



QBL 自学软件 操作手册

目 录

前言：简介	1
第一章：注册 & 登入	2
第一节：注册	2
第二节：登入	3
第二章：撰写商业信件	5
第一节：开始写作新的信件	5
第二节：后续编辑	9
第三章：云端自动批改&商业信件编修	10
第一节：启动批改	10
第二节：重复编修及再批改信件	12
第三节：清除侦错	14
第四节：结束或暂停做中学练习	15
第四章：写作统计分析	16
第一节：AI 智能诊断	16
第二节：导出另存数据至 EXCEL 档	16
第五章：常见问题与解答	18
第一节：注册	18
第二节：忘记账号或密码	18

前言：简介

QBL 自学软件即服务(Software as a Service, SaaS)，为云端软件在线自学服务，可在 Google Chrome、IE、Safari、Firefox 等多种浏览器中使用。**QBL** 自学软件即服务特色包括：

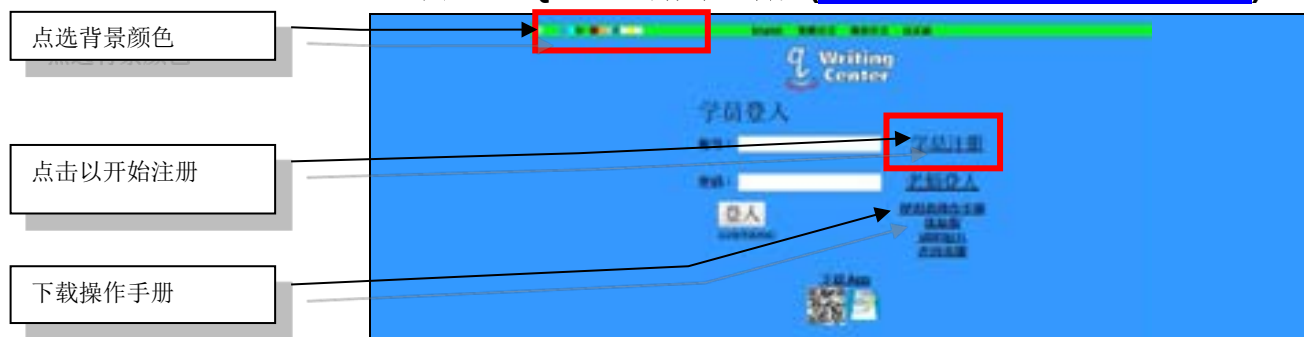
1. 不须安装或下载软件，只需上网登入，即可使用软件，并可下载电子书。
2. 操作简易，随时随地皆可练习。
3. 可使用智能型手机、平板、笔电等设备无线上网登入实作。
4. 内建各论文章节的写法、格式及范例，铿锵有力的写作指引引导写作，提供全方位的演练。
5. 每一个操作页面皆有说明短片，展示该页面的操作示范。
6. 可依据已批改过的文章所显示的错误和评语，修正错误并补强文意，提升教学效能，以达到「做中教、做中学、做中求进步」之目的。
7. 系统储存历次实作内容。可随时启动云端自动批改系统，写作、修改或改写的内容即可快速被批改，享受互动的体验。
8. 「做中学、学中做、做中求进步」智能学习模式！
9. 历程学习(Process Learning) 与深度学习 (Deep Learning) 之最适学习方案。
10. 可收集、追踪并分析历次实作，有效掌握学习进度与瓶颈，以利增进学习成效。

第一章：注册 & 登入

第一节：注册

1. 请至 QBook 写作中心(<https://writingcenter.qbook.org>)。在页面的左上角，可选择设定自己喜欢的背景颜色。使用 **QBL** 之前，使用者须先注册一个专属账号。若已用过 QBook 软件，登入后，在「输入新购注册号码以启动该软件」之下方，输入您的注册号码序号，即可启动；若从未注册过，则请点击「**学员注册**」并开始注册，如图 1-1 所示。此外，下载 QBook 写作中心 App，即可利用 Android 平板或智能型手机随时随地学习写作。

图 1-1: QBook 写作中心首页(<https://writingcenter.qbook.org>)



2. 将注册号码依序填入，并请留心英文字母大小写的差异，正确输入完毕后点击「**提交**」按钮，如图 1-2，若输入错误，则会显示「注册号码错误」信息，如图 1-3，此时点击「**返回注册页面**」，即可重新输入或检查注册号码。可将注册号码贴纸贴在学习手册/书上，以利忘记帐密时查询。

