

Chapter 06

模擬試題





6-2

第二組

專案 1

專案說明：

為了提升大家的健康觀念與健康習慣，市府高層決定舉辦各項健康活動與減重計畫，您是專案承辦人，正著手準備相關文件。

此專案與第一組题目的第 1 個專案完全相同，請至第一組題目專案 1，開啟〔F1P1 減重計畫 .docx〕進行相關的七項工作。

專案 2

專案說明：

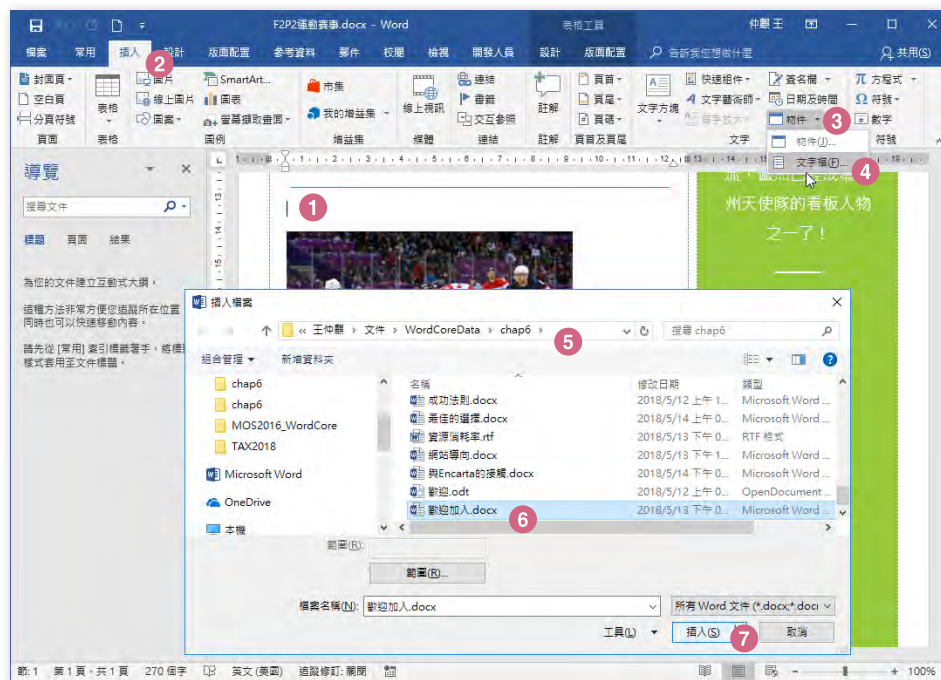
您專門負責巧藝影視公司所拍攝的美國運動節目與體育賽事，透過 Word 正在編輯一份運動賽事傳單。

