

國立臺北商業大學附設空中進修學院 114 學年度第一學期期中考參考答案

考試科目：二技 1033 商業套裝軟體

考試日期：114 年 11 月 9 日 節次：2

一、選擇題 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
- (4) 製作文字下移且字體不會變小的效果，需點選：
(1) 上標(2) 下標。(3) [字型]/[間距] (4) [字型]/[位置]
- (4) 當[圖片]與[圖案]組合完成後，為了避免拖曳時散開，應該使用下列哪一項功能？(1) 編輯端點 (2) 文繞圖 (3) 設定圖案格式 (4) 群組
- (3) 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)新增樣式 (2)樣式檢查 (3)管理樣式 (4)其他。
- (3) 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)Next Record if (2)Skip Record if (3)Next Record (4)Merge Record #
- (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
- (2) 快速移動插入點到定位點所設置的位置，可按下列何鍵？(1) 向右鍵 (2) Tab 鍵 (3) Shift+向右鍵 (4) Ctrl+向右鍵
- (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
- (3) 目錄製作完成後，當文件內容重新編修後，按下鍵盤上哪個鍵，可讓目錄可快速更新？
(1) F2 (2) F5 (3) F9 (4) F11。
- (4) 設定段落中第一行的第一個字內縮到其他各行的右邊，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

二、配合題：45% (每格 3 分) (請於A-O空格內填入數字答案，可重複選)

1. 段落標記	2. 並排顯示	3. Ctrl+S	4. 裁剪	5. 轉換為文字	6. Shift+Enter
7. 郵件	8. 設計	9. 檢視	10. 標題列	11. 管理樣式	12. 常用
13. 字元框線	14. 顯示	15. 重複標題列	16. 匯入/匯出	17. 檔案	18. Ctrl+Z
19. 表格	20.手繪表格	21. 分割	22. 插入	23. 組排	24. 文字大小

- 在MS-Word中，若要將圖片的一部分切除，應使用 A [4. 裁剪]。
- 在MS-Word中，將文件 A 中新建的樣式(例如 ds1)，複製到文件 B 中：開啟 B [11.管理樣式] 窗格；按下 C [16.匯入/匯出] 按鈕；點選複製按鈕。
- 在MS-Word輸入文字時，若希望強迫換行但不要更換段落，應使用 D [6. Shift+Enter]組合鍵。
- 在MS-Word中，亞洲方式配置的功能可在 E [12.常用] 標籤頁中找到，其功能包括橫向文字、 F [23. 組排]文字、並列文字、最適文字大小、字元比例。

背面尚有試題

國立臺北商業大學附設空中進修學院 114 學年度第一學期期中考參考答案

考試科目：二技 1033 商業套裝軟體

考試日期：114 年 11 月 9 日 節次：2

5. 在MS-Word中，文字轉為一表格(1)選取一文字區域 (2)點選 G [22.插入]標籤/ H [19.表格]按鈕，開啟 [文字轉換為表格]對話功能，就可解決此問題
6. 在MS-Word中，一次可對多個文字 (而非整個段落) 設定框線效果的功能稱為 I [13. 字元框線]。
7. 在MS-Word中，最常使用的鍵盤快速鍵中，儲存目前編輯中的文件是用 J [3. Ctrl+S]，復原上一個執行的動作 (回復) 是用 K [18. Ctrl+Z]。
8. 在MS-Word中，顯示段落標記的步驟，(1).點選檔案標籤 (2).點選選項(3).再點選 L [14.顯示] (4)勾選 M [1.段落標記]。
9. 在MS-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，同時觀看兩個不同的節。
(1) 點選 N [9. 檢視] 標籤， (2) O [21.分割]

答案欄(每格 3 分) (請於 A-O 空格內填入數字答案，可重複選)

A. 4	B. 11	C. 16	D. 6	E. 12
F. 23	G. 22	H. 19	I. 13	J. 3
K. 18	L. 14	M. 1	N. 9	O. 21

三、問答題：25%

1、MS-Word文件中，製作目錄的步驟？ 10%

答: (1).章節使用標題樣式，
(2).點選參考資料標籤，
(3).點選目錄，
(4).再點選插入目錄。

2、MS-Word文件中，如何產生一個自訂新樣式？ 15%

答:
在「常用」標籤下的「樣式」功能區的「其他」(▼)按鈕，開啟視窗，點選「將選取項目另存為新的快速樣式」產生一個自訂樣式。
(1).開啟「從格式建立新樣式」視窗；
(2).點選「修改」按鈕；
(3).輸入名稱 (如 ds1)；
(4).「格式設定」：粗體，底線；
(5).按「確定」。