

當我們蒐集了大量的旅遊資料,並 完成行程規畫之後,我們要將相關內容 彙整製作成旅遊規畫書,以利大家清楚 了解本次旅遊活動的細節。

本節中,我們將學習利用文書處 理軟體》,以系統化的方式,有效率 的完成文書報告。常見的文書處理軟 體 有 Google 文 件、Microsoft Word、 LibreOffice Writer 等。

知識快遞

- 文書處理軟體主要用於編排各式文件(例如:書信、報告或海報等),除了可以設定文字格式、處理表格、基本繪圖、圖文混合編排之外,還提供了文字拼字檢查、文法檢查、自動排版等方便的功能,讓我們輕鬆編排出精美的文件。
- 編排學校作業、專題報告或各式文件時, 不論以何種方式製作,均應達到清晰易 讀、條理分明、圖文配置合宜的基本需求。





 Σ

L.)

▲ Google 文件



▲ Microsoft Word





任務說明

瑋廷已經排定了家族旅遊的一切細節,現在,要選用可以跨平臺(電腦、手機、平板電腦)、支援多人協作的文書軟體,將相關內容製作成一份清晰易讀、圖表並陳的「旅遊規畫書」,提供給家族成員,讓大家更能掌握活動的細節。



【合作問題解決】

請小組共同思考並討論以下問題:

- 一份充滿文字的文件,要如何編排才能清晰好 閱讀呢?請各組討論出要使用的字型、字級等 相關格式設定。
- 2. 如何在文件中加入圖、表?
- 3. 要多人共同編輯文件時,有哪些軟體可以協助 我們達到目的?



以往,小組成員要多人協作一份報告時,必須彼此傳 遞檔案,有時因為多人同時修改內容,還要花費時間討論 彙整,甚至某些成員可能沒有相同的軟體,造成協作的困 難。現在,我們可以利用線上免費的「Google 文件」,輕 鬆地讓多人在不同的平臺上編輯同一份文件。



55337

1. 規畫書成品參考:

旅遊規畫書.pdf

2. 文字檔:旅遊規畫書.txt

3. 捷運路線圖:路線規畫.jpg

. ★. 檔案 2-2 下載方式請見 P.3

資訊 科技

,**2**

|料處

理

雲端

用 專

2 - 1

2 - 3

2-4

Step1 建立新文件	
 ◆ 雲端硬碟 ◆ 接尋雲端硬碟 ◆ 一部增 ◆ 一部増 ◆ 一部増 ◆ 一部増 ◆ 一部 ● 「資料次上傳 ● 「資料次上傳 ● 「「」 ● 「「」 ● 「」 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 進入雲端硬碟。 點擊新增。 點擊 Google 文件。
Step2 操作環境介紹 無標題文件 ● 共用 [注] ● 共用 [注] ● 二日 [注] ● 二日 [注] ● 二日 [2] ● 共用 [2] ● 共用 [2] ● 二日 [3] ● 二日 [4] ● 二日 [5] ● 二日 [6] ● 二日 [7] ● 二日 [8] ● 二日 [9] ● 二日 [1] ● 二日 [2] ● 二日 [3] ● 二日 [4] ● 二日 [5] ● 二日 [6] ● 二日 [7] ● 二日 [8] ● 三日 [9] ● 二日 [9] ● 二日 </th <th> 記識操作介面 檔案名稱。 功能表。 工具列。 部分工具會被隱藏起來,只 要按「更多選項」即會出現。 </th>	 記識操作介面 檔案名稱。 功能表。 工具列。 部分工具會被隱藏起來,只 要按「更多選項」即會出現。
 ● 共用 ● 共用 ● 共用 ● 大田 ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○	 2.使用功能表 ① 點擊功能表時,會彈出相關的工具選單。 ② 選單右側若有▶的符號, 代表還有下一層工具可選。





請以小組為單位,新增一個 Google 文件,並且同時 進行編輯,測試並熟悉共同編輯的功能。 資訊 科技

2 設定文字格式、使用「樣式」

在編輯較長的文件時,若以土法煉鋼 的方式逐一為文字設定格式,不但會耗費 大量時間且修改不易。在 Google 文件、 Microsoft Word 中,都提供了「樣式」的 功能。「樣式」是包含了段落間距、對齊 方式、字型、字級、顏色等多種設定的集 合,具有方便套用、快速修改的優點。



