

### 3-1 學科題庫分類及涵蓋技能內容

類 別	技 能 內 容
第 一 類	環境設定與檔案管理
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由空白簡報、範本檔或佈景主題檔建立一新簡報檔</li> <li>2. 開啟或儲存各種檔案格式（POTX、PPSX、ODF...）的簡報檔</li> <li>3. 建立簡報視訊、PDF/XPS 文件、將簡報封裝成光碟</li> <li>4. 與他人共同簡報作業或展示</li> <li>5. 操作說明的搜尋與智慧查閱</li> <li>6. 各種檢視模式的切換與應用時機</li> <li>7. 自動儲存與復原未儲存的簡報檔管理</li> <li>8. 保護簡報、檢查簡報與摘要資訊的設定</li> <li>9. 自訂投影片的大小與設定投影片編號起始值</li> <li>10. 設定投影片、備忘稿、講義及大綱的方向</li> <li>11. 投影片、備忘稿與大綱的列印設定</li> <li>12. 使用 PowerPoint 一般與進階選項設定</li> <li>13. 變更 PowerPoint 校正與設定文字格式</li> <li>14. 簡報的自動儲存設定與內嵌字型</li> <li>15. 功能區與快速存取工具列的自訂與設定</li> <li>16. 輔助工具的尺規、格線、輔助線與智慧型指南的應用</li> <li>17. 增益集、信任中心與簡報的保護設定</li> <li>18. 帳戶登入與產品資訊</li> <li>19. 快速鍵及功能鍵</li> </ol>

類 別	技 能 內 容
第 二 類	投影片基本操作技能
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 新增投影片，套用版面配置、佈景主題和範本</li><li>2. 開啟簡報舊檔或文件檔案</li><li>3. 複製投影片、插入外部簡報的投影片</li><li>4. 從大綱插入投影片</li><li>5. 新增文字至文字版面配置區或文字方塊</li><li>6. 調整文字在版面配置區或文字方塊的方向、對齊與位置</li><li>7. 選取、複製或刪除投影片內的物件、刪除投影片</li><li>8. 運用選取窗格變更投影片的排列順序或隱藏物件</li><li>9. 設定文字的字型與效果</li><li>10. 建立或編輯段落的編號清單、項目符號與調整清單縮排</li><li>11. 在大綱窗格內輸入及編輯版面配置區的文字</li><li>12. 調整文字的方向與對齊方式</li><li>13. 增加或減少清單縮排</li><li>14. 調整段落的對齊、縮排、間距、分欄與行距設定</li><li>15. 插入定位字元與尺規設定的應用</li><li>16. 自動調整選項的設定</li><li>17. 複製格式的應用</li><li>18. 取代與取代字型的應用</li><li>19. 英文大小寫、中文簡繁體轉換</li></ol>

類 別	技 能 內 容
第 三 類	投影片設計與動畫技能
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 套用一至多個佈景主題至簡報</li> <li>2. 新增、變更或重設投影片版面配置</li> <li>3. 變更佈景主題的色彩、字型、效果</li> <li>4. 變更單一或全部投影片的背景格式</li> <li>5. 重設投影片版面配置的位置、大小及格式為預設值</li> <li>6. 將投影片組織成章節</li> <li>7. 建立或移除物件的超連結、工具提示文字</li> <li>8. 在物件上按一下滑鼠或滑鼠移過物件的動作設定</li> <li>9. 對單一物件新增一個或多個動畫的設定</li> <li>10. 對進入、強調、離開或移動路徑動畫效果的時機與運用</li> <li>11. 複製動畫效果</li> <li>12. 移動路徑效果的動畫開始與動畫結束的平滑或彈跳設定</li> <li>13. 重複動畫的次數與自動回復的動畫效果設定</li> <li>14. 設定動畫的播放時間、延遲時間與開始的方式</li> <li>15. 設定物件或文字的動畫方向、音效與播放後的變化</li> <li>16. 設定動畫在按一下物件後或由媒體播放到書籤後開始</li> <li>17. 開啟動畫窗格，調整動畫順序</li> <li>18. 投影片轉場效果與效果選項設定</li> <li>19. 投影片轉場的預存時間與音效</li> <li>20. 插入頁首及頁尾、投影片編號、日期及時間的設定</li> <li>21. 新增與編輯相簿</li> </ol>