图 1-2: 注册操作

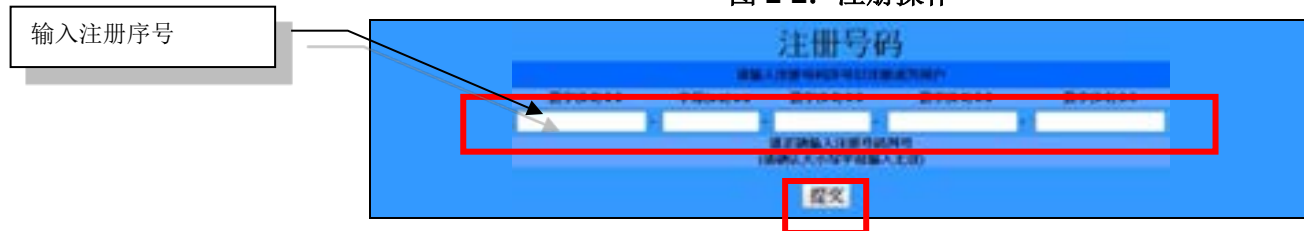
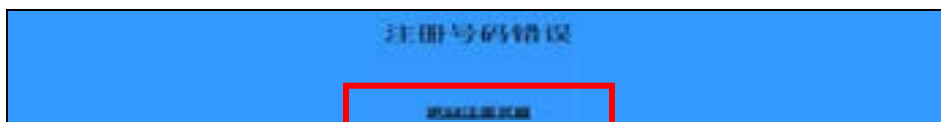
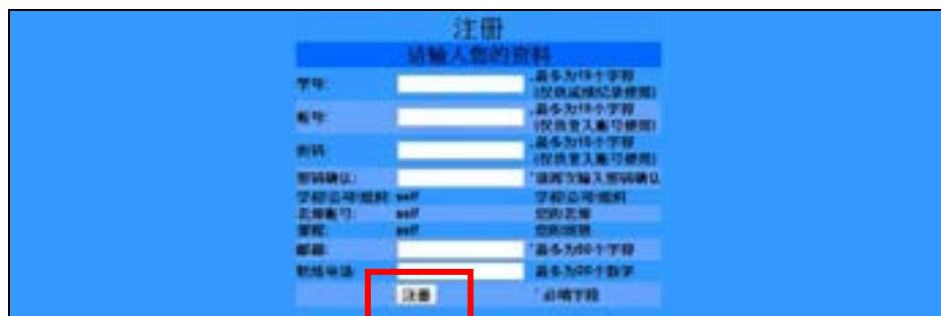


图 1-3: 注册号码错误



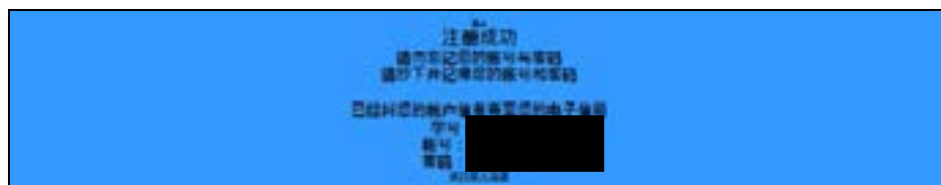
3. 填写用户的基本数据，后方有「*」字记者为必要填写的字段，将数据正确填写后，点击「注册」按键后，即顺利完成注册，如图 1-4。

图 1-4：填写基本数据



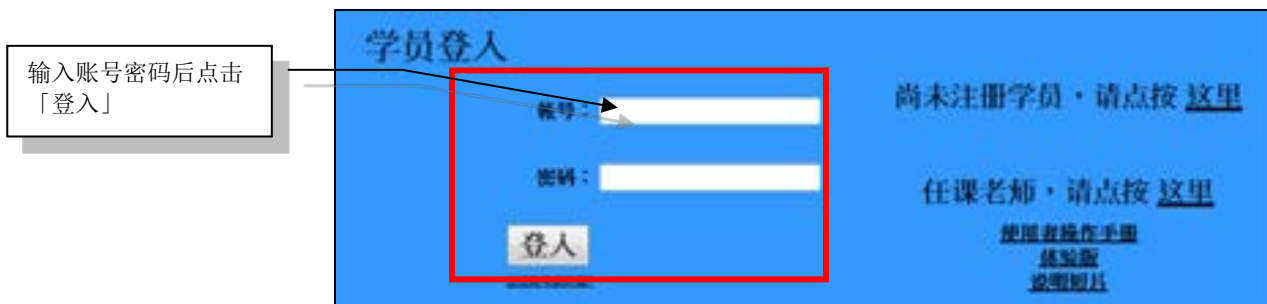
4. 注册成功后，画面会显示出用户所设定之账号及密码数据，建议用户抄写下来以备留存，如图 1-5。同时系统会发一封注册成功的通知信至使用者所填写的电邮地址(电子信箱)，其内容包括所注册账号及密码，请妥善保存。

图 1-5：注册成功



第二节：登入

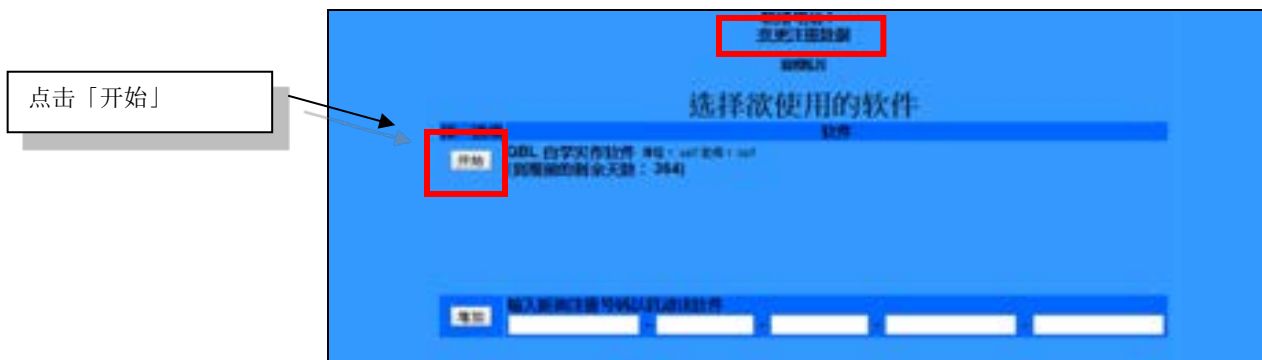
至 QBook 写作中心首页(<https://writingcenter.qbook.org>)输入账号及密码以登入系统，如图 1-6。

