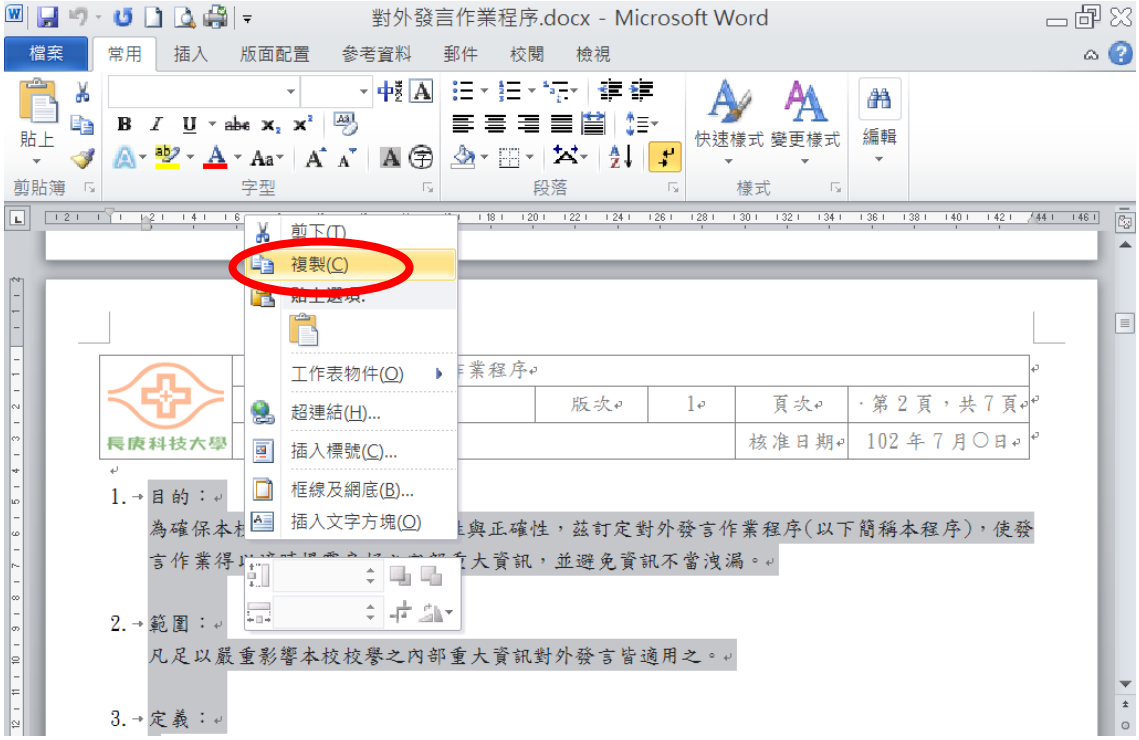
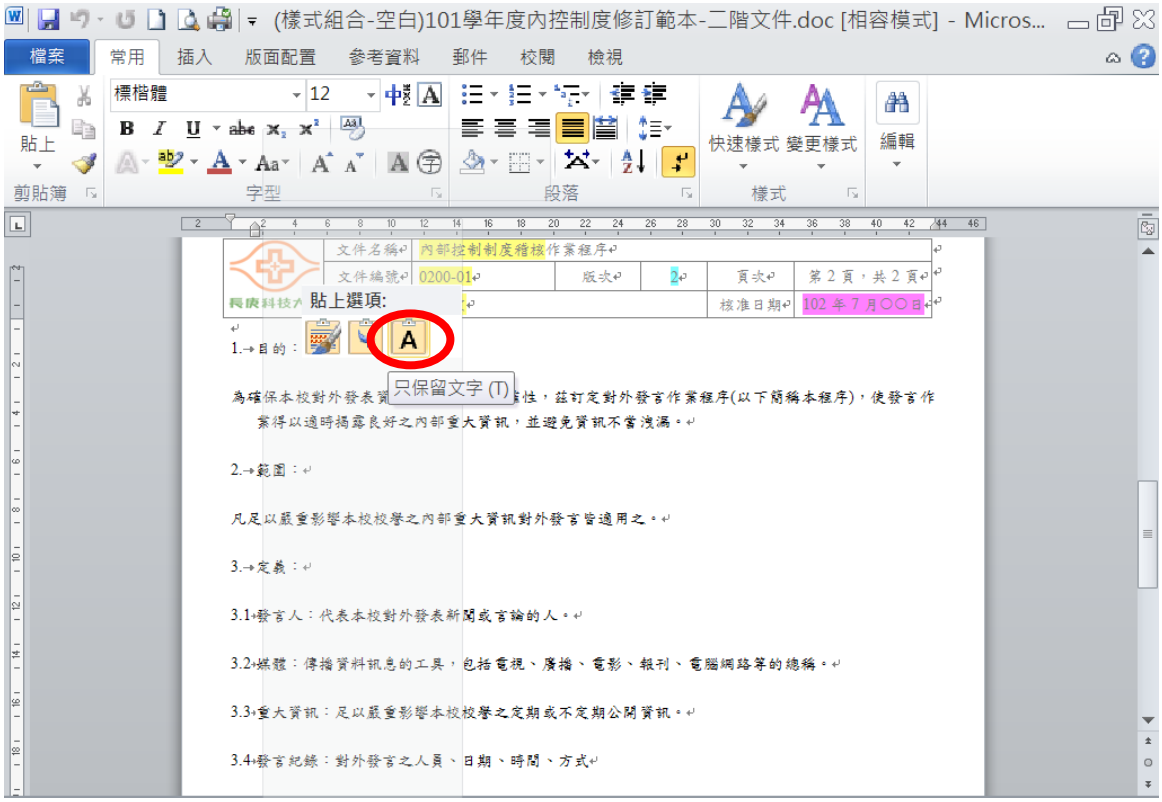
101 學年度內控制度二階文件修訂範本

