國立臺北商業大學附設空中進修學院 115 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： **115 年 11 月 8 日**　節次： **2**

第一部分：選擇題（20 題，每題 3 分，共 60 分）

（　　）01. 在 Microsoft Word 中，若要建立一份新的空白文件，應選擇下列哪一項操作？ (A) 檔案 → 開啟 (B) 檔案 → 新增 (C) 常用 → 尋找 (D) 插入 → 文件。

（　　）02.在 Word 中，若要產生一個新的段落，應按下哪一個按鍵？ (A) Shift + Enter (B) Ctrl + Enter (C) Enter (D) Tab。

（　　）03.在 Word 中，若要強迫換行但不產生新的段落，應使用哪一組按鍵？ (A) Ctrl + Enter (B) Shift + Enter (C) Alt + Enter (D) Ctrl + Shift。

（　　）04.若要讓 Word 段落中的每一行均靠齊左右邊界，並自動調整字元間距，包括最後一行，應選擇哪一項對齊方式？ (A) 靠左對齊 (B) 置中對齊 (C) 左右對齊 (D) 分散對齊。

（　　）05. Word 中，若要使段落第一行向右內縮，應使用下列哪一項設定？ (A) 首行縮排 (B) 首行凸排 (C) 右邊縮排 (D) 段落框線。

（　　）06.在 Word 中，若要將插入點快速移至下一個定位點，應按下哪一個按鍵？ (A) Enter (B) Tab (C) Ctrl (D) Shift。

（　　）07.下列何者不屬於 Word「亞洲方式配置」的功能？ (A) 組排文字 (B) 最適文字大小 (C) 繁簡轉換 (D) 橫向文字

（　　）08.在 Word 中，若要使文字位置向下移動，但不改變原本字體大小，應使用哪一項功能？ (A) 下標 (B) 字型 → 位置 (C) 字型 → 色彩 (D) 字元框線

（　　）09.在 Word 中，若要讓多個文字具有框線效果，而不是對整個段落設定框線，應使用哪一項功能？(A) 段落框線 (B) 頁面框線 (C) 字元框線 (D) 表格框線

（　　）10.在 Word 中，若要將文件某些文字格式儲存起來，以便日後重複套用，應使用哪一項功能？ (A) 樣式 (B) 拼字檢查 (C) 文字方向 (D) 尋找與取代

（　　）11. Word 中，若要將文件上方加入固定的文件名稱或章節資訊，可使用哪一項功能？ (A) 頁尾 (B) 頁首 (C) 註腳 (D) 目錄

（　　）12.在 Word 中，若要製作自動目錄，應先將各章節標題設定為下列哪一種格式？ (A) 字元框線 (B) 浮水印 (C) 標題樣式 (D) 項目符號

（　　）13. Word 自動目錄製作完成後，若文件頁碼或章節內容有所變動，可使用哪一個快捷鍵更新選取的目錄？ (A) F2 (B) F5 (C) F9 (D) F12

（　　）14. Word 中，若要在文件背景顯示「機密」或「草稿」等文字，應使用哪一項功能？ (A) 頁首 (B) 文字浮水印 (C) 文字藝術師 (D) 段落網底

（　　）15.在 Word 中，若要將圖片的某一部分切除，應使用哪一項功能？ (A) 裁剪 (B) 群組 (C) 旋轉 (D) 文繞圖

（　　）16.在 Word 中，若要將表格中某個儲存格內的文字移除，但保留表格結構，應按下哪一個按鍵？ (A) Enter (B) Delete (C) Tab (D) Shift

（　　）17.當 Word 表格跨越多個頁面時，若希望每頁表格上方都顯示相同的標題列，應使用哪一項功能？ (A) 合併儲存格 (B) 分割表格 (C) 重複標題列 (D) 自動調整欄寬

（　　）18.在 Word 中，若要調整圖片與周圍文字之間的排列關係，應使用哪一項功能？ (A) 字元間距 (B) 文繞圖 (C) 文字藝術師 (D) 頁面色彩

（　　）19.當 Word 中多個圖片或圖案已完成排列，為避免移動時彼此分離，應使用哪一項功能？ (A) 群組 (B) 裁剪 (C) 合併列印 (D) 重複標題列

