

Chapter 05

模擬試題



## 5-1

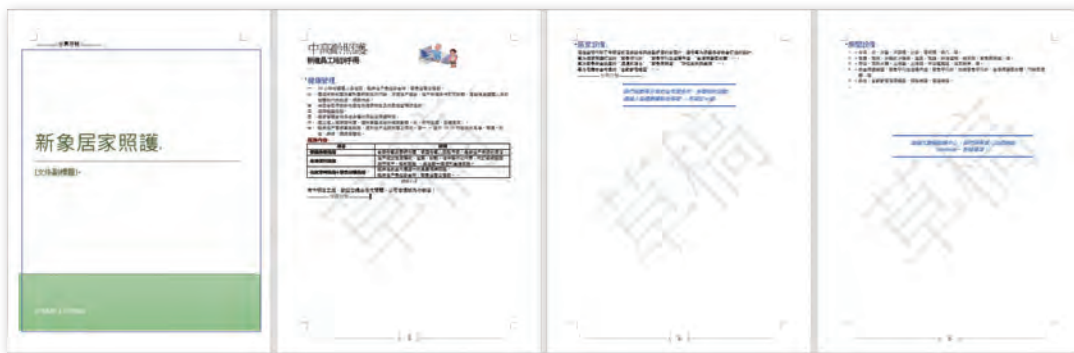
## 第一組

## 專案 1：居家照護

## 專案說明：

您在新象公司的居家照護部門工作，您正在準備一份新進員工訓練簡介。

開啟文件資料夾 \ 第 5 章練習檔 \ A1- 居家照護 .docx，文件內容如下圖所示：



## 工作 1

對於出現在「中高齡照護」右側的圖片，請添增替代文字標題為「居家照護」。

## 解題步驟：

- Step.1** 點選文件第二頁標題文字「中高齡照護」右側的圖片，點按**格式** \ **圖片樣式**群組右下角的「設定圖形格式」按鈕。



**Step.2** 點按**設定圖片格式**工作窗格中的「版面配置與內容」圖示，按下「替代文字」。



**Step.3** 在**標題**文字方塊中輸入「居家照護」即可。



## 工作 2

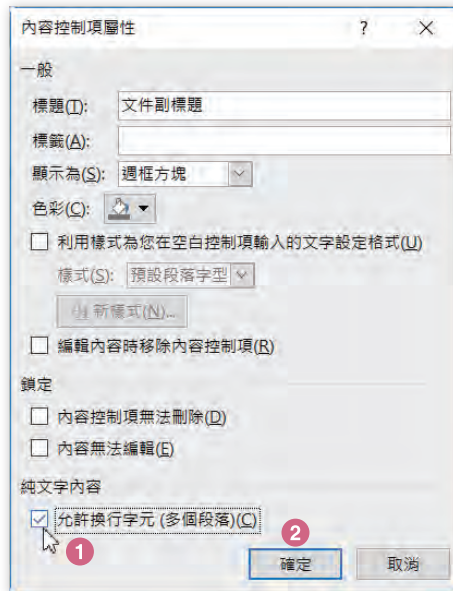
修改文件封面中「文件副標題」內容控制項的屬性，在編輯多行文字時可以換行。

解題步驟：

**Step.1** 點按一下文件封面的「文件副標題」內容控制項，點按**開發人員**索引標籤\**控制項**群組\**屬性**。



**Step.2** 在下圖中勾選「允許換行字元 (多個段落)」，按下**確定**即可。



### 工作 3

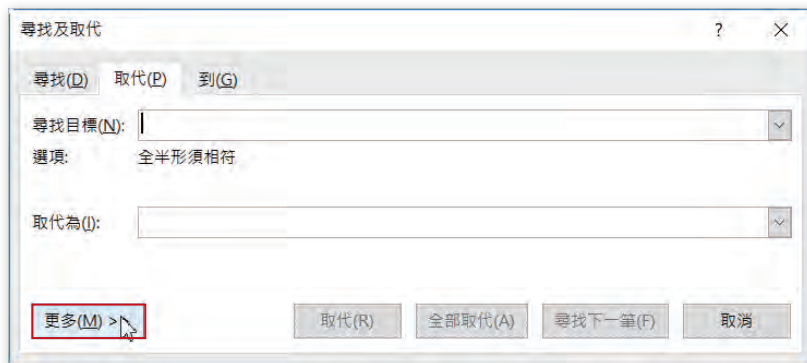
將文件裡的每一個「短破折號」都替換為「長破折號」。

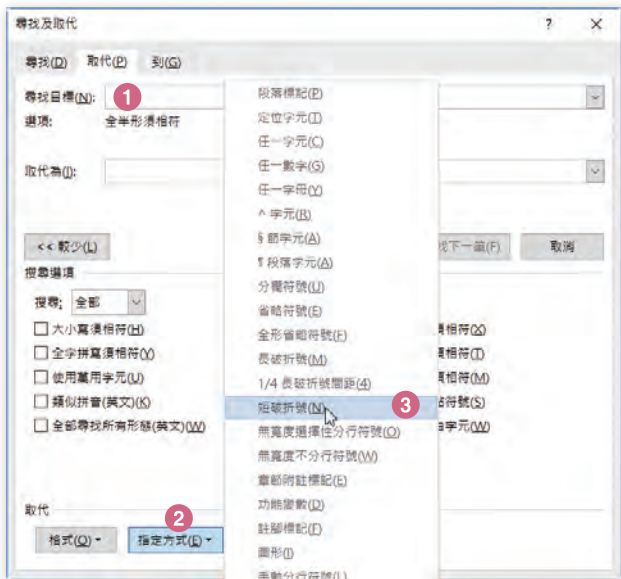
**解題步驟：**

**Step.1** 在文件第二頁點按一下，再點按**常用索引標籤 \ 編輯群組 \ 取代**。



**Step.2** 在**尋找及取代**對話方塊中，按下**更多**按鈕。





### Step.3

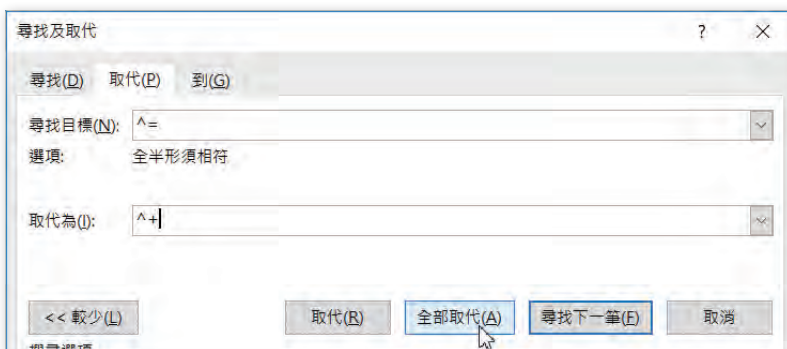
插入點置於**尋找目標**方塊中，點按**指定方式**，再點選清單中的「短破折號」，Word 會在**尋找目標**方塊中顯示「^=」。



