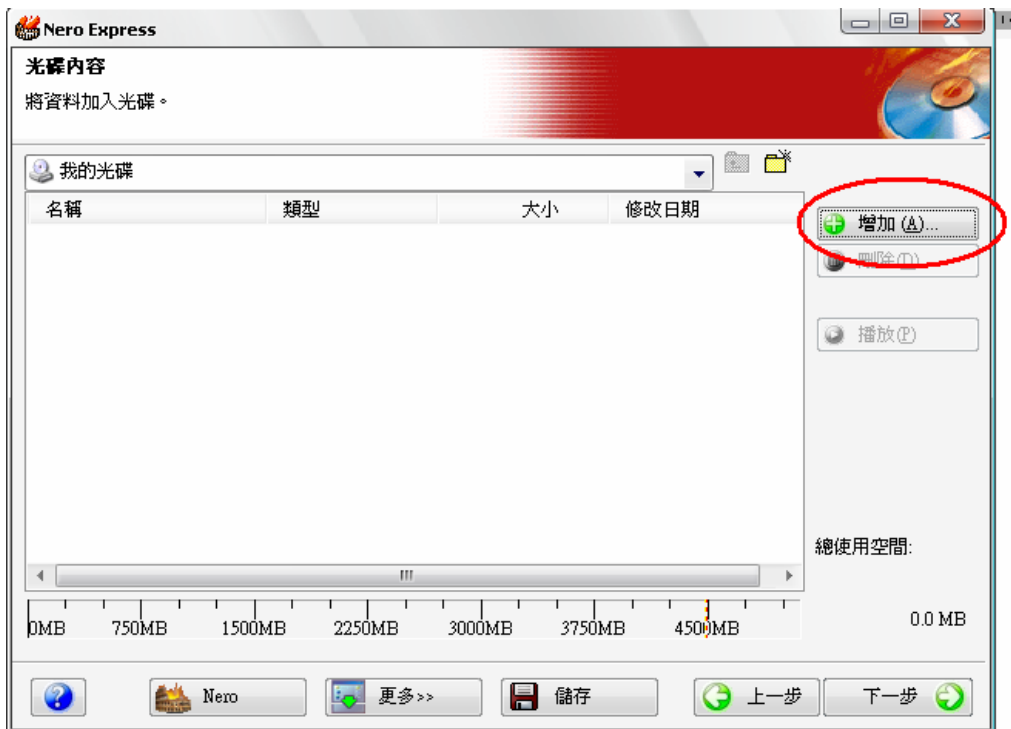
2、燒錄 DVD 資料光碟。



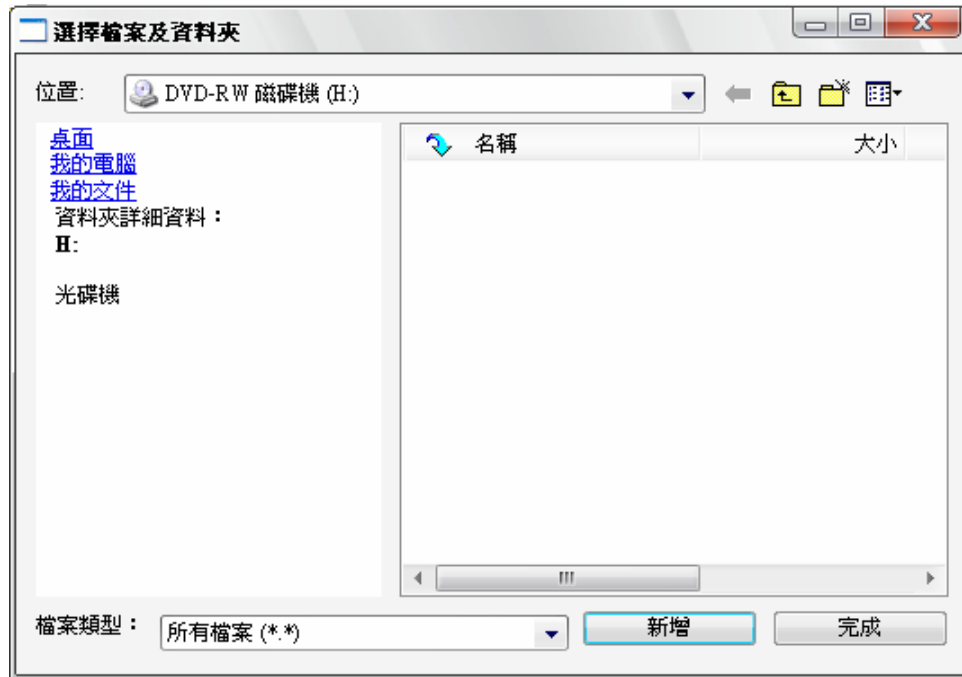
3、進入資料光碟內容。



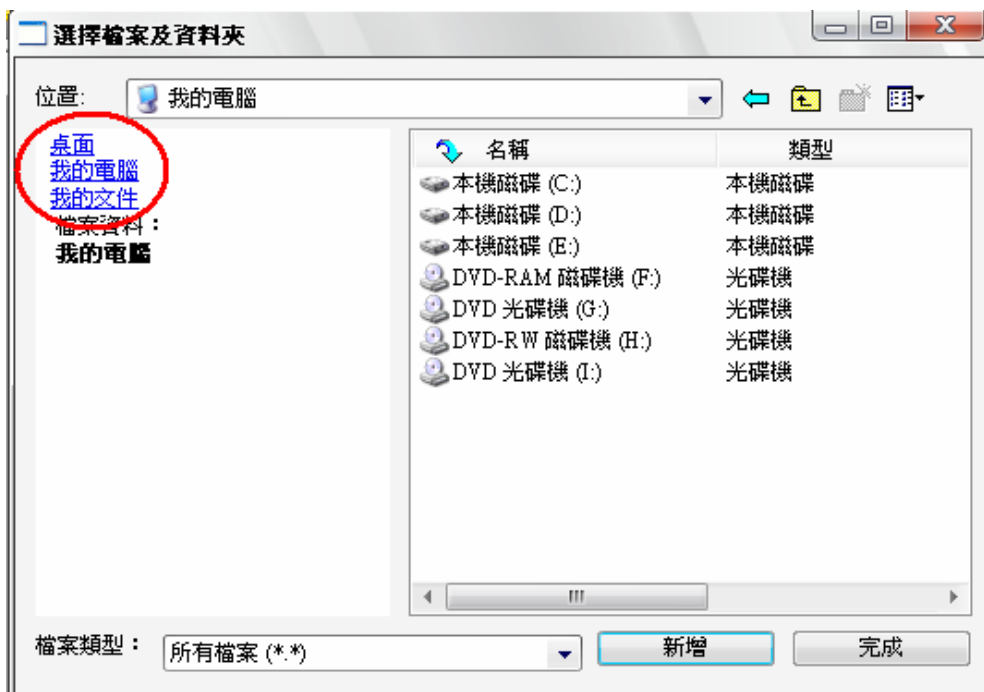
4、點選 增加。



5、出現 選擇檔案及資料夾。

