

國立空中大學 109 學年度下學期期末考試題【正題】 082

科目：Word 專業文件排版

一律橫式作答

共 1 頁

作答前先註明：科目、班別、姓名、學號(例如：Word 專業文件排版、2NZ001、王小明、100123456)

作答完畢存檔檔名：科目-班級-學號(例如：Word 專業文件排版-2NZ001-100123456)

問答題(100 分)

1. Word 裡的合併列印功能很好用，請舉一例實務應用並描述操作步驟，最後將結果存放在 word 檔中。(50%)

參考範例：合併列印

下面是五位同學的姓名、學號及成績

姓名	學號	成績
高茂源	M0001	90
陳宣文	M0003	85
林俊雄	M0015	80
王仁暉	M0037	85
安興彥	M0046	100

成績單格式如下：

<姓名>同學您好：

您的學號是<學號>

您這學期在 Word 專業文件排版的成績為<成績>分

註₁：需交付 4 個檔案分別為：主文件檔(主文件)、插入資料檔及清單欄位(資料來源)、最後完成之 word 檔(合併的文件)、操作步驟說明(操作步驟)。

註₂：檔案名稱請依「科目名稱-班別-內容類別-學號-姓名」命名，例：「Word 專業文件排版-ZZZ001-主文件-108123456-張三」。

2. 在進行分組專題報告撰寫時，常需整合組員遞交之 word 檔案，可善用文書排版軟體中的樣式功能，快速套用字型規則、格式設定功能。請分別描述樣式的建立與套用步驟。(50%)

註₃：檔案名稱請依「科目名稱-班別-題次-學號-姓名」命名，例：「Word 專業文件排版-ZZZ001-2-108123456-張三」。