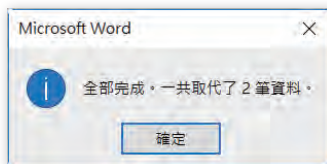
### Step.4

插入點置於**取代為**方塊中，點按**指定方式**，再點選清單中的「長破折號」，Word 會在**取代為**方塊中顯示「^+」。

**Step.5** 在**尋找及取代**對話方塊中，按下**全部取代**按鈕。



**Step.6** 在下圖之訊息中，按下**確定**。



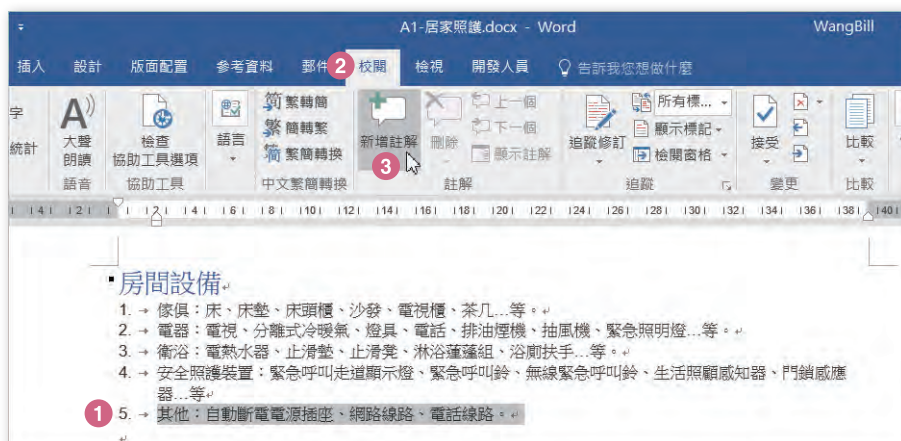
**Step.7** 回到**尋找及取代**對話方塊，按下**關閉**。

## 工作 4

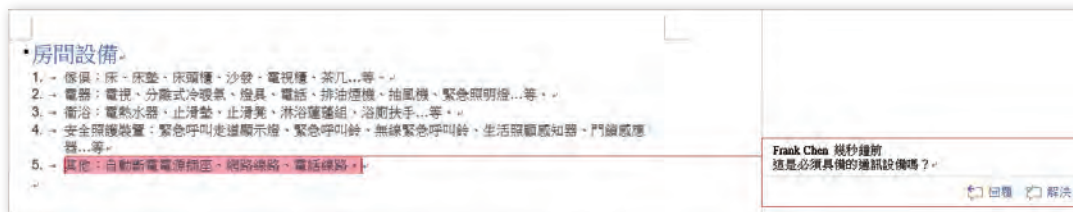
在標題文字「房間設備」下方，對第 5 個項目新增註解，註解內容為「這是必須具備的通訊設備嗎？」。

