

市立新北高工 112 學年度第 1 學期第三次段考 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	陳怡婷	審題 教師	楊一容	年級	二	科別	餐飲服務 科	姓名		否

一、是非題：請依題意，正確打 0，錯誤打 X（一題 4 分）

- () 1. 透過有些文具用品能使我們快速、方便又整齊的協助資料的整理、剪貼、分類。
- () 2. 多功能事務機的功能只有一種。
- () 3. 紙類、黏貼/膠類、裝訂用品及修正用品都不屬於事務用品。
- () 4. 碎紙機、護貝機及多功能事務機皆屬於事務機器。
- () 5. 學校的特教組辦公室中有許多事務用品及事務機器。

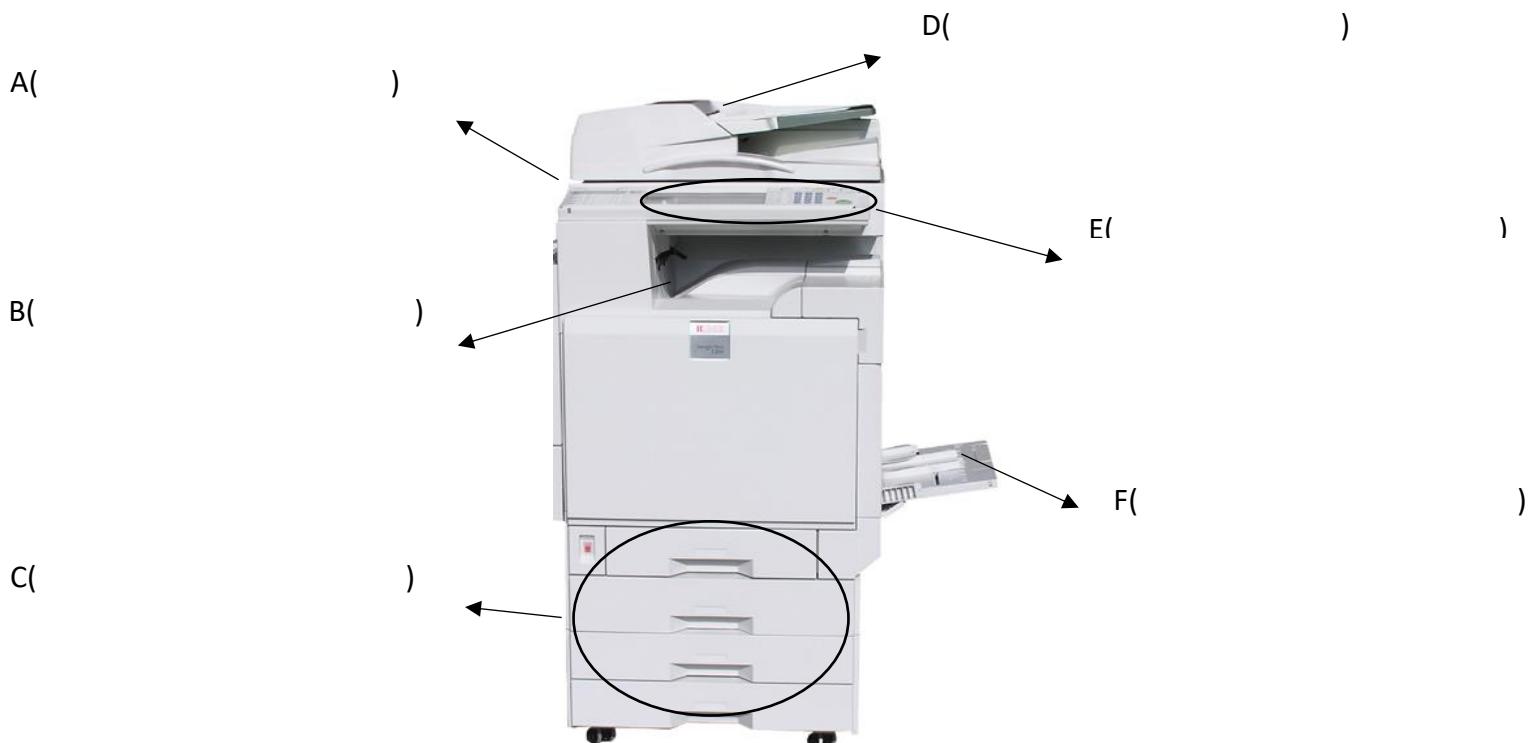
二、問答題：請根據題目將答案寫出來。

1. 請寫出 5 種事務用品。(5 分)

2. 多功能事務機有非常多功能，請舉出 3 種功能。(5 分)

3. 請將下列多功能事務機的構造名稱標示在下圖正確的位置上。(12 分)

※ 感光板 、 操作面板、 出紙口、 紙匣、 手送台、 自動抽紙夾



市立新北高工 112 學年度第 1 學期第三次段考 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	陳怡婷	審題 教師	楊一容	年級	二	科別	餐飲服務 科	姓名		否

4. 以下為單面列印的操作步驟，請在空格內填上正確答案。(18 分)

第一步驟：將()打開

第二步驟：將()放置在()上。

*注意：()面要朝下，紙張對其()角。

第三步驟：先按()，再按()，最後按()。

第四步驟：拿起影印好的紙，並將()收回。

三、是非題：請依據題意，正確畫 0，錯誤畫 X。(10 分)

- ()1. 證件的合併影印要記得按 **縮小/放大** 按鍵。
- ()2. 雙面影印時要記得翻面。
- ()3. 影印時要將紙張對齊左下角。
- ()4. 自動送紙匣可以幫助我們節省時間來雙面影印。
- ()5. 單面影印一次只能印一張。

四、實作題：於課堂進行實作評量。(共 30 分)

1. 單面影印
2. 雙面影印
3. 證件影印(合併影印)