

文書處理(Word)

C	01.	下列哪一種檔案可用Word開啟：(A)*.jpg(B)*.bmp(C)*.doc(D)*.zip
A	02.	在Word中，開啟原有文件檔案並編修完後，按下  工具鈕可：(A)儲存檔案(B)另存新檔(C)全部儲存(D)關閉檔案
D	3.	在Word中欲開啟原有檔案時，可由何項執行：(A)「檔案/開新檔案」(B)「檢視/格線」(C)「插入/頁碼」(D)「檔案/開啟舊檔」
B	4.	在Word中，欲將開啟的檔案儲存成另一份檔案，須選取「檔案」功能表中的哪一選項：(A)儲存檔案(B)另存新檔(C)全部儲存(D)關閉檔案
D	5.	在開啟Word文件檔時，若只記得檔名的第一個字元是”學”，則可以輸入何項尋找該檔：(A)學?.doc(B)學~.doc(C)學_.doc(D)學*.doc
B	6.	在Word中， H_2O 中的2是屬於：(A)上標字(B)下標字(C)小型大寫字(D)標準字
D	7.	在Word中，字型選擇中若有「@細明體」選項，「@」是代表：(A)放大(B)粗體字(C)圓體字(D)垂直書寫
C	8.	在Word中，字元比例工具鈕  的功能為：(A)等比例調整字元大小(B)寬度不變，縮放字元高度(C)高度不變，縮放字元寬度(D)可分別縮放高度或寬度
C	9.	在Word中，欲在文字上套上背景顏色，如”醒目提示文字”的效果，應使用哪一個工具鈕：(A)  (B)  (C)  (D) 
A	10.	在Word中，文字底下自動出現了紅色的波浪線如「 <u>Parser</u> 」是代表什麼意思：(A)字典中查無此單字，可能是拼字拼錯(B)此單字為本文章的關鍵字(C)此單字設定紅色波浪底線的效果(D)此單字為交互參照的索引項目
C	11.	在一份內容繁複的Word文件中，欲找出「台北市立體育場」內容並進行編輯，以何種方法最佳：(A)「編輯/連結」(B)「編輯/到」(C)「編輯/尋找」(D)「編輯」
A	12.	在Word中，欲將半形(不含全形)的「，」取代為全形的「，」，在搜尋選項中何者必須勾選：(A)全半形須相符(B)大小寫須相符(C)使用萬用字元(D)所有形態
A	13.	在Word文件中，要在某一範圍內執行「全部取代」功能，須先：(A)選取該範圍(B)將文字游標停在該範圍起始位置(C)另存新檔(D)勾選「使用萬用字元」
B	14.	在Word中，某一段文字剪下後，該文字內容將暫時存放於：(A)記事本(B)剪貼簿(C)資源回收桶(D)我的文件夾
C	15.	在Word中，按[Ctrl]+[V]或工具列的哪一個鈕，可將剪貼簿中的文字貼到文件上：(A)  (B)  (C)  (D) 
C	16.	在Word中，可用來插入超連結的工具鈕是：(A)  (B)  (C)  (D) 
A	17.	在Word中，欲在文件內使用另一應用軟體製作的文件項目時（如Excel之試算表），應如何操作：(A)「插入/物件」(B)「插入/檔案」(C)「插入/圖片」(D)「插入/符號」
C	18.	在Word中，若要在每頁文件下方建立說明文字，可使用：(A)「插入/交互參照」(B)「插入/註解」(C)「插入/註腳」(D)「插入/書籤」

文書處理(Word)