▲ 使用樣式功能,只要點一下,就能讓文字快速 套用相同的設定,無須逐一修改。









3 項目符號、編號 /

在文件中,時常會出現條列化的內容,可能是用符號、文字或數字加以編號,在 Google 文件中,可以經由簡單的操作,快速完成設定。

Step1 項目符號的	り相關功能					
家族旅遊規畫書 ☆ ▲ ■ <						
🗠 🛥 🖶 🎝 🏲 🛛 125% 🗸	│ 一般文字 🗸 │ Arial 🗸 │ 11 🗸 │ B│ 🔏 丛 🖉 │ 🕶	0 - ×				
1 • • 🗣 • • 1 • • 2 • • 3	☞ ◼ ■ - ≡ ≡ ≡ = 1= = - = - = ■ × 🍈	4 · · 15 · · 16				
		=				
		-				
	1 2 3 4					
① 在田垣時						
	③ 减少 縮排。 ■ 因為網貝顯示比例的關係, ④ 增加 按排。 ■ ■ 因為網貝顯示比例的關係,	\$P\$分上具曾被 有看到這幾個				
(4) 医用項日何派。	(4) 「「山畑川」。 「「「「山畑川」。 「「「「「「「「」」」。 「「「」」。 「「」」。 「「」」。 「「」」。 「」」、 「」」、 「」」、 「」、 「」、 「」、 「」、	月1月112月11日月11日日11日日11日日11日日11日日11日日11日日1				
	「「「「「」」」、「「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	∙ещ⁄л -				





請將【活動日期】中的內容設定項目符號。

- 【活動日期】
 - 家族旅遊:8月1日~8月3日
 - 家族聚會:8月4日

資訊



利用表格來呈現資訊,具有方便閱讀、容易掌握重點的優點;Google 文件具有快速繪製表格的功能,經過簡單的設定,就能製作出美觀清晰的表格。現在,請試著完成「攜帶物品」、「行程規畫」的表格。

【 掲	巂带物品】					【行程	規畫		
	護照 / 影本	身份	證 / 學生證	個人藥品/		日期	時間		行程
	換洗衣物	泳衣	/ 泳帽	盥洗用具)	第1天	10:0	0~10:30	集合:臺北高鐵B4出口
	手機 / 相機 / 筆電	電源	轉接插頭	現金 / 提款			11:00	0~13:00	卡迪門義大利餐廳
	悠遊卡 / 一卡通	雨具	/ 防晒用品)		13:3	0~18:00	四四南村_眷村風情 紅樓電影博物館、西門町商圈 剝皮寮老街
∧ ∄	畫帶物品					▶ 行程規	し書		
3	Step1 建工	I新表	格						
家族旅遊規畫書 ☆ 2 檔案 編輯 查看 插入 ARU 工具 外掛程式 說明							 將滑鼠游標停在要插入表格 的位置。 		
▶ ~ 帚 長 쿠 12 ■ 圖片 (3) ▶ ↓ 11 ▼)							·))	②點擊插入。	
- ▼ - - 1 - - 2 - - 3 - 1 表格 ►						③點擊表格。			表格。
			繪圖	•				④拖曳周	听需要的表格。
		16	圖表	•			\langle		
			- 水平線		6 x 4	4 4	/		
	\sim		註腳 C	trl+Alt+F					
	\smile \bigcirc \checkmark	\smile		\smile \bigcirc	\sim				



1. 填入表格文字內容

2. 調整欄寬

- ①將滑鼠游標移到表格格線
 上,呈現↔狀。
- ② 拉動格線到適當位置。

■ 家族旅遊規畫書 橋案編輯 查看 插入 へ ● A P 125% ~ (行程規畫) 日期 時間 第1天 10:00~10 11:00~13 13:30~18 18:00~20	格式 工具 外掛程式 説明 文字 ・ 段落様式 ・ 對齊與縮排 ・ 丁二 行距 ・ 項目符號和編號 ・ 夏首和頁尾 3 表格 ・ 東條 ・ 東谷 ・	向上插入一列(A) 向下插入一列(B) 向左插入一欄(L) 向右插入一欄(C) 刪除列(C) 刪除利(C) 刪除根(C) 刪除表格(D) 平均分配列高(F) 平均分配列高(F) 平均分配列高(F) 平均分配例亮(G)	 1. 合併儲存格 ① 拖曳選取要合併的儲存格。 ② 點擊 格式。 ③ 點擊 表格。 ④ 點擊 合併儲存格。 ① 就學 合併儲存格。 	
---	--	---	--	--



透過框線與網底可讓表格變得較為美觀,再配合文字的對齊,就可以使表格更容易閱讀。 請利用下方美化表格的相關功能,完成「攜帶物品」、「行程規畫」的表格設定。

■ 家族旅遊規畫書 檔案 編輯 查看 招	☆ ■ 記 格式 工具 外掛程式 說	归	🗐 🔒 共用 🥯
🗠 🛥 🖶 🍫 🏲 125%	。 ▼ │ 一般文字 ▼ │ Arial	✓ 11 ✓ B J U	<u>A</u> * /
↔ + • =	≡≡≡ t= ≟= - ≔	- 這 這 │ 次 │ 注 - ◆	
		\$ 4 5 6	
①文字靠左對齊	③文字靠右對齊	⑤ 設定背景顏色	⑦設定框線寬度
② 文字置中對齊	④ 文字左右對齊	⑥ 設定框線顏色	⑧ 設定框線形式

資訊 科技



俗話說「一圖勝千言。」在文件中適時放置圖片,可以將文字無法傳達的訊息完 整表達出來,還具有美化文件、豐富版面的功效。

