

|                               |                   |          |     |          |     |     |   |     |     |     |    |  |           |
|-------------------------------|-------------------|----------|-----|----------|-----|-----|---|-----|-----|-----|----|--|-----------|
| 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<br>作答 |
| 科 目                           | 事務機器<br>與<br>電腦應用 | 命題<br>教師 | 林佳慧 | 審題<br>教師 | 劉思函 | 年 級 | 二 | 科 別 | 餐服科 | 姓 名 |    |  | 否         |

一、填充題（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 \_\_\_\_\_

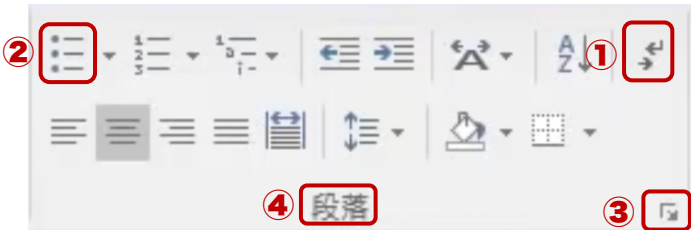
二、是非題（20%）

- (        ) 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<br>作答 |
| 科 目                           | 事務機器<br>與<br>電腦應用 | 命題<br>教師 | 林佳慧 | 審題<br>教師 | 劉思函 | 年級 | 二 | 科別 | 餐服科 | 姓名 |    |  | 否         |

三、選擇題（15%）

- ( ) 1. 芸杞 想要將 Word 頁面透過快捷鍵直接拉到最下面，她應該按哪些按鍵？
- (A) Ctrl + Alt                      (B) Ctrl + Home  
(C) Ctrl + Tab                      (D) Ctrl + End
- ( ) 2. 插入圖片後，若要將讓圖片可以隨意移動且不被文字擋住，下列步驟的操作順序應該如何排列？
- ①點選格式 ②點選文繞圖 ③點選文字在後 ④點選圖片
- (A) ①②③④                      (B) ④①②③  
(C) ④③②①                      (D) ④②①③
- ( ) 3. 使用功能區時，若想要調整更多細節項目要點選圖中哪一處？



- (A) ①                      (B) ②  
(C) ③                      (D) ④

四、問答題（17%）

1. 請寫出兩種調整檢視比例的方法（6%）

---

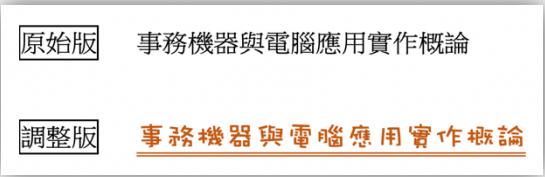
---

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%）



---

---

五、實作測驗（20%）