

類型三 文書處理解題步驟整理

各題組做法固定

1. **開啓題組**
檔案－開啓舊檔（檔案類型＝>所有檔案）
2. **設定邊界**
檔案－版面設定（上下左右 3 公分）
3. **輸入本文中缺少之段落文字**
4. **取代段落與括弧**
甲、編輯－取代（段落符號【更多－指定方式(段落標記)】取代成空白）
乙、編輯－取代（括弧半形改全形）
丙、其他取代依題意處理
5. **分段落**
依題意分段落【段與段要間距一列】**【注意項目符號的處理】**
6. **設定字型與段落**
甲、編輯－全選
乙、格式－字型（中文字型：細明體、英文字型：Arial）
丙、格式－段落（對齊方式：左右對齊、指定方式：第一行【2 字元】
行距：固定行高【18pt】）

各題組依題意設定【對照解答頁設定】

1. **從標題依序設定【注意標題字大小(16pt 或 18pt)】**
2. **注意字型【標楷體、斜體、底線】**
3. **設定框線與網底**
格式－框線及網底
4. **項目符號設定**
利用格式－段落設定【①縮排 ②指定方式：凸排】
5. **分欄設定**
格式－欄
6. **插入圖片**
插入－圖片－從檔案【注意圖案大小，利用 ALT 微調】
7. **首字放大設定**
格式－首字放大
8. **插入表格【留在最後做】**
甲、先畫好空白表格，調整好各儲存格間距
乙、插入－檔案（tab 檔案），將資料拖曳到表格中
丙、微調文字與儲存格的間距【利用 ALT】
9. **頁首頁尾設定**
檢視－頁首/頁尾【注意字型大小 10pt、日期要當天日期】
10. **確實核對解答**
11. **存檔【姓名+座號.DOC】**