請開啟〔F2P2 運動賽事 .docx〕進行以下五項工作。

工作 1

將「文件」資料夾裡的「歡迎加入 .docx」文件內容新增至這份文件中央的紅色橫條線下方。

解題：



Step.1

將文字插入游標移至文件中央的紅色橫條線下方。

Step.2

點按〔插入〕索引標籤。

Step.3

點按〔文字〕群組裡的〔物件〕命令按鈕。

Step.4 從展開的下拉式功能選單中點選〔文字檔〕選項。

Step.5 開啟〔插入檔案〕對話方塊，選擇檔案所在路徑。

Step.6 點選「歡迎加入 .docx」檔案。

Step.7 點按〔插入〕按鈕。

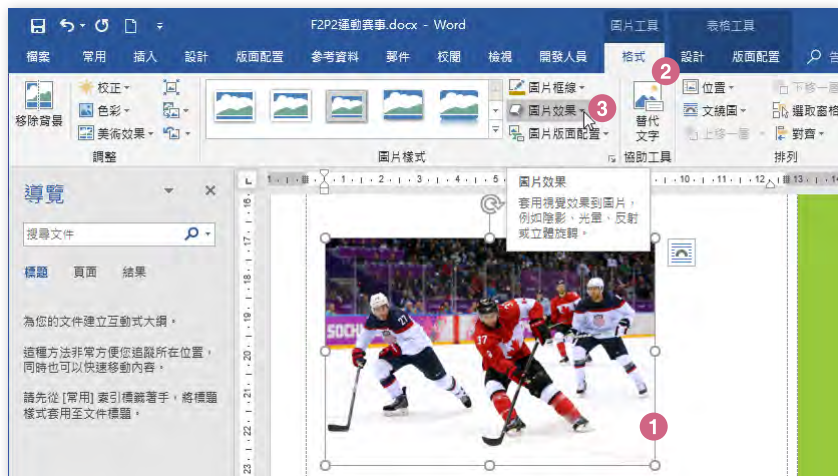


Step.8 順利匯入「歡迎加入 .docx」檔案的內容。

工作 2

對這份文件底部的冰上曲棍球圖像照片，套用「圓形凸面浮凸」圖片效果。

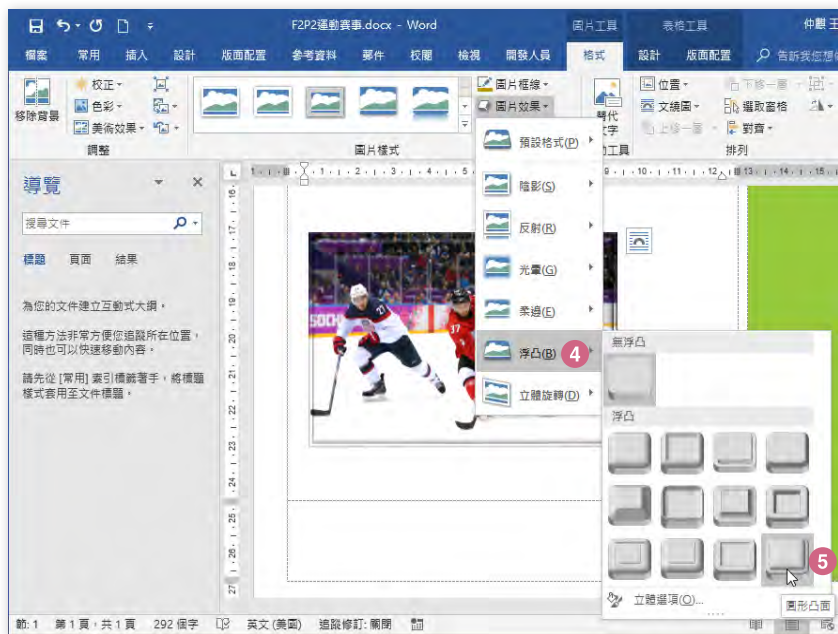
解題：



Step.1 點選文件底部的冰上曲棍球圖片檔案。

Step.2 點按〔圖片工具〕底下的〔格式〕索引標籤。

Step.3 點按〔圖片樣式〕群組裡的〔圖片效果〕命令按鈕。



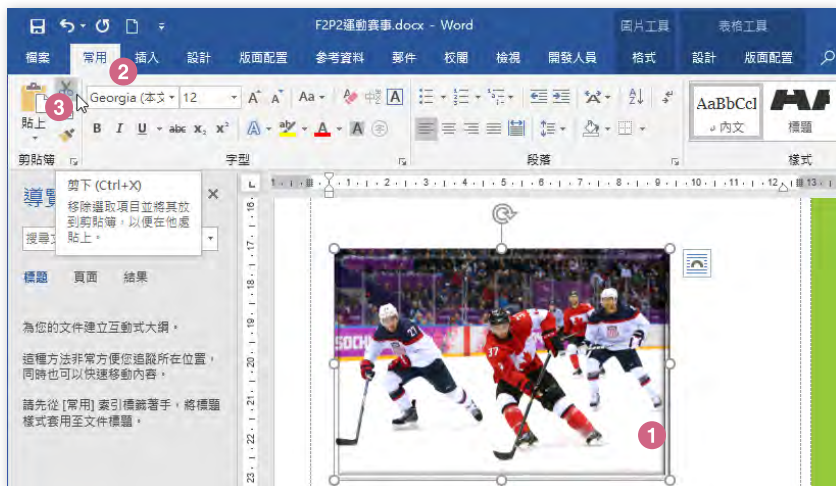
Step.4 從展開的圖片效果選單中點選〔浮凸〕圖片效果。

