

MOCC Word 2010 操作說明

WD1001A 操作說明

1. 版面設定

- (1) 紙張大小設定為 A4，頁首與頁緣距離：1 公分，頁尾與頁緣距離：1 公分
- (2) 邊界設定為上、下各 3 公分
- (3) 邊界設定為左、右各 3 公分

2. 請設定標題"「生活」與「生存」"以下所有的段落

- (1) 設定左右對齊
- (2) 第一行縮排：2 字元
- (3) 與前段距離 0.5 行
- (4) 固定行高 18pt

3. 請將段落「職業的本質，.....富強康樂。」的文字

- (1) 字型改為標楷體（非本文或標題的字型）
- (2) 斜體
- (3) 加粗
- (4) 大小為 14
- (5) 加上單底線淺藍色
- (6) 文字色彩改為淺藍色

4. 請將標題"「生活」與「生存」"文字

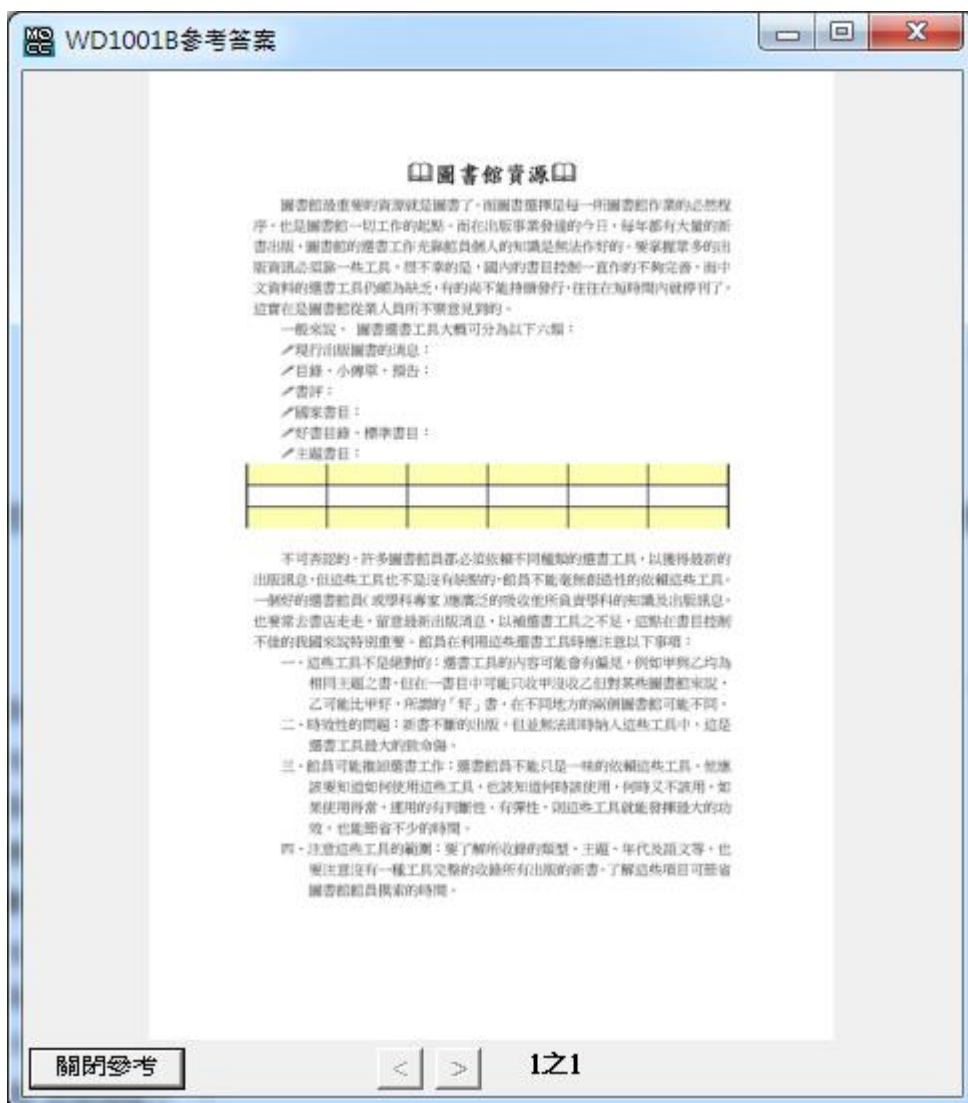
- (1) 設定為細明體
- (2) 粗體
- (3) 大小為 18
- (4) 置中對齊
- (5) 字元網底樣式為 15%