C	19.	在Word中，欲快速插入如「※、◎、【、Ⓢ、×、℃...」等較常用的符號，以何種方法最有效率：(A)選取「插入/符號」(B)選取「插入/標號」(C)開啟符號表工具列(D)至「工具/範本與增益集」新增範本
C	20.	在Word中，欲在文件之每一項目資料前面自動加入並調整編號，可使用下列何項功能：(A)「插入/符號」(B)「插入/標號」(C)「格式/項目符號與編號」(D)「插入/數字」
D	21.	在Word中，要取消段落的項目符號，可將游標移至該段落，並按下一般工具列哪一個工具鈕：(A)  (B)  (C)  (D) 
A	22.	在Word文件中，欲在表格內的某一欄（連續的儲存格）填入序號數字，最簡便的方式是使用：(A)「格式/項目符號和編號」(B)「插入/數字」(C)「表格/表格自動格式設定」(D)自行依序輸入數字
A	23.	在Word中，自動編號功能所產生之連續編號如：1、2、3、4、5，若將編號4的段落取消編號，並使5自動更新為4，應在原來編號4的段落上如何操作： (A)按格式工具列的  鈕 (B)按格式工具列的  鈕 (C)「格式/項目符號和編號/重新開始編號」 (D)「格式/項目符號和編號/接續前一編號清單」
B	24.	在Word中，將文件儲存為Web格式之前，可利用何項功能先看看存成Web格式的效果：(A)「檔案/版面設定」(B)「檔案/Web畫面預覽」(C)「檢視/整頁模式」(D)「視窗/開新視窗」
A	25.	在Word中輸入一篇文章後，欲儲存為不含任何格式的文字檔時，可將文件儲存為何種格式：(A)txt (B)rtf (C)htm (D)dot
C	26.	有一份Word文件為機密文件，若不讓他人開啟閱讀，可在「工具/選項/儲存」裡設定何項功能：(A)防寫密碼(B)開啟密碼(C)保護密碼(D)檢視密碼
D	27.	在Word中，欲計算文件中的行數和頁數，應使用哪一個選項：(A)「檔案/版面設定」(B)「插入/數字」(C)「檢視/整頁模式」(D)「工具/字數統計」
C	28.	在Word中，摘要資訊有助於以下哪一項功能的執行：(A)開啟舊檔(B)開新檔案(C)尋找檔案(D)關閉檔案
D	29.	在Word中可供使用、套用的文件如「公務電話記錄、論文製作、人事資料表...」等，皆為何種格式的文件檔：(A)預設文件檔(B)格式文件檔(C)參考文件檔(D)範本文件檔
C	30.	在Word中，關於段落對齊設定的工具鈕與說明，何者正確： (A)  分散對齊 (B)  垂直對齊 (C)  靠右對齊 (D)  左右對齊
C	31.	在Word中，若文件中的段落外觀有左、右邊有大量凹凸不平的情形，可使用哪一種對齊方式改善：(A)靠左對齊(B)靠右對齊(C)左右對齊(D)置中對齊
C	32.	在Word表格中，選取儲存格內的文字並按一下  工具鈕後，文字會置中對齊於：(A)段落中(B)列中(C)儲存格中(D)整頁中

文書處理(Word)

B	33.	在一份Word文件中，某一段落設定「靠右對齊」，若文件右邊界設為3cm、段落右邊縮排1cm，則該段落文字距離右邊紙張頁緣為：(A)3cm(B)4cm(C)2cm(D)貼齊頁緣
A	34.	在Word製作文件時，欲設定每個段落前縮排兩個中文字，以何種方法最佳：(A)設定段落格式的第一行位移(B)設定段落格式的左邊縮排(C)按空白鍵(D)按Tab鍵
C	35.	在Word文件中按下[Enter]鍵的動作表示：(A)產生新文件(B)產生新樣式(C)產生新段落(D)強迫分頁
D	36.	在Word中，如附圖的段落是做了何項設定： (A)左右對齊(B)左邊縮排(C)首行凸排(D)第一行位移
		春雨喚醒了鳥來沈睡的櫻花，滿山煙雨帶著點點輕愁，幸好，殷紅的山櫻花，給這個山地村帶來了春的氣息。
C	37.	在Word中，尺規符號可調整段落的左右邊縮排，若同時按住[Alt]鍵，則可：(A)等比例調整(B)固定間隔調整(C)細微調整(D)整數定位調整
C	38.	在Word文件中，若因文字繁雜而致內容緊湊，為避免每行之間過於擁擠，可調整段落設定的：(A)與前段距離(B)與後段距離(C)行高(D)對齊方式
C	39.	在Word中，水平尺規可用以更改段落邊界，但不包括下列何項：(A)右邊縮排(B)左邊縮排(C)字元間距(D)表格欄位大小
A	40.	在Word中，段落的左/右縮排除了可在段落功能設定外，還可以從下列何項來調整：(A)尺規(B)定位點(C)儲存格高度及寬度(D)工具列
B	41.	在Word中，「日課表」三字為置中對齊的標題段落，若右邊縮排由0cm改為3cm，則「日課表」三個字會：(A)往右移(B)往左移(C)不動(D)字元間距加寬
B	42.	在Word中，欲做出如「 資訊 」般高瘦與扁平的字體效果，該如何設定：(A)「格式/字型/文字效果」(B)「格式/字型/字元間距/縮放比例」(C)「格式/首字放大」(D)「格式/大小寫轉換」
A	43.	在Word中，欲將游標所在位置及其後的資料直接移至下一頁（強迫分頁），應選取「插入/分隔符號」功能中的哪一個項目：(A)分頁符號(B)分欄符號(C)接續本頁(D)自下頁起
B	44.	在Word中，欲使文件內容強迫分頁的方法是用：(A)「插入/數字」(B)「插入/分隔設定」(C)「插入/自動圖文集」(D)「插入/頁碼」
A	45.	在Word中，想要將文件分成三個欄位，必須如何操作：(A)「格式/欄」(B)「格式/直書橫書」(C)「插入/符號」(D)「格式/段落」
C	46.	在Word中，下列何者不是定位點的對齊方式：(A)置中(B)靠左(C)垂直置中(D)靠右
B	47.	在Word中，置中對齊的定位點設定完成後，在尺規上會出現何種定位點符號： (A)  (B)  (C)  (D) 
C	48.	在Word中，若在某一行行尾出現分行符號，表示該行與其下一行同屬一個段落，下列何者為分行符號：(A)  (B)  (C)  (D) 