（　　）20.在 Word 中，若要依據 Excel 中的姓名、地址等資料，批次製作多份個別化邀請函，應使用哪一項功能？ (A) 自動目錄 (B) 合併列印 (C) 樣式管理 (D) 文件分割

一、選擇題解答（20 題，每題 3 分，共 60 分）

題號	答案	題號	答案	題號	答案	題號	答案
1	B	6	B	**11**	B	16	B
2	C	7	C	**12**	C	17	C
3	B	8	B	**13**	C	18	B
4	D	9	C	**14**	B	19	A
5	A	10	A	**15**	A	20	B

背面尚有試題

國立臺北商業大學附設空中進修學院 115 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： **115 年 11 月 8 日**　節次： **2**

第二部分：選項式填充題（共 10 題，每題 2 分，共 20 分）

請將正確答案填入空格內。

作答說明：請依據各題敘述，從下方「參考選項」中選出最適當的答案，並將對應的選項代號填入作答表格內。每個選項限使用一次。

A. Ctrl + S	**B. 首行凸排**	**C. 文繞圖**	**D. 頁尾**	**E. 重複標題列**
F. 主文件	**G. 定位點**	**H. 群組**	**I. Ctrl + Z**	**J. 段落框線**
K. 合併列印	**L. 字元框線**	**M. 首行縮排**	**N. Delete**	**O. 自動目錄**

1. 在 Microsoft Word 中，若要快速儲存目前正在編輯的文件，可以按下快捷鍵 （　　）。
2. 在 Microsoft Word 中，若要復原上一個操作動作，可以使用快捷鍵 （　　）。
3. 在 Microsoft Word 中，段落第一行相對於其他各行向左凸出的格式，稱為 （　　）。
4. 在 Microsoft Word 中，若要調整同一行文字的對齊位置，並可用於製作價目表，可以使用 （　　） 功能。
5. 在 Microsoft Word 中，若要對整個段落的外圍加入框線，應使用 （　　） 功能。
6. 在 Microsoft Word 中，若要在每頁文件下方顯示頁碼、日期或其他固定資訊，可以使用 （　　） 功能。
7. 在 Microsoft Word 中，若要設定圖片與周圍文字之間的排列關係，可以使用 （　　） 功能。
8. 當 Microsoft Word 表格跨越多個頁面時，若要讓每頁表格上方自動顯示相同的標題列，可以使用 （　　） 功能。
9. 在 Microsoft Word 中，若要將兩個以上的圖片或圖案整合成單一物件，以方便一起移動與縮放，可以使用 （　　） 功能。
10. 在 Microsoft Word 中，執行合併列印時，必須準備 （　　） 與「資料來源文件」兩種檔案，才能批次產生個別化文件。

二、填充題解答（共 10 題，每題 2 分，共 20 分）

題號	標準答案	題號	標準答案
1	A. Ctrl + S	6	D.頁尾
2	I. Ctrl + Z	7	C.文繞圖
3	B. 首行凸排	8	E.重複標題列
4	G. 定位點	9	H.群組
5	J. 段落框線	10	F.主文件

第三部分：問答題（2 題，每題 10 分，共 20 分）

01. 請說明在 Microsoft Word 中製作「自動目錄」的主要步驟，並說明當文件內容或頁碼異動時，應如何更新目錄。（10 分）

答：

1. 將文件中的各章節套用「標題 1」、「標題 2」等標題樣式。
2. 點選「參考資料」索引標籤。
3. 點選「目錄」，選擇適當的目錄格式並插入。
4. 文件異動後，使用「更新目錄」或按 F9 鍵更新。

02. 第二題：何謂 Microsoft Word 的「合併列印」？請說明合併列印所需的兩種檔案及其用途，並舉出兩種實際應用情境。（10 分）

答：

1. 合併列印是結合固定格式文件與個別資料，批次產生不同內容文件的功能。
2. 主文件：儲存固定文字、排版格式與合併欄位。
3. 資料來源文件：儲存姓名、地址、薪資等個別化資料。
4. 應用情境：例如邀請函、薪資單、折價券、郵寄標籤等，任答兩項。