**解題步驟：**

**Step.1** 選取標題文字「房間設備」下方第 5 個項目，在**校閱索引標籤 \ 註解**群組中，點按**新增註解**按鈕。



**Step.2** 在註解方塊中，輸入文字「這是必須具備的通訊設備嗎？」即可。

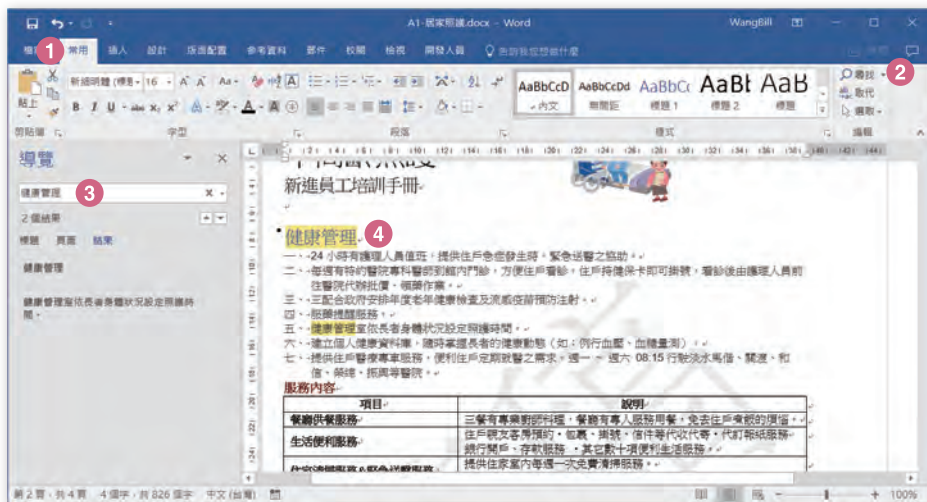


## 工作 5

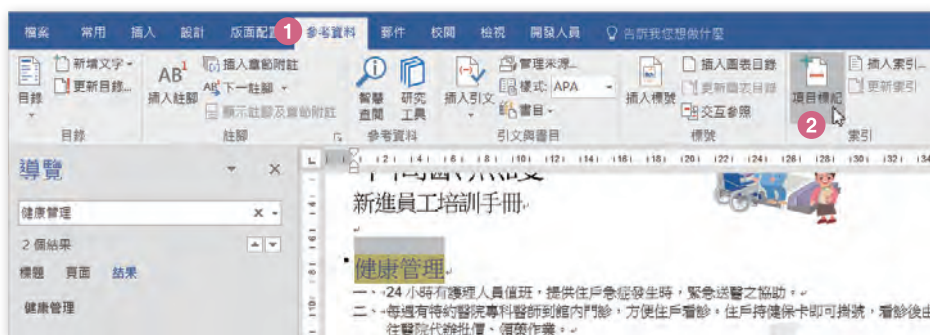
將文件裡出現的第一個「健康管理」，新增為索引項目標記。

### 解題步驟：

**Step.1** 點按**常用**索引標 \ **編輯**群組 \ **尋找**，在左邊**導覽**窗格的方塊中輸入「健康管理」，Word 隨即會以黃色醒目提示來標示出文件中所有的「健康管理」，同時會自動選取第一個「健康管理」字串。