Step.5 再從展開的副選單中點選〔圓形凸面〕。

工作 3

將含有冰上曲棍球的照片搬移到標題文字 " 運動賽事 " 的正下方空白段落。

解題：



Step.1

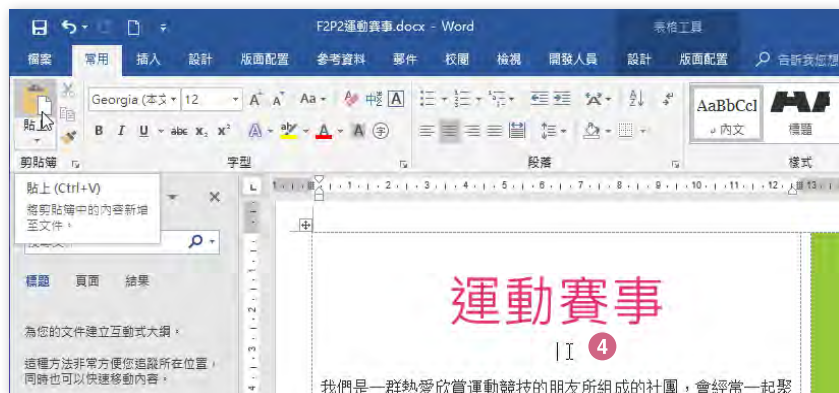
點選文件底部的冰上曲棍球圖片檔案。

Step.2

點按〔常用〕索引標籤。

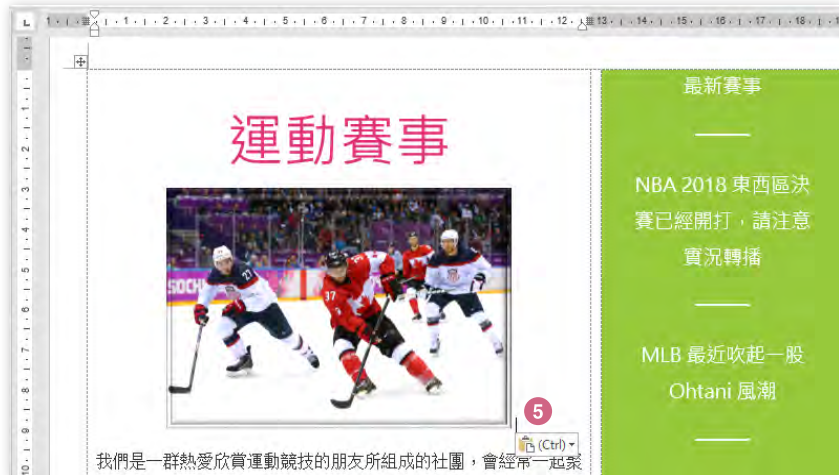
Step.3

點按〔剪貼簿〕群組裡的〔剪下〕命令按鈕。



Step.4

將文字插入游標移至標題文字 " 運動賽事 " 的正下方。



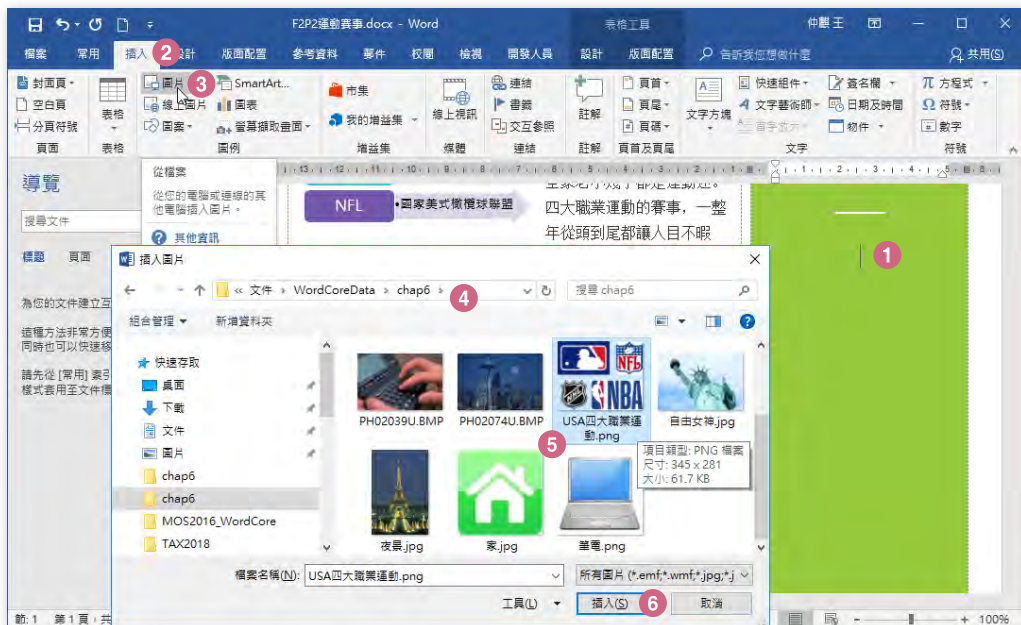
Step.5

按下鍵盤上的 Ctrl + V 按鍵，完成貼上圖片。

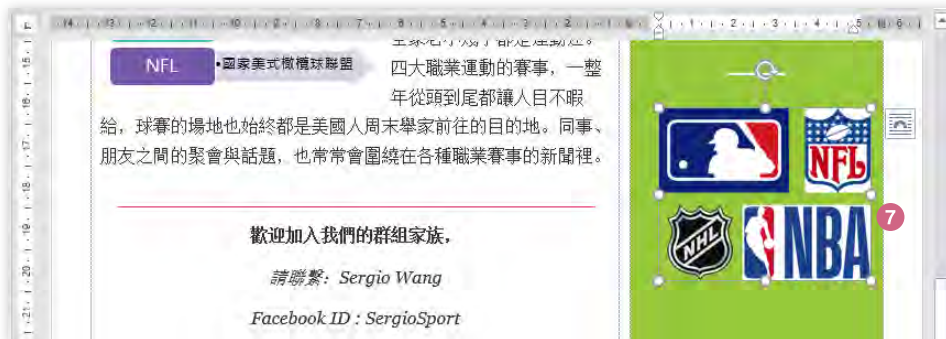
工作 4

在側邊欄內的文字底部，新增來自「文件」資料夾裡的圖片檔「USA 四大職業運動 .png」。

解題：



- Step.1 將文字插入游標移至側邊欄內的文字底部。
- Step.2 點按「插入」索引標籤。
- Step.3 點按「圖例」群組裡的「圖片」命令按鈕。
- Step.4 開啟「插入圖片」對話方塊，選擇圖片檔案的所在路徑。
- Step.5 點選「USA 四大職業運動 .png」檔案。
- Step.6 點按「插入」按鈕。