文書處理(Word)

A	49.	<p>在Word段落中，如附圖在第一行句尾強迫分行後，設定第一行的「與後段距離」由0pt改為12pt，則第二行的段落設定：</p> <p style="text-align: right;">月落烏啼霜滿天，↓ 江楓漁火對愁眠。↓</p> <p>(A)與第一行相同 (B)不受第一行影響 (C)「與前段距離」為12pt (D)「與後段距離」為0pt</p>																																																																																																																																												
C	50.	<p>在Word文件中，若要在某些重要的文字內容加上較醒目的標記，可使用何種設定：(A)「格式/框架」(B)「格式/背景」(C)「格式/框線及網底」(D)「格式/自動格式設定」</p>																																																																																																																																												
A	51.	<p>在Word中，若文件每一頁的邊界都有相同的框線，是因為在頁首頁尾設定了：(A)頁面框線(B)圖形外框(C)文字邊框(D)表格框線</p>																																																																																																																																												
C	52.	<p>在Word中，若沒有特別設定，各段落均以哪一種樣式進行編排：(A)文章(B)標題(C)內文(D)預設段落字型</p>																																																																																																																																												
A	53.	<p>在Word中，欲套用樣式可直接按格式工具列上的哪一個按鈕：</p> <p>(A)  (B)  (C)  (D) </p>																																																																																																																																												
B	54.	<p>在Word中，欲將剛完成的表格置於文件版面的正中央，可使用哪一個選項設定：(A)「表格/插入表格」(B)「表格/表格內容」(C)「表格/跨頁標題重覆」(D)「表格/表格自動設定」</p>																																																																																																																																												
B	55.	<p>在Word中，使用一般工具列的  (插入表格)鈕可插入5欄4列的表格，但若須製作更多欄與列數的表格，可至何處設定：</p> <p>(A)「表格/插入/儲存格」(B)「表格/插入/表格」(C)「表格/分割表格」(D)「表格/表格內容」</p>																																																																																																																																												
B	56.	<p>在Word完成一張表格後，可透過何項設定將表格美化：</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <table border="1" style="margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>姓名</th> <th>國文</th> <th>英文</th> <th>數學</th> <th>總分</th> <th>名次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A0010</td><td>李松山</td><td>89.00</td><td>89.00</td><td>95.00</td><td>273.00</td><td>1</td></tr> <tr><td>A0004</td><td>陳必先</td><td>88.00</td><td>76.00</td><td>91.00</td><td>255.00</td><td>2</td></tr> <tr><td>A0002</td><td>王二俊</td><td>76.00</td><td>88.00</td><td>90.00</td><td>254.00</td><td>3</td></tr> <tr><td>A0014</td><td>陳玉如</td><td>91.00</td><td>94.00</td><td>64.00</td><td>249.00</td><td>4</td></tr> <tr><td>A0001</td><td>李四郎</td><td>84.00</td><td>80.00</td><td>75.00</td><td>239.00</td><td>5</td></tr> <tr><td>A0007</td><td>王玉珊</td><td>79.00</td><td>69.00</td><td>86.00</td><td>234.00</td><td>6</td></tr> <tr><td>A0017</td><td>金昌鑫</td><td>70.00</td><td>64.00</td><td>97.00</td><td>231.00</td><td>7</td></tr> <tr><td>A0011</td><td>林麗珠</td><td>88.00</td><td>70.00</td><td>72.00</td><td>230.00</td><td>8</td></tr> <tr><td>A0019</td><td>林友全</td><td>85.00</td><td>58.00</td><td>75.00</td><td>218.00</td><td>9</td></tr> </tbody> </table> ➔ <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>姓名</th> <th>國文</th> <th>英文</th> <th>數學</th> <th>總分</th> <th>名次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A0010</td><td>李松山</td><td>89.00</td><td>89.00</td><td>95.00</td><td>273.00</td><td>1</td></tr> <tr><td>A0004</td><td>陳必先</td><td>88.00</td><td>76.00</td><td>91.00</td><td>255.00</td><td>2</td></tr> <tr><td>A0002</td><td>王二俊</td><td>76.00</td><td>88.00</td><td>90.00</td><td>254.00</td><td>3</td></tr> <tr><td>A0014</td><td>陳玉如</td><td>91.00</td><td>94.00</td><td>64.00</td><td>249.00</td><td>4</td></tr> <tr><td>A0001</td><td>李四郎</td><td>84.00</td><td>80.00</td><td>75.00</td><td>239.00</td><td>5</td></tr> <tr><td>A0007</td><td>王玉珊</td><td>79.00</td><td>69.00</td><td>86.00</td><td>234.00</td><td>6</td></tr> <tr><td>A0017</td><td>金昌鑫</td><td>70.00</td><td>64.00</td><td>97.00</td><td>231.00</td><td>7</td></tr> <tr><td>A0011</td><td>林麗珠</td><td>88.00</td><td>70.00</td><td>72.00</td><td>230.00</td><td>8</td></tr> <tr><td>A0019</td><td>林友全</td><td>85.00</td><td>58.00</td><td>75.00</td><td>218.00</td><td>9</td></tr> </tbody> </table> </div> <p>(A)「表格/表格內容」(B)「表格/表格自動設定」(C)「格式/背景」(D)「格式/自動格式設定」</p>	編號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次	A0010	李松山	89.00	89.00	95.00	273.00	1	A0004	陳必先	88.00	76.00	91.00	255.00	2	A0002	王二俊	76.00	88.00	90.00	254.00	3	A0014	陳玉如	91.00	94.00	64.00	249.00	4	A0001	李四郎	84.00	80.00	75.00	239.00	5	A0007	王玉珊	79.00	69.00	86.00	234.00	6	A0017	金昌鑫	70.00	64.00	97.00	231.00	7	A0011	林麗珠	88.00	70.00	72.00	230.00	8	A0019	林友全	85.00	58.00	75.00	218.00	9	編號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次	A0010	李松山	89.00	89.00	95.00	273.00	1	A0004	陳必先	88.00	76.00	91.00	255.00	2	A0002	王二俊	76.00	88.00	90.00	254.00	3	A0014	陳玉如	91.00	94.00	64.00	249.00	4	A0001	李四郎	84.00	80.00	75.00	239.00	5	A0007	王玉珊	79.00	69.00	86.00	234.00	6	A0017	金昌鑫	70.00	64.00	97.00	231.00	7	A0011	林麗珠	88.00	70.00	72.00	230.00	8	A0019	林友全	85.00	58.00	75.00	218.00	9
