**丙級檢定文處部份－操作流程**

|  |  |
| --- | --- |
| **匯入文字** | 1. 以滑鼠點兩下，開啟純文字檔(例如 920302.txt)
2. 在記事本中按CTRL+A全選，再按CTRL+C複製
3. 開啟新的Word文件，並按CTRL+V貼上，貼上選項(只保留文字)
 |
| **區隔段落** | 1. 依照參考答案的分段，在每個段落按Enter鍵(空一行)，如此一來段落之間會有兩個「段落符號」^p^p(不刪)，而每行末端則只有１個段落符號^p。
2. 先取代^p^p成 kkkkk**（為了避免下一個動作將^p^p刪除）**。
3. 取代^p取代成空的(什麼都沒有；不是空白鍵喔)，刪除每一行末端的段落符號。
4. 最後再將 kkkkk 取代回 ^p^p
5. 再次根據參考答案檢查段落間是否有空一行。
 |
| **版面設定及打字** | 1. 找到【】，將其中的中文字繕打完畢，再刪除【】符號；標點符號都是中文全形；而數字及英文字都是半形。*按　shift+空白鍵　轉換全、半形 () （）*
2. 設定紙張大小A4、直向或橫向、邊界各３公分。
3. 按CTRL+A全選
4. 至「段落」設定：設為左右對齊、每段第一行縮排「2字元」(0.85cm 或 24pt)。雖然不一定要，但最好設定「固定行高」18pt，在排版上有時候會和參考答案較相似。
5. 至「字型」設定：中文字型「新細明體」、英文字型「Arial」，字體大小12pt。
6. 取消勾選「段落/中文印刷樣式/允許標點符號溢出邊界」，避免標點符號跑出去。
 |
| **格式設定** | 1. 取代：依題目要求將半形的左右括弧()或逗號 , ，取代成全形。有些題組要求會取代特定文字或格式
2. 格式：請由上而下依「參考答案」來設定各種格式。字型、斜體、底線、框線、網底。
3. 編號及項目符號：建議使用段落縮排及凸排的方式來模擬，在排版上會比較好操作。
4. 檢查：初步檢查段落格式、每行文字是否與參考答案相同。(檢查每行的最後一字)
5. 請參照「題目要求」詳細檢查是否有哪一項未設定！
6. 表格及圖形的位置大小常需要參考前後段文字，最好在所有段落格式都完成再做。
 |
| **頁首頁尾** | 1. 定位點：直式「7.5cm置中，15cm靠右」；寬21cm扣除左右邊界各3cm後剩15cm，15/2=7.5cm
2. 定位點：橫式「11.85cm置中，23.7cm靠右」；寬29.7cm扣除左右邊界各3cm後剩23.7cm，23.7/2=11.85cm
3. 記得頁首、頁尾都要設定位點，常有人忘記頁尾的定位點。(也可使用表格製作)
4. Word2010做法：「插入/頁首/空白(三欄)」(不用考慮定位點)。
5. 頁碼的部份不可直接打數字，要使用「插入/頁碼/目前位置/純數字」
6. 插入→日期及時間：選擇指定格式，插入當天日期。(要檢查格式)
7. 檢查並設定中文「新細明體」及英文「Times New Roman」，大小 10pt 。
 |
| **表格** | 1. 開新Word檔，並「插入」「檔案」， xxx.tab 檔，記得檔案類型要選擇「所有文件」才看得到tab檔。(先在另一個Word檔中處理，比較不會不小心改到做好的文件。)
2. 先刪除不必要的符號，如「┬︱＋－⊥」及空白等，但不要刪到文字。
3. 複製(CTRL+C)「︱」符號，再用「文字轉表格」「︱」為分隔符號。(CTRL+V貼上)
4. 轉完後，刪除不必要的欄、列及符號(半形及全形空格、段落符號)，並適當的合併儲存格；並設定「自動調整為視窗大小」
5. 將表格的★「預設儲存格邊界」都設為0cm。(在「表格/內容/表格/選項」)
6. 選取表格，並設定中、英文字型。(重要，這是最常發生的錯誤！)
7. 將表格複製到原文件中，並根據上下段文字來調整縮排、欄寬、列高及格式。
8. 有些題組不好轉換，可能需要用搬移的方式，所以要牢記區塊搬移的方式(使用滑鼠選取時，配合Alt鍵)
 |
| **圖形** | 1. 圖形的大小位置調整請參考題目要求，不過有些圖片不好調整，請配合Alt微調，要有耐心並多練習。
2. 視情況需要★調整「與文字距離」(在圖片格式中，配置→進階→文繞圖)
 |
| **其它** | 1. 下列兩項都在「格式」→「段落」→「中文印刷樣式」中調整，每個題組、段落不儘相同，請仔細觀察。
2. 使用中文規則控學第1個字元(避頭尾)－讓標點符號可以出現在每行的第1個字。
3. 調整英數字與中文之間的間距－有些段落英文與中文之間的間距很緊密。
 |
| **列印前檢查** | 1. 中、英文字型？包括本文、表格、頁首頁尾。
2. 檢查該空一行及沒空行的部份是否正確？
3. 檢查左右對齊，以及每行行首或行末的字是否相同(表格也要檢查)，可能會影響的有：
	1. 邊界未設定？
	2. 英文字型未設定？
	3. 取代的部份未完成？
	4. 誤刪文字？或打字的部份有缺字？
	5. 縮排不正確？尤其是「項目符號」或「編號」的部份。
	6. 「分欄」的欄間距設定錯誤？
	7. 表格內容→選項中「儲存格邊界」未設定為0cm？
	8. 圖形的大小、位置、外框等設定…
	9. 補救：若檢查均無誤，但仍未對齊，請用「字元間距」來微調。
4. 完成的作品與「參考答案」越相似越好。
 |

**丙級檢定－鍵盤操作技巧**

1. 滑鼠配合Alt鍵可以進行微調，不管是調整圖形大小、表格欄寬列高、調整定位點…都用得到
2. 只用滑鼠操作並不方便，較理想的方法是左手鍵盤、右手滑鼠，並記得一些鍵盤的快速鍵。
3. 第一組常用按鍵，配合 CTRL鍵 使用：CTRL+C複製、　CTRL+X剪下、　CTRL+V貼上、　CTRL+Z復原、　CTRL+A全選、　CTRL+H取代、　F4重覆上一個動作、　CTRL+S存檔。
4. 第二組常用按鍵，配合 視窗鍵 使用：Window+M所有視窗最小化(Minimize)、　Window+E開啟檔案總管(Explorer)、　Window+R執行程式、　CTRL+Z復原、　Window+F搜尋電腦檔案。
視窗鍵指的是在CTRL和ALT之間，有Window符號的按鍵
5. 在視窗上出現如「檔案(F)」等按鍵時，加底線的 F 代表可以用 ALT+F 來點選，不一定要用滑鼠點。
6. 輸入文字時常用：CTRL+空白鍵開/關中文輸入：中、英文混合輸入的時候很好用。Shift+空白鍵切換全形/半形：在取代括弧、逗點時好用。CTRL+ALT+，出現標點符號輸入視窗：使用注音輸入法時輸入符號的好方法。
7. 使用滑鼠選取文字時，有些情形很難選，可用Shift鍵配合方向鍵來選取。
8. 使用滑鼠選取文字時，配合Alt鍵，可以選取區塊文字。某些題組在製作表格，需要搬移時很好用。