- Step.7 完成圖片檔案的插入。

專案 5

01

02

03

04

05

06

專案說明：

您正利用 Word 編輯一份業績統計資料，並準備在文件裡建立較視覺化的標題文字，以及標示醒目的重點與更正不該存在的錯別字。

請開啟〔F2P5 業績統計.docx〕進行以下四項工作。

工作 1

對 "黃欣文" 為首的整列文字，設定為粉紅色的文字醒目提示色彩。

解題：



Step.1

點選表格裡 "黃欣文" 為首的整列內容。

Step.2

維持滑鼠游標仍在選取內容時，會顯示迷你工具列，點按〔文字醒目提示色彩〕工具按鈕旁的小三角形按鈕。

Step.3

從展開的文字醒目提示色彩選單中，點選〔粉紅色〕選項。

工作 2

格式化標題 "業績統計表" 為文字藝術師文字方塊，並套用「漸層填滿：藍色，輔色 5; 反射」樣式。

解題：



- Step.1 選取標題文字 " 業績統計表 "。
- Step.2 點按〔插入〕索引標籤。
- Step.3 點按〔文字〕群組裡的〔文字藝術師〕命令按鈕。

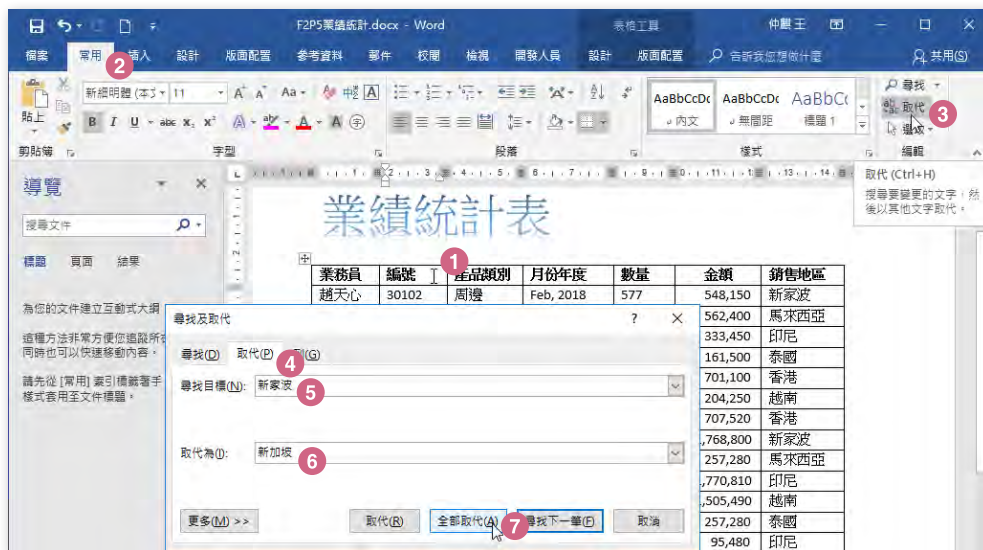


- Step.4 從展開的文字藝術師樣式清單中點選〔漸層填滿：藍色，輔色 5; 反射〕。

工作 3

使用「尋找及取代」功能將所有的文字 " 新家波 " 替換成 " 新加坡 "。

解題：

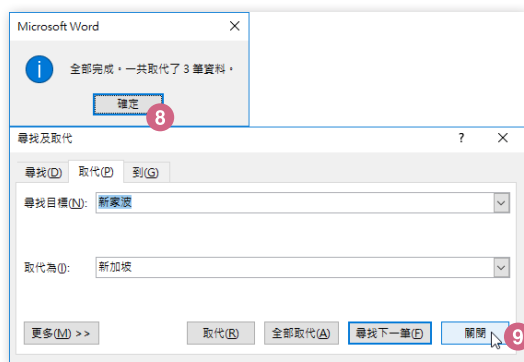


- Step.1 文字插入游標移至文件裡 (不要選取物件或特定文字)。
- Step.2 點按〔常用〕索引標籤。
- Step.3 點按〔編輯〕群組裡的〔取代〕命令按鈕。
- Step.4 開啟〔尋找及取代〕對話方塊，切換到〔取代〕索引頁籤。