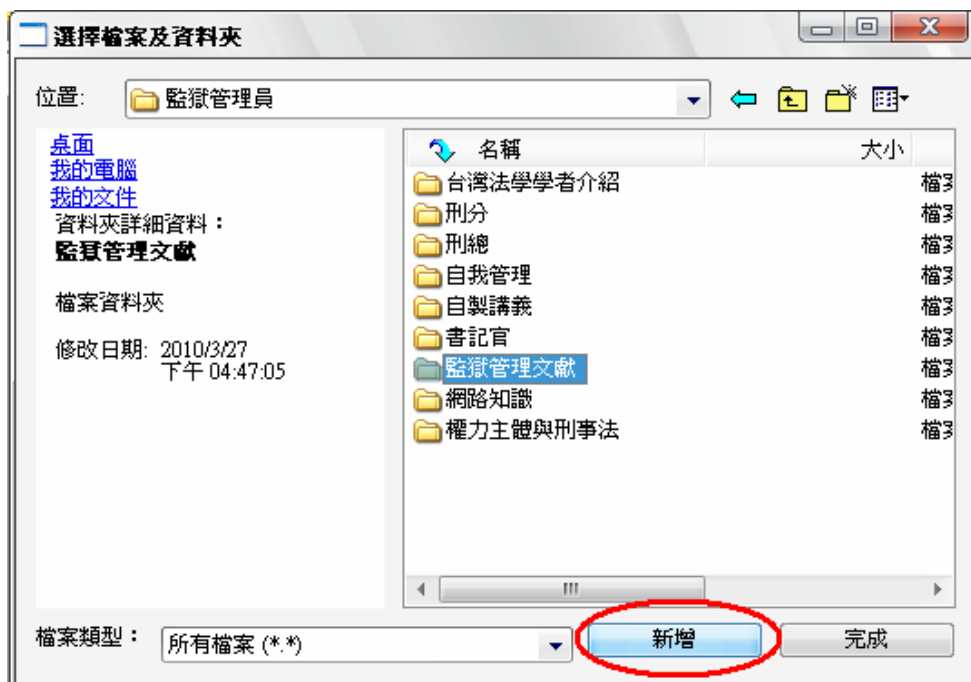


6、選擇燒錄資料夾位置。

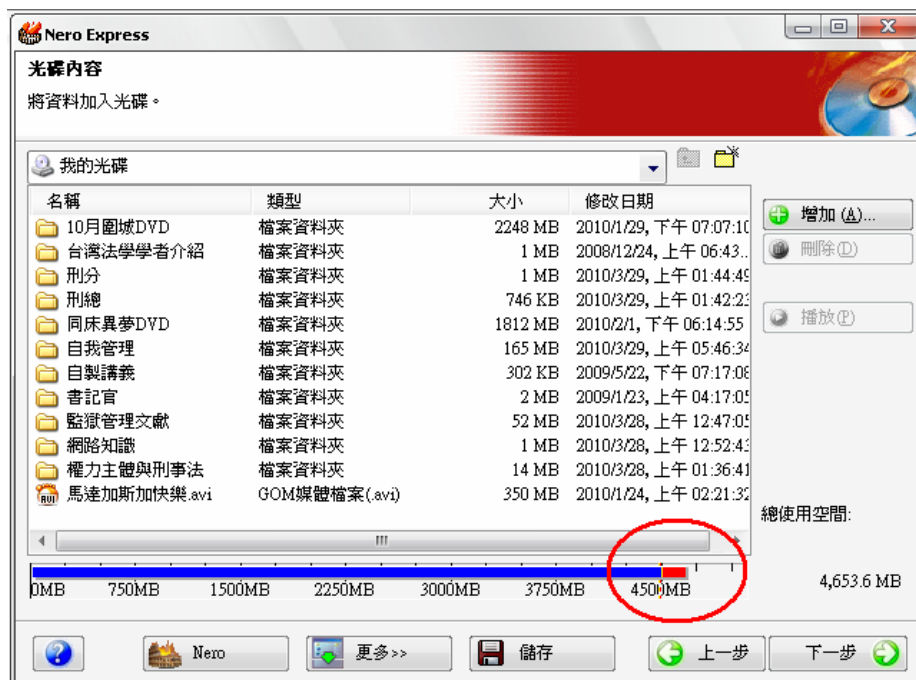


7、選擇燒錄資料夾，按下新增。

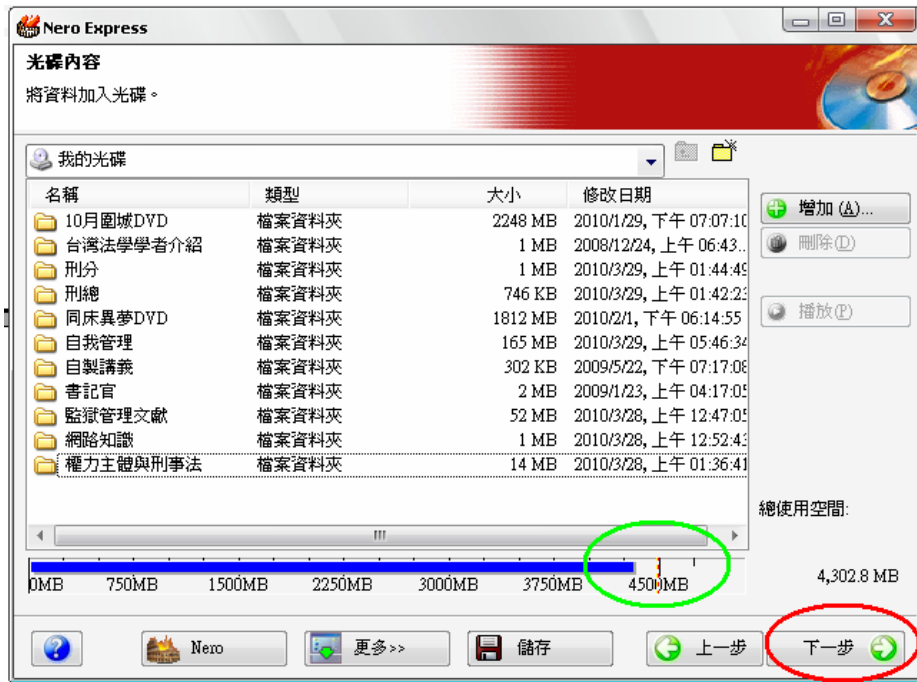
選擇完畢後，再按下完成。