使用樣式組合排版說明

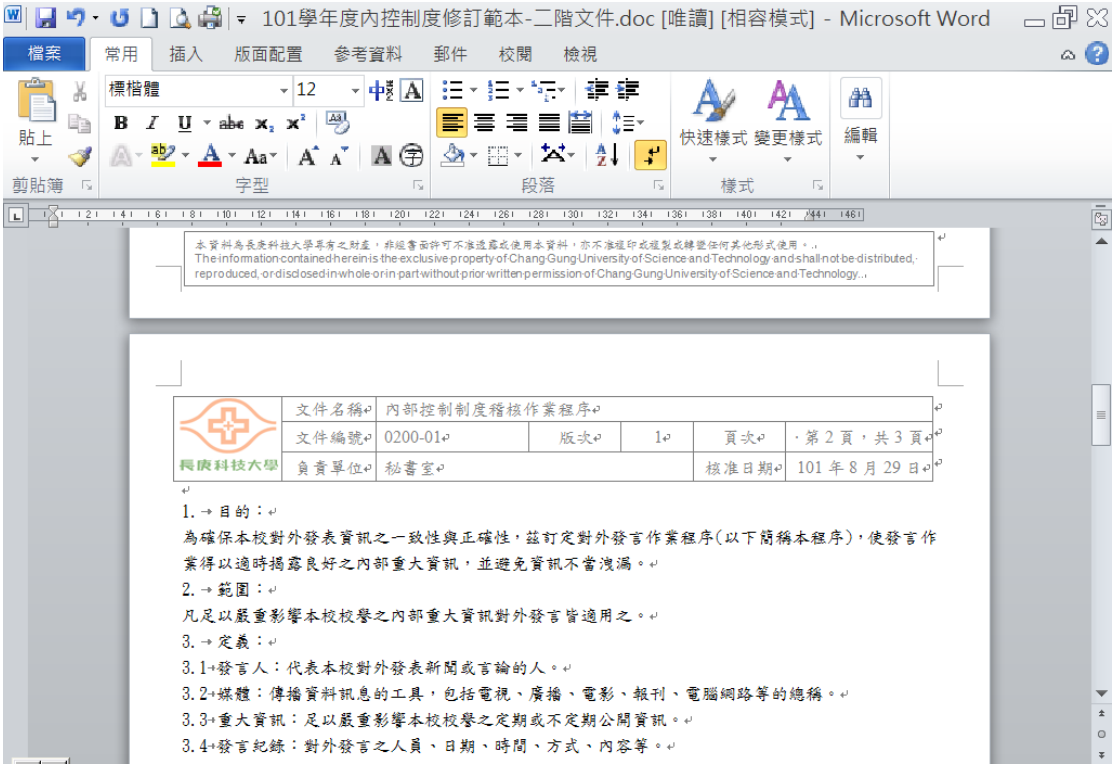
1. 將 101 年 9 月至 12 月撰擬之內控制度二階文件自第 2 頁「1. 目的」起，選取至最末頁、最末行內容，並按滑鼠右鍵，點選「複製」功能。



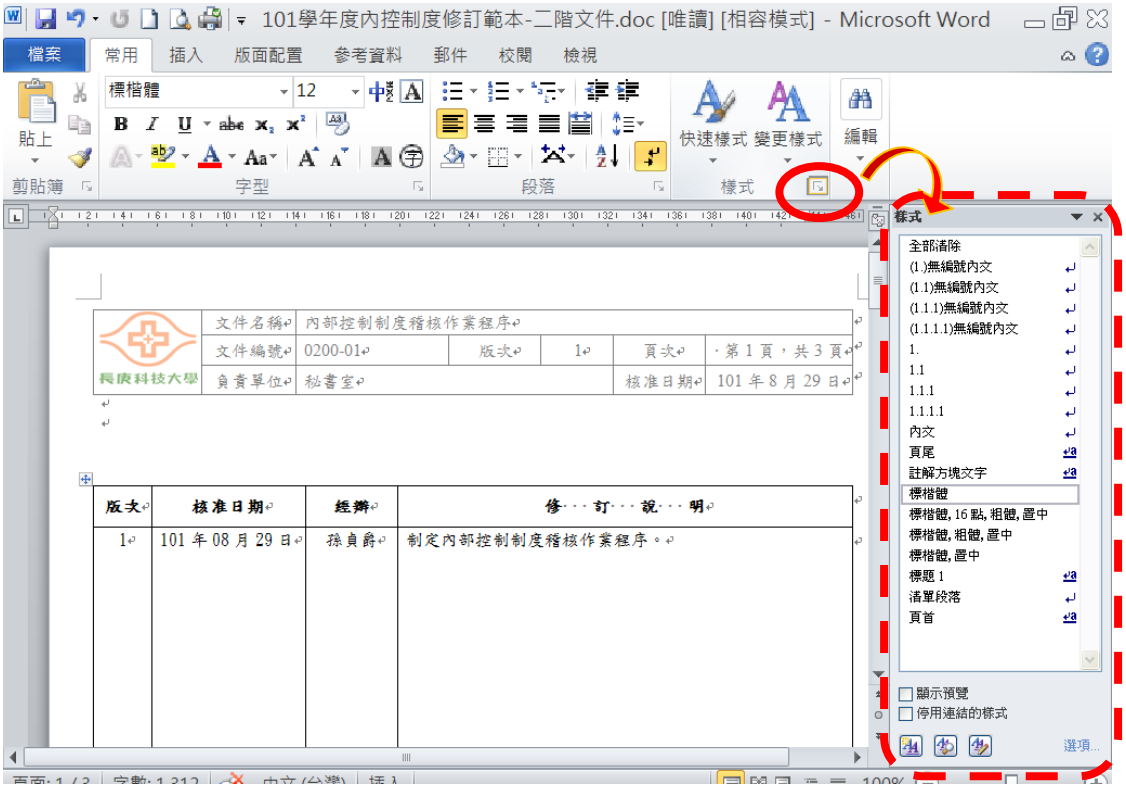
2. 開啟『(樣式組合-空白)101 學年度內控制度修訂範本-二階文件』，按滑鼠右鍵，點選「只保留文字」貼上選項。