**Step.2** 點按**參考資料**索引標籤 \ **索引**群組 \ **項目**標記。



**Step.3** 在左圖**標記索引項目**對話方塊中，「健康管理」三個字母被置於主要項目右邊的文字方塊中，按下**標記**。

## 5-4

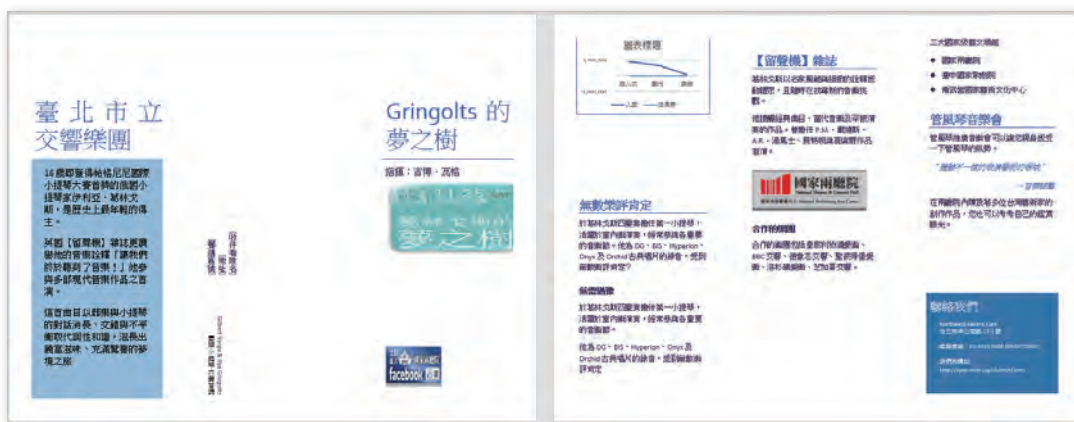
## 第四組

## 專案 1：藝術文宣

## 專案說明：

您正在建立一份藝術文宣的市場行銷手冊。您準備要將宣傳手冊交付印製。

開啟文件資料夾 \ 第 5 章練習檔 \ D1- 藝術文宣 .docx，兩頁文件內容如下圖所示：

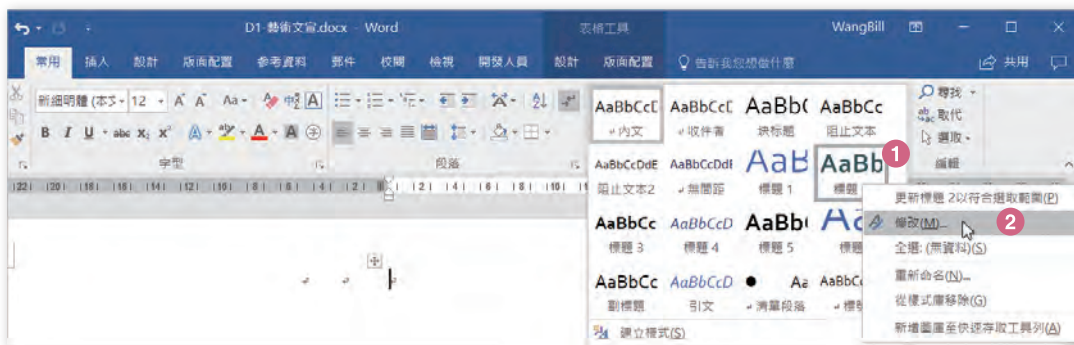


## 工作 1

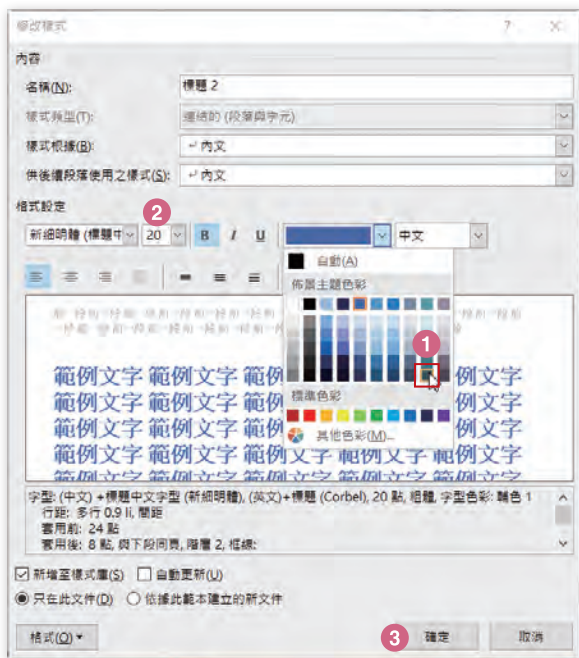
