

# 全國高級中等學校 110 學年度商業類學生技藝競賽

## 文書處理職種競賽規則(草案)

待 110 年○月○日規則修訂會議通過

一、競賽人數：學校應辦理校內比賽，選拔學生代表一人參加。

二、競賽內容：

(一)學科測驗：以測驗題為主，佔競賽總成績 15%。

(二)術科測驗：採上機實作，佔競賽總成績 85%。

三、競賽命題範圍：

(一)學科測驗：以 108 課綱中之「數位科技概論上下冊」、「數位科技應用上下冊」課程為範圍，題型採單選題。

(二)術科測驗：以商業所需之文書資料處理與製作之相關知識技能為主要範圍。

(三)術科技能規範及主要涵蓋內容如下：

類別	技 能 內 容
第一類	Word 文件之文字處理及檔案管理能力
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開啟與儲存不同檔案格式 (*.pdf、*.txt、*.doc、*.docx...) 的文件</li> <li>2. 字型設定：中英文字型、文字樣式、字型大小、字型色彩、底線、效果</li> <li>3. 文字效果設定：文字填滿、文字外框、陰影、反射、光暈、柔邊、立體格式</li> <li>4. 亞洲方式配置：橫向文字、組排文字、並列文字、最適文字大小</li> <li>5. 字元間距設定：字元比例縮放、文字間距、上下位移</li> <li>6. 注音的標示與應用</li> <li>7. 文字醒目提示色彩的標示與應用</li> <li>8. 圍繞字元的設定與應用</li> <li>9. 字元的網底與框線設定與應用</li> <li>10. 取代的應用技巧</li> <li>11. 字元大小寫與全半型的轉換</li> <li>12. 首字放大的設定與應用</li> <li>13. 插入特殊字元、符號、數字、日期及時間的設定與應用</li> <li>14. 中文繁簡轉換</li> <li>15. 拼字及文法檢查</li> <li>16. 文件的列印設定與輸出</li> </ol>
第二類	Word 文件之段落處理能力
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 段落、文字的對齊方式、大綱階層設定</li> <li>2. 段落縮排、段落間距與行距、文件格線設定與貼齊的設定與應用</li> <li>3. 段落遺留字串控制、與下段同頁、段落中不分頁、段落前分頁的設定</li> <li>4. 行號、斷字的設定與應用</li> <li>5. 定位點與尺規的設定與應用</li> <li>6. 項目符號、編號的設定與應用</li> <li>7. 調整清單縮排與編號值的設定</li> <li>8. 多層次清單的設定、減少縮排、增加縮排的應用</li> <li>9. 分行、分段、分頁的設定與應用</li> <li>10. 分欄設定、插入分欄符號的設定與應用</li> <li>11. 段落排序的設定與應用</li> <li>12. 段落框線與網底的設定與應用</li> <li>13. 水平線之插入與編輯</li> <li>14. 取代的進階應用技巧</li> <li>15. 文件的列印設定與輸出</li> </ol>

類別	技 能 內 容
第三類	Word 文件之表格設計能力
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 插入表格、文字轉換為表格</li> <li>2. 新增或刪除表格、列、欄、儲存格內容</li> <li>3. 表格的對齊方式、文繞圖、位置、儲存格邊界、儲存格間距的設定</li> <li>4. 設定儲存格的邊界、自動換列、最適文字大小</li> <li>5. 表格寬度、列高度、欄寬度與儲存格寬度的設定</li> <li>6. 自動調整表格寬度：欄寬依內容自動調整、依視窗自動調整</li> <li>7. 表格的分割與合併、儲存格的分割與合併</li> <li>8. 平均分配欄寬、平均分配列高</li> <li>9. 表格的排序</li> <li>10. 表格跨頁的標題列重複</li> <li>11. 手繪表格、框線與網底設定的應用</li> <li>12. 儲存格內文字的對齊方式與書寫方向</li> <li>13. 表格的公式設定與數字格式</li> <li>14. 套用、新增或修改表格樣式</li> <li>15. 新增圖表、變更圖表類型、圖表項目、圖表樣式及圖表篩選</li> <li>16. 文件的列印設定與輸出</li> </ol>
第四類	Word 圖文並茂文件製作能力
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 頁面背景的色彩與填滿效果</li> <li>2. 圖片：插入圖片、變更圖片、變更形狀、壓縮圖片、套用美術效果、套用圖片版面配置、圖片校正、變更色彩的設定與應用</li> <li>3. 圖案：插入圖案、變更圖案、圖案填滿、圖案外框、圖案效果、套用佈景主題樣式的設定與應用</li> <li>4. SmartArt：插入SmartArt、變更版面配置、增減圖案、增減文字、變更色彩、套用SmartArt 樣式、變更圖案填滿與外框、套用圖案效果。</li> <li>5. 文字藝術師文字：套用文字藝術師樣式、變更文字的填滿與外框、套用文字效果</li> <li>6. 文字方塊：插入文字方塊文字、建立文字方塊之間的連結、設定文字方塊內邊界、文字方向與對齊設定</li> <li>7. 調整物件：大小、位置、文繞圖、旋轉、層次排列、對齊方式</li> <li>8. 建立或取消物件群組與文繞圖的位置設定</li> <li>9. 圖片背景的移除或透明化</li> <li>10. 新增與編輯圖案文字</li> <li>11. 螢幕擷取畫面的應用</li> <li>12. 文件的列印設定與輸出</li> </ol>