類 別	技 能 內 容
第 四 類	物件的插入與編輯技能
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 插入圖片、圖案、SmartArt 圖形、表格與圖表物件</li> <li>2. 調整圖片、圖案、SmartArt 圖形的大小、位置與對齊方式</li> <li>3. 變更圖案的填滿、外框、形狀、旋轉與排列層次</li> <li>4. 設定圖片的美術效果、色彩的調整與亮度/對比的修正</li> <li>5. 套用圖片樣式、圖案樣式、圖片效果與圖案效果</li> <li>6. 圖片的存檔、重設與變更</li> <li>7. 運用選取窗格調整各物件的層次、建立群組</li> <li>8. 移除圖片背景、裁剪不需要的部分、設定透明色彩</li> <li>9. 編輯 SmartArt 圖形的文字與圖形、套用版面配置與 SmartArt 圖形樣式、轉換成文字或圖形的應用</li> <li>10. 新增圖案內的文字、圖案內文字的格式與對齊方式</li> <li>11. 圖片的裁剪、壓縮與解析度的設定</li> <li>12. 文字藝術師的文字填滿、外框與文字效果的設定</li> <li>13. 表格欄列的增減、儲存格的合併、分割與對齊方式</li> <li>14. 變更表格與儲存格的網底、框線與效果</li> <li>15. 內嵌或連結圖表、圖表設計、圖表版面配置、圖表格式、變更現有圖表中的資料</li> <li>16. 螢幕擷取畫面的應用</li> <li>17. 利用聯集、合併、分割、交集與減法合併圖案</li> </ol>

類 別	技 能 內 容
第 五 類	母片與範本應用技能
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 範本與佈景主題之間的差異</li> <li>2. 使用投影片母片的概念</li> <li>3. 新增投影片母片、新增投影片版面配置與重新命名</li> <li>4. 選擇母片版面配置區的標題、文字、日期、投影片編號與頁尾元素</li> <li>5. 顯示或隱藏母片中的標題、頁尾</li> <li>6. 在投影片母片設定標題、內容版面配置區及頁尾的字型、段落格式與位置</li> <li>7. 在版面配置區自訂標題及內容版面配置區的提示文字</li> <li>8. 在投影片母片的內容版面配置區設定項目符號或編號清單的外觀與對齊方式</li> <li>9. 在投影片母片的版面配置區設定標題或文字的動畫效果</li> <li>10. 套用佈景主題，微調佈景主題的色彩、字型及效果</li> <li>11. 套用佈景主題的背景樣式、隱藏投影片背景佈景主題中的任何圖形</li> <li>12. 自訂投影片大小、投影片起始編號與方向</li> <li>13. 建立投影片的日期與時間、投影片編號、頁首與頁尾</li> <li>14. 在講義或備忘稿頁面新增頁首或頁尾</li> <li>15. 自訂簡報在列印為講義時的外觀</li> <li>16. 自訂簡報與備忘稿一併列印為講義時的外觀</li> <li>17. 套用一張或多張投影片母片至簡報</li> <li>18. 在投影片母片的版面配置建立物件的超連結</li> <li>19. 在投影片母片的版面配置建立物件的動畫效果</li> <li>20. 自訂佈景主題與簡報範本</li> </ol>

類 別	技 能 內 容
第 六 類	多媒體簡報放映技能
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在投影片內插入 YouTube 線上影片或以貼上內嵌程式碼從網站插入影片</li> <li>2. 在投影片內插入或連結個人電腦上的影片或音訊檔案</li> <li>3. 錄製電腦螢幕和相關音訊，再將錄製內容插入投影片中</li> <li>4. 調整視訊的色彩、亮度與對比或設定視訊的預覽圖像、重新設定設計</li> <li>5. 套用視訊樣式、視訊效果、編輯影像形狀及邊框、裁剪視訊的高度或寬度</li> <li>6. 調整音訊圖片的色彩、亮度與對比、套用邊框、美術效果、圖片效果，移除背景與裁剪應用</li> <li>7. 調整視訊、音訊的位置、對齊方式與排列的層次</li> <li>8. 設定視訊、音訊的播放方式與音量調整</li> <li>9. 編輯視訊、音訊的開始或結束的淡出效果</li> <li>10. 剪輯視訊、音訊開始或結束的時間</li> <li>11. 在視訊、音訊剪輯中新增或移除書籤</li> <li>12. 由書籤觸發程序的動畫設定</li> <li>13. 自訂投影片放映的方法與應用時機</li> <li>14. 設定投影片放映的類型、放映的投影片與放映方式</li> <li>15. 設定排練計時、錄製旁白、錄製投影片放映</li> <li>16. 使用雙螢幕（一為觀眾看的全螢幕，另一為供簡報者檢視畫面）播放簡報</li> <li>17. 隱藏投影片、加入註解、筆跡工具的應用</li> <li>18. 放映投影片的控制鍵</li> </ol>