編號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次																																																																																																																																								
A0010	李松山	89.00	89.00	95.00	273.00	1																																																																																																																																								
A0004	陳必先	88.00	76.00	91.00	255.00	2																																																																																																																																								
A0002	王二俊	76.00	88.00	90.00	254.00	3																																																																																																																																								
A0014	陳玉如	91.00	94.00	64.00	249.00	4																																																																																																																																								
A0001	李四郎	84.00	80.00	75.00	239.00	5																																																																																																																																								
A0007	王玉珊	79.00	69.00	86.00	234.00	6																																																																																																																																								
A0017	金昌鑫	70.00	64.00	97.00	231.00	7																																																																																																																																								
A0011	林麗珠	88.00	70.00	72.00	230.00	8																																																																																																																																								
A0019	林友全	85.00	58.00	75.00	218.00	9																																																																																																																																								
編號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次																																																																																																																																								
A0010	李松山	89.00	89.00	95.00	273.00	1																																																																																																																																								
A0004	陳必先	88.00	76.00	91.00	255.00	2																																																																																																																																								
A0002	王二俊	76.00	88.00	90.00	254.00	3																																																																																																																																								
A0014	陳玉如	91.00	94.00	64.00	249.00	4																																																																																																																																								
A0001	李四郎	84.00	80.00	75.00	239.00	5																																																																																																																																								
A0007	王玉珊	79.00	69.00	86.00	234.00	6																																																																																																																																								
A0017	金昌鑫	70.00	64.00	97.00	231.00	7																																																																																																																																								
A0011	林麗珠	88.00	70.00	72.00	230.00	8																																																																																																																																								
A0019	林友全	85.00	58.00	75.00	218.00	9																																																																																																																																								
C	57.	<p>在Word中，欲在原表格右邊再加上一小表格(如附圖)，可使用表格的哪一項功能：</p> <p>(A)「表格/插入儲存格」(B)「表格/插入表格」(C)「表格/手繪表格」(D)「表格/分割表格」</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> </table> </div>																																																																																																																																												
B	58.	<p>在Word中，要把文字轉換為表格前，須先：(A)製作一個空白的表格(B)將文字資料整齊的以某一特定符號隔開(C)開啟一個供套用的表格(D)將所有段落標記刪除，使文字資料皆為同一段落</p>																																																																																																																																												
D	59.	<p>在Word中，資料輸入至表格的最後一個儲存格時，發現列數不足，按[Tab]鍵可：</p> <p>(A)新增一空白欄(B)清除儲存格(C)新增一儲存格(D)新增一空白列</p>																																																																																																																																												