類別	技 能 內 容
第五類	<p>Word 多頁文件製作能力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定多頁文件的不同版面配置、頁面大小與方向</li> <li>2. 浮水印、頁面框線的設定與應用</li> <li>3. 多文件檔組成長文件，再調整文件的編排順序</li> <li>4. 佈景主題、樣式集、文件色彩與字型的設計與套用</li> <li>5. 頁首、頁尾、頁碼的設定與應用</li> <li>6. 插入文件摘要資訊、封面頁與內容控制項的設定</li> <li>7. 樣式的新增、修改、匯入/匯出的設定、套用與管理樣式</li> <li>8. 多層次清單的設定與樣式的連結</li> <li>9. 功能變數的插入與應用</li> <li>10. 插入或移除文字的超連結</li> <li>11. 書籤與交互參照的建立與應用</li> <li>12. 插入項目標號、自動標記與索引</li> <li>13. 章節附註與註腳的插入、轉換與編輯</li> <li>14. 建立標號與圖表目錄的設定與應用</li> <li>15. 插入目錄的設定和更新</li> <li>16. 新增註解與追蹤修訂的設定與應用</li> <li>17. 主控文件的設定與應用</li> <li>18. 範本檔的建立與保護</li> <li>19. 文件的列印設定與輸出</li> </ol>
第六類	<p>Word 文件之整合應用能力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立或編輯合併列印的資料來源</li> <li>2. 建立或編輯合併列印的主文件</li> <li>3. 建立或編輯合併列印收件者清單</li> <li>4. 啟動合併列印功能設計個人化的信件或其他文件</li> <li>5. 啟動合併列印傳送個人化的電子郵件</li> <li>6. 啟動合併列印功能套印個人化的信封</li> <li>7. 啟動合併列印功能設計標籤與更新標籤</li> <li>8. 啟動用合併列印功能套印目錄</li> <li>9. 建立信封的寄件者與收件者地址</li> <li>10. 插入與編輯合併欄位、條碼、QR 碼</li> <li>11. 使用 Ask 與 Fill-in 功能變數建立合併列印的對話方塊</li> <li>12. 使用 Skip Record IF 功能變數篩選合併列印的來源資料</li> <li>13. 使用 If...Then...Else 功能變數取代合併列印的來源資料</li> <li>14. 使用 Next Record 或 Next Record If 功能變數插入合併列印的下一筆紀錄與條件設計</li> <li>15. 使用 Merge Record # 或 Merge Sequence# 功能變數插入合併列印的編號</li> <li>16. 依指定條件執行合併列印至單一或多個新文件檔</li> <li>17. 文件的列印設定與輸出</li> </ol>

#### 四、競賽時間：

(一)學科測驗：60 分鐘。

(二)術科測驗：60 分鐘。

#### 五、評分標準：

(一)每回共六道術科實作題，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。作答檔案內容總分為八十八分，作答結果列印總分為十二分，詳細配分如下：