類 別	技 能 內 容
第 七 類	簡報設計原則
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 簡報的本質與目的</li><li>2. 簡報的架構與內容發想</li><li>3. 建立一致性的印象：文字、色彩、背景、效果</li><li>4. 簡報的色彩搭配</li><li>5. 文字的設計原則：字型、樣式、排版</li><li>6. 圖像的設計方法</li><li>7. 圖文配合的重點</li><li>8. 設計流暢的視覺動線</li><li>9. 影音的置入時機與搭配方法</li><li>10. 表格的特性與設計</li><li>11. 圖表形式的選擇</li><li>12. 圖表的設計要點</li><li>13. 動畫效果與轉場的意義與運用時機</li><li>14. 講義的列印與運用技巧</li><li>15. 圖解的設計要點</li><li>16. 背景資訊的設計</li><li>17. 簡報的事前準備</li></ol>

## 4-1 術科題庫分類及涵蓋技能內容

類別	技能內容
第一類	建立簡報素材及放映技能
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新增投影片、套用版面配置</li> <li>2. 複製投影片、插入外部簡報投影片、從大綱插入投影片</li> <li>3. 套用佈景主題或範本</li> <li>4. 設定投影片大小、起始編號、直向或橫向</li> <li>5. 插入投影片的頁尾、編號、日期及時間</li> <li>6. 設定文字的字型、陰影、色彩、間距、方向與套用文字效果</li> <li>7. 設定段落的間距、行距、縮排、分欄、文字方向與對齊方式</li> <li>8. 加入段落的編號清單、項目符號、調整清單縮排與增加/減少清單階層的應用</li> <li>9. 新增圖片、文字方塊、文字藝術師文字、SmartArt 圖形、表格與圖表等物件</li> <li>10. 設定物件的位置、大小、填滿、外框、替代文字與套用樣式</li> <li>11. 在版面配置區、圖案、文字方塊或 SmartArt 圖形內輸入文字</li> <li>12. 取代與取代字型的應用</li> <li>13. 插入內嵌或連結視訊、套用視訊樣式及視訊選項的設定</li> <li>14. 插入內嵌或連結音訊、套用圖片樣式及音訊選項的設定</li> <li>15. 建立背景音樂</li> </ol>



類 別	技 能 內 容
	<ol style="list-style-type: none"><li>16. 建立文字或物件的進入、強調、結束及移動路徑的單一或多重動畫效果</li><li>17. 動畫效果選項的設定、複製動畫效果與觸發程序</li><li>18. 建立文字或物件的超連結與工具提示文字</li><li>19. 建立動作按鈕與動作設定</li><li>20. 設定投影片轉場的換頁效果、換頁音效與換頁方式</li><li>21. 自動調整選項的設定與應用</li><li>22. 新增與編輯相簿</li><li>23. 隱藏投影片</li></ol>

技能內容說明：評核受測者是否具備建立簡報應有的基本能力。以各種不同方式新增投影片，調整版面配置，套用佈景主題、範本與版面配置，編輯文字與段落的格式，加入文字、各種物件、音訊或視訊，設定超連結、動畫與轉場效果，移動、刪除或隱藏投影片等的基本建構能力。