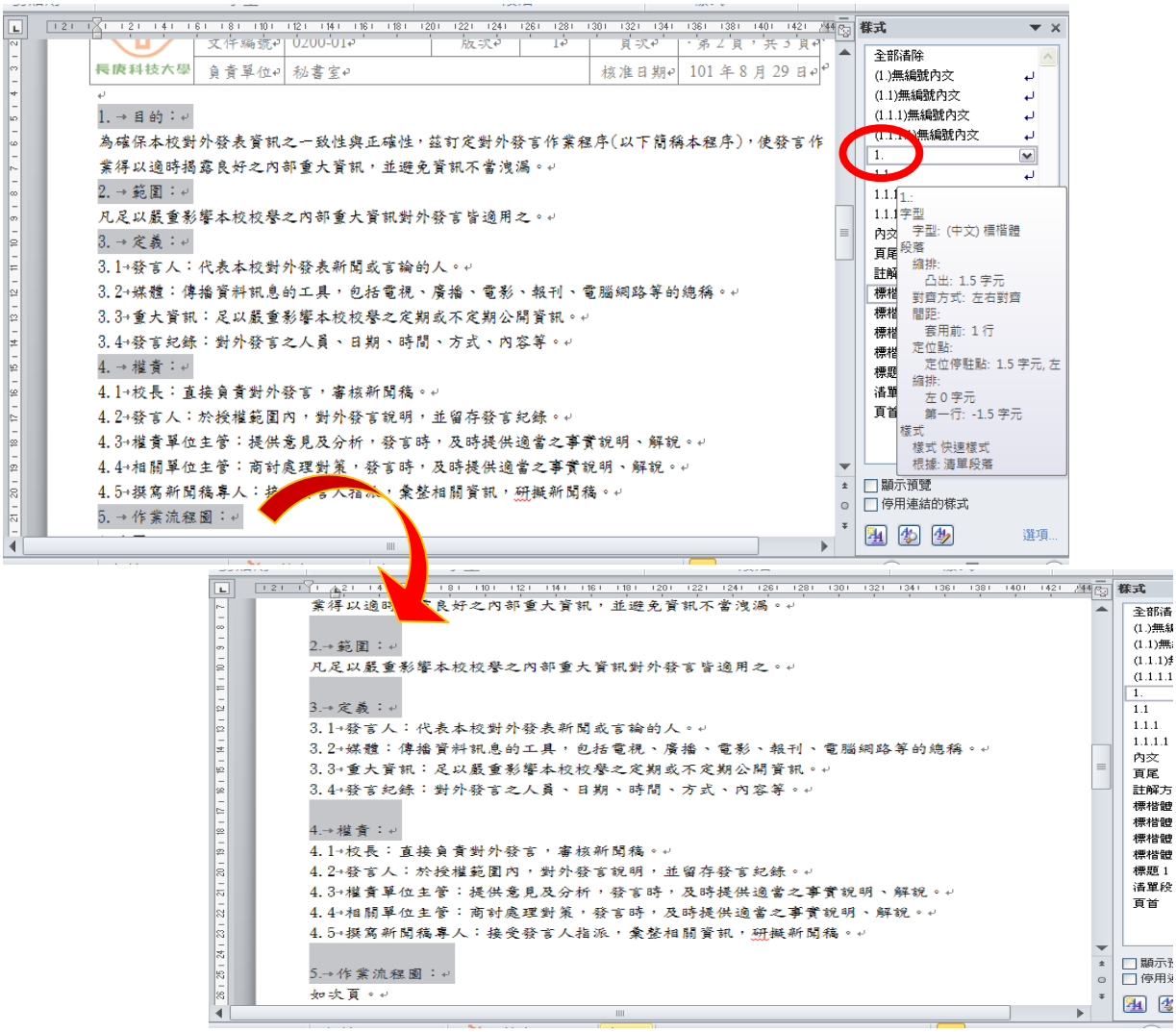
3. 貼上後，即呈現原文件的編號、文字內容及編號與文字間空格。



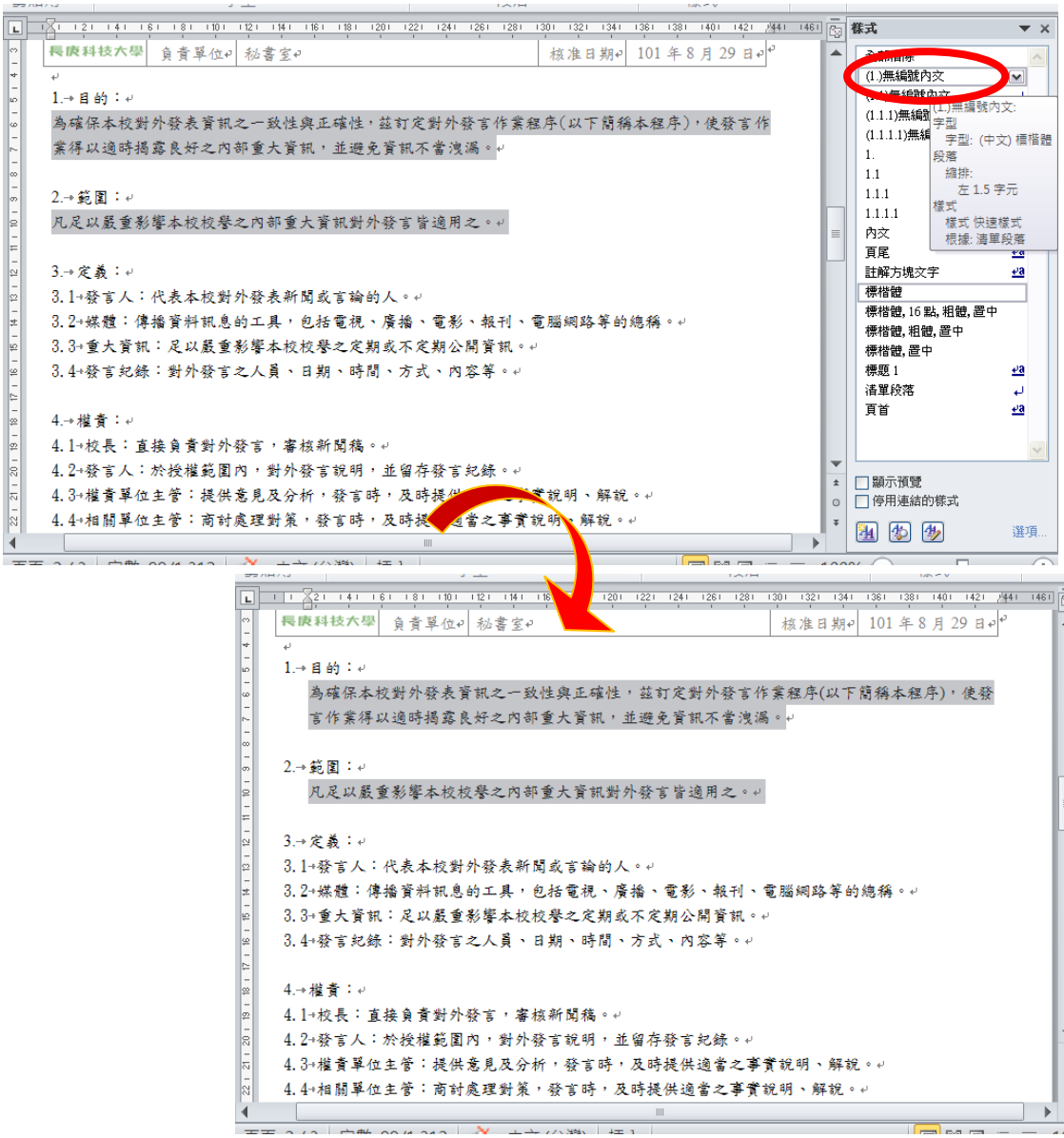
4. 在「常用」標籤的「樣式」工具列中，點選右下方其他按鈕，開啟工作窗格。



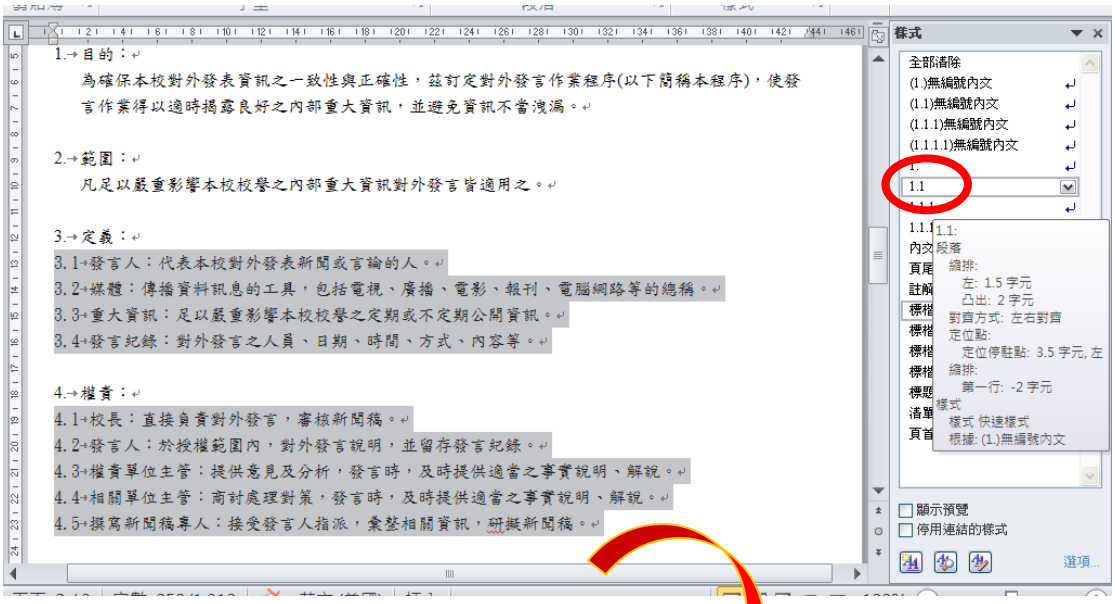
5. 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第一階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.」。