图 1-6：QBook 写作中心首页(<https://writingcenter.qbook.org>)

您可点按「[变更注册数据](#)」以变更注册数据(账号除外)，点击软件 QBL 自学实作软件名左方之「[开始](#)」按键，即可进入该学习系

统，如图 1-7。后续所购之软件，只需在「输入新购注册号码以启动该软件」之下方，输入该软件的注册号码序号后，点按「增加」，即可启动该软件。

图 1-7：点按「开始」



当第一次登入使用时，会出现要求软件更新的画面，点击「立即更新」即可执行，如图 1-8，再次登入时，即不会出现此画面。更新后即转换至操作选项(修改作业、写新作业)画面，如图 1-9。点击「下载电子书」后，即可下载电子书，如图 1-9。

图 1-8：初次使用者须点按「立即更新」

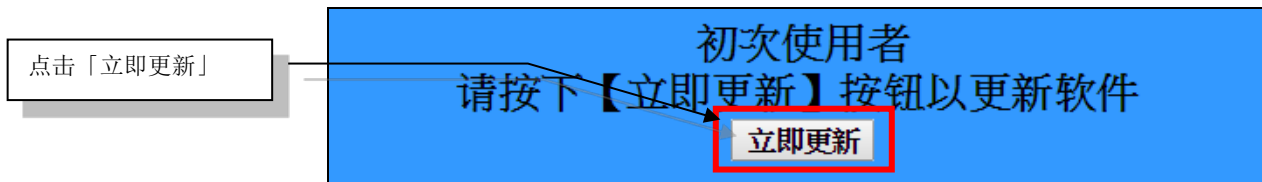


图 1-9：操作选项



第二章：撰写商业信件

第一节：开始写作新的信件

可下拉点选所要写的新信件，点击「[写此新信件](#)」即可写作，如图 2-1~2。

图 2-1：写作新信件

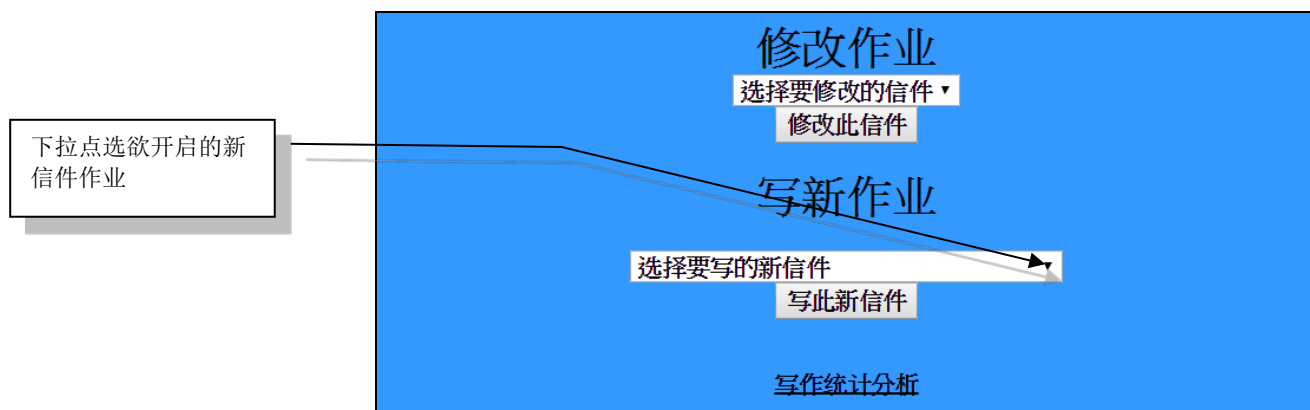


图 2-2：未经指派的作业无法开始写作



系统之功能设定：

1. 段落内，请勿输入中文字或中文标点符号，例如，「、」，「。」，「_____」等。
2. 段落内之光标会自动跳行，请勿按「Enter」键来换行。
3. 使用非正浏览器来写作时，若启动拼字检查功能，拼错字底下会出现一条红线，可在该字处按鼠标右键，就会出现选单，参酌点取正确字后，原错字即会被取代。

信件组成区

信件共分为「Heading(头区)」、「Opening(启区)」、「Body(内文区)」、「Closing(结尾区)」，四区皆有不同的文字底图，以提醒学员目前进行的进度。

Heading(头区)：为填写发件人相关信息的字段，包括「发件人姓名或公司名称」、「发件人住址的门牌号、巷弄与街道名称」、「发件人住址的城镇(乡)、县市、州(省)及邮政编码」、「发件人住址的国家名称」、「发件人的电话号码」、「发件人的传真号码」、「发件人的 email 账号」、「日期」、「特别注释」等，如图 2-3。

Opening(启区)：为填写收件者相关信息的字段，包括、「收件者的名字或收件部门名」、「收件者的公司名称」、「收件者住址的门牌号、巷弄与街道名称」、「收件者住址的城镇(乡)、县市、州(省)及邮政编码」、「收件者住址的国家名」、「承办人/单位」、「称呼」、「主旨/标题」等，如图 2-4。