Step.5 在〔尋找目標〕文字方塊輸入「新家波」。

Step.6 在〔取代〕文字方塊輸入「新加坡」。

Step.7 點按〔全部取代〕按鈕。



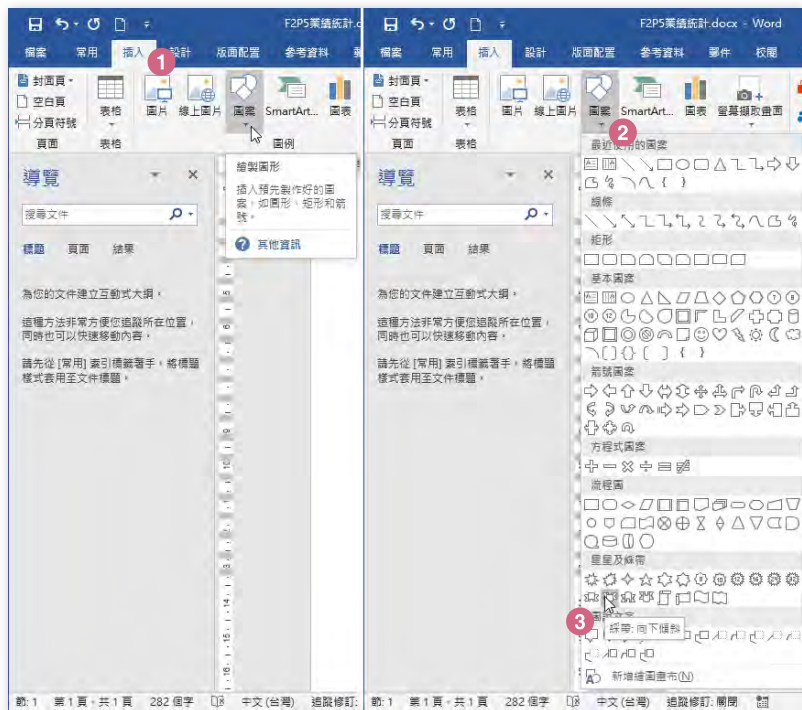
Step.8 完成多項資料的取代，點按〔確定〕按鈕。

Step.9 點按〔關閉〕按鈕，結束〔尋找及取代〕對話方塊的操作。

工作 4

新增一個「綵帶：向下傾斜」圖案並在其中輸入文字「邁向亞洲頂尖霸主從 2018 開始！」，再讓此圖案對齊在頁面正下方。

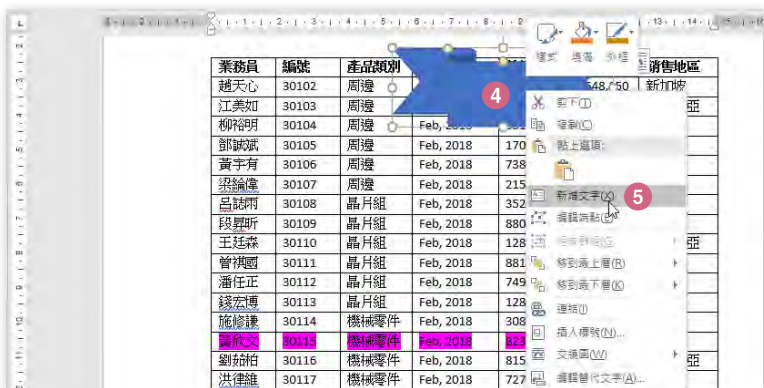
解題：



Step.1 點按〔插入〕索引標籤。

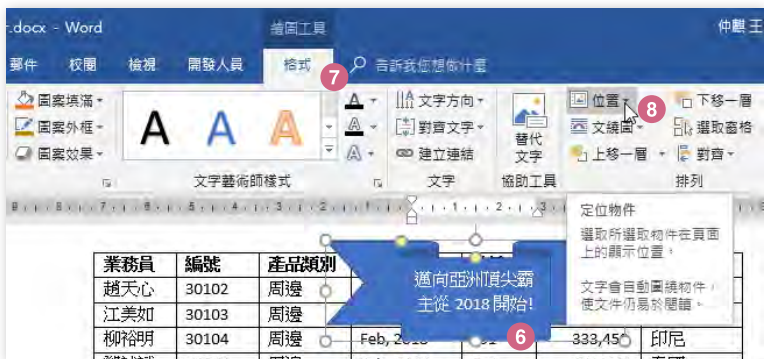
Step.2 點按〔圖例〕群組裡的〔圖案〕命令按鈕。

Step.3 從展開的圖案選單中點選「綵帶：向下傾斜」圖案。



Step.4 在頁面上點按或拖曳繪製「綵帶：向下傾斜」圖案，然後，以滑鼠右鍵點按此圖案。

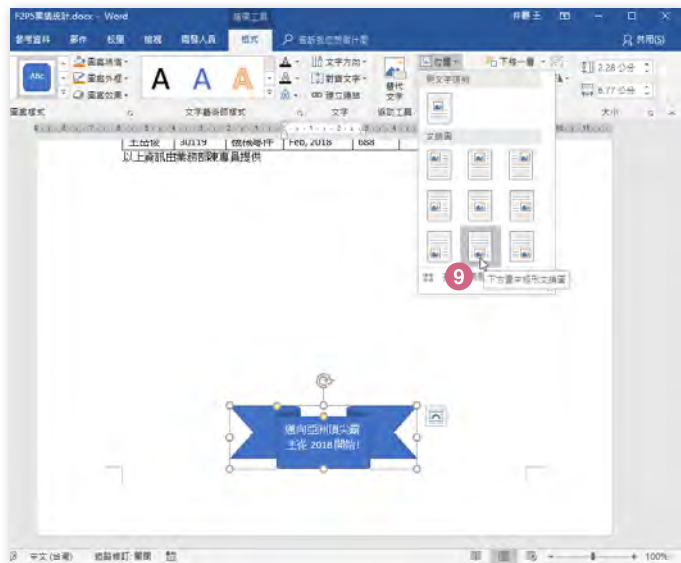
Step.5 從展開的快顯功能表中點選〔新增文字〕功能選項。



Step.6 在圖案裡輸入文字「邁向亞洲頂尖霸主從 2018 開始！」。

Step.7 點按〔繪圖工具〕底下的〔格式〕索引標籤。

Step.8 點按〔排列〕群組裡的〔位置〕命令按鈕。



Step.9

再從展開的功能選單中點選〔下方置中矩形文繞圖〕功能選項。

專案說明：

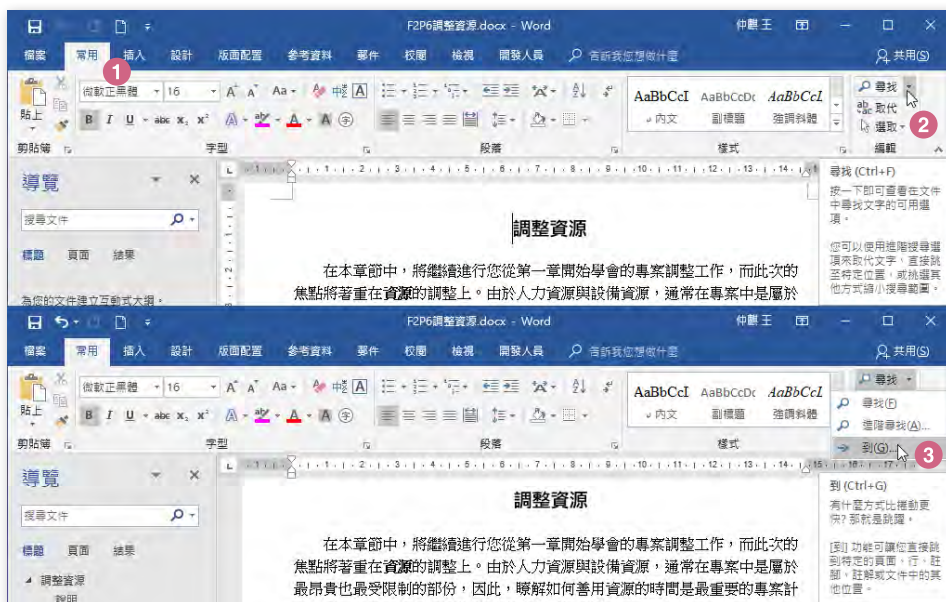
專案經理正在準備一份關於資源調整的演講，您正被要求針對這份演講所需的文件進行編輯、排版與封面的製作。