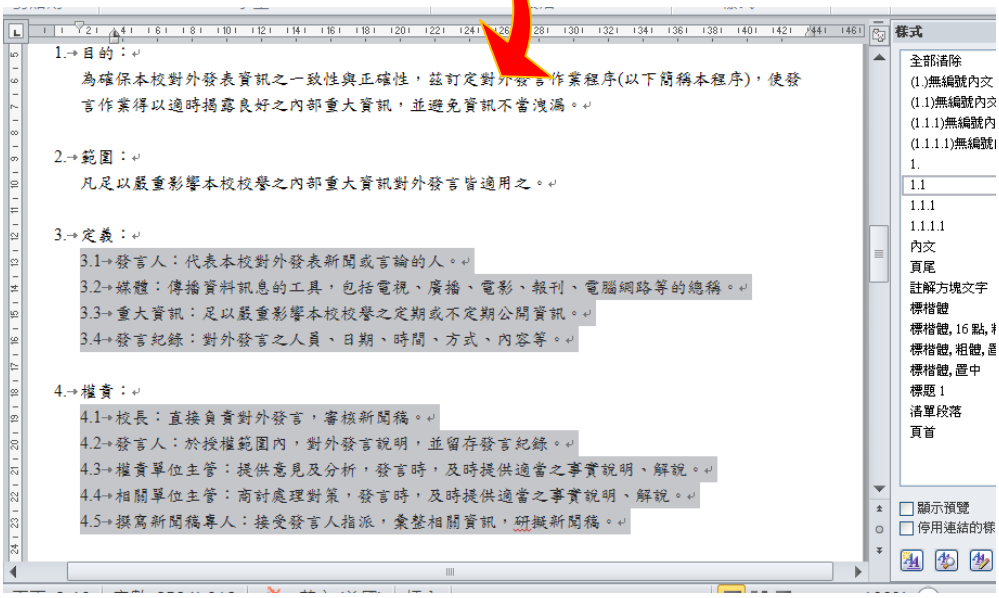


6. 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第一階標題下方的內文，選用工作窗格中的樣式「(1.)無編號內文」。



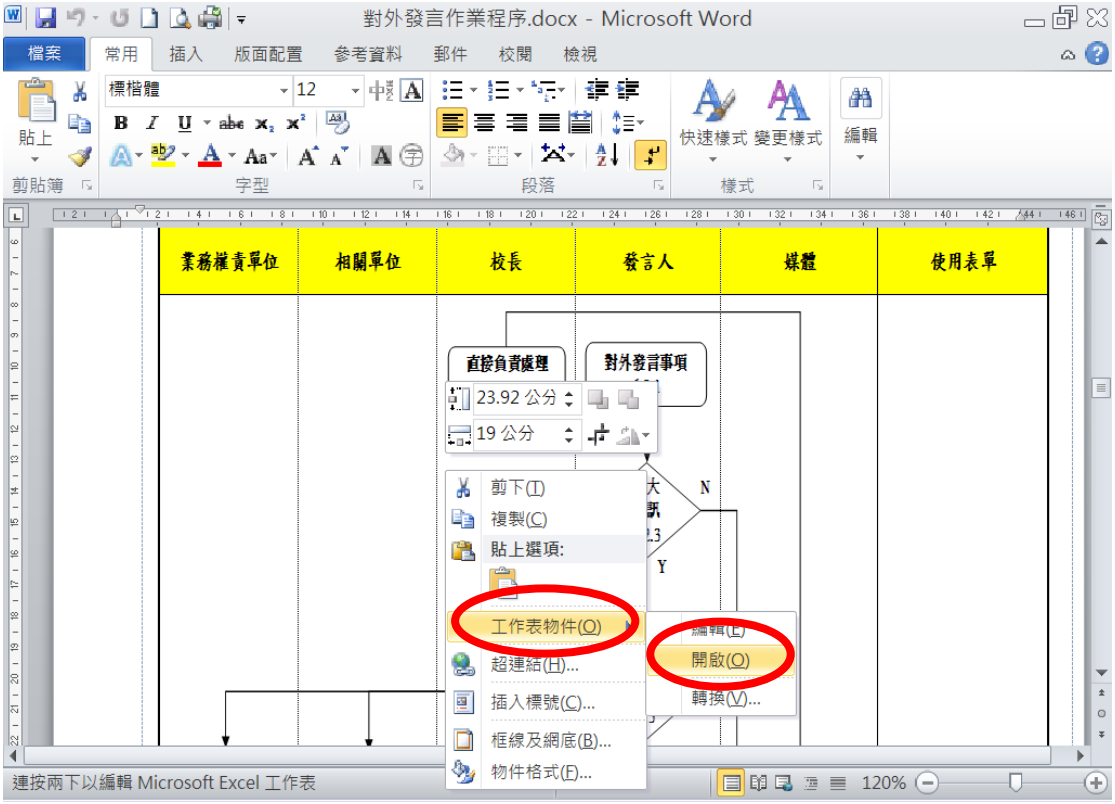
7. 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第二階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.1」。



