

學期	104 學年度下學期		科目	Word 專業文件排版			
作業	第 2 次作業題目		繳交期限	105 年 6 月 12 日			
繳交方法	<ul style="list-style-type: none"> 繳交請利用 e-mail 傳至 cwchen.nou@gmail.com，並在信件中標明繳交『科目名稱』、『班別』、『姓名』及『學號』。為確認作業繳交成功，我會在收到作業後回信確認。故繳交後 3-4 天後必可收到回信，若無收到回信請再寄一次。 若無法利用 e-mail 繳交，可將檔案燒錄成 CD 並標明繳交『科目名稱』、『班別』、『姓名』及『學號』，於面授上課時繳交。 						
班級		學號		姓名		繳交日期	

- 請觀察日常生活中文書處理的範例，如：廣告傳單、雜誌內頁、書本內頁...等。請將您觀察到的樣品利用相機拍下來存成「1-1.jpg」。再利用 Word 2010 設計近似的文件，請存成「1-2.docx」。
- 請完成一個**長篇文件排版**，內容不限，但須完成下列規格要求。請存成「2.docx」。
 - 文件需有下列內容，且排版順序如下：封面頁→目錄→圖目錄→表目錄→內文。
 - 頁碼規則。封面頁無頁碼，目錄、圖目錄與表目錄頁碼為(I、II、III...)，內文頁碼為(1,2,3...)。
 - 內文中需有 2 張以上的**圖片**，且每張圖片需有標號，「參考資料\標號\插入標號」。
 - 內文中需有 2 個以上的**表格**，且每個表格需有標號，「參考資料\標號\插入標號」。
 - 內文中需至少使用 3 種以上的**樣式**「標題 1、標題 2、內文」，且必須修改其內定的格式，並統一套用到文件中。其中樣式格式，至少須符合下列要求：
 - 標題一：使用「標題一」樣式的段落，永遠必須在頁面的第一行。
 - 標題二：不可與下段分別在不同頁。
 - 內文：首行縮排 2 字元(第一段除外)。
 - 內文中必須有**部分段落**為「2 欄」格式。(可利用分節符號)
 - 內文需至少有一個 SmartArt 圖形。
 - 內文頁首須有「Word 專業文件排版」字樣。
 - 內文需有「註腳」。
- 請使用「成績通知信.docx」和「成績通知資料檔.xlsx」兩個檔案，經由合併列印

的方法完成，所有同學的成績通知信，並存成「3.pdf」。

[參考資料請到

<https://sites.google.com/site/cwchennou2/home/word-zhuan-ye-wen-jian-pai-ban-1>]

