

全國高級中等學校109學年度商業類學生技藝競賽

文書處理職種競賽規則（草案）

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99課綱中之「計算機概論」課程I、II冊為範圍，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"> 1. 開啟與儲存不同檔案格式 (*.pdf、*.txt、*.doc、*.docx…) 的文件 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 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 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 5. 字元間距設定：字元比例縮放、文字間距、上下位移 6. 注音的標示與應用 7. 文字醒目提示色彩的標示與應用 8. 圍繞字元的設定與應用 9. 字元的網底與框線設定與應用 10. 取代的應用技巧 11. 字元大小寫與全半型的轉換 12. 首字放大的設定與應用 13. 插入特殊字元、符號、數字、日期及時間的設定與應用 14. 中文繁簡轉換 15. 拼字及文法檢查 16. 文件的列印設定與輸出
第二類	Word 文件之段落處理能力
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 段落、文字的對齊方式、大綱階層設定 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 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 4. 行號、斷字的設定與應用 5. 定位點與尺規的設定與應用 6. 項目符號、編號的設定與應用 7. 調整清單縮排與編號值的設定 8. 多層次清單的設定、減少縮排、增加縮排的應用 9. 分行、分段、分頁的設定與應用 10. 分欄設定、插入分欄符號的設定與應用 11. 段落排序的設定與應用 12. 段落框線與網底的設定與應用 13. 水平線之插入與編輯 14. 取代的進階應用技巧 15. 文件的列印設定與輸出

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"> 1. 插入表格、文字轉換為表格 2. 新增或刪除表格、列、欄、儲存格內容 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 4. 設定儲存格的邊界、自動換列、最適文字大小 5. 表格寬度、列高度、欄寬度與儲存格寬度的設定 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 7. 表格的分割與合併、儲存格的分割與合併 8. 平均分配欄寬、平均分配列高 9. 表格的排序 10. 表格跨頁的標題列重複 11. 手繪表格、框線與網底設定的應用 12. 儲存格內文字的對齊方式與書寫方向 13. 表格的公式設定與數字格式 14. 套用、新增或修改表格樣式 15. 新增圖表、變更圖表類型、圖表項目、圖表樣式及圖表篩選 16. 文件的列印設定與輸出
第四類	Word 圖文並茂文件製作能力
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 頁面背景的色彩與填滿效果 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 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 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。 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 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 7. 調整物件：大小、位置、文繞圖、旋轉、層次排列、對齊方式 8. 建立或取消物件群組與文繞圖的位置設定 9. 圖片背景的移除或透明化 10. 新增與編輯圖案文字 11. 螢幕擷取畫面的應用 12. 文件的列印設定與輸出

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

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)光碟片未燒錄完成者，得請監場考師協助以隨身碟備份，但須扣術科總成績1 分。
- (四)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. 選手須將測驗結果燒錄至光碟，但此動作不包含在測驗時間之內。

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.	光碟燒錄機	1~2 部
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），以競賽裝機 108 年 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。
4. Windows 內建之燒錄功能或其他光碟燒錄軟體

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，由執行學校提供當年度模擬測驗紙本試題、紙張及光碟做為練習，安裝結束後收回模擬測驗紙本試題、紙張及光碟。
- (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) 用以燒錄作答結果之「空白光碟」及內含試題說明 pdf 檔案、競賽資料 EXE 檔案(含試題題目 pdf 檔案)之「試題光碟」當場發給。競賽結束後將試題光碟、燒錄後之結果光碟及試題一同繳回，不得携出試場，違者術科成績以零分計算。
- (五) 在裝機時確認光碟機可正常讀取並彌封後，若競賽當日，競賽進行中若發現試題光碟讀取異常，請立即向監場人員反應，由監場人員提供備用試題光碟片予參賽選手使用，若備用試題光碟片仍無法讀取，得請監場老師協助以隨身碟提供題目，但需扣術科總成績 1 分。
- (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(學、術)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。