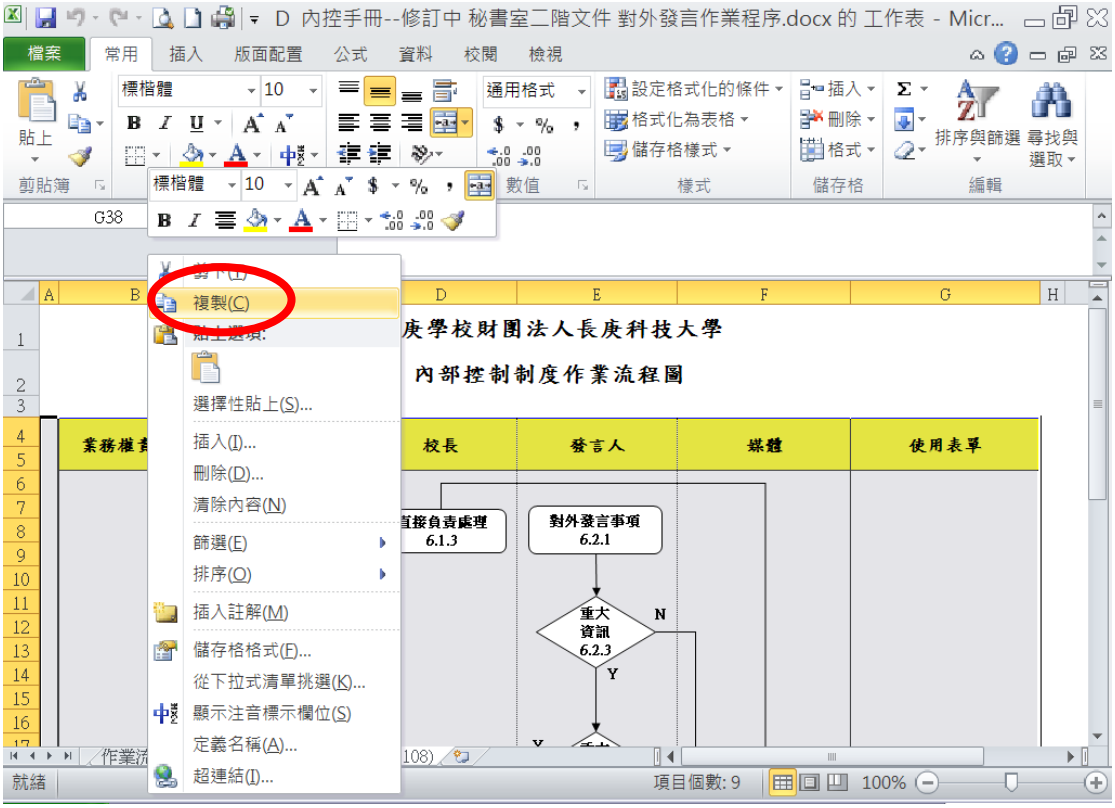


8. 以貼上 Excel 物件的方式，置入流程圖—

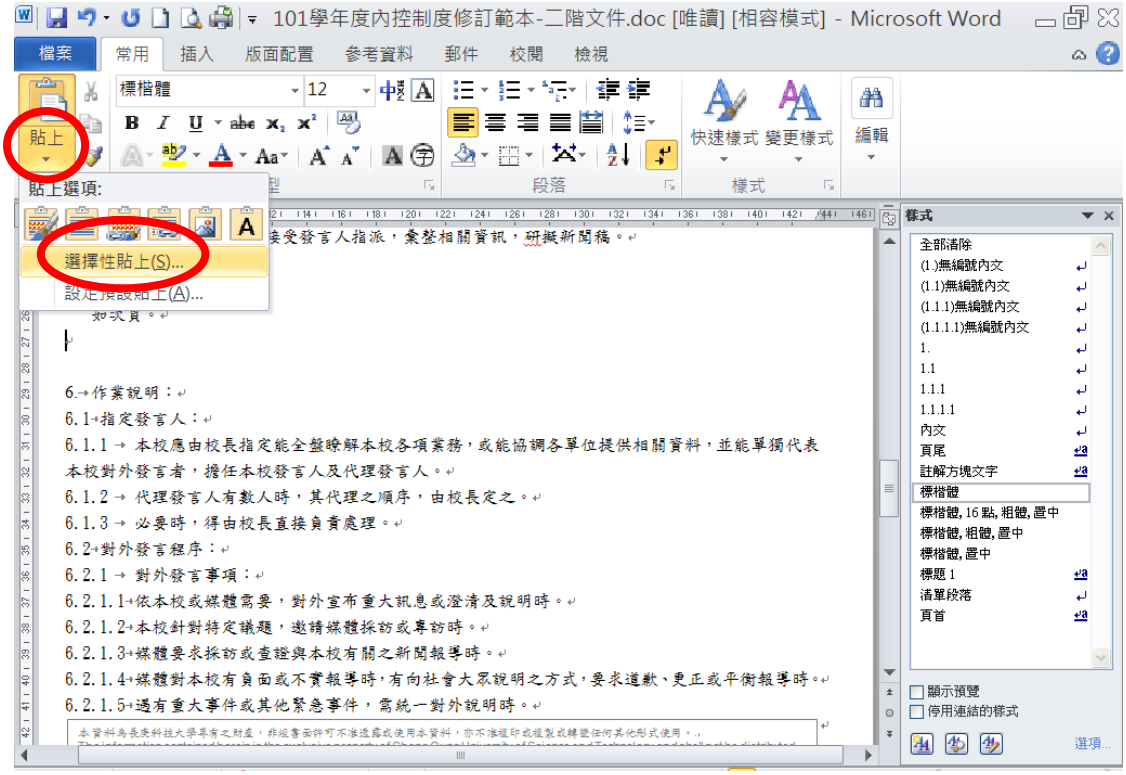
(1)返回 101 年 9 月至 12 月撰擬之內控制度二階文件之流程圖，按滑鼠右鍵，點選「工作表物件」中「開啟」功能。



