





國立臺北商業大學附設空中進修學院 112 學年度第一學期中考參考答案

考試科目：二技 1033 商業套裝軟體

考試日期：112 年 11 月 12 日 節次：4

一、選擇題(Word相關) 30%：每題 3 分

- (2) 段落中的每一行均分別靠齊左右邊界，並自動調整字元間距，末行字元間距亦自動均勻調整字元間距分別靠齊左右邊界，必須採用以下哪一項方式：(1)左右對齊 (2)分散對齊 (3)置中對齊 (4)靠右對齊
- (3) 設定段落中第一行的第一個字凸出到其他各行的左邊，必須採用以下哪一項方式：
(1)左邊縮排 (2)右邊縮排 (3)首行凸排 (4)首行縮排
- (4) 輸入資料時，按下以下哪一鍵選項，可產生段落標記：
(1) Alt+Enter (2) Shift+Enter (3) Ctrl+Enter (4) Enter。
- (1) [亞洲方式配置]中不包含哪一個功能？(1)繁簡轉換 (2)組排文字 (3)最適文字大小 (4)橫向文字
- (3) 定位點用於置中對齊，設定的位置上必須採用以下哪一項對齊方式圖示：
(1)  (2)  (3)  (4) 
- (3) [圖片]與[圖片]或[圖案]做組合時，避免拖曳時散開，可將完成後的圖案使用以下哪一項功能
(1) 編輯端點 (2) 文繞圖 (3) 群組 (4) 設定圖案格式。
- (2) 製作文字下移且字體不會變小的效果，需點選(1) [字型]/[間距] (2) [字型]/[位置] (3) 上標 (4) 下標。
- (1) 刪除自訂新樣式，點選[常用]/[樣式]功能區的哪項功能，再按刪除鈕？
(1) 管理樣式 (2) 樣式檢查 (3) 新增樣式 (4) 其他。
- (1) 合併列印的功能在(1) 郵件 (2) 版面配置 (3) 插入 (4) 檢視 標籤下可找到。
- (4) 製作一份大賣場的折價券，在每格折價券中加入以下哪一項功能變數，才可以使促銷商品逐筆合併進來。
(1) Merge Record # (2) Next Record if (3) Skip Record if (4) Next Record 。

二、配合題：48% (每格 3 分) (請於A-P空格內填入數字答案，可重複選)

1. 檔案	2. 常用	3. 設計	4. 轉場	5. 動畫	6. 檢視
7. 郵件	8. 插入	9. 表格	10. 參考資料	11. 校閱	12 匯入/匯出
13. 目錄	14. 顯示	15. 重複標題列	16. 轉換為文字	17. 段落標記	18. 插入目錄
19. 段落	20. 手繪表格	21. 分割	22. 變化	23. 標題列	24. 並排顯示
25. 自訂	26. 字元框線	27. 管理樣式	28. 圍繞字元		

- Word中將文件 甲 中新建的樣式(例如 ds1)，複製到文件 乙 中：開啟 A [27.管理樣式] 窗格；
按下 B [12.匯入/匯出] 按鈕；點選複製按鈕。
- Word中一次可對多個文字設定框線效果的功能稱為 C [26. 字元框線]
- Word中浮水印的功能可在 D [3. 設計] 標籤頁中找到。
- Word中文字轉為一表格(1)選取一文字區域 (2) 點選 E [8.插入]標籤/ F [9.表格]按鈕，開啟[文字轉換為表格]對話功能，就可解決此問題
- Word中當表格跨越到另一頁面時，無法看到表格的標題列，為增加閱讀的便利，可使用 G [15.重複標題列] 功能。但滑鼠游標必須停留在 H 上。[23.標題列]
- Word中製作目錄的步驟，(1).章節使用標題樣式，(2).點選 I 標籤[10.參考資料]，(3).點選 J [13.目錄]，
(4).再點選 K [18.插入目錄]。
- Word中能將正在使用中的檔案上下分成兩部分，可以在編輯檔案時，同時觀看同檔案中兩個不同的節。
(1) 點選 L [6. 檢視]標籤，(2) M [21.分割]
- 在PowerPoint【設計】標籤頁中，可找到佈景主題、 N [22. 變化]及 O [25. 自訂]三項功能區。

背面尚有試題

國立臺北商業大學附設空中進修學院 112 學年度第一學期中考參考答案

考試科目：二技 1033 商業套裝軟體

考試日期：112 年 11 月 12 日 節次：4

9. PowerPoint 中對投影片間的切換，點選 P [4. 轉場] / 在 [切換到此投影片] 功能區中，點選不同選項，可讓投影片切換具有不同效果。

答案欄(每格 3 分) (請於 A-P 空格內填入數字答案，可重複選)

A. 27	B. 12	C. 26	D. 3	E. 8	F. 9
G. 15	H. 23	I. 10	J. 13	K. 18	L. 6
M. 21	N. 22	O. 25	P. 4		

三、問答題：22%

1、Word 表格中「清除」與「刪除」的功能有何不同？ 10%

答：「清除」與「刪除」的功能不同，清除表格中的內容，就如清除文件中的字元一樣，按下 Delete 鍵即可。若是要刪除表格中的元件，則必須按下 [版面配置] 中的「刪除」鈕。

刪除功能包含：1. 刪除表格中的某一儲存格，2 刪除表格中的某一欄，3 刪除表格中的某一行，或是 4 刪除整張表。

2、Word 文件中當作二欄排版時，最後一頁如出現左右欄長短不一的情形，俗稱「長短腳」，如何使左右欄同齊？ 12%

答：[版面配置] 標籤 / [[分隔設定] / [接續本頁] 功能，就可解決此問題。