類 別	技 能 內 容
第 二 類	<p data-bbox="444 325 965 364">編輯與美化簡報及自訂放映技能</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="444 413 905 446">1. 調整版面配置區的大小與位置</li> <li data-bbox="444 466 905 499">2. 變更單一或全部投影片的背景</li> <li data-bbox="444 519 1162 552">3. 運用選取窗格調整各物件的堆疊層次、建立群組</li> <li data-bbox="444 572 1196 650">4. 變更圖案與文字方塊的填滿、外框、大小、排列、旋轉、圖案樣式、快速樣式與圖案效果</li> <li data-bbox="444 670 1205 748">5. 變更圖片的形狀、外框、大小、排列、旋轉、圖案樣式與圖片效果</li> <li data-bbox="444 768 976 801">6. 文字或圖片與 SmartArt 圖形的轉換</li> <li data-bbox="444 821 1205 854">7. 變更 SmartArt 圖形版面配置、色彩、樣式與立體效果</li> <li data-bbox="444 874 1129 907">8. 變更文字藝術師文字的填滿、外框與文字效果</li> <li data-bbox="444 927 1096 960">9. 變更圖表的圖表項目、圖表樣式與圖表篩選</li> <li data-bbox="444 980 1193 1013">10. 變更表格與儲存格的網底、框線、表格樣式與效果</li> <li data-bbox="444 1032 1193 1066">11. 表格欄列的增減、儲存格的合併、分割與對齊方式</li> <li data-bbox="444 1085 748 1119">12. 組織投影片成章節</li> <li data-bbox="444 1138 1096 1172">13. 編輯或移除超連結、變更超連結文字的色彩</li> <li data-bbox="444 1191 1193 1225">14. 變更或移除動畫效果、觸發程序、效果選項與順序</li> <li data-bbox="444 1244 1162 1277">15. 新增或移除視訊、音訊的書籤，剪輯視訊或音訊</li> <li data-bbox="444 1297 1193 1330">16. 調整視訊色彩、海報圖文框、重新設定設計與校正</li> <li data-bbox="444 1350 1205 1428">17. 調整音訊色彩、美術效果、壓縮、變更圖片、校正、移除背景</li> <li data-bbox="444 1448 905 1481">18. 自訂投影片放映的方法與應用</li> <li data-bbox="444 1501 1193 1534">19. 設定投影片放映的類型、放映的投影片與放映方式</li> <li data-bbox="444 1554 1001 1587">20. 變更投影片的排列順序、刪除投影片</li> </ol>

技能內容說明：評核是否具備編輯與美化簡報、放映細節、互動式播放效果和建立自訂放映的能力。包含編輯各式素材特效、選擇美術風格配色、影音剪輯、展示效果及自訂放映。

類 別	技 能 內 容
第 三 類	<p data-bbox="446 325 853 360">簡報母片設計與應用技能</p> <ol data-bbox="446 413 1205 1520" style="list-style-type: none"> <li>1. 新增投影片母片、新增投影片版面配置與重新命名</li> <li>2. 選擇母片版面配置區的標題、文字、日期、投影片編號與頁尾元素</li> <li>3. 顯示或隱藏母片中的標題、頁尾</li> <li>4. 在投影片母片設定標題、內容版面配置區及頁尾的字型、段落格式與位置</li> <li>5. 在版面配置區自訂標題及內容版面配置區提示文字</li> <li>6. 在投影片母片的內容版面配置區設定項目符號或編號清單的外觀與對齊方式</li> <li>7. 在投影片母片的版面配置區設定標題或文字的動畫效果</li> <li>8. 套用佈景主題，微調佈景主題的色彩、字型及效果</li> <li>9. 套用佈景主題的背景樣式、隱藏投影片背景佈景主題中的任何圖形</li> <li>10. 自訂投影片大小、投影片起始編號與方向</li> <li>11. 建立投影片日期與時間、投影片編號、頁首與頁尾</li> <li>12. 在講義或備忘稿頁面新增頁首或頁尾</li> <li>13. 自訂簡報在列印為講義時的外觀</li> <li>14. 自訂簡報與備忘稿一併列印為講義時的外觀</li> <li>15. 套用一張或多張投影片母片至簡報</li> <li>16. 在投影片母片的版面配置建立物件的超連結</li> <li>17. 在投影片母片的版面配置建立物件的動畫效果</li> </ol>

技能內容說明：評核受測者是否具備自訂簡報母片範本的能力。內容包含母片管理、版面設計、美術風格設計、紙本輸出版面及重新套版。

類 別	技 能 內 容
第 四 類	與其他軟體的整合技能
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 多份投影片檔案整合</li> <li>2. 內嵌或連結 Excel 工作表</li> <li>3. 內嵌或連結 Excel 圖表</li> <li>4. 內嵌或連結 Word 表格</li> <li>5. 圖表的設計、版面配置、圖表格式、圖表動畫效果</li> <li>6. 表格的設計、版面配置、表格格式、表格動畫效果</li> <li>7. 匯入投影片與大綱整理</li> <li>8. 匯出為 PDF/XPS 文件檔</li> <li>9. 匯出為視訊檔</li> <li>10. 將簡報封裝成光碟</li> <li>11. 建立講義</li> <li>12. 儲存為播放檔</li> <li>13. 儲存為圖片檔</li> <li>14. 儲存為 Word 大綱文字檔</li> <li>15. 儲存為 ODF 開放文件格式</li> </ol>