Body(内文区)：为信件之内文段落，须特别注意措辞用字、文法应用以及总字数是否达到授课老师的基本要求，如图 2-5。

Closing(结尾区)：为信件结语与敬语，包括「结尾敬辞」、「发信人姓名」、「职称」、「参考前缀」、「附件」等，如图 2-6。

图 2-3：头区



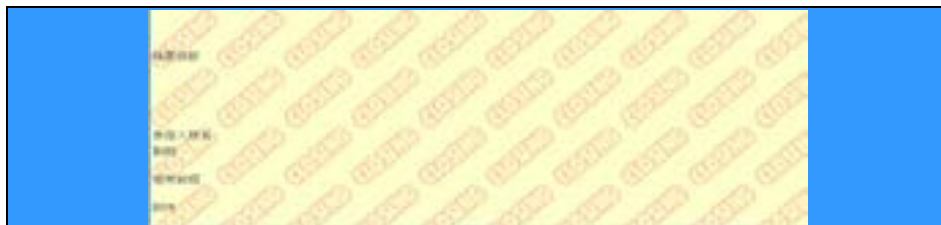
图 2-4：启区



图 2-5：内文区



图 2-6：结尾区



撰写信件时，可由任一个字段开始，字段会随光标移动而转换为青绿色的底色，即可书写，如图 2-7，点击该字段后即可进行撰写，此时右方会出现一个黄色方框，其为该字段的辅助说明，将会根据学员目前所撰写的字段内容，给予适当的建议与引导，辅助说明可随时关闭，并可随时开启，亦可根据学员使用习惯，拖曳至喜好位置。

图 2-7：于转换为青绿色的白色区处书写



如欲再次开启，则点击功能列左方的「显示辅助说明」即可，如图 2-8。

图 2-8：显示辅助说明



储存

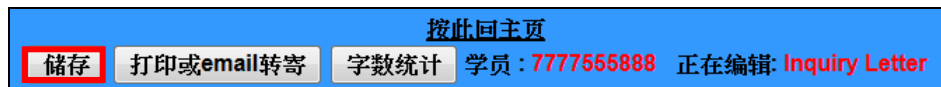
此学习系统有在线自动储存的功能，于该字段写作完成或告一段落后，鼠标点击其它地方，即可进行储存，并在最上方出现「信件已储存于服务器」字样，即成功完成在线自动储存，如图 2-9。

图 2-9：信件已储存于服务器



文章储存的方式有两种，其一为前文所提及的，点击写作字段的其它位置即可进行储存，亦可直接点击功能列上的按钮「储存」，亦可进行储存功能，如图 2-10，当画面中出现「储存至服务器」时，即为完成储存。

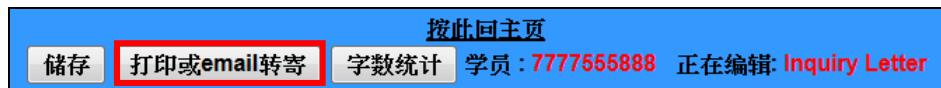
图 2-10：储存



打印或 email 转寄

点击「**打印或 email 转寄**」，如图 2-11，系统会开启另一个窗口，并显示信件中的所有内容，可于新窗口内复制全文，再贴到个人信箱或 Word 以进行转寄或打印。

图 2-11：打印或 email 转寄信件



字数统计

如欲计算文章数字，点击「**字数统计**」即可进行内文部份的字数计算，如图 2-12，并出现新画面告知目前的总内文数字，如图 2-13，点击「**好**」，即可回到编辑页面。

图 2-12：字数统计

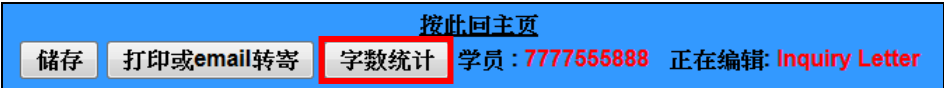
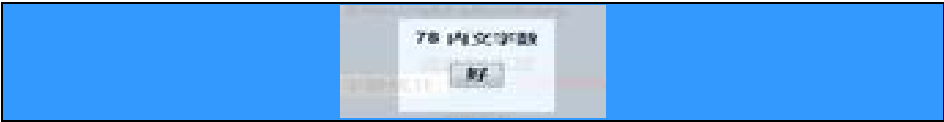


图 2-13：内文总字数



第二节：后续编辑

可在操作选项页面下拉点选尚未完成或是需要修改的信件，确认该信件后，点击下方的「修改此信件」，即可进行编撰，如图 2-14。

图 2-14：后续编辑信件

下拉点选所欲修改或继续完成的信件



第三章：云端自动批改&商业信件编修

第一节：启动批改

您可随时启动云端自动批改系统，写作或重写之内文区内容即可快速被批改。在写作页面/云端自动批改下方的「云端自动批改」栏，若尚未要批改此写作，执行状态将显示为「还不要批改」，如图 3-1；如要云端自动批改系统批改写作内容或重写内容，则点选「批改/再批改」前之选项钮（radio button)后，即会进行云端自动批改，如图 3-2。当批改状态的完成度显示为 100% 时，即完成批改。而其 执行状态会显示为「已批改」，如图 3-3。