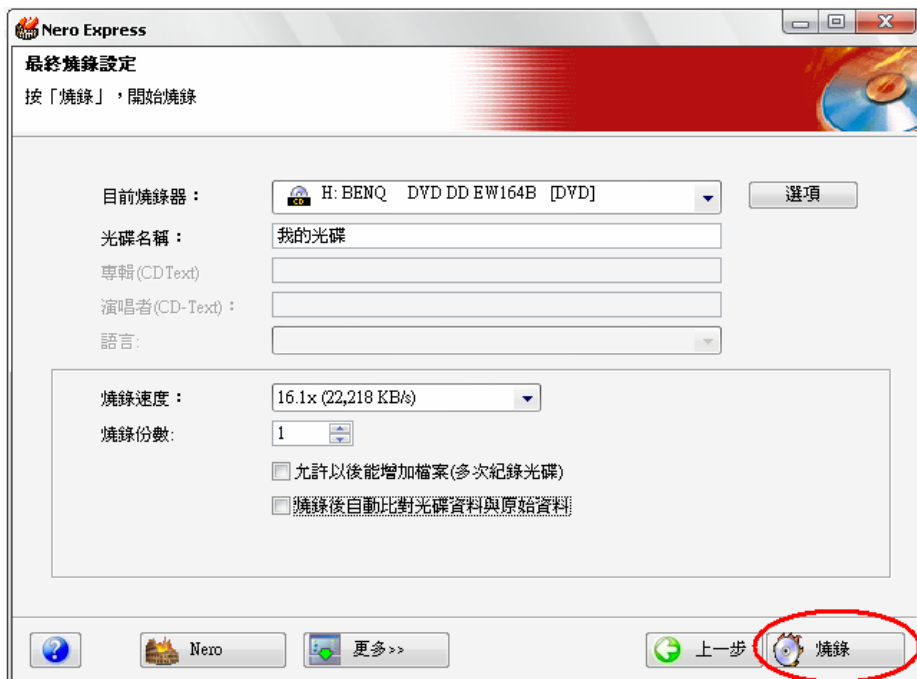
8、新增內容時要注意是否容量過大。



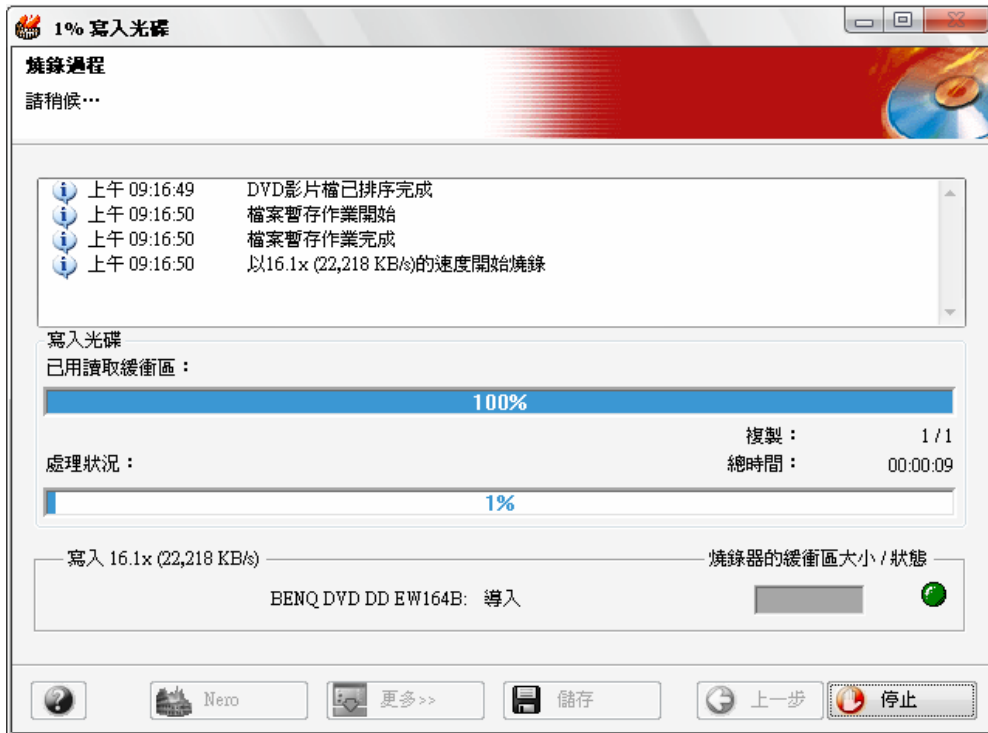
9、開始燒錄。



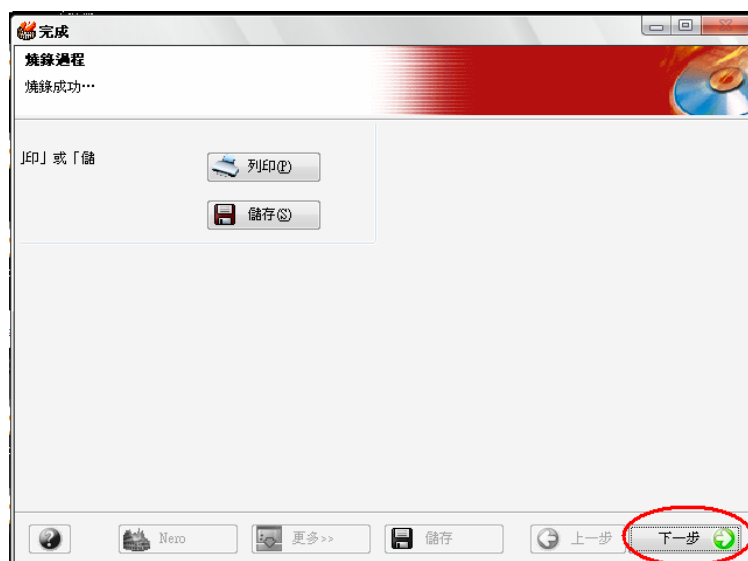
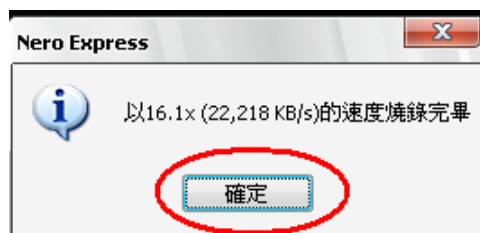
10、出現燒錄設定，按下確定。



11、開始燒錄，燒錄時間請等待。



12、燒錄完成。



13、結束燒錄。



14、不儲存映像檔。



附錄

附錄一：副檔名介紹

名稱	適用軟體	
.html	Microsoft Office Frontpage	 main.html
.pdf	Adobe Acrobat	
.doc	Microsoft Office Word	 新增Microsoft Word 文件...
.xls	Microsoft Office Excel	 學務處.xls
.jpg	ACDSee Photo Manager	
.ppt	Microsoft Office PowerPoint	
.txt	XP notepad	