技能內容說明：評核受測者是否具備與其他 Office 系列軟體共用和檔案整合能力。內容包含既有資料建立連動圖表、轉置成其他共用檔案格式和結合商業範本。

試卷編號：P21-0001

## PowerPoint 2021 模擬試卷【專業級】

### 【認證說明與注意事項】

- 一、本項考試包含學科及術科，所需總時間為 60 分鐘，時間結束前需完成所有考試動作。成績計算滿分為 100 分，合格分數為 70 分。
- 二、學科考試時間為 20 分鐘，術科考試時間為 40 分鐘，唯學科剩餘時間會加至術科測驗時間。
- 三、學科為單、複選混合二十題，每題 1 分，小計 20 分。術科為四大題實作題，第一大題至第四大題每題 20 分，小計 80 分。
- 四、學科直接出現於電腦螢幕，請依序作答。計時終了，所填入之答案將自動存檔，且不得再作更改。
- 五、術科所需的檔案皆於 C:\ANS.CSF\各指定資料夾內讀取。題目存檔方式，請依題目指示儲存於 C:\ANS.CSF\各指定資料夾，測驗結束前必須自行存檔，並關閉 PowerPoint 和題目中有使用到的 Office 軟體，檔案名稱錯誤或未自行存檔者，均不予計分。
- 六、術科每大題之各評分點彼此均有相互關聯，作答不完整，將影響各評分點之得分，請特別注意。題意內未要求修改之設定值，以原始設定為準，不需另設。
- 七、試卷內 0 為阿拉伯數字，O 為英文字母，作答時請先確認。所有滑鼠左右鍵位之訂定，以右手操作方式為準，操作者請自行對應鍵位。
- 八、有問題請舉手發問，切勿私下交談。

## 壹、學科 20%（為單複選混合題，每題 1 分）

學科部分為無紙化測驗，請依照題目指示作答。

- 1-01. 在 PowerPoint 2021，透過下列哪些方式可尋找操作的說明？（複選）
- (A) 由應用程式頂端的「搜尋 (Alt+Q)」
  - (B) 由「檔案」右上角的「？」按鈕
  - (C) 由「校閱」的「搜尋」
  - (D) 按[F1]功能鍵
- 1-02. 在 PowerPoint 2021，要與其他人共用 PowerPoint 2021 簡報時，必須先將簡報儲存至下列哪些地方？（複選）
- (A) OneDrive
  - (B) SharePoint
  - (C) Google Drive
  - (D) Gmail Drive
- 1-03. 如附圖所示，在 PowerPoint 2021 中，欲將白色 Office 佈景主題色彩改為「彩色」，可透過下列哪一項功能設定？



- (A) 「設計/佈景主題」
  - (B) 「設計/變化」
  - (C) 「設計/自訂」
  - (D) 「檔案/選項」
- 1-04. 在 PowerPoint 2021 中，要插入一張版面配置為「章節標題」的新投影片，須從「常用/投影片」的哪一項插入？
- (A) 由「版面配置」的下拉選取
  - (B) 由「新投影片」的下拉選取
  - (C) 按下「重設」
  - (D) 由「章節」的下拉選取