修改「標題 2」樣式，設定字型大小為 20 點、字型顏色為「藍綠色，輔色 5，較深 50%」。

## 解題步驟：

**Step.1** 在常用索引標籤 \ 樣式群組中的「標題 2」樣式名稱上，按下滑鼠右鍵，點選「修改」。







### Step.2

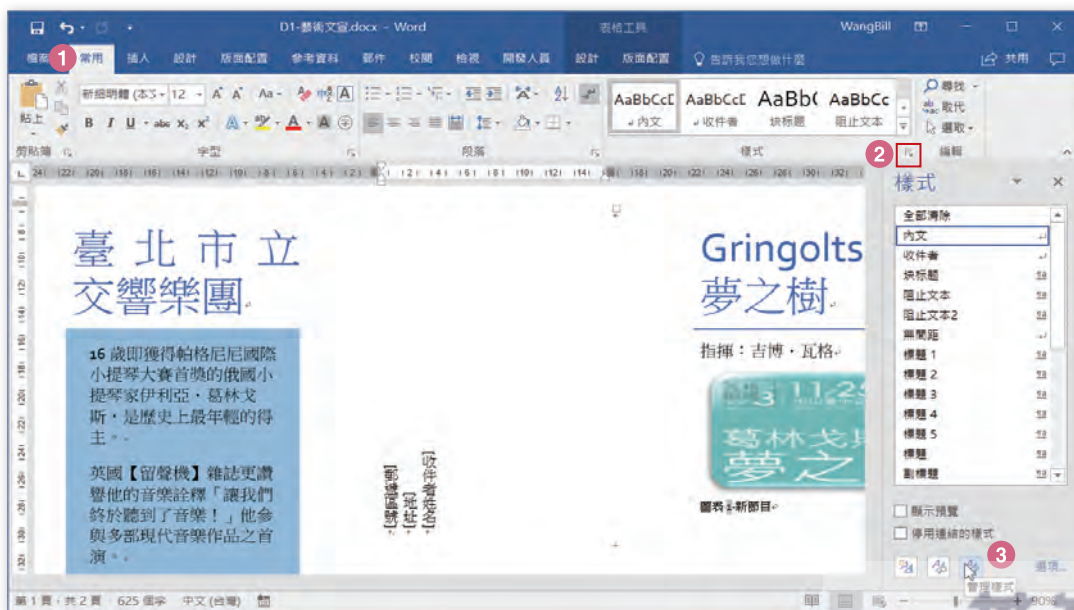
在**修改樣式**對話方塊的**字型色彩**清單中點選「藍綠色, 輔色 5, 較深 50%」的顏色, 設定字型大小為 20 點, 再按下**確定**即可。

## 工作 2

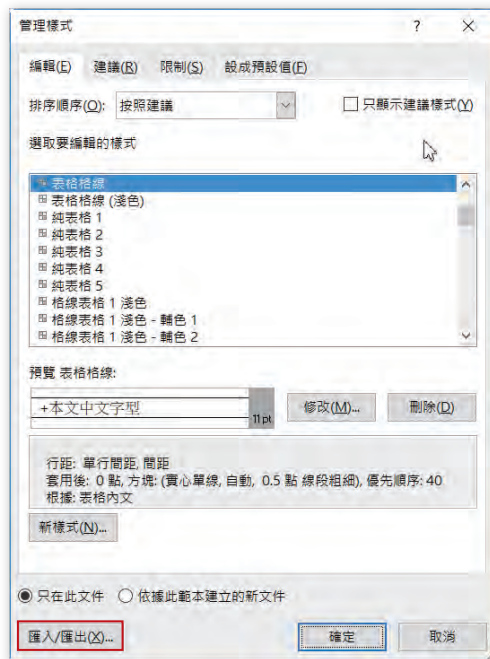
複製「Normal.dotm」裡的「內文」樣式至「藝術文宣.docx」文件裡, 並覆蓋其原本的「內文」樣式。

