

國立臺北商業大學附設空中進修學院 113 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：113 年 10 月 20 日 節次：4

一、選擇題 33%：每題 3 分

- (4) [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) 設定圖案格式 (4) 群組。
- (3) 若想輸入▼字元，可以透過[輸入法整合器]中的哪一項功能：
(1) 手寫識別 (2) 部首查詢 (3) 插入標點符號 (4) 筆劃查詢。
- (2) 快速移動插入點到定位點所設置的位置，可按下下列何鍵？
(1)向右鍵 (2) Tab 鍵 (3) Shift+向右鍵 (4) Ctrl+向右鍵。
- (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。
- (3) 刪除自訂新樣式，點選[常用]/[樣式]功能區的的哪項功能，再按刪除鈕？
(1)新增樣式 (2)樣式檢查 (3)管理樣式 (4)其他。
- (3) 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) 將浮水印的功能在(1)郵件 (2)版面配置 (3) 插入 (4)設計，標籤下可找到。
- (1) 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
- (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。
- (2) 輸入資料時，按下以下哪一鍵選項，為強迫換行，不換段：
(1) Alt+Enter (2) Shift+Enter (3) Ctrl+Enter (4) Enter。
- (1) 以下何者是水平尺規上的位置，使整行文字依指定的方式對齊，對齊的方式可用滑鼠在水平尺規的任意位置按一下？ (1) 定位點 (2) 段落標記 (3) 空白符號 (4) Tab鍵。

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. 檔案	2. 並排顯示	3. 頁首	4. 圍繞字元	5. 轉換為文字	6. 定義新的項目符號
7. 郵件	8. 設計	9. 檢視	10. 標題列	11. 管理樣式	12. 常用
13. 頁尾	14. 顯示	15. 重複標題列	16. 匯入/匯出	17. 段落標記	18. 自訂快速存取工具列
19. 表格	20.手繪表格	21. 分割	22. 插入	23. 組排	24. 文字大小

- 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 A [9. 檢視] 標籤， (2) B [21.分割]
- MS-Word中，亞洲方式配置的功能可在 C [12. 常用] 標籤頁中找到，其功能包括橫向文字、D 文字[23. 組排]、並列文字、最適文字大小、字元比例。
- MS-Word中，所謂 E [3. 頁首] 是重複出現於每頁內容上方的標示文字；所謂 F [3. 頁首] 是重複出現於每頁內容上方的標示文字。

背面尚有試題

國立臺北商業大學附設空中進修學院 113 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：113 年 10 月 20 日 節次：4

- 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 G [11.管理樣式] 窗格；.按下 H [16.匯入/匯出] 按鈕；點選複製按鈕。
- MS-Word中，匯入一張圖片做為項目符號：點選[常用] 標籤/ 開啟[段落]/項目符號/開啟 I [6.定義新的項目符號]窗格。
- 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 J [14.顯示] (4)勾選 K [17.段落標記]。
- MS-Word中，L [20.手繪表格]，可以繪出非對稱表格，可任意加線條。
- MS-Word中，開新檔案時可將「開新檔案」的小圖示加入 M [18.自訂快速存取工具列]中。再一次點選「開新檔案」的小圖示，點即可開啟一份新的空白文件。
- MS-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 N [15.重複標題列] 功能。但滑鼠游標必須停留在 O 上。[10.標題列]

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. 9	B. 21	C. 12	D. 23	E. 3
F. 3	G. 11	H. 16	I. 6	J. 14
K. 17	L. 20	M. 18	N. 15	O. 10

三、問答題：22%

1、MS-Word文件中，如何產生一個自訂新樣式？ 12%

- 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。
- 開啟「從格式建立新樣式」視窗；
 - 點選「修改」按鈕；
 - 「名稱」：ds1；
 - 「格式設定」：粗體，底線；
 - 「確定」。

2、MS-Word 中，何謂「重複標題列」，如何使用此功能？ 10%

- 答:
- 當表格內容需上下捲動，如能在另頁的表格上重複標題列，將增加閱讀的便利。
- 操作方法為：
- 將滑鼠插入點停駐在標題列
 - 點選「表格工具」標籤項下「版面配置」/「重複標題列」