- 1-05. 在 PowerPoint 2021 中，欲將另一份簡報中的投影片插入目前的簡報，而且要保留原來投影片的佈景主題時，可使用下列哪一項操作？
- (A) 在簡報之間「複製」及「貼上」投影片
  - (B) 執行「重複使用投影片」
  - (C) 執行「從大綱插入投影片」
  - (D) 執行「複製選取的投影片」
- 1-06. 在 PowerPoint 2021 中，欲使用 Word 的大綱文件來建立 PowerPoint 簡報，下列操作哪些正確？（複選）
- (A) 由「開啟」舊檔選取 Word 文件檔
  - (B) 由「新增」選取 Word 文件檔
  - (C) 先「複製」Word 的大綱再到 PowerPoint 「貼上」
  - (D) 透過「從大綱插入投影片」
- 1-07. 在 PowerPoint 2021，簡報播放時，如果 A 物件的動畫效果要在插入的 B 視訊播放到第 5 秒的時候才出現，下列哪一項操作正確？
- (A) 在 B 視訊的第 5 秒加入書籤，設定 B 視訊由「觸發程序」的「由書籤觸發」選擇 A 物件
  - (B) 在 B 視訊的第 5 秒加入書籤，設定 A 物件由「觸發程序」的「按一下時」選擇 B 視訊
  - (C) 設定 A 物件的動畫「開始」：「隨著前動畫」，「延遲」：「5 秒」
  - (D) 設定 A 物件的動畫「開始」：「接續前動畫」，「期間」：「5 秒」
- 1-08. 如附圖所示，在 PowerPoint 2021，要設定長條圖片的動畫如左右來回的跑馬燈效果，需使用下列哪一項動畫效果？



- (A) 重複向左及向右「擦去」進入效果
- (B) 重複向左及向右「飛入」進入效果
- (C) 重複自動回復「線條」移動路徑效果
- (D) 重複自動回復「自訂路徑」移動路徑效果

## 貳、術科 80% (第一題至第四題每題 20 分)

術科部分請依照試卷指示作答並存檔，時間結束前必須完全跳離操作軟體。

### 一、草莓慕斯

#### (一) 題目說明：

- 1.本題是家政課為了輔助教學而製作的簡報。已將所需的材料配方和作法整理成 Word 檔案，準備與素材一起置入先前做好的簡報母片中。
- 2.將 Word 檔案以大綱模式匯入，改變版面配置、插入圖片並進行編排和轉場設定，完成一致性的簡報。

#### (二) 作答須知：

- 1.請至 C:\ANS.CSF\PP01 資料夾，開啟 **PPD01.pptx** 檔案進行設計。完成結果儲存於同一資料夾之下，檔案名稱為 **PPA01.pptx**。
- 2.本題各評分點彼此相互關聯，作答不完整，將影響各評分點之得分，請特別注意。
- 3.作答時如設定錯誤，請使用[復原]功能將該點還原至題目初始狀態後再次作答。

#### (三) 設計項目：

- 1.利用「從大綱插入投影片」方式，使用 **Ppdstrawberry.docx** 文件建立簡報內容。
- 2.投影片 1 套用「標題投影片」版面配置。
- 3.在投影片 1 右上角插入 **Ppdmousse.wmf** 圖片，並設定：
  - 大小：調整高度及寬度皆為 40%。
  - 位置：皆從左上角、水平位置 28.68 公分、垂直位置 0.85 公分。
  - 替代文字：描述輸入「Ppdmousse.wmf」。



## 4. 設定投影片 1 顯示格式：

- A. 標題：字型大小為 70、字型為「微軟正黑體」、字型色彩為「橙色，輔色 2」。
- B. 文字版面配置區：字型大小為 48、套用「填滿：藍色，輔色 1；陰影」文字藝術師樣式。

## 5. 設定投影片 2 的文字版面配置區：

- 項目符號：◆ 實心菱形項目符號。
- 大小：80%字高。

## 6. 設定投影片 3、4 的文字版面配置區：

- 內文所有的段落降一層級顯示。
- 項目符號：編號 (1. 2. 3.)。
- 在投影片 4 內的編號，必須接續投影片 3 中的編號，需顯示為 4、5。

## 7. 設定所有投影片的轉場為自左的「圖庫」效果。

(四) 參考結果如下所示：

The image shows four presentation slides for a strawberry mousse recipe, arranged in a 2x2 grid. Each slide has a background image of a strawberry.

**Slide 1:** Title "草莓慕斯" (Strawberry Mousse) in orange, subtitle "簡單食譜" (Simple Recipe) in blue. A small globe icon is in the top right.

**Slide 2:** Title "材料---4杯份" (Ingredients---4 servings). List of ingredients with diamond bullet points: 草莓350g, 白砂糖100g, 水125c.c., 鮮奶油200c.c., 檸檬汁1大匙, 水果酒1大匙, 吉利丁粉2大匙.