图 3-1：云端自动批改：「还不要批改」

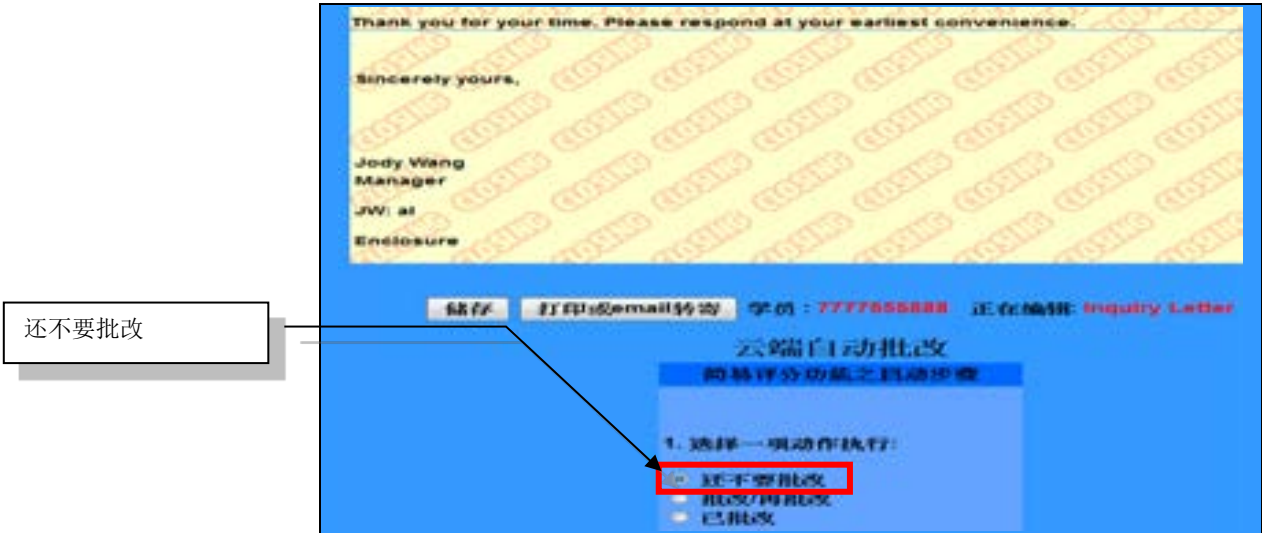


图 3-2：云端自动批改：「批改/再批改」

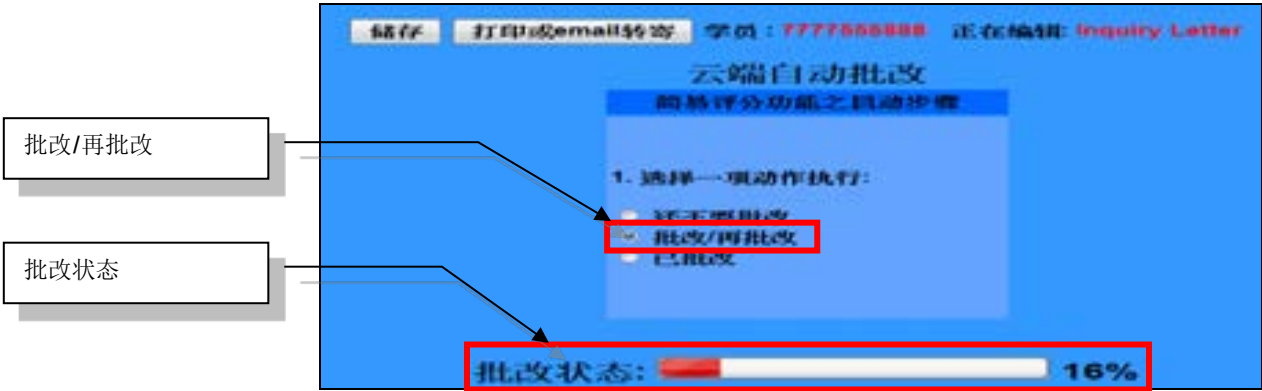
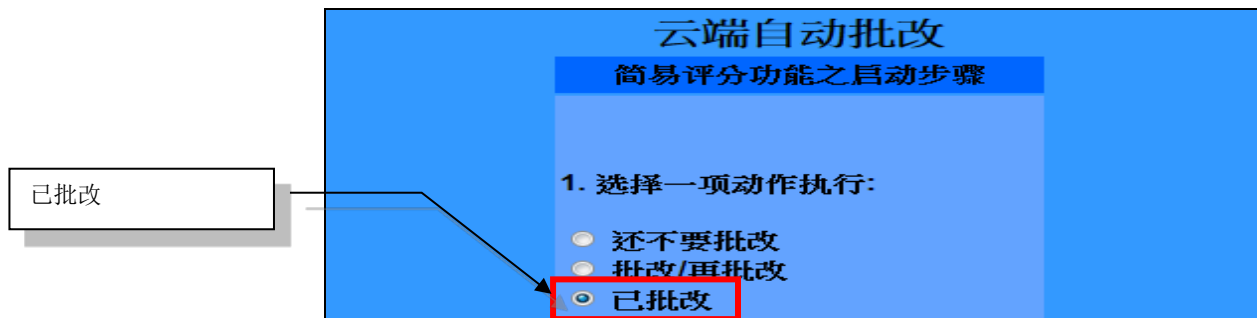


图 3-3：云端自动批改：「已批改」



完成批改后，各段落下方之「此段落内之错误」处下面会列出各侦错之错误之处，错误类别及参考说明，如图 3-4。

图 3-4：点击学号可分别查看各学员的作业内容



第二节：重复编修及再批改信件

您可依据已批改过文章的错误之处、错误类别及参考说明重复地编修及再批改信件，修正错误并补强文意，以达「做中学、学中做、做中求进步」的学习效果。

首先检阅及参考青绿框内之错误细节，然后在白框之段落内修改文章，如图 3-5。

图 3-5：依错误细节来修正错误并补强文意

修正錯誤並補強文意

內文區 段落

此段落内的错误

錯誤細節

错误之处：one of the computer software company
 错误类别：代名词单复数之一致性
 参考说明：词句 'one of' 后面通常是接复数名词，而不是单数 'company'。