題 號	作答檔案內容配分	作答結果列印配分	該題總分
第一大題	13 分	2 分	15 分
第二大題	13 分	2 分	15 分
第三大題	13 分	2 分	15 分
第四大題	13 分	2 分	15 分
第五大題	18 分	2 分	20 分
第六大題	18 分	2 分	20 分
共 計	88 分	12 分	100 分

(二)以學科(佔 15%)、術科(佔 85%)比例合計為個人總成績，總分共計一百分。

(三)名次之決定：總分數排序，若同分，則以術科成績較高者為領先；若同分，則依序比較術科第六題、第五題、...、第一題之成績、術科使用時間較短者。

#### 六、競賽方式：

(一)學科測驗：

1.採紙筆方式測驗。

2.測驗地點為執行學校所提供之教室，競賽前於網站上公告。

(二)術科測驗：

1.實地上機操作。參賽者需依指示操作、列印、儲存。

2.選手須於測驗結束前將測驗結果存至大會提供之隨身碟，並將隨身碟退出。

#### 七、競賽設備：

(一)硬體部份：

1.	IBM 相容個人電腦主機(支援 USB 2.0/3.X 介面)或筆記型電腦	1 部
2.	彩色顯示器 24 吋(含以下) (測驗時請設成 1024×768 以上高彩模式)，若使用筆記型電腦再外接螢幕，則只能使用外接螢幕顯示。	1 部
3.	鍵盤，若使用筆記型電腦，可再外接1 部鍵盤	1 部
4.	硬式磁碟機	1 部
5.	滑鼠	1 部
6.	<b>USB 集線器(不具內部儲存功能)</b>	<b>1 部</b>
7.	具 A4 尺寸列印格式之噴墨或雷射印表機，可備用1 組墨水匣或碳粉匣	1 部

(二)軟體部份：

1.作業系統：Windows 7 SP1(含)以上。

2.應用軟體：Microsoft Office 2016 中文版(至少須含 Word、Excel、PowerPoint)以競賽當年度 10 月 31 日的線上更新作為版次基準，由參賽學校及選手事先完

成更新程序，競賽裝機時僅檢查是否有安裝Word 2016，不再檢查更新版次，若因未更新或非Word 2016而造成評分誤差，後果請自負。

3.中文輸入法：Windows 7 SP1 (含)以上安裝後內含之輸入法，若需新增其他輸入法，由選手依需求事先自行安裝。

#### 八、注意事項：

- (一) 可自備看板架。
- (二) 術科安裝時，比賽選手不得自行攜帶任何紙本進場（違者由試場收回保管），執行學校提供當年度模擬測驗紙本試題、紙張及隨身碟做為練習，安裝結束後收回模擬測驗紙本試題、紙張及隨身碟。
- (三) 競賽所需之硬體設備由選手自行準備，競賽時所需使用之軟體請先自行安裝。
- (四) 用以儲存作答結果之隨身碟（內含試題說明pdf檔案、競賽資料EXE檔案(含試題題目pdf檔案)）當場發給。競賽結束後將隨身碟及試題一同繳回，不得携出試場，違者術科成績以零分計算。
- (五) 競賽進行中，若發現隨身碟讀取異常，請立即向監場人員反應，由監場人員提供備用隨身碟予參賽選手使用。
- (六) 競賽之「開始」「結束」均依監場人員之口令為準。結束之口令發出後，應立即停止作答並依指示離場。
- (七) 競賽中如遇機器故障（含當機），應由參賽選手自行負責，故障需自行排除，所費時間不另補足，且不得影響他人比賽。
- (八) 參加競賽學生在比賽中不得離開座位，如不得已，得舉手經監場人員同意後，由服務人員陪同或代為服務，其離場時間列入競賽時間計算。
- (九) 進行學科或術科測驗時，攜帶行動電話、穿戴式電子裝置設備、呼叫器、其他通訊攝錄器材進入試場者，扣學科或術科成績20分。
- (十) 裝機時，可攜帶兩套設備進入試場，測試完成後，只留一套設備在試場內。
- (十一) 競賽過程中不得以任何形式開啟無線網路連線功能，違者扣該科成績20分。
- (十二) 本規則如有未盡事宜，依「學科競賽須知」與「術科競賽須知」之規定辦理。