WD1001B 操作說明

1. 請將標題「圖書館資源」的文字
 - (1) 字型改為標楷體(非本文或標題的字型)
 - (2) 加粗
 - (3) 大小為 20
 - (4) 置中對齊
2. 請將標題「圖書館資源」文字前後分別插入符號
 - (1) 插入[Wingdings]字體中第一列第七行的『書本』符號字型大小 20 加粗
3. 請將標題「圖書館資源」以下的所有段落
 - (1) 設定為左右對齊

4. 請在"現行出版圖書的消息："等六個選項之前，分別插入符號
 - (1) 插入[Wingdings]字體中第 1 列第二行的『鉛筆』符號"，字形大小為 12
5. 請在"主題書目："段落之後，插入表單
 - (1) 插入一個 3 列 6 欄的表格
 - (2) 表格自動格式為"表格格線 4"
6. 請將"一、這些工具不是絕對的：..."的段落及以後的所有段落
 - (1) 首行凸排 2 字元
 - (2) 左邊縮排 2 字元



1. 版面設定

- (1) 文章方向改為直書，紙張大小為 A4 直向
- (2) 邊界為上下各 2 公分
- (3) 左右各 3 公分
- (4) 頁緣距離：頁首 1.5 公分，頁尾 1.5 公分

2. 請設定「第一戒...」到「第八戒...」等段落

- (1) 首行凸排 4 字元
- (2) 左邊縮排 2 字元
- (3) 分成上下二欄(平均欄寬)
- (4) 並加分隔線

3. 請插入圖片（圖檔在桌面[Mocc_Data]資料夾中的[pic_WDXP01C.jpg]）

- (1) 美工圖案中"保健"圖片
- (2) 並將圖片大小縮小 70%
- (3) 設定圖片為[刷淡]色彩
- (4) 文繞圖方式設為[文字在前]，形成一張背景圖案
- (5) 圖片約在分隔線中間

名人養生⁷

□□六十三歲的大學校長劉炯朗說，他從出生到現在，幾乎沒有患過任何病痛，連小感冒也很少。在幾年前，雖然因五十肩造成肩膀疼痛，現在他已六十多了，這些年來居然肩膀也不疼了。劉校長說，這可能和基因遺傳有關，因為他的父親九十五歲了，身體仍是十分健朗。至於養生，劉校長可以說是一位身體力行的人。⁷

□□每天早上五點多起床，在校園裡散步、慢跑一個小時，遇到周末、假日就多加一小時。平時運動完六點多回家，洗個澡，睡半個小時的回籠覺，然後準時去上班。有時候必須到台北開會，或必須住在台北的清大台北辦事處時，他仍然依照慣例，早上五點多起床，從金華街走到台北火車站，有時候會走到凱悅或中山北路，然後吃一頓很豐盛的早餐，坐計程車回金華街。⁷

□□提起了每天的晨運，劉校長很高興的說，清晨散步或慢跑，在剛開始的十五分鐘肌肉比較緊張，但是等走過了十五分鐘後，整個人都輕鬆起來，感覺就完全不同了。他說，在散步和慢跑中，可以完全放鬆，而且可以想想事情，尤其是在要演說前，或是研究某個專題時，可從走路中找到靈感。⁷

□□劉校長是位性情開朗的人，他說，他很容易忘記一切不愉快的事，若是遇到困難，他會發揮工程師精神，不計較成敗，勇往直前去做，對於別人的批評他一向是虛心的接納。⁷

□□至於飲食方面，他說，他的身體十分健康，血糖、膽固醇、血壓等都在正常範圍內，因此從不忘口。他早餐常是：一個大木瓜，有時候加一碗麥片，□中餐、晚餐都正常吃。他覺得藥補不如食補，因此，除了每天一顆多種維他命和鈣片外，不吃任何的補藥，每天他喝大量的水分、吃很多水果。⁷