错误之处：one of the
 错误类别：冗长的
 参考说明：请考虑改为 one, a 或 an 并把复数名词改为单数名词

错误之处：you
 错误类别：大写
 参考说明：每句句首的第一个字母须大写

错误之处：a new software
 错误类别：可数名词/名词片语
 参考说明：'A' 通常不与不可数名词一起用，譬如：'software'。

错误之处：I
 错误类别：句式结构多样化
 参考说明：您已经用 'I' 来当前 10 句中的 4 句之句首。请考虑变换句子开头，以使句子开头多样化

错误之处：Due to this reason
 错误类别：常犯的写作风格错误
 参考说明：due to 意指 caused by, 故不需类似意思的 reason 加在其后，建议改为 for this reason 或 due to

之后，点选「批改/再批改」前之选项钮后，即会进行云端自动再批改，再批改之新侦错结果将再显示在各段落之底部，如图 3-6~7。

图 3-6：进行云端自动再批改

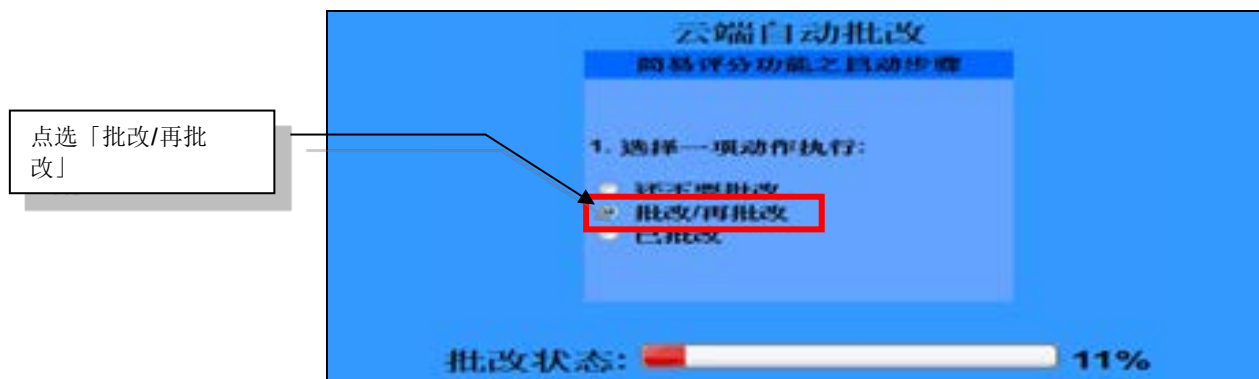


图 3-7：编修后再批改之新侦错结果将再显示在各段落之底部



第三节：清除侦错

若要清除侦错，点按「还不要批改」前之选项钮后，进行页面更新(refresh)，即可回复原来只有文章的内容，如图 3-8~9。

图 3-8：清除云端自动批改之全部侦错



图 3-9：已清除云端自动批改之全部侦错



第四节：结束或暂停做中学练习

当要结束或暂停编修后再批改之练习时，若要保留文章及侦错结果，于再批改完后，点按「[储存](#)」即可，如图 3-10；若只要保留文章但不要保有侦错结果，于再批改完后，点按「还不要批改」前之选项钮后，点按「[储存](#)」，如图 3-11，最后再点击「[按此回主页](#)」或「[注销](#)」即可。

图 3-10：点按「储存」结束或暂停此次练习

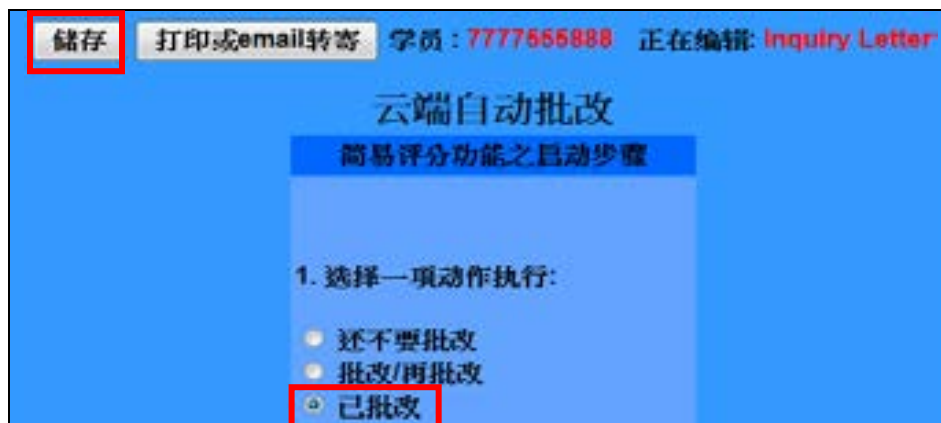
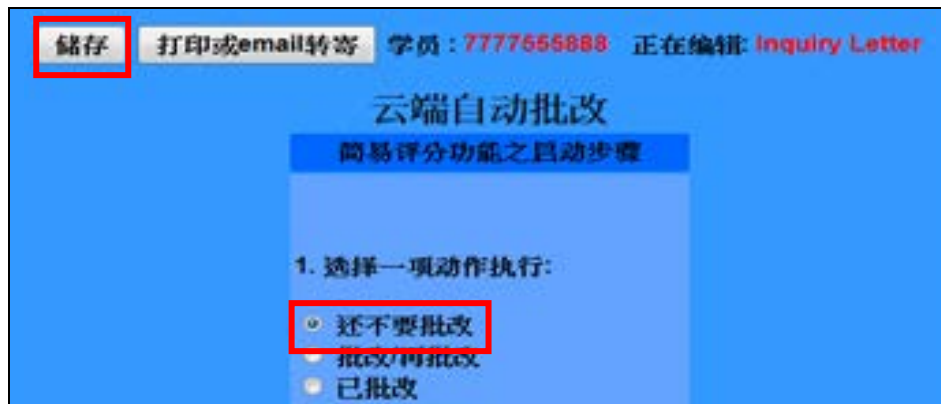


