

# 國立南投高級商業職業學校文書處理競賽競賽實施要點

中華民國 102 年 01 月 02 日教學研究會議訂定

中華民國 105 年 12 月 28 日教學研究會議修訂

中華民國 114 年 1 月 8 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：每班由數位科技應用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、本計畫經教學研究會通過，陳校長核准後實施，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    |

| 類 別 | 技 能 內 容                        |
|-----|--------------------------------|
|     | 8. 表格與儲存格之設定                   |
|     | 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、格式化和和管理文檔、自訂 |

| 類 別 | 技 能 內 容    |
|-----|------------|
|     | 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<br>教師 | 序號 | 班級 | 座號 | 姓名 | 導師簽名 |
|----------|----|----|----|----|------|
| 教師       | 1  |    |    |    |      |
|          | 2  |    |    |    |      |
|          | 3  |    |    |    |      |
|          | 4  |    |    |    |      |