□□擁有健康的身體，劉炯朗認為與穩定生活習慣有關，每天早睡（晚上九、十點睡覺）、早起（五點多起床），中午睡一下十五分鐘，讀書、做事十分規律，難怪他一出現總是精神奕奕、神采飛揚。⁷

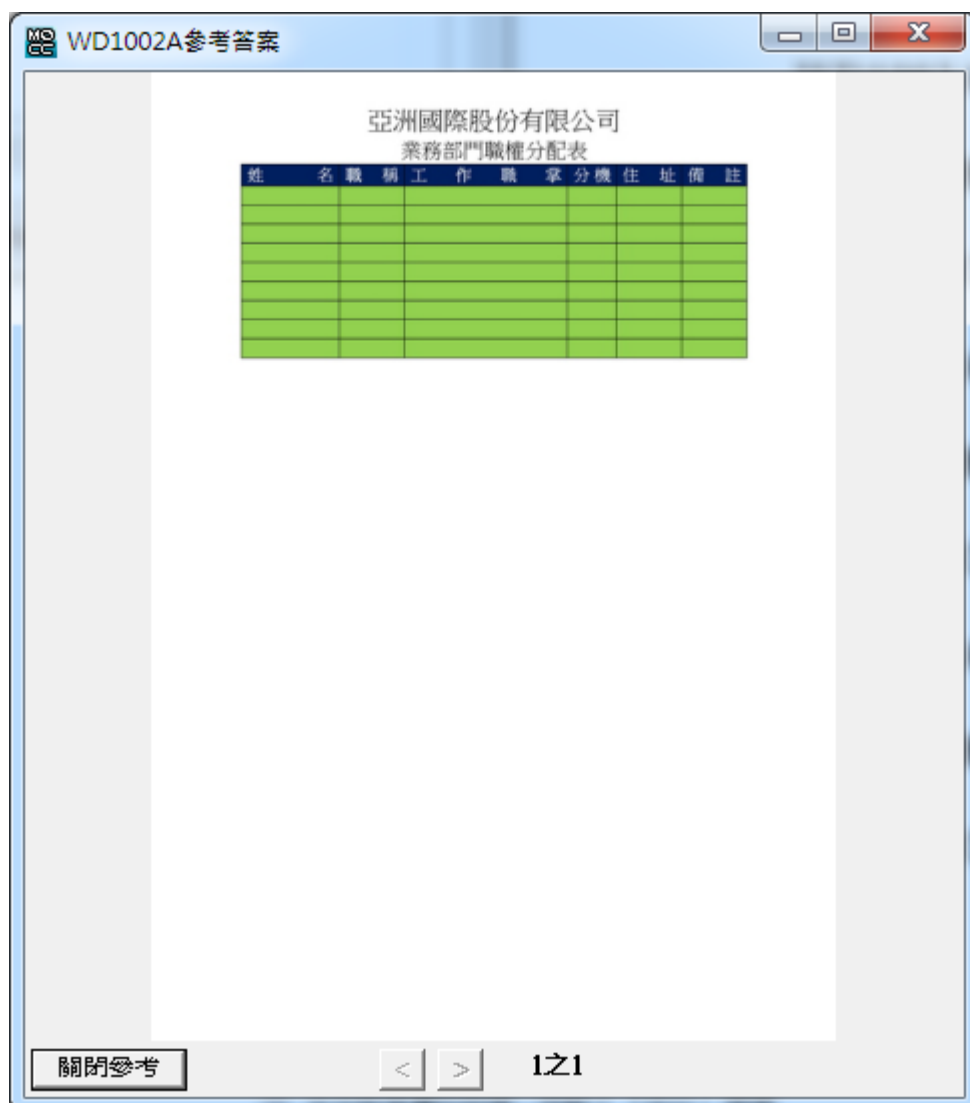
□□恩主公醫院院長也是國內神經內科權威陳榮基教授，不論在醫術、道德修養方面為人所稱道。他本身是佛教徒，曾經擔任台大醫院慈光佛學社長。他的養生之道和佛學有著密不可分的關係，因為佛學也是在教人修身養性之道。⁷

□□陳院長為了方便人們記憶，提出了「保健八戒」和「佛」理不謀而合。⁷.....(內容省略)

