實作1: 請開啟檔案 W04\_20.docx ，僅將第一頁中的浮水印文字 “公司機密”刪除掉，不得影響其他頁次的浮水印。

實作2: 請開啟檔案 W05\_01.docx ，將檔案「TOTN .jpg 」插入到文件中最後一個段落標記的位置，並使圖片成為橢圓的形狀。

實作3: 開啟檔案 W05\_03.docx ，插入一「組織圖」，其架構依序為：總經理，特別助理，其下再分為人事部、財務部、企劃部以及管理部。請將組織圖的色彩變更為漸層範圍輔色2，整體視覺樣式為鮮明效果。

實作4:請開啟檔案 W05\_06.docx ，請將文件中的四個圖案設定成為一個群組圖案，再將該群組圖案套用「對角漸層 - 深色」的圖案樣式以及「陰影樣式 9 」的陰影效果。

實作5:請開啟檔案 W05\_07.docx ，將圖片壓縮，並刪除其裁剪區，使其適合用於網頁和投影機。

實作6:請開啟檔案 W05\_071.docx ，將三個快取圖案對齊中間的菱型圖案，並使三個圖案的上下間距均等。

實作7:請開啟檔案 W05\_072.docx ，將畫布的大小調成70%。

實作8:請開啟檔案 W05\_11.docx ，插入一個名為「條紋提要欄位」的內建文字方塊，在文字方塊中輸入“計劃摘要”四個字，再將版面配置套用佈景主題中的華麗選項。

實作9:請開啟檔案 W05\_12.docx ，將文字方塊的整體視覺樣式改成「色彩填滿，白色外框-輔色1」，再將文字方塊的背景圖案改成「書卷(垂直)」的圖案，最後再以閱讀版面配置來觀察變更之後的結果。

實作10:請開啟檔案 W05\_15.docx ，左方淡藍色文字方塊中的文字，由於受限於文字方塊的大小，所以只顯示了其中的一部份。請將淡藍色文字方塊中未顯示出來的文字，自動顯示在右方淡紅色的文字方塊中，但是，不得使用「剪下 / 貼上」或者「複製 / 貼上」的方法。

實作A：MOCC「WD1004A」試題，試題檔：「WD1004A \_test.docx」，參考答案檔：「WD1004A.jpg」。

操作說明

請將標題「健全師資培育的前瞻與發展」以下的所有段落

(1) 設定左右對齊

(2) 第一行縮排：2字元

(3) 固定行高20pt

(4) 與前段距離 0.5 行

請將標題文字字型

(1) 改為標楷體

(2) 大小為24

(3) 加粗

(4) 加底線

(5) 文字色彩深藍色

(6) 段落框線為方框

(7) 段落網底樣式為20%

設定最後三段文字框線

(1) 方框加陰影

(2) 框線為方框單線

(3) 框線為方框1/2pt

(4) 字元網底樣式10%

請在文章頁首頁尾設定

(1) 頁首靠左插入日期(格式:yyyy-mm-dd)，並設定為自動更新

(2) 頁尾置中插入頁碼(格式:第x頁)

(3) 頁首字型大小為11

(4) 頁尾字型大小為11

實作B：MOCC「WD1012C」試題，試題檔：「WD1012C \_test.docx」，參考答案檔：「WD1012C.jpg」。

操作說明

版面設定

(1) 請設定紙張為A4，與頁緣距離：頁首1.5公分，頁尾1.5公分

(2) 邊界為上、下各1.5公分

(3) 左、右各3公分

請選取標題文字

(1) 將「內部訓練通告」標題(保留段落符號)，改以文字藝術師呈現

(2) 樣式為: (每五個一列), 選擇第三列, 左起第四行的樣式

(3) 字型為新細明體(非本文或標題的字型)

(4) 大小為36

(5) 文繞圖方式設為[上及下]

(6) 對齊設為置中對齊

請將「受文單位:」段落至「課程安排:」段落，設定段落

(1) 設定段落行距：1.5倍行高

請將「課程安排」下方的文字內容轉換成一個表格

(1) 文字內容轉換成一個表格

(2) 欄寬調整行為是「自動調整成視窗大小」

(3) 表格文字水平與垂直皆置中對齊

表格格式設定

(1) 設定為「表格現代 」

在「報名回函」前一段落，設定定位點

(1) 定位點停駐位置:15公分

(2) 對齊方式:靠左

(3) 前置字元為第三個選項

請選取標題「報名回函」文字

(1) 將「報名回函」標題(保留段落符號)，改以文字藝術師呈現

(2) 樣式為: (每五個一列),選擇第五列,左起第三行的樣式

(3) 字型為新細明體(非本文或標題的字型)

(4) 大小為36

(5) 對齊設為置中對齊

(6) 文繞圖方式設為[矩形]

請在「報名回函」段落後的表格中

(1) 各欄寬為 5公分

(2) 表格文字水平與垂直皆置中對齊

(3) 將表格第三列的欄位合併，並輸入「參加人員」

報名回函表格框線設定

(1) 方框樣式：第7個雙框線，寬度為1 1/2pt

(2) 內格線樣式：第1個實心線，寬度為3/4pt