### 解題步驟：

**Step.1** 點按**常用**索引標籤\ **樣式**群組\ **樣式**按鈕, 點按**樣式**工作窗格下方的「管理樣式」按鈕。



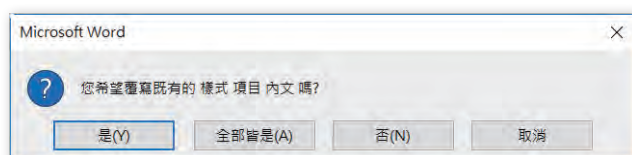
**Step.2** 在**管理樣式**對話方塊中，點按**匯入 / 匯出**按鈕。



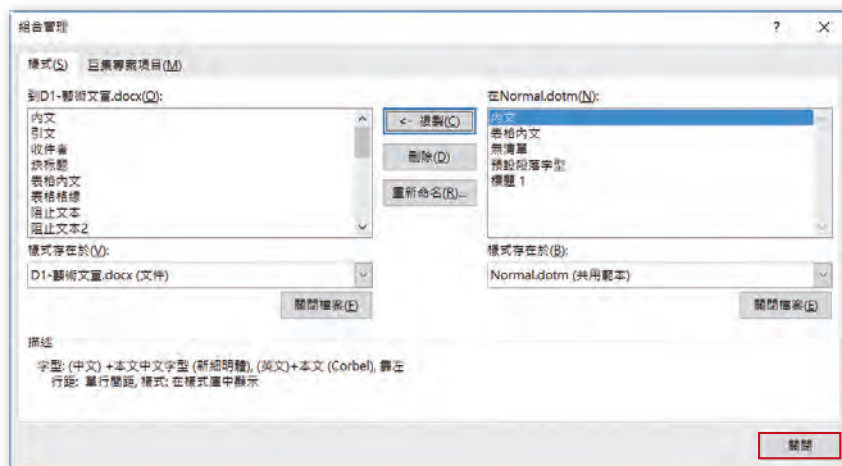
**Step.3** 點選**組合管理**對話方塊右方「Normal.dotm」裡的「內文」樣式，按下中央的**複製**按鈕。



**Step.4** 在詢問的對話方塊中，按下**是**。



**Step.5** 在**組合管理**對話方塊中，按下**關閉**即可。

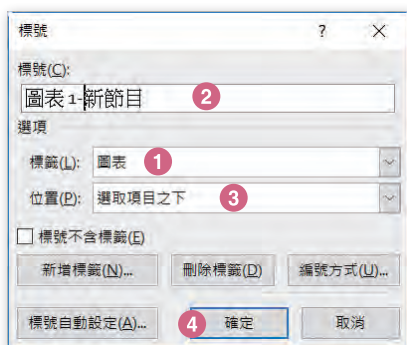
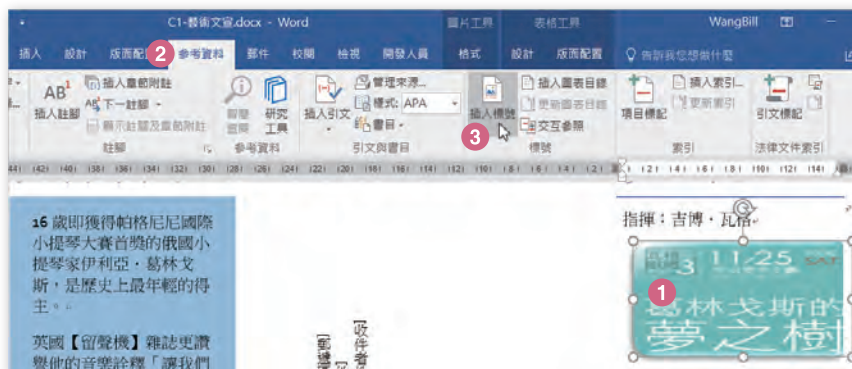