請開啟〔F2P6 調整資源.docx〕進行以下五項工作。

工作 1

使用〔到〕功能，直接跳到第 6 個標題，並刪除其下方的第 1 個段落文字。

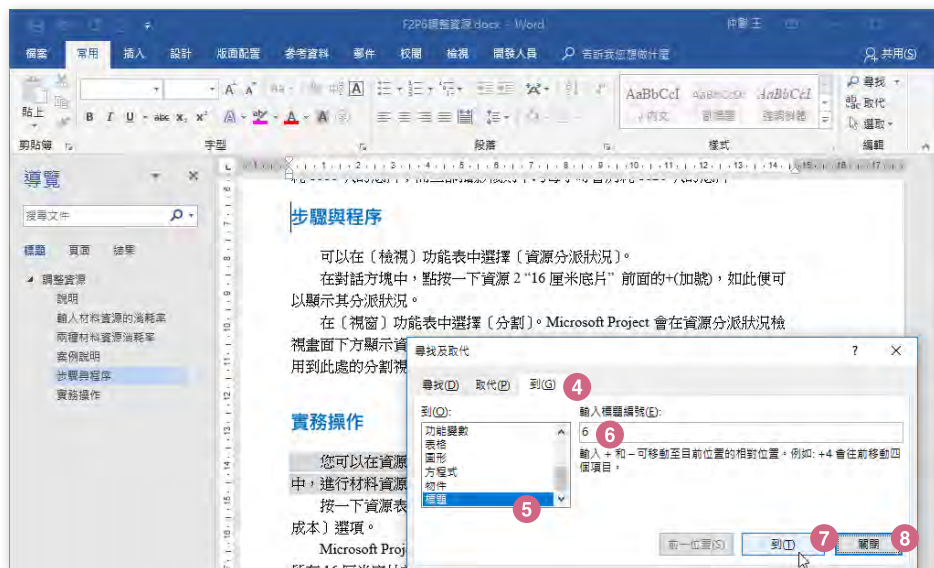
解題：



Step.1 點按〔常用〕索引標籤。

Step.2 點按〔編輯〕群組裡的〔尋找〕命令按鈕旁的小三角形按鈕。

Step.3 從展開的功能選單中點選〔到〕功能選項。



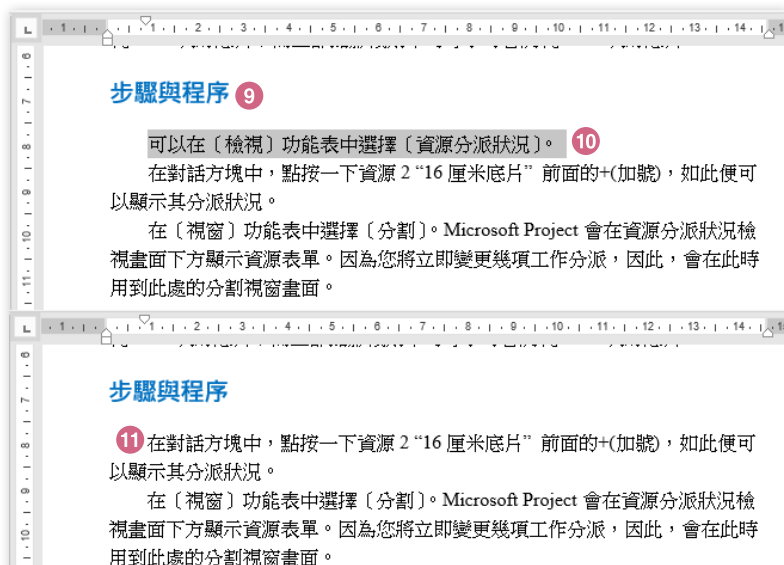
Step.4 開啟〔尋找及取代〕對話方塊並自動切換至〔到〕索引頁籤。

Step.5 點選〔標題〕。

Step.6 輸入「6」。

Step.7 點按〔到〕按鈕。

Step.8 點按〔關閉〕按鈕。



Step.9 畫面立即切換到文件裡的第六個標題處。

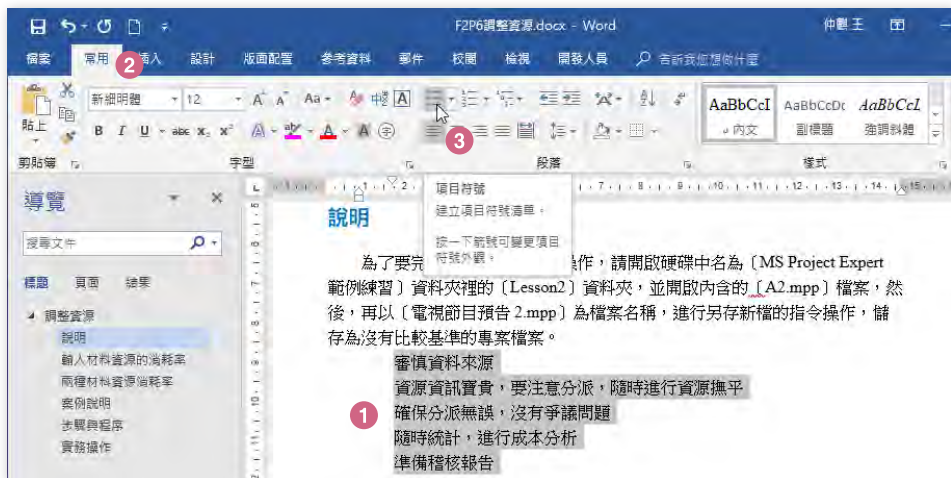
Step.10 選取標題底下的第一段文字。

Step.11 按下鍵盤上的 Delete 按鍵，將選取的文字刪除。

