

市立新北高工 110 學年度第 2 學期 第二次段考 試題									班別		座號		電腦卡作答
科 目	事務機器與電腦應用	命題教師	林佳慧	審題教師	劉思函	年級	二	科別	餐服科	姓名			否

## 一、填空題 (33%)



1. 想要將文字置中時要按 \_\_\_\_\_
2. 想要更改文字字型時要按 \_\_\_\_\_
3. 想要調整文字大小時要按 \_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_
4. 想要更改字體顏色時要按 \_\_\_\_\_
5. 想要調整字與字的間距時要按 \_\_\_\_\_
6. 想要將文字加上文字效果時要按 \_\_\_\_\_
7. 想要將文字加上底線時要按 \_\_\_\_\_
8. 想要將文字設定為 13 號字體時要按 \_\_\_\_\_
9. 想要加粗字體時要按 \_\_\_\_\_
10. 想要將文字改變行與行的間距時要按 \_\_\_\_\_

## 二、是非題 (20%)

- (        ) 1. 要將頁面往下捲動時，可以使用 Ctrl+Page down 的快捷鍵組合
- (        ) 2. 使用 Ctrl+Page up 的快捷鍵組合可以讓頁面回到最上面
- (        ) 3. 檢視 Word 時，畫面中每次只能以單頁的型態呈現
- (        ) 4. 滾動滑鼠滾輪就可以直接調整畫面的檢視比例，將畫面放大或縮小
- (        ) 5. 底線有許多種樣式，可以下拉選單來選擇
- (        ) 6. 圖片加入檔案之後，只能調整圖片大小和色調
- (        ) 7. 增加底線和字體加粗都有助於強調段落中的重點之處
- (        ) 8. 可以透過功能區的「校閱」來調整文字與圖片的上下順序
- (        ) 9. 圖片裁切完的部分會直接被程式刪除，無法再拉回原圖
- (        ) 10. 圖片可以套用內建的圖形來進行裁切成十字形狀

市立新北高工 110 學年度第 2 學期 第二次段考 試題									班別		座號		電腦卡 作答
科 目	事務機器 與 電腦應用	命題 教師	林佳慧	審題 教師	劉思函	年 級	二	科 別	餐服科	姓名			否

### 三、選擇題 (15%)



#### 四、問答題 (17%)

1. 請寫出兩種調整檢視比例的方法 (6%)

---

---

2. 請寫出將圖片插入檔案中的步驟 (3%)

---

3. 請寫出右圖中調整版有使用到哪些功能 (8%)

原始版	事務機器與電腦應用實作概論
調整版	<u>事務機器與電腦應用實作概論</u>

## 五、實作測驗 (20%)