

國立南投高級 商業職業學校文書處理競賽實施辦法

102年01月02日教學研究會議訂定

105年12月28日教學研究會議修訂

- 一、依據：實習處各科重點工作計畫辦理。
- 二、目的：為提昇本校學生文書處理能力，並儲備技藝競賽選手舉辦文書處理競賽。
- 三、主辦單位：實習處
- 四、實施對象：本校二年級學生。
- 五、競賽內容：採上機實作，佔競賽總成績 100 %。
- 六、競賽命題範圍：以商業所需之文書資料處理與製作之相關技能為主要範圍，主要涵蓋內容如附件一。
- 七、報名方式：每班由計概科任課老師推薦壹至肆名學生參加競賽，報名截止日期前繳交報名表予實習處，報名表如附件二。
- 八、報名期限：由實習處訂定後公佈。
- 九、競賽日期：由實習處訂定後公佈。
- 十、競賽時間：由實習處訂定後公佈。
- 十一、競賽地點：本校電腦教室。
- 十二、成績公佈時間：競賽後一週內。
- 十三、競賽注意事項：
 - (一)競賽題目及競賽座位表於當場公佈。
 - (二)依競賽座位表入座，採上機實作方式。
 - (三)評分標準依照各題配分方式計算，每一題於作答完成後，依指定路徑及檔名存檔，並需依規定列印作答結果。
 - (四)名次之決定：總分數排序，若同分，則以使用時間較短者為領先。
 - (五)競賽使用之軟體及版本由實習處訂定後公佈。
- 十四、評審老師：遴聘資料處理科電腦專業教師擔任。
- 十五、獎勵方式：前三名除頒發獎狀外，第一名記嘉獎貳支，第二名及第三名記嘉獎壹支以茲鼓勵。
- 十六、本辦法經教學研究會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

附件一：文書資料處理競賽主要涵蓋內容如下

類別	技能內容
第一類	Word 文件之文字處理及檔案管理
	1. 開啟新／舊檔、儲存檔案、另存新檔
	2. 英文輸入
	3. 字元格式設定
	4. 英文拼字檢查／文法檢查
	5. 字串尋找／取代
	6. 文字剪下、貼上、複製、清除
	7. 插入符號、日期及時間
	8. 最適文字大小
	9. 大小寫轉換
	10.首字放大
	11.亞洲方式配置
	12.水平線之插入與編輯
	13.文字方塊、垂直文字方塊
	14.直書、橫書
第二類	Word 文件之段落處理
	1. 中文輸入
	2. 段落設定
	3. 字元間距之設定
	4. 分隔設定
	5. 定位點
	6. 項目符號及編號
	7. 分行、分段、分頁
	8. 框線與網底
	9. 分欄設定
	10.尺規的運用
第三類	Word 文件之表格設計
	1. 插入表格
	2. 文字與表格的轉換
	3. 合併／分割／刪除儲存格
	4. 表格的框線／背景設定
	5. 表格內排序／公式計算
	6. 多對角線儲存格
	7. 新增或刪除表格、欄、列、儲存格
	8. 表格與儲存格之設定

類別	技能內容
	9. 跨頁標題重覆
	10. 巢狀表格
第四類	Word 圖文並茂文件製作
	1. 美工圖案、快取圖案、圖片、物件之插入與編輯
	2. 文字藝術師
	3. 填滿效果、浮水印、背景
	4. 文字方塊之連結
	5. 圖層順序
	6. 旋轉與翻轉
	7. 對齊與等距分佈
	8. 陰影、3D 效果
	9. 變更快取圖案
	10. 物件的選擇性貼上
第五類	Word 多頁文件製作
	1. 多頁文件的版面設定
	2. 裝訂邊的設定
	3. 多欄文稿的設定
	4. 頁首／頁尾設定
	5. 插入頁碼／日期和時間
	6. 頁碼格式之設定
	7. 強迫分頁、分隔設定
	8. 插入文件檔案
	9. 樣式(新增、修改、匯入、套用)
	10. 插入目錄、索引、標號、註腳
	11. 書籤與連結
	12. 功能變數設定
	13. 清單樣式
第六類	Word 文件之特殊應用
	1. 合併列印
	2. 信封及標籤製作
	3. 插入統計圖表
	4. 插入功能變數
	5. 網頁製作
	6. 整合應用技術
	7. 其它(如組織內容、格式化內容、格式化和 管理文檔、自訂 Word 環境等等)

附件二：國立南投高級商業職業學校文書處理競賽報名表(範例)

說明：

一、報名期限： 年 月 日

二、競賽日期： 年 月 日

三、競賽時間： 時 分

四、競賽地點：電腦教室_____

五、競賽使用之軟體及版本：_____

文書處理競賽報名表

任課 教師	序號	班級	座號	姓名	導師簽名
教 師	1				
	2				
	3				
	4				