工作 2

將 " 審慎資料來源 " 開始的縮排清單，套用項目符號。

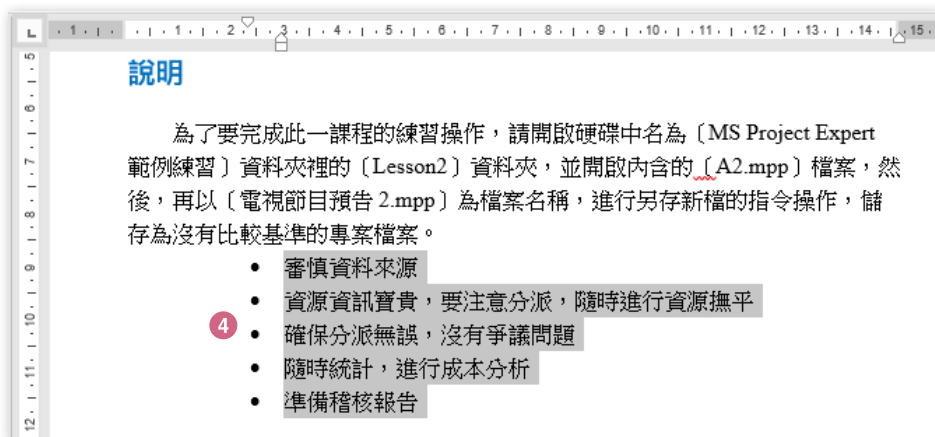
解題：



Step.1 選取 " 審慎資料來源 " 開始的縮排清單文字。

Step.2 點按〔常用〕索引標籤。

Step.3 點按〔段落〕群組裡〔項目符號〕命令按鈕。

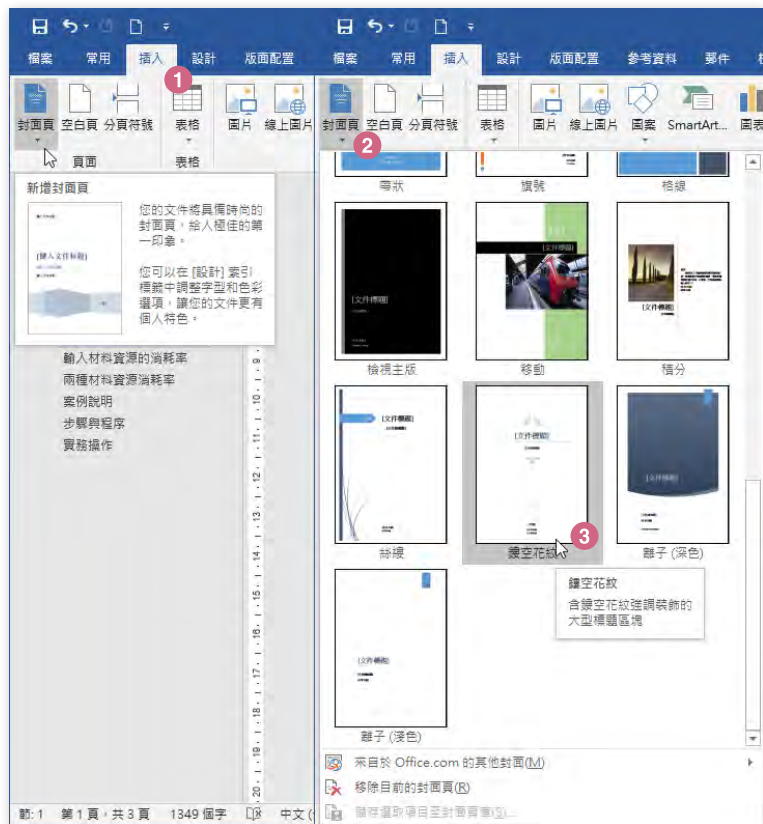


Step.4 完成項目符號的套用。

工作 3

新增「鏤空花紋」封面頁，然後，刪除預留位置「〔公司地址〕」控制項。

解題：



Step.1

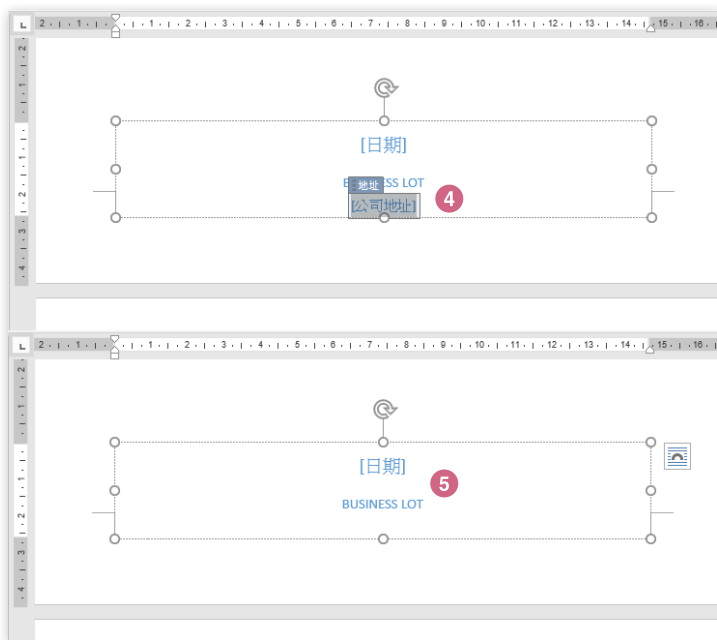
點按〔插入〕索引標籤。

Step.2

點按〔頁面〕群組裡的〔封面頁〕命令按鈕。

Step.3

從展開的封面頁清單中點選〔鏤空花紋〕封面頁。



Step.4

立即點選封面頁底部的公司地址控制項。

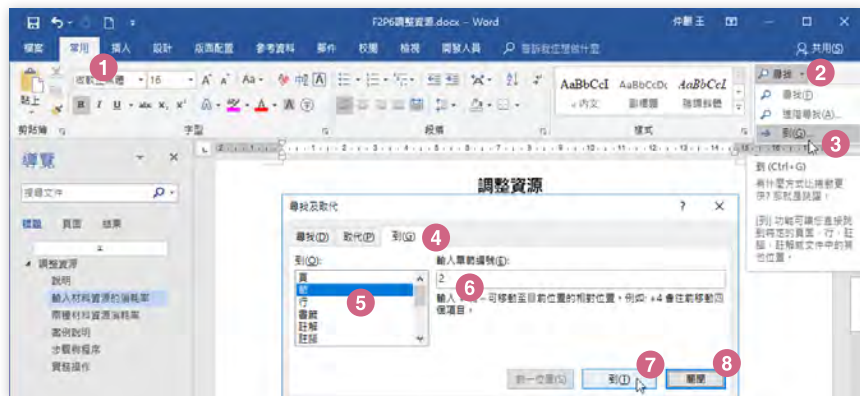
Step.5