文書處理(Word)

C	60.	<p>在Word表格中，欲將儲存格內容作如附圖的設定，須至「表格/表格內容」設定儲存格對齊為：</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">第一節</td> <td style="text-align: center;">生 物</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">⇒</td> <td style="text-align: center;">第一節</td> <td style="text-align: center;">生 物</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第二節</td> <td style="text-align: center;">健康教育</td> <td style="text-align: center;">第二節</td> <td style="text-align: center;">健康教育</td> </tr> </table> <p>(A)  (B)  (C)  (D) </p>	第一節	生 物	⇒	第一節	生 物	第二節	健康教育	第二節	健康教育															
第一節	生 物	⇒	第一節	生 物																						
第二節	健康教育		第二節	健康教育																						
B	61.	<p>在Word表格中，同一儲存格在輸入更多文字後，要求寬度固定不變且文字不換行(如附圖)，</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">全國高中職電腦 技藝</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">⇒</td> <td style="text-align: center;">全國高中職電腦技藝競賽</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p>可至「表格/表格內容/儲存格/選項」內設定什麼功能：(A)自動換列(B)最適文字大小(C)允許儲存格間有間距(D)自動調整成內容大小</p>	全國高中職電腦 技藝	⇒	全國高中職電腦技藝競賽																					
全國高中職電腦 技藝	⇒	全國高中職電腦技藝競賽																								
D	62.	<p>在Word表格中，儲存格內之文字的上下對齊方式不包括：(A)垂直置中(B)靠上對齊(C)靠下對齊(D)上下對齊</p>																								
A	63.	<p>在Word表格中，選取整個儲存格複製並貼上至另一儲存格時，會產生何種情形：(A)另一儲存格被覆蓋(B)另一儲存格被往後推一欄(C)另一儲存格被往下推一行(D)無法貼上</p>																								
C	64.	<p>在Word中，表格的「合併儲存格」功能可以合併：(A)同列的左右不相連的數個儲存格(B)同欄的上下數個不相連儲存格(C)連續相連的儲存格(D)第一行第三列和第五行第二列的儲存格</p>																								
C	65.	<p>在Word中，若選取表格中的四列，然後按一下 ，則該四列將：(A)變為二列(B)列高放大二倍(C)變為相同列高(D)變為八列</p>																								
B	66.	<p>在Word文件中，選取表格之後按[Del]鍵，可刪除：(A)該表格(B)該表格的資料內容(C)該表格與其資料內容(D)文件中所有的表格與其資料內容</p>																								
C	67.	<p>在如附圖的表格中，欲計算「總分」可加入什麼公式：</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>座號</th> <th>姓名</th> <th>國文</th> <th>英文</th> <th>數學</th> <th>總分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">王小明</td> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">張小華</td> <td style="text-align: center;">72</td> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">78</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">陳小美</td> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">77</td> <td style="text-align: center;">86</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>(A) =SUM(ABOVE) (B) =SUM(RIGHT) (C) =SUM(LEFT) (D) =SUM(DOWN)</p>	座號	姓名	國文	英文	數學	總分	1	王小明	84	80	90		2	張小華	72	91	78		3	陳小美	92	77	86	