**Slide 3:** Title "做法" (Method). Steps 1-3: 1. 先將吉利丁粉泡在水裏, 約10分鐘, 使其膨脹。 2. 草莓洗淨去蒂, 將其中的2顆切成小塊狀, 作為裝飾用。 3. 將水與白砂糖混合加熱, 至糖溶化為止, 在沸騰之前就要把火關掉, 然後放入檸檬汁與膨脹的吉利丁粉, 攪拌使其溶化。

**Slide 4:** Title "做法(續)" (Method (cont.)). Steps 4-5: 4. 將草莓攪拌為粒狀(可利用攪拌機), 倒入(3)中, 在碗底墊著冰塊, 再拌一拌使其混合均勻, 然後用網眼較小的過濾器過濾一次後, 等待它冷卻。 5. 將鮮奶油攪拌至呈泡沫狀, 先舀去1/3的量加入混合的材料中快速攪拌均勻後, 再將剩餘部分也倒入攪拌, 之後便可分別倒入4個杯中, 然後放入冰箱冷藏約2個小時, 使成為固體狀, 再擺上切塊的草莓即可。

## 二、燒燙傷急救步驟

### （一）題目說明：

- 1.本題是宣導簡報的改版。保健室的老方每年都會進行燒燙傷急救步驟的宣導，今年老方想把宣導公告和教學簡報合而為一，並讓急救的每個步驟獨立一頁，可做局部重點講解。簡報完成初稿，但針對第 1 張宣導公告講述的流程還是不容易懂，授課之前決定再來修改。
- 2.修改標題和圖片的美術效果、調整圖片間距、將文字轉換為更容易理解的 SmartArt 流程圖，並利用頁尾記錄修改的版本和日期。

### （二）作答須知：

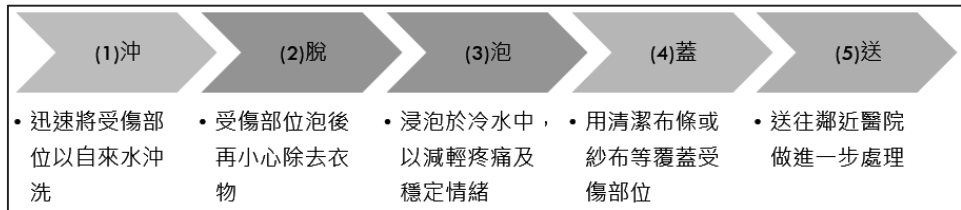
- 1.請至 C:\ANS.CSF\PP02 資料夾，開啟 **PPD02.pptx** 檔案進行設計。完成結果儲存於同一資料夾之下，檔案名稱為 **PPA02.pptx**。
- 2.本題各評分點彼此相互關聯，作答不完整，將影響各評分點之得分，請特別注意。
- 3.作答時如設定錯誤，請使用[復原]功能將該點還原至題目初始狀態後再次作答。

### （三）設計項目：

- 1.編輯投影片 0 標題的光暈文字效果：
  - 色彩：深紅色（R:192、G:0、B:0）。
  - 大小：40pt。
  - 透明度：80%。
- 2.編輯投影片 0 的 5 張小插圖（(1)沖、(2)脫、(3)泡、(4)蓋、(5)送）：
  - A. 對齊：靠上對齊、水平均分。
  - B. 圖片框線：寬度皆為 6 點。

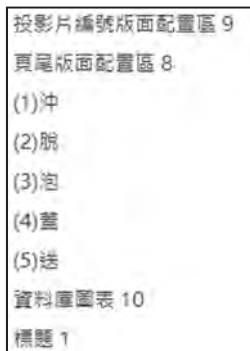
3.轉換投影片 0 的文字版面配置區為 SmartArt 圖形：

- 轉換成「基本>形箭號流程圖」SmartArt 圖形。
- 變更色彩為「彩色-輔色」。
- 全部的字型色彩為「黑色，文字 1」。
- 將每個步驟的解說進行降階整理，如圖所示：



4.調整投影片 0 的圖片堆疊順序：

- 順序由上至下依序為：(1)沖→(2)脫→(3)泡→(4)蓋→(5)送。
- 完成操作後，全部物件的堆疊順序由上至下如圖所示：



5.編輯全部投影片的頁尾文字：

- 「V1.02」修改為「V1.03」。
- 「2010.04 修訂」修改為「2016.06 修訂」。
- 完成的頁尾為「燒燙傷急救步驟 V1.03 2016.06 修訂」。

(四) 參考結果如下所示：



0



1



2



3



4



5