按下鍵盤上的 Delete 按鍵後，刪除選取的公司地址控制項。

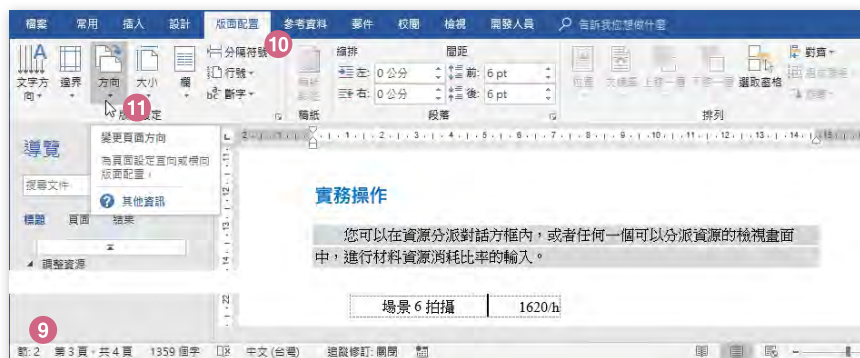
工作 4

在分節符號之後，將紙張方向改為「橫向」。

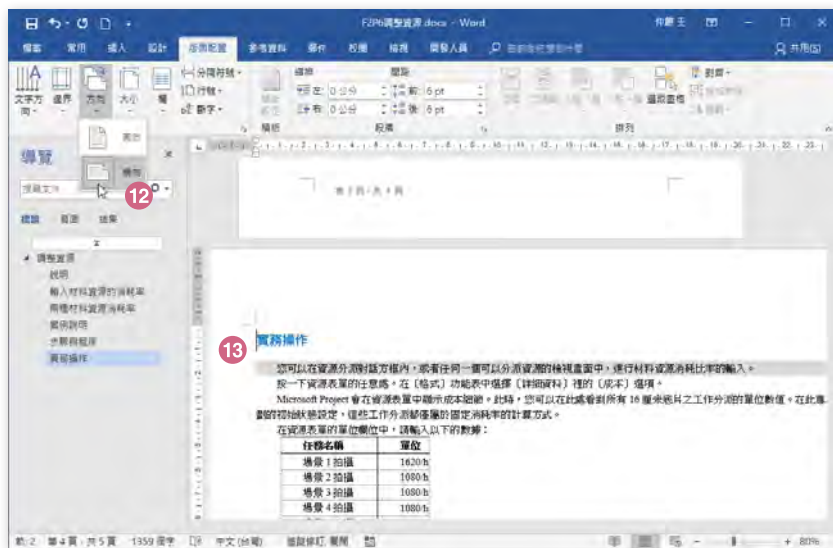
解題：



- Step.1 點按〔常用〕索引標籤。
- Step.2 點按〔編輯〕群組裡的〔尋找〕命令按鈕旁的小三角形按鈕。
- Step.3 從展開的功能選單中點選〔到〕功能選項。
- Step.4 開啟〔尋找及取代〕對話方塊並自動切換至〔到〕索引頁籤。
- Step.5 點選〔節〕。
- Step.6 輸入「2」。
- Step.7 點按〔到〕按鈕。
- Step.8 點按〔關閉〕按鈕。



- Step.9 畫面立即切換到文件裡的第 2 節起點。
- Step.10 點按〔版面配置〕索引標籤。
- Step.11 點按〔版面設定〕群組裡的〔方向〕命令按鈕。



Step.12 從展開的功能選單中點選〔橫向〕。

Step.13 第 2 節的內文已經變成橫向紙張的版面了。