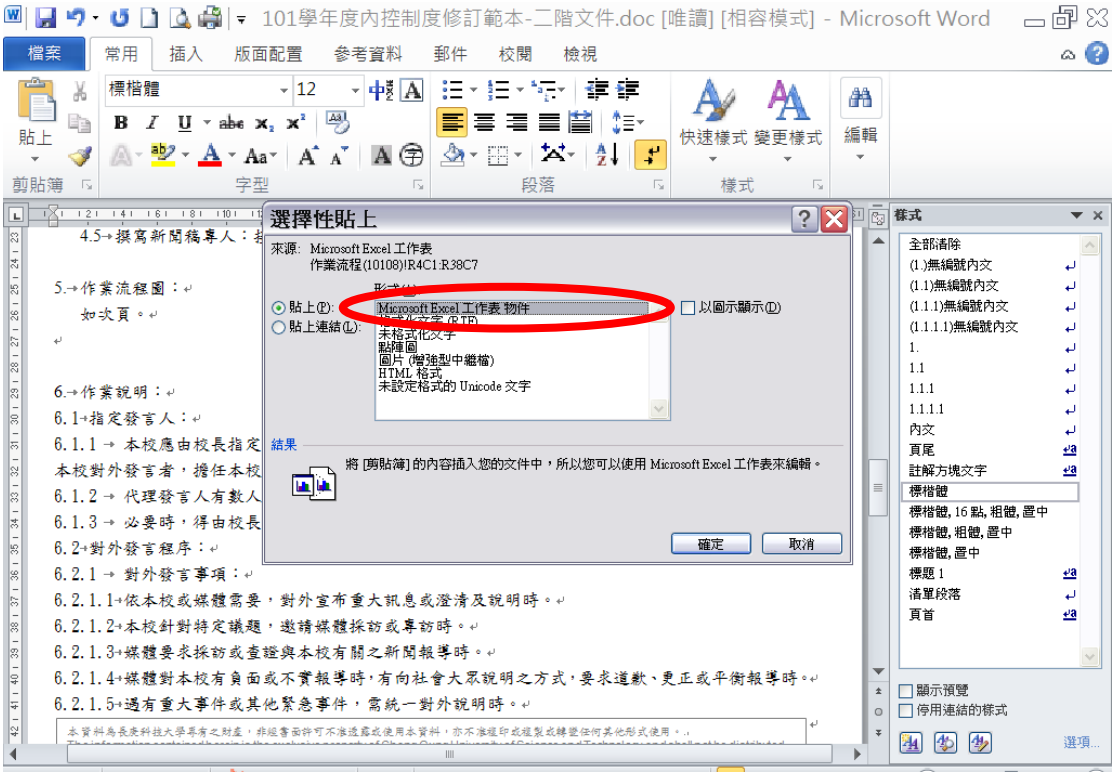
(2)開啟 Excel 檔，選取繪製之流程圖範圍(頂端之文件名稱不需選取)，並按滑鼠右鍵，點選「複製」功能。



(3)回到『(樣式組合-空白)101 學年度內控制度修訂範本-二階文件』，在「常用」標籤的「貼上」工具列中，點選下方倒三角型按鈕，點選貼上選項的「選擇性貼上」功能。