图 3-11：只要保留文章但不要保有侦错结果



后续若要再继续写作此篇信件，可在操作选项页面「编辑信件栏」处选择尚未完成或是需要修改的信件，确认该信件后，点击下方的「[修改此信件](#)」即可进行编撰，如图 2-14。

第四章：写作统计分析

第一节：AI 智能诊断

点按位于主页面底部的「**写作统计分析**」，如图 4-1，即可进行人工智能诊断写作弱点，诊断完后，页面将出现历次作业之错误统计分析，如图 4-2，有利于了解学习瓶颈。

图 4-1：点按「写作统计分析」

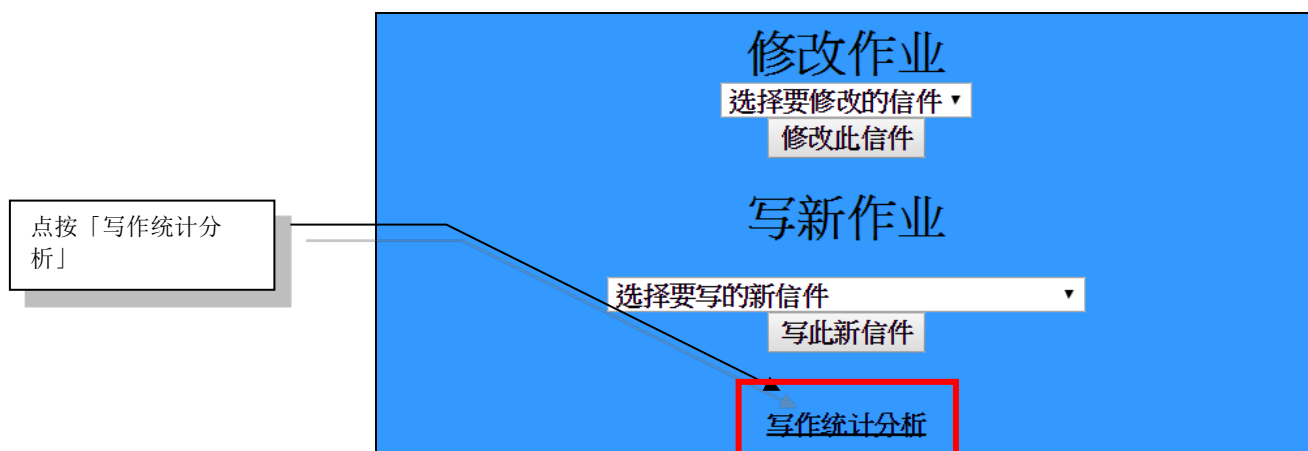
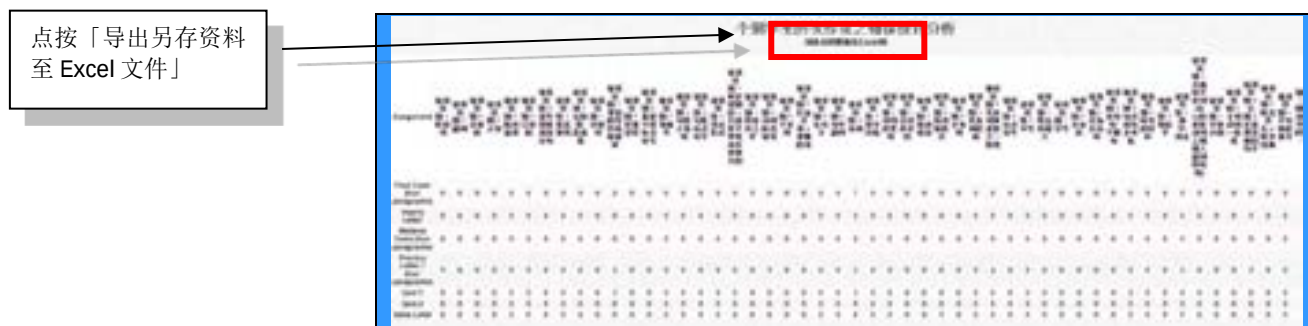


图 4-2：点按「导出另存数据至 Excel 档」



第二节：导出另存数据至 Excel 档

点按「**导出另存数据至 Excel 档**」后，将鼠标光标放在「**复制及贴至 Excel 档**」下方的阴影框内，如图 4-3，接下来点鼠标右键单后，点选「**复制**」命令，即可贴至 Excel 档，如图 4-4，以利后续精确地瞄准弱点，解析错误类型，进行智能学习，精进技能。

