

市立新北高工 106 學年度第 1 學期第二次段考試題							班別	乙	座號		電腦卡作答
科 目	事務機器與電腦應用	命題教師	陳怡婷	年級	二	科別	綜合科	姓名			否

一、是非題(每題 3 分，共 30 分)

- () 1. 證件的合併列印要記得縮小/放大。
- () 2. 護貝機需要暖機才可以使用。
- () 3. 碎紙機很堅固，可以將有訂書針的文件進行碎紙。
- () 4. 自動送紙匣可以幫助我們節省時間來雙面影印。
- () 5. 非常好色可以用來製作投影的簡報。
- () 6. 印證件影本時，在證件上放空白紙是為了能讓事務機能偵測到文件。
- () 7. 操作面板上顯示沒紙時，應該將缺少的紙補進自動送紙匣。
- () 8. 當電腦當機時，我可以直接長按開機鍵。
- () 9. 多功能事務機有影印、列印、掃描、傳真的功能。
- () 10. 碎紙機的功能是保護紙張。

二、填空題(每題 3 分，共 33 分)

◆ 請將下列證件影印的步驟空格填入正確答案。(每題 2 分，共 22 分)

1. 將證件放置()，證件要離左上角有點()。
2. 將空白紙放在()上面，且要對齊()角。
3. 按按鍵(1): (將要按的按鍵圈起來○)



→ 按() → 按啟動

※確認是否圈選按鍵※

4. 將證件()
5. 按按鍵(2): 按()
6. 拿回影印好的紙以及()。

市立新北高工 106 學年度第 1 學期第二次段考試題							班別	乙	座號		電腦卡作答
科 目	事務機器與電腦應用	命題教師	陳怡婷	年級	二	科別	綜合科	姓名			否

三、 問答題(33%)

(一) 護貝機的功能: _____

(二) 請寫出使用護貝機的 3 個注意事項。

(三) 碎紙機的功能: _____

(四) 請寫出使用碎紙機的 3 個注意事項。

(五) 非常好色的用途(2 個): _____

(六) Powerpoint(ppt)的功能: _____

四、 請寫出在事務機器與電腦應用課程的收穫(4%)