WD1002A 操作說明

1. 請在標題「業務部門職權分配表」的下方
 - (1) 新增一個 10 列 5 欄的表格
 - (2) 表格外框線單線，線寬 1/2pt，顏色自動
 - (3) 表格內框線單線，線寬 1/2pt，顏色自動
2. 請在表格第一列各欄位中依序輸入文字
 - (1) 輸入『姓名』
 - (2) 輸入『職稱』
 - (3) 輸入『工作職掌』
 - (4) 輸入『分機』
 - (5) 輸入『備註』
3. 請設定表格各欄位寬度：
 - (1) 第一欄：3 公分
 - (2) 第二欄：2 公分
 - (3) 第三欄：5 公分
 - (4) 第四欄：1.5 公分
 - (5) 第五欄：2 公分
 - (6) 表格對齊方式為置中對齊
4. 請設定表格
 - (1) 第一列文字為分散對齊
 - (2) 字型設定為新細明體(非本文或標題的字型)
 - (3) 加粗
 - (4) 字型大小為 14
 - (5) 字型顏色為白色
 - (6) 第一列網底顏色為深藍色
 - (7) 其餘各列網底顏色為淺綠色
 - (8) 第二列至最後一列字型大小為 14
5. 請在『備註』欄的左方新增一欄

(1) 並在新增欄位的第一列輸入「住址」兩個字



WD1002B 操作說明

- 請將"九州祕境櫻花溫泉饗宴...香港玩家三日遊"此四段加入定位點，將有標示『NTxxxxx』文字移至定位點處
 - 加入定位點，定位點的位置是 12 公分
 - 靠右對齊
 - 選擇 3 號有虛線之前置字元
- 請設定表格樣式為表格格線
 - 樣式為表格格線

- (2) 外框線為雙線
 - (3) 寬度為 1 1/2 pt
 - (4) 框線色彩為藍色
3. 請將表格第一列的欄位合併
- (1) 第一列的欄位合併，並輸入「旅遊需知」
 - (2) 文字字型為細明體(非本文或標題的字型)
 - (3) 加粗
 - (4) 大小為 12
 - (5) 文字對齊方式設定為「置中對齊」。
4. 請將表格第三列第一欄及第二欄
- (1) 文字方向改為縱向
 - (2) 文字對齊方式設定為「向上置中對齊」。
- 請設定表格中第一列儲存格
- (1) 第一列儲存格網底樣式為 20%
5. 請在標題「~春曉花季有約之旅~」下方，錨點位於段落 4，插入圖片（圖檔在桌面[Mocc_Data]資料夾中的 pic_WDXP02B.wmf）
- (1) 插入一張美工圖案中"空中旅行"圖片
 - (2) 並將圖片縮小 60%
 - (3) 配置為「矩形」
 - (4) 水平對齊方式為置中



WD1002C 操作說明

1. 請使用合併列印功能
 - (1) 並建立主文件為"套印信件"類型，資料來源請讀取"桌面[Mocc_Data]資料夾中「WDXP02CED_客戶資料檔.doc」檔案"
2. 利用「插入合併欄位」
 - (1) 在文件「您好」的前面，插入「客戶名稱」這個欄位
 - (2) 在內文第一行「參加」「一隊」中插入「團名」這個欄位
 - (3) 在第二行「十五日」「親臨」之間插入「說明會時間」這個欄位
 - (4) 在第三行「由」「為您」之間插入「解說人員」這個欄位
3. 在「填妥下面表格:」

- (1) 設定為"表格 現代"格式
- (2) 在第一列第一欄填入「身份證字號」
- (3) 第二列第一欄填入「習慣暱稱」
- (4) 第三列第一欄填入「聯絡電話」
- (5) 第四列第一欄填入「出團日期」
- (6) 文字對齊方式設定為「分散對齊」

4. 請設定表格

- (1) 第一欄欄寬 3 公分
- (2) 第二欄欄寬 5 公分
- (3) 第三欄欄寬 4 公分

5. 請將「身份證字號」

- (1) 其後的兩個儲存格先合併再分割成 10 格，每格寬度為 0.6 公分

6. 合併表格

- (1) 請將第二列第三欄到第四列第三欄合併
- (2) 填入"浮貼照片"文字
- (3) 字型為新細明體（非本文或標題的字型），大小為 12
- (4) 設定文字方向改為直書
- (5) 設定對齊儲存格為「對齊中央」