座號	姓名	國文	英文	數學	總分																					
1	王小明	84	80	90																						
2	張小華	72	91	78																						
3	陳小美	92	77	86																						
C	68.	<p>在Word中，卻將某儲存格填滿顏色，可按下表格工具列的哪一個按鈕設定：</p> <p>(A)  (B)  (C)  (D) </p>																								
A	69.	<p>在Word中，想要改變某儲存格網底樣式，應如何操作：(A)「格式/框線及網底」(B)「格式/段落」(C)「表格/跨頁標題重覆」(D)「表格/插入表格」</p>																								
A	70.	<p>在Word中，欲在文件列印時也印出表格的框線，應如何操作：(A)為表格設定框線(B)選取顯示表格格線(C)從尺規上設定框線(D)不須設定就可列印</p>																								
B	71.	<p>在Word中，若要為特定儲存格設定表格線條之格式，可先選取該儲存格後，再使用哪一個選項設定：(A)「表格/自動格式設定」(B)「格式/框線及網底」(C)「表格/儲存格高度及寬度」(D)「格式/圖文框」</p>																								
D	72.	<p>在Word中，有關表格「跨頁標題重覆」可設定的範圍，何者正確：(A)僅限表格的第一列(B)表格的任一列皆可(C)表格的任意連續數列(D)表格含第一列的任意數列</p>																								

文書處理(Word)

C	73.	在Word想要預先知道文件列印的效果，要使用下列哪項功能?(A)儲存檔案(B)開新檔案(C)預覽列印(D)關閉檔案
D	74.	在Word預覽列印模式下，一次最多可看到幾頁文件資料：(A)1 (B)2 (C)99 (D)視當時的視窗大小而定
A	75.	在Word中，下列何項功能可設定文件的紙張大小和列印方向：(A)「檔案/版面設定」(B)「插入/分隔符號」(C)「檢視/頁首/頁尾」(D)「格式/直書/橫書」
D	76.	在Word中，欲列印第2至4頁，在列印對話框中「頁數」的輸入方式，何者為非：(A)2,3,4 (B)43135 (C)2-3,4 (D)2、3、4
B	77.	在Word中，若只要列印文件的其中一頁，可指定：(A)特定文字(B)頁次(C)由插入點所在頁次開始(D)節
D	78.	在Word中，若想要將文件（共十頁）列印二十份，並在列印時能自動按份數依序印出，應使用哪一項功能：(A)幕後列印(B)反序列印(C)手動雙面列印(D)自動分頁
C	79.	在Word列印時，畫面的右下角視窗工作列上會出現何種符號，表示文件正在列印中：(A)  (B)  (C)  (D) 
B	80.	在Word中，欲修改圖形的「明暗度」，可由哪一個選項設定：(A)「工具/選項」(B)「格式/圖片」(C)「檔案/預覽列印」(D)「檔案/版面設定」
B	81.	在Word中，欲自定文件紙張大小，可由哪一個選項設定：(A)列印(B)版面設定(C)預覽列印(D)定位點
A	82.	在Word中，欲調整文件上下邊界，應使用哪一個選項：(A)版面設定(B)列印(C)定位點(D)段落格式
C	83.	在Word中，若邊界設定的太窄，將會顯示『一個以上的邊界超出可列印範圍』的訊息，這是因為：(A)印表機型號設定錯誤(B)印表機驅動程式沒安裝好(C)無法列印至頁面邊緣(D)紙張大小選擇不符
D	84.	在Word中，若要將設定後的邊界值，做為日後開啟Word的預設值，可將新的設定值儲存在：(A)純文字檔案(B)該Word文件檔(C)RTF格式檔 (D)Normal.dot範本
B	85.	在Word中，利用滑鼠在尺規上調整頁邊界，若要指定精確的邊界值，在拖曳邊界的同時要按住什麼鍵，尺規即會顯示邊界數值：(A)Shift(B)Alt(C)Ctrl(D)Tab
D	86.	在Word文件中，原左邊界為2cm，若再設定裝訂邊為1cm，則可供編輯的版面寬度會：(A)不變，但左邊界減少1cm變為裝訂邊(B)不變，但會往右移使右邊界減少1cm(C)增加，左邊界距頁緣為1cm(左邊界-裝訂邊)(D)減少，左邊界距頁緣為3cm(左邊界+裝訂邊)
B	87.	在Word中列印文件時，可設定裝訂邊的位置為：(A)中間(B)左或上(C)單面單頁(D)靠下
D	88.	在Word中，欲將頁首或頁尾以「奇偶頁不同」的方式列出，需用哪一個選項設定：(A)頁碼(B)段落(C)樣式(D)版面設定

