

國立臺北商業大學附設空中進修學院 112 學年度第二學期期中考參考答案

考試科目：二專 321 商業套裝軟體

考試日期：113 年 4 月 21 日 節次： 3

一、 填空题，請將正確的編號填入空格中，部分答案次序可前後交換(每格 4 分，計 60 分)

A.到	B.點選	C. Ctrl + X	D.欄	E. Shift + Enter
F.項目符號	G.列	H.表格框線	I. Ctrl + Z	J.雙擊
K. Ctrl + C	L.定位點	M. Ctrl + A	N.分欄	O.頁
P.分列	Q.分頁	R.分隔設定	S. Ctrl + V	T.插入符號
U.儲存格	V. Ctrl + Y	W.拖曳	X. Alt + Tab	Y.頁首頁尾

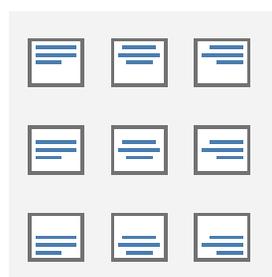
- 1.點選滑鼠左鍵一下後放開的操作稱為 B ；快速點選滑鼠左鍵兩下的操作稱為 J ；在目標物件上按左鍵一下後不放開，並移動滑鼠操作稱為 W 。
- 2.在 Word 中進行某項操作後，可使用快速組合鍵 I 進行「復原」(回復上一動作狀態)，可使用快速組合鍵 V 進行「取消復原」。
- 3.在 Word 中針對選取的文字，可以使用組合快速鍵 C 進行「剪下」的操作、而可以使用組合快速鍵 K 進行「複製」的操作、而可以使用組合快速鍵 S 進行「貼上」的操作。
- 4.若想要直接跳到文件的第 2024 頁，可以使用「尋找及取代」視窗中的 A 活頁，並選擇 O 選項，輸入頁碼處輸入 2024。
5. T 的功能可以讓您加入無法由鍵盤輸入的特殊符號，如加入一個信封符號 ☒。
- 6.表格的組成結構，縱向稱為 D ，橫向稱為 G ，兩者交會的方格稱為 U 。
- 7.在兩欄排列的格式下，在第一欄中，將插入點位置加入分隔符號中的 N 符號後，可以將插入點後的文字排列於第二欄中。

二、請說明如何在文字中插入符號 ☒？ (20%) (第 3 講)

答：插入 / 符號 / 其他符號 / Wingdings / ☒ / 插入。

三、請寫出下方儲存格對齊方式按鈕所代表的九種不同儲存格內容的對齊方式(請將答案填入右邊表格對應位置)？ (20%) (第 6 講)

答：



向上靠左	向上置中	向上靠右
置中靠左	置中	置中靠右
向下靠左	向下置中	向下靠右