WD1002C 參考答案 (1 之 1)

「客戶名稱」您好：↵

↵

感謝您參加本公司此次的旅遊活動，希望您撥空參加「團名」一隊的出團前說明會，讓您更了解當地的風土民情。煩請您於本月十五日「說明會時間」親臨本公司，由「解說人員」為您進一步講解。如有不便之處，請於五天之前來電另約時間。↵

參加說明會時請務必攜帶本通知單及填妥下面表格：↵

身 份 證 字 號	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
習 慣 暱 稱	↵					浮 貼 照 片	↵			
聯 絡 電 話	↵						↵			
出 團 日 期	↵						↵			

↵

↵

↵

↵

1688 幸福旅行社敬上↵

2002/3/22↵

WD1003A 操作說明

1. 版面設定

- (1) 請設定紙張為 A4，與頁緣距離：頁首 1 公分，頁尾 1 公分
- (2) 邊界為上、下各 2 公分
- (3) 左、右各 3 公分

2. 請將所有的段落

- (1) 設定左右對齊
- (2) 與前段距離 0.5 行
- (3) 固定行高 18pt

3. 請將每段

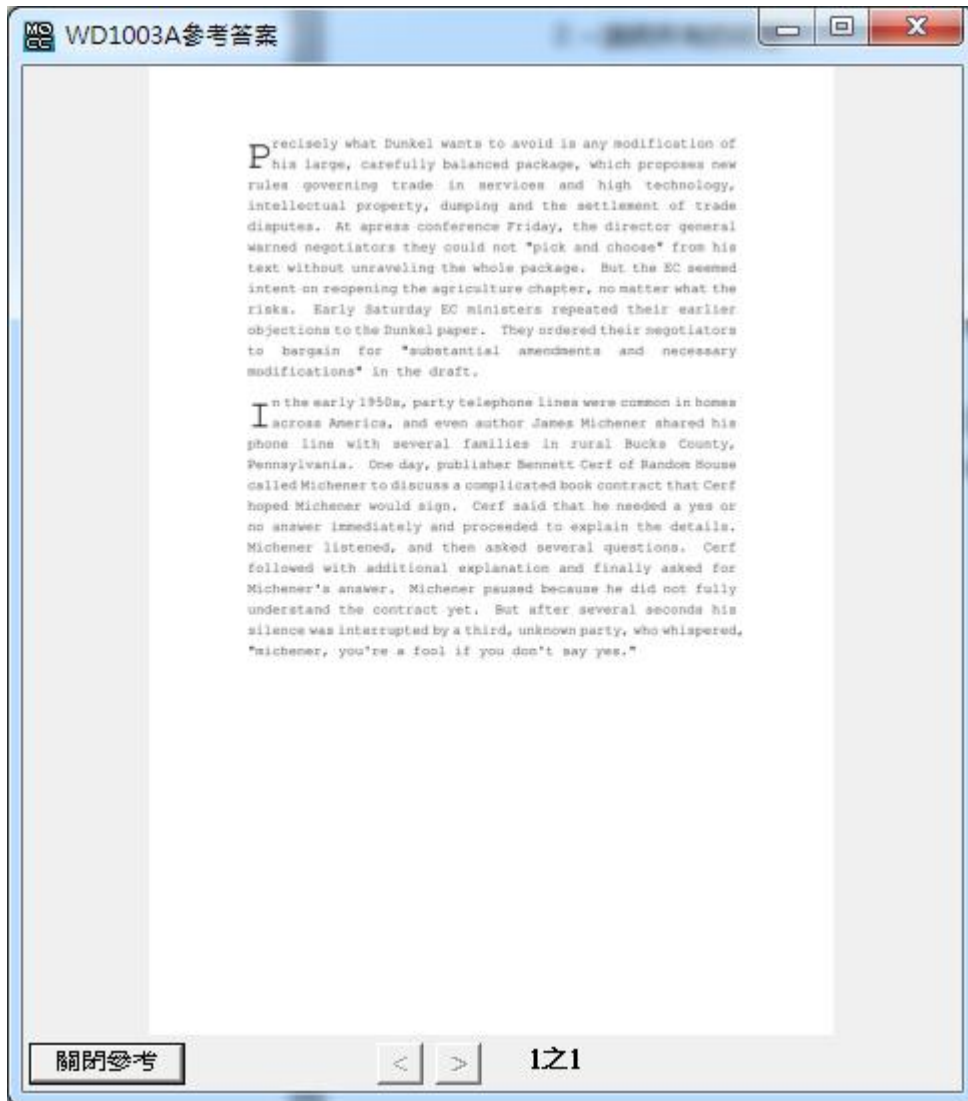
- (1) 首段首字放大 2 倍、位置為「繞邊」

(2) 第二段首字放大 2 倍、位置為「繞邊」

4. 用英文拼字檢查功能

(1) 找出「complcated」、修正為「complicated」

(2) 找出「finaly」、修正為「finally」



WD1003B 操作說明

1. 請在文章的第一個段落

(1) 利用文字藝術師功能，(每列五個)，選擇第三列，左起第二行的樣式

(2) 字型為標楷體(非本文或標題的字型)

(3) 大小為 48

(4) 加粗體

- (5) 輸入文章的標題文字為：『青年次文化』
- (6) 文繞圖方式設為[文字在後]
- (7) 圖置中對齊
2. 請選取「尤其在今天...」之後
 - (1) 所有文字內容並平均分為兩欄（包含最後一行的段落符號）
3. 請將段落「尤其在今天...」首字放大
 - (1) 位置為繞邊
 - (2) 高度為 2
4. 請將「尤其在今天...」之後所有內文中
 - (1) 所有內文中的『次文化』取代為『次文明』
 - (2) 文字顏色改為藍色。