文書處理(Word)

D	89.	欲使用Word的中文直打直排功能，只要選取哪一項功能，即可進入直式編輯環境：(A)「格式/項目符號及編號」(B)「格式/字型」(C)「格式/段落」(D)「格式/直書」
D	90.	在Word中，欲使螢幕上的文字以直寫方式（左轉90度的效果）顯示，應由哪一個選項設定：(A)列印(B)版面設定(C)預覽列印(D)直書/橫書
C	91.	在Word中，欲設定第一頁不顯示頁碼，可由哪一選項設定？(A)「版面設定/配置」(B)「檢視/頁首/頁尾」(C)「插入/頁碼」(D)「格式/樣式」
B	92.	在Word文件中，欲在每頁下方固定位置插入日期與時間，可由哪一個選項設定：(A)「版面設定/配置」(B)「檢視/頁首/頁尾」(C)「插入/頁碼」(D)「格式/樣式」
A	93.	在Word中，按「插入/日期及時間」鈕插入今天日期，但如何設定方可在下次開啟檔案時仍顯示原來的日期：(A)不勾選自動更新(B)插入超連結(C)插入功能變數(D)插入公式
D	94.	在Word中，若「學校名稱」都應在每頁的左上角出現，則應在哪個模式下輸入：(A)整頁模式(B)標準模式(C)預覽列印(D)頁首/頁尾
C	95.	在Word中欲移動圖片，在按住圖片拖曳時滑鼠指標的形狀將改為： (A)  (B)  (C)  (D) 
C	96.	Word圖片工具列中的  按鈕，最主要的功能是下列哪一項：(A)調整圖片亮度 (B)設定文繞圖(C)裁剪圖片(D)設定透明色彩
D	97.	在Word中，欲建立如圖片般可自由搬移的一段文字，且不影響版面上的文字與段落時，可插入：(A)自動圖文集(B)索引及目錄(C)表格(D)文字方塊
A	98.	Word文件編輯完成後，想要檢視整張頁面圖文整合的編輯效果，可選擇哪一種檢視模式？ (A)  整頁模式(F) (B)  大綱模式(O) (C)  標準模式(N) (D)  大綱模式(O)
B	99.	在Word中開啟多份文件後，若要將所有文件均顯示在螢幕上，應如何操作：(A)「視窗/開新視窗」(B)「視窗/並排顯示」(C)「視窗/分割」(D)「表格/分割表格」
A	100.	在Word中，若一份文件過長，編輯時欲同時查看同一文件其他頁次之文字，應如何操作：(A)「視窗/分割」(B)「檔案/開啟舊檔」(C)「檢視/整頁模式」(D)「工具/保護文件」

文書處理(Word)

文書處理(Word)

文書處理(Word)

文書處理(Word)