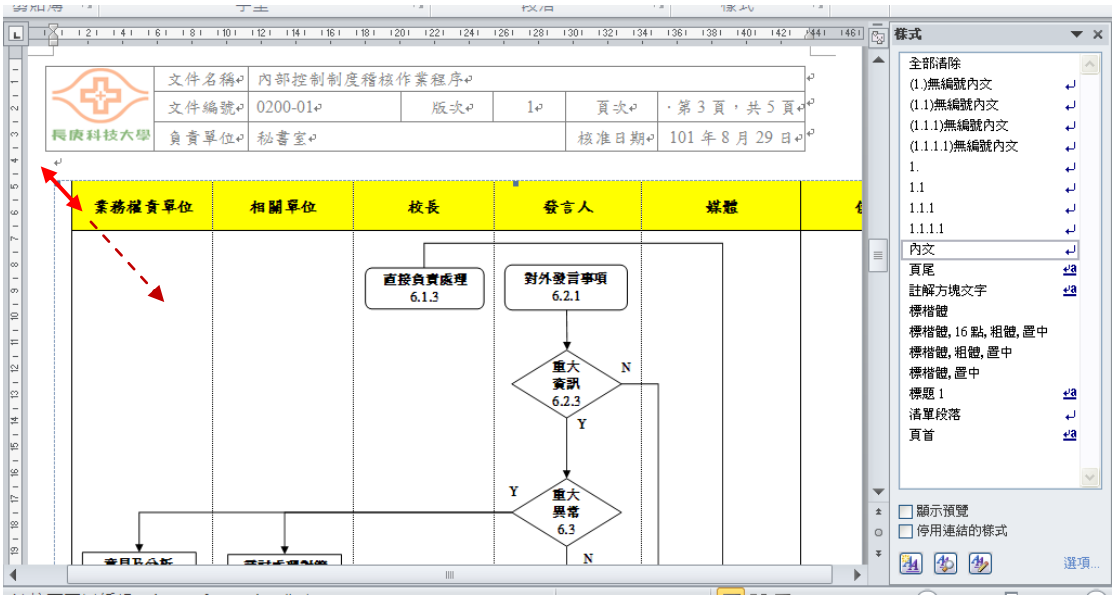


(4)在選擇性貼上的工作窗格中，點選「Microsoft Excel 工作表物件」，並按「確定」。

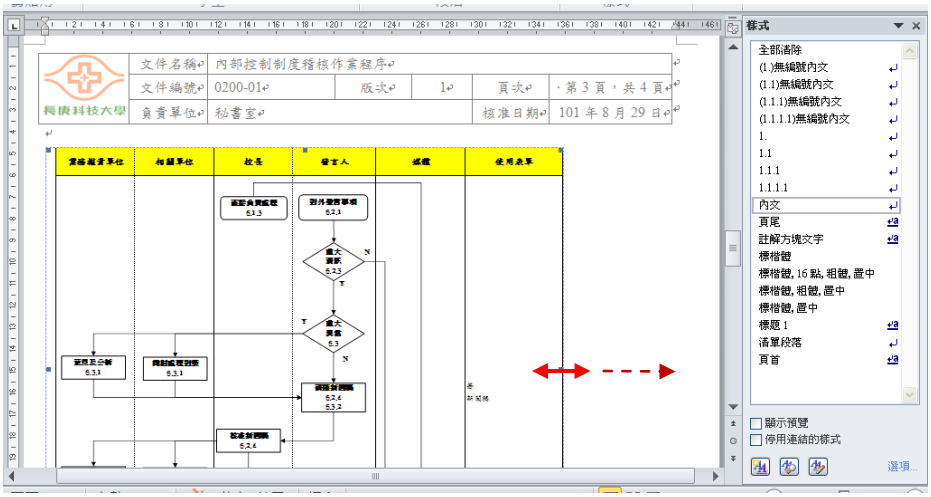


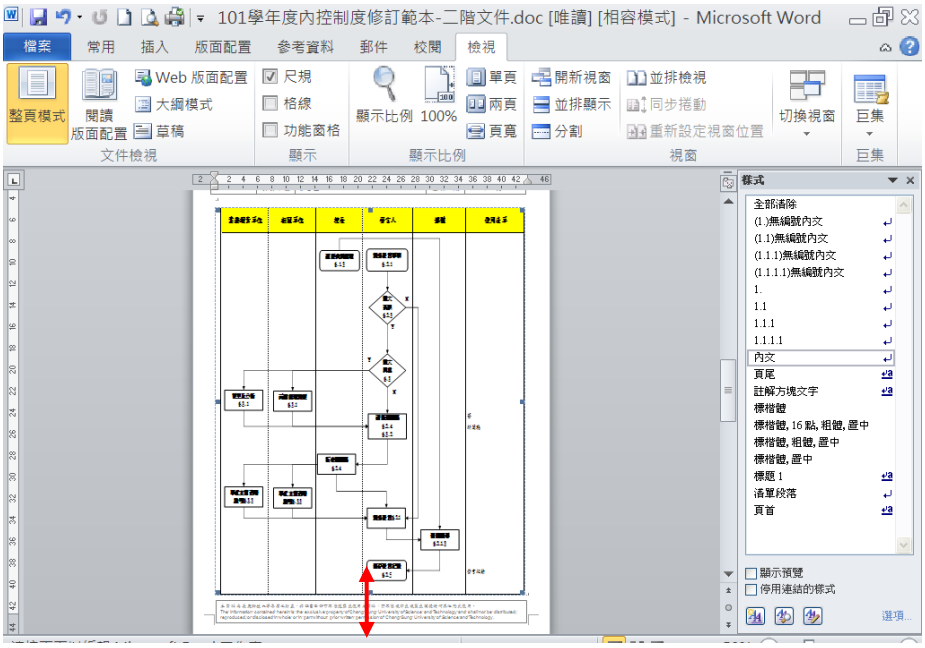
(5)流程圖貼上後，若需調整其大小：

a. 建議先於流程圖左上角，以對角線方向下拉，等比縮小圖表。



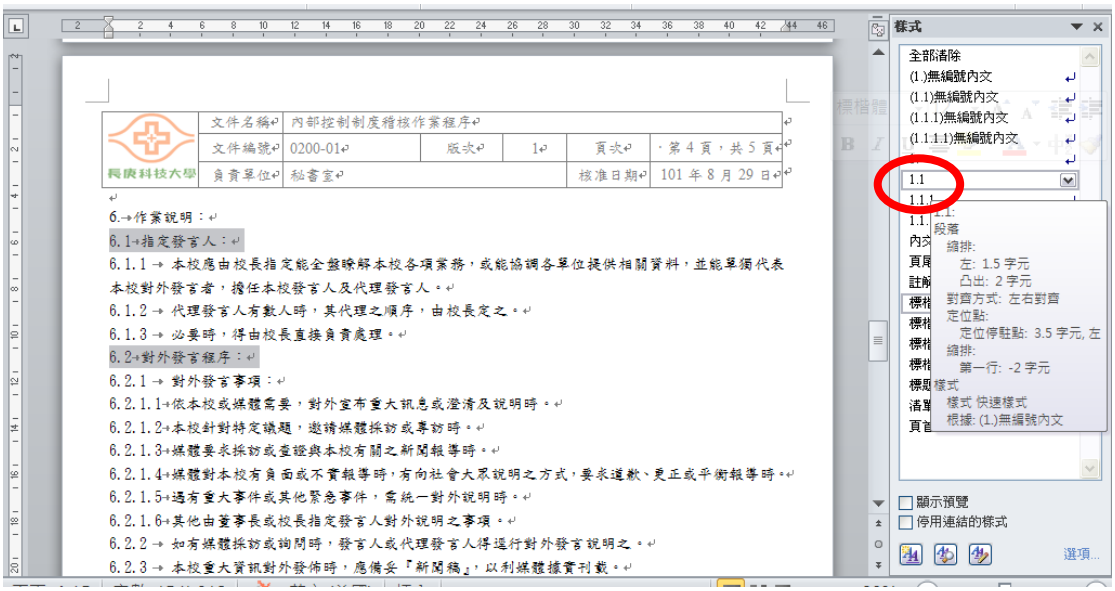
b.再自左右、上下將流程圖佔滿一張頁面。



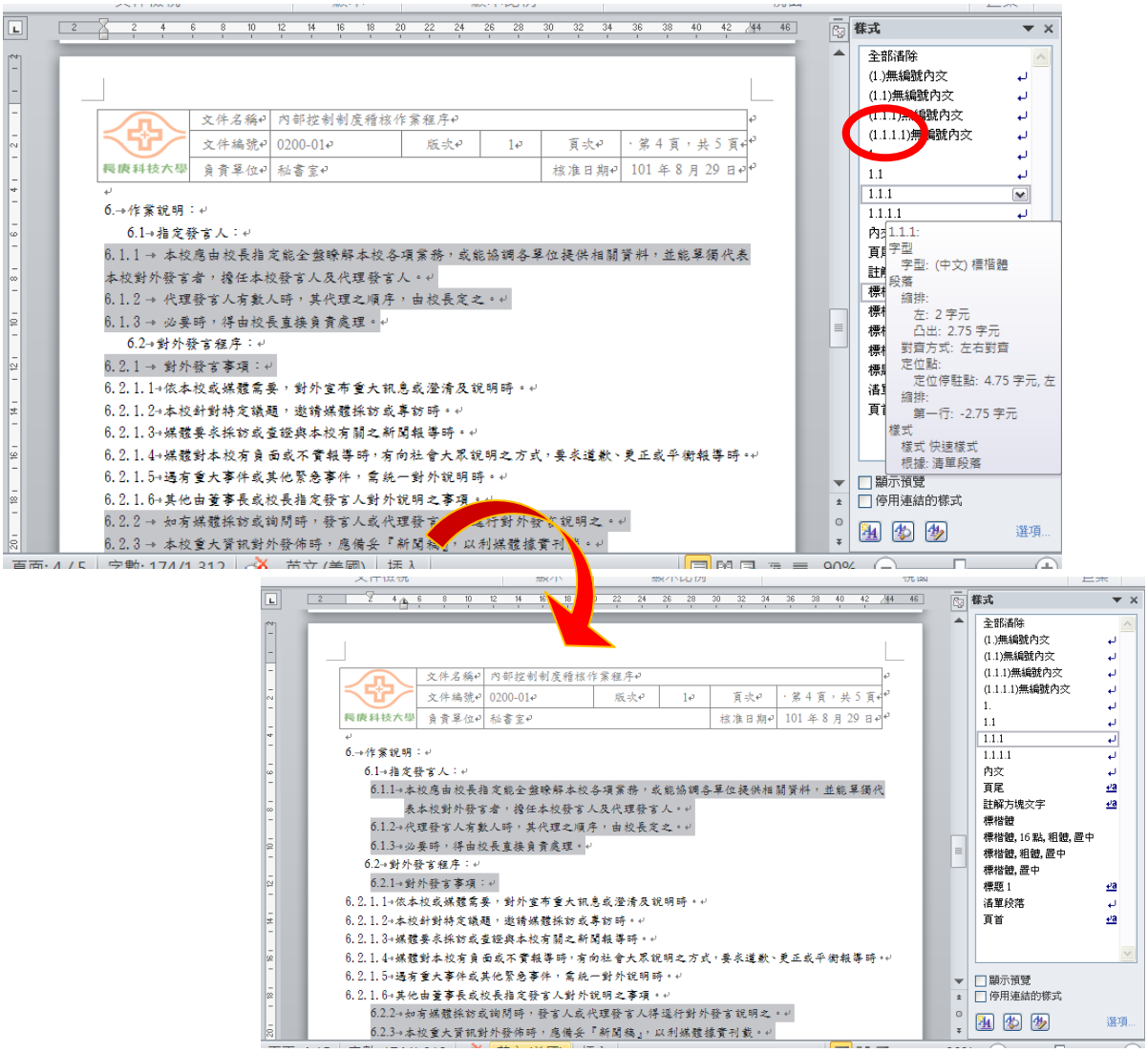


9. 接續完成內控文件第 6、7、8 段文字排版。

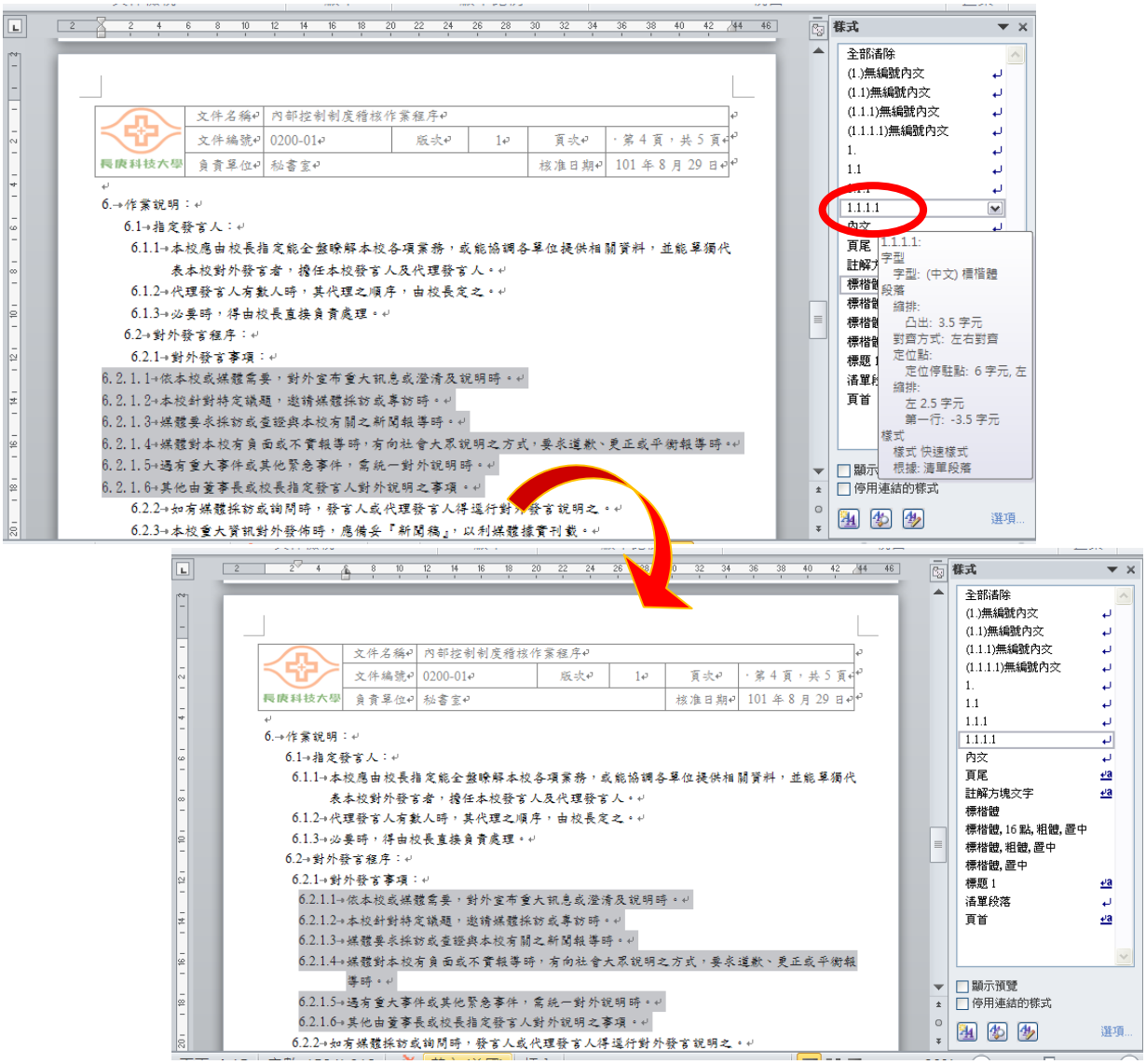
(1) 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第二階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.1」。



(2) 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第三階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.1.1」。



(3) 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第四階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.1.1.1」。



10.最後請檢查「7. 依據及相關文件」與「8. 相關表單」項下內容，是否先排列政府機關表單，再排列本校表單，凡本校之法規、文件、表單前方均加註「本校」二字，亦取代 14 個字的校名。