5. 請在文章最後一行之後插入圖片（圖檔在桌面[Mocc_Data]資料夾中的pic_WDXP03B.WMF）
 - (1) 插入一張美工圖案"會議"圖片
 - (2) 圖片大小高為 4.26 公分，寬為 4.18 公分
 - (3) 圖片配置格式為「緊密」
 - (4) 位置在文章最後一行，如答案所示



WD1003C 操作說明

1. 請將標題「業務部門職權分配表」下方的
 - (1) 文字內容轉換成一個表格
2. 設定表格第一列文字
 - (1) 文字為分散對齊
 - (2) 字型設定為標楷體（非本文或標題的字型）
 - (3) 加粗
 - (4) 字型大小為 16
 - (5) 字型顏色為淺藍色
 - (6) 網底顏色為淺綠色

3. 設定第二列到第十一行
 - (1) 字型顏色為淺藍色
 - (2) 『姓名』、『職稱』、『工作職掌』、『分機』等欄位為置中對齊
 - (3) 『備註』欄位為置中對齊
 - (4) 『薪資』欄位為靠右對齊
4. 設定表格格線為
 - (1) 外框 3/4pt 雙線
 - (2) 格線 3/4pt 單線
5. 請以表格"薪資"欄位為主
 - (1) 請以表格"薪資"欄位為主，作遞減排序
6. 請插入一張請插入圖片（圖檔在桌面[Mocc_Data]資料夾中的 pic_WDXP03C.wmf）
 - (1) 插入一張美工圖案中"團結"圖片
 - (2) 並以[刷淡]方式形成一張背景圖案
 - (3) 順序設為[文字在前]
 - (4) 錨點移到「職稱」儲存格

WD1003C 參考答案 (1 之 1)

亞洲國際股份有限公司						
業務部門職權分配表						
姓 名	職 稱	工作職掌	分 機	薪 資	備 註	
陳雅華	經理	綜管所有業務	777	\$82000		
林國中	主任	業務人員訓練	766	\$68000		
許慎傑	工程師	專業知識研究	588	\$54000		
彭家戰	會計	廠商請款	122	\$47000		
胡惠玉	企劃專員	設計行銷方式	288	\$37000		
陳明湘	業務組長	行銷業務	667	\$35000	北區業務	
黃惠安	業務組長	行銷業務	668	\$35000	南區業務	
王淑媛	設計助理	協助設計產品	276	\$34000		
吳鳳君	行政助理	各部門連絡	345	\$29000		
李宏仁	會計助理	薪資計算	124	\$21000	上半天班	