

## 五、中英文文書處理-技藝競賽術科試題

(一) 郭妍君老師教學平台：<https://learn.hshs.tyc.edu.tw/angela>

(二) 文書處理基本動作說明

1. C:/打開odt檔，另存新檔(存檔類型WORD文件 .docx)
2. 版面設定，邊界 3333
3. 插入頁首/尾，空白 3 欄，依照題目要求輸入(頁碼 現在位置 純數字)
4. 每段第一個字前方加@@  
^p 取代為 什麼都沒有  
@@ 取代為 ^p^p



5. 全選 Ctrl+A 段落設定 (左右對齊，固定行高 18pt)
6. 全選 Ctrl+A 字型設定 (細明體，Arial，大小12)
7. 輸入文字：標題、【】中文字 (1 字 3 分)
8. 課本要求的取代
9. 逐段調整
10. 插入圖片
  - a. 插入/圖片/從檔案
  - b.  矩形
  - c. 設定框線&網底
  - d. 調整位置(固定左上角)，調整大小(先調高度、再調寬度)
11. 插入表格
  - a. 插入表格\_\_ X \_\_，調整寬度
  - b. 合併儲存格，框線設定，網底設定
  - c. 打開表格檔，複製文字 (Alt+滑鼠垂直選取)
  - d. 逐一設定格式、段落、字型
  - e. 右鍵(表格內容→儲存格→選項→左右邊界 0)