### 工作 3

在第 1 頁內有文字「夢之樹」的照片上方新增圖表標號，顯示為「圖表 1 – 新節目」，其中，「圖表 1」必須是自動產生的，不得自行輸入。

### 解題步驟：

**Step.1** 選取第 1 頁內有文字「夢之樹」的圖片，點按**參考資料索引標籤\標號群組\插入標號**。



### Step.2

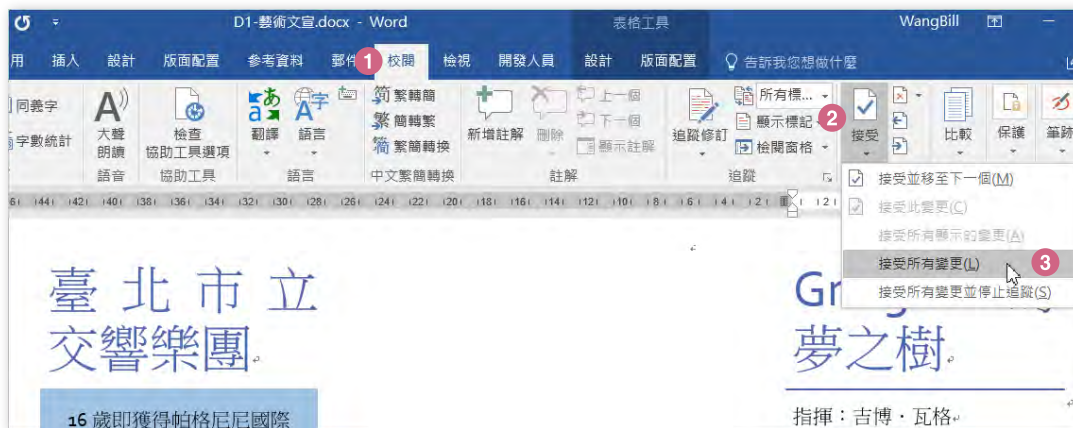
在**標籤**對話方塊中點選「圖表」，在**標號**方塊中輸入「- 新節目」，**位置**選擇「選取項目之下」，按下**確定**即可。

## 工作 4

修改文件以確認接受所有變更。

### 解題步驟：

點按校閱索引標籤 \ 變更群組 \ 接受 \ 接受所有變更即可。



## 工作 5

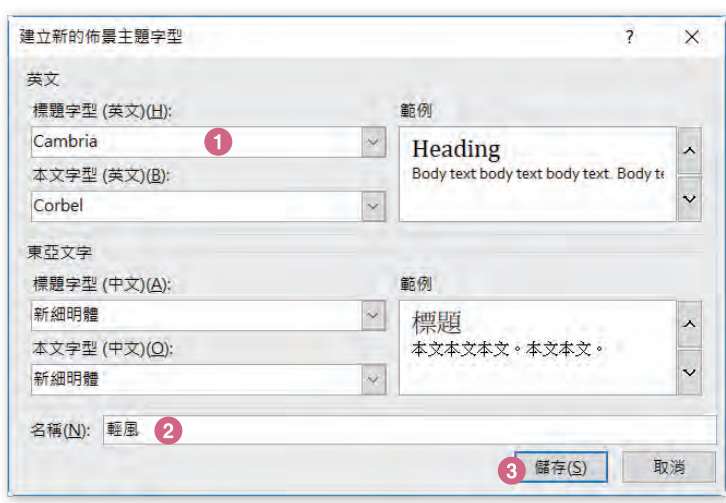
建立一組名為「輕風」的佈景主題字型，設定其「標題字型」為 Cambria。

### 解題步驟：

**Step.1** 點按設計索引標籤 \ 文件格式設定群組 \ 字型 \ 自訂字型。



**Step.2** 在建立新的佈景主題字型對話方塊中，將標題字型 ( 英文 ) 設定成「Cambria」；並輸入名稱為「輕風」，按下儲存即可。



**工作 6**

設定 Word 可以每隔 15 分鐘便儲存自動回復資訊。

解題步驟：

**Step.1** 點按檔案索引標籤 \ 選項。

