實作A：MOCC「WD1002B」試題，試題檔：「WD1002B\_test.docx」，參考答案檔：「WD1002B.jpg」。

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

(1) 加入定位點，定位點的位置是12公分

(2) 靠右對齊

(3) 選擇3號有虛線之前置字元

請設定表格樣式為表格格線

(1) 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

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」。

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%

請在標題「~春曉花季有約之旅~」下方，錨點位於段落4，插入圖檔在桌面[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

實作B：MOCC「WD1006C」試題，試題檔：「WD1006C\_test.docx」，參考答案檔：「WD1006C.jpg」。

操作說明

請使用合併列印功能

(1) 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「WDXP06CED\_名冊.doc」檔案"

利用「插入合併欄位」功能插入指定位置

(1) 在文件「親愛的」的後面，插入「姓名」這個欄位

(2) 在內文第一行「本公司於」「收到您的訂單」中插入「訂單日期」這個欄位

(3) 在「訂購」「套」之間插入「數量」這個欄位

(4) 在「地址：」字樣後方分別插入「地址」這個欄位

(5) 在「電話：」字樣後方分別插入「電話」這個欄位

(6) 在「e-mail：」字樣後方分別插入「email」」這個欄位

版面設定

(1) 請設定紙張為A4，方向為「橫向」

(2) 邊界為上、下各3公分

(3) 左、右各4公分

(4) 與頁緣距離：頁首1公分，頁尾1公分

請將所有文字字型設定

(1) 中文字型設定為「標楷體(非本文或標題的字型)」，英文字型設為「Times New Roman(非本文或標題的字型)」

(2) 字型大小為16

實作1：請將檔案 W03\_02.docx 的第一段文字，設定成兩欄的格式，兩欄之間加上分隔線；左欄為 15 字元的寬度，右欄為 22 字元的寬度，兩欄之間的間距 0.75 字元。

實作2：請將檔案 W03\_04.docx 的文件，套用名為「請勿複製1」的預設浮水印建置組塊，文字調整為紅色。

實作3：請在 W03\_06.docx 的文件中，加上一個名為「拼貼」的封面頁。

實作4：請在 W03\_07.docx 的文件中，套用名為「傳統」的內建頁首，在頁首文字方塊中輸入“心得報告”四個字，選用日曆中的今天日期。

實作5：請在 W03\_12.docx 的文件中，將“去氧核糖核酸”六個字，設定成 Word 2010 的自動校正項目，將來在文件中只要輸入 idna 再按一下空格鍵，就可以插入“去氧核糖核酸”這六個字。

實作6：請設訂一個名為 mos 的「自動校正」項目，以便將來在文件中只要輸入 mos 就可以插入“ Microsoft Office Specialist” 這個字串。

實作7：請在W03\_13.docx的文件中，將左上角的圖案以及文件中的表格設定成自動校正項目，並分別命名為"myp"以及"myf"。

實作8：請在W03\_15.docx的文件中，在表格左下方「表格日期：」右邊插入可自動更新的中華民國日期。

實作9：開啟「week1\_5.doc」，將文件版面套用「稿紙」設定，其中格線格式為「格線式稿紙」，其餘採預設值，存為「week1\_5.docx」。

實作10：開啟「week1\_6.docx 」，取消其中的「稿紙」設定，另存新檔為「week1\_6.txt」。