图 4-3：复制

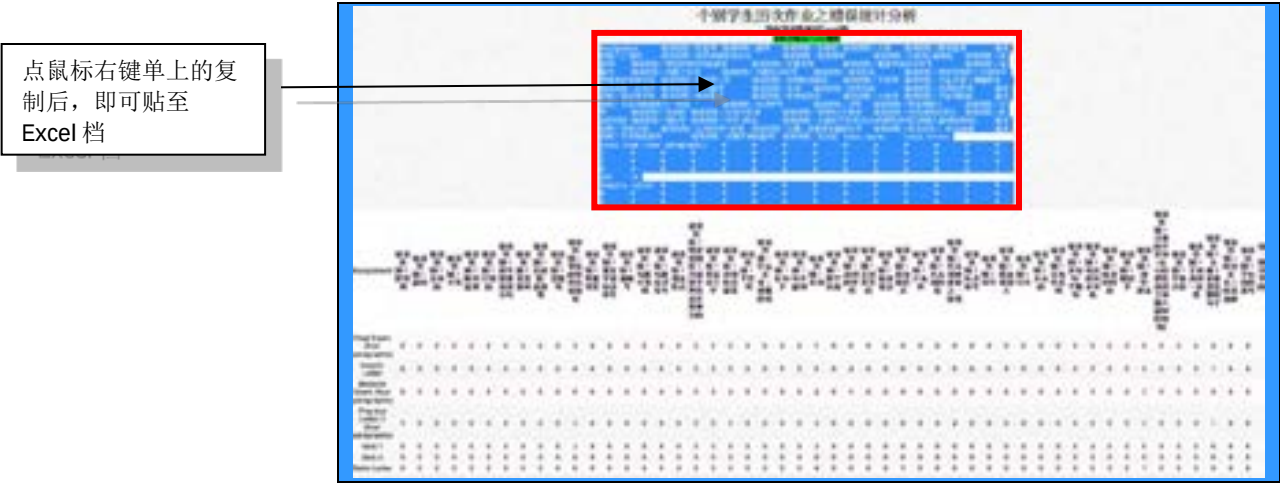
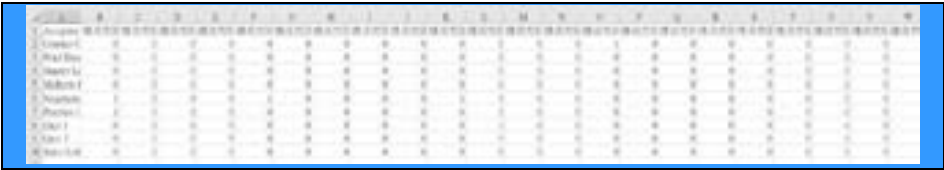


图 4-4：贴至 Excel 档



第五章：常见问题与解答

第一节：注册

Q：为何注册序号无法顺利注册？

A：首先须注意选择注册序号的来源，是自己所购买的或是由学校、学院或公司所发放的，根据注册序号来源以不同连结进行注册，另外于输入注册序号时，需留意其大小写，如问题仍无法排除，请电邮至 QBook (QBook@QBook.org) 或免费拨打客服 Skype 电话(账号：qbook.service)。QBook 工作人员将会协助。

Q：拥有一组注册序号，即可使用全部的系统吗？抑或只能使用相对应的系统？

A：每一组注册序号仅能开启其对应系统，若要使用其它系统，可进一步联系 QBook 进行序号购买与权限开通。

Q：注册后可进行个人资料的修改吗？

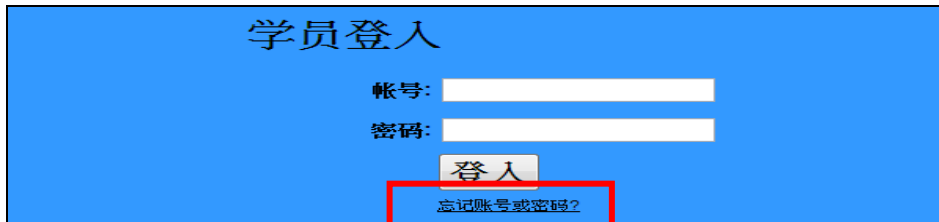
A：登入系统后，在所出现的页面，您可点按「[变更注册数据](#)」，即可变更学号、密码、电邮地址及联络电话，但不能变更账号。

第二节：忘记账号或密码

Q：忘记账号或密码，怎么办？

A：在 QBook 写作中心首页「登入」的下方点击「[忘记账号或密码？](#)」，如图 4-1。

图 4-1：QBook 写作中心首页(<https://writingcenter.qbook.org>)



接下来即为「搜寻您的账号与密码」页面，并于下列字段填写正确数据，如图 4-2。选择「电邮」或「注册号码」其中一项字段填写，输入完毕后，点击「[搜寻登入数据](#)」即可。

图 4-2：搜寻您的账号与密码

若数据输入正确，数据库即会回报「已找到数据」的讯息，如图 4-3，并将帐户信息寄至用户的电子信箱，于信箱取得账号密码后，即可点按「[返回登入页面](#)」以登入系统。

图 4-3：搜寻结果及系统寄发帐户信息

若任一字段资料输入有误，或数据输入不完全，系统则会显示「查无资料」，可点击「[再试一次登入](#)」，再重新输入数据，如图 4-4。

图 4-4：查无资料