實作1: 請在 W04\_05.docx 文件中，將套用項目符號 o的清單，改成(1)，(2)，(3)的編號格式。

實作2: 請在 W04\_06.docx 文件中，將多層次清單編號改成I.,A.,1.的格式。

實作3: 請在檔案 W04\_09.docx 的表格中，選取 1400 這個數字，並建立一個名為“最高金額”的書籤。

實作4: 請在檔案 W04\_11.docx 的文件中，在最後兩段文字中，分別插入名為"最大金額"和"最小金額"的書籤內容。

實作5: 請在 W04\_12.docx 文件中，將所有的“網際網路”四個字，都取代成為“ Internet” 。

實作6: 請將「開發人員」索引標籤加入到 Word2007 功能區之中。

實作7: 請將「樣式」指令按鈕，加入到「快速存取工具列」中。

實作8: 請開啟檔案 W04\_15.docx ，並將自第二個副標題開始的內容，移到下一頁。

實作9: 請開啟檔案 W04\_16.docx ，並將自第一頁最後一個段落，設定成段落中不分頁的段落分隔方式。

實作10: 請開啟檔案 W04\_17.docx ，將文件第一頁中的最後一段文字，設定成段落遺留字串控制的效果。

實作A：MOCC「WD1003B」試題，試題檔：「WD1003B \_test.docx」，參考答案檔：「WD1003B.jpg」。

操作說明

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

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)

請將段落「尤其在今天...」首字放大

(1) 位置為繞邊

(2) 高度為2

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。

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

實作B：MOCC「WD1014C」試題，試題檔：「WD1014C \_test.docx」，參考答案檔：「WD1014C.jpg」。

操作說明

版面設定

(1) 紙張為A4，與頁緣距離：頁首2公分，頁尾2公分

(2) 邊界為上、下各2公分

(3) 左、右各2公分

自「一般學電腦...」段落前

(1) 插入分頁符號

請選取標題文字改以文字藝術師呈現

(1) 將「期末報告」標題(不保留段落符號) ，改以文字藝術師呈現

(2) (每五個一列) , 選擇第六列, 左起第五行的樣式

(3) 字型為標楷體(非本文或標題的字型)

(4) 大小為72

(5) 粗體

(6) 文字藝術師物件之文繞圖方式為「上及下」

(7) 位置設定水平絕對位置「邊界右方的」3.5公分；垂直絕對位置「邊界之下」4.5公分

設定「主題」、「報告人」、「學號」段落

(1) 中文字型設為標楷體(非本文或標題的字型)

(2) 大小為16

(3) 色彩字型為「藍色」

(4) 並設定定位點靠左6公分的位置，並將「主題」、「報告人」、「學號」段落置於此定位點上

加上頁面框線

(1) 花邊選擇第二項「蘋果」

(2) 寬度20pt

請將第二頁所有段落選取

(1) 中文字型標楷體(非本文或標題的字型)，英文字型Times New Roman(非本文或標題的字型)

(2) 與前段距離 0.5 行

(3) 與後段距離0.5行

(4) 行距：1.5倍行高

(5) 第一行縮排：2字元

第三段落「又如Excel－乃...」，設定3欄

(1) 設定3欄，相等欄位寬度

(2) 欄寬寬度5.17公分

(3) 間距0.75公分

(4) 並加分隔線

請插入圖片(圖檔在桌面[Mocc\_Data]資料夾中的的pic\_WDXP14C.WMF)

(1) 插入美工圖案中的「電腦」

(2) 並將圖片大小設定成高度4公分，寬度5公分，取消「鎖定長寬比」

(3) 圖片配置為「矩形」

(4) 圖片位置設定水平絕對位置「邊界右方的」6公分；垂直絕對位置「邊界之下」15公分