

全國視窗軟體應用技能測驗

Word 2002 測驗試題

【注意事項】


- 一、本試卷試題，共分為二大類。第一大類學科試題為單、複選混合題共 20 題，每題 1 分，答錯倒扣 0.5 分。第二類術科試題共計六大題，第一題至三題每題 10 分，第四至五題每題 15 分，第六題 20 分。共計 100 分。測驗時間 60 分鐘。
- 二、本題庫內 0 為阿拉伯數字，O 為英文字母，作答時請先確認。
- 三、術科試題內未要求修改之設定值，以原始設定值為準，不需另設。
- 四、所有滑鼠左右鍵位之訂定，以右手操作方式為準，操作者請自行對應鍵位。
- 五、術科試題之答案檔請依指定名稱，存放於硬碟或網路磁碟機之根目錄。
- 六、有問題請舉手發問，切勿私下交談。

壹、學科 20%（為單複選混合題，每題 1 分，答錯倒扣 0.5 分）

1. 在 Windows 98 中，下列何項可以作不同中文輸入法的切換？（複選）
 - (A) [Ctrl]+[Shift]鍵
 - (B) [Ctrl]+[空白鍵]鍵
 - (C) [Ctrl]+[Esc]鍵
 - (D) 將滑鼠移到工作列上的 **En** 圖示，按一下滑鼠左鍵

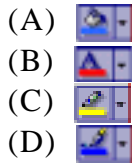
2. 在 Windows 98 中，用滑鼠右鍵將「我的電腦/印表機」內安裝的印表機圖示拖到桌面上，可以建立該印表機的捷徑；若將一文件檔案拖曳到此印表機圖示上，結果會？（複選）
 - (A) 複製同一檔案在桌面上
 - (B) 建立該檔案的捷徑
 - (C) 開啓相對應的應用程式
 - (D) 列印該檔案

3. 有關拼字檢查的敘述，下列何者正確？（複選）
 - (A) 文中綠色波浪底線，表示文法錯誤
 - (B) 文中綠色波浪底線，表示拼字錯誤
 - (C) 文中紅色波浪底線，表示拼字錯誤
 - (D) 文中綠色波浪底線，表示文法錯誤

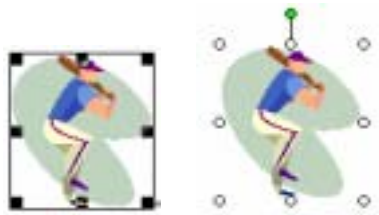
4. Word 2002 提供簡易的手寫輸入，下列何者敘述正確？（複選）
- (A) 可以利用滑鼠或手寫板在書寫盤中寫字
 - (B) 可輸入文字或個人簽名
 - (C) 可以以全螢幕方式進行手寫輸入功能
 - (D) Word 可自動辨識手寫筆跡，自動轉換成文字顯示在插入點位置
5. 下列何項功能可讓你最快獲得所選取的文字是哪種字型、效果、字元間距、段落對齊與縮排方式...等資訊？
- (A) 「格式/字型」
 - (B) 「格式/段落」
 - (C) 「格式/樣式與格式」
 - (D) 「格式/顯示格式」
6. 格式設定好後，若想要套用在多個不同設定的段落或文字時，利用下列哪一項功能最為迅速？
- (A) 「顯示格式」工作窗格
 - (B) 「樣式與格式」工作窗格
 - (C) 複製格式鈕 
 - (D) 「格式/字型」或「格式/段落」
7. 下列何者為智慧型標籤的主要功能？（複選）
- (A) 自動格式設定
 - (B) 樣式與格式
 - (C) 貼上選項
 - (D) 自動校正選項
8. 若貼上 Excel 試算表的複製內容，在貼上選項中點選「保留純文字」樣式，則每個儲存格之間會以下列何者來表示？
- (A) 空格
 - (B) 逗號
 - (C) 頓號
 - (D) 定位點符號
9. 如果要在表格下方新增一行儲存格，下列做法何者正確？
- (A) 在表格的任一儲存格內執行「表格/插入/下方列」
 - (B) 在表格下方執行「表格/插入/表格」
 - (C) 在最後一個儲存格內按下[Enter]鍵
 - (D) 在最後一個儲存格內按下[Tab]鍵

10. 下列何項設定使同一儲存格的資料不要分跨兩頁？
- (A) 勾選「格式/段落/行與分隔設定」的「段落中不分頁」
- (B) 勾選「格式/段落/行與分隔設定」的「與下段同頁」
- (C) 勾選「格式/段落/行與分隔設定」的「段落前分頁」
- (D) 勾選「表格/表格內容/列」的「允許列超越頁分格線」

11. 要設定儲存格的網底色彩，應按下列哪一個工具鈕？



12. 下圖中兩種圖片格式之敘述，何者正確？（複選）



- (A) 左圖為與文字排列
- (B) 右圖為浮動圖片
- (C) 右圖可以任意調整位置
- (D) 左圖可設定置於文字之上或文字之下

13. 下圖中的圖片是以下列何種文繞圖的配置方式達成的？（複選）

- (A) 與文字排列
- (B) 矩形
- (C) 緊密
- (D) 文字在前



14. 要製作文字浮水印的方法，可由下列何項設定之？

- (A) 旋轉文字方塊並設定為浮動物件，至於文字之下
- (B) 「格式/背景」
- (C) 「插入/佈景主題」
- (D) 「插入/圖片」



15. 要製作一份有封面，且左右頁的頁首不同的報告，需設定下列哪些項目？

- (A) 「檔案/版本」
- (B) 「檔案/摘要資訊」
- (C) 「檔案/版面設定」
- (D) 「檢視/文件引導模式」

16. 製作長篇文章時，下列何項功能讓你對於整篇文章之格式編輯事半功倍？
- (A) 「格式/字型」
 - (B) 「格式/段落」
 - (C) 「格式/樣式與格式」
 - (D) 一般工具列的「複製格式」鈕
17. 運用「比較與合併文件」功能，若要在原始文件中顯示比較結果，需在選取原始文件後，按下列何項功能按鍵達成？
- (A) 「合併」
 - (B) 「合併至目前文件」
 - (C) 「合併至新文件」
 - (D) 以上皆可
18. 下列何者可以做為合併列印的資料檔來源？（複選）
- (A) Word 表格
 - (B) Excel 工作表
 - (C) Access 資料庫
 - (D) Outlook 聯絡人
19. 製作如上圖的產品型錄，執行合併時因為主文件中要採用資料內的所有記錄，可在下列何處加入《Next Record》，Word 遇到這個功能變數時才會自動往下跳一筆資料？（複選）
- (A) 第一格的一開始
 - (B) 第一格的最後
 - (C) 第二格的一開始
 - (D) 第二格的最後
20. 將要檢閱的文件以電子郵件的「供檢閱」方式寄出，下列何項敘述正確？（複選）
- (A) 文件會以電子郵件內文傳出
 - (B) 文件會變成附加檔案
 - (C) 郵件內文自動產生：「請檢閱附加的文件。」
 - (D) 郵件主旨自動產生：「請檢閱附加的文件。」

貳、術科 80% (第一至三題每題 10 分，第四至五題每題 15 分，第六題 20 分)

一、開啓 **WPD01.DOC** 檔，將內容依下列題意作答：

1. 自訂紙張寬 16cm、高 12cm；橫向；邊界皆為 2cm。簡體中文轉換為繁體中文。(2 分)
2. “市場新訊”之後強迫分段，於各逗號“，”後強迫分行。(2 分)
3. 標題「市場新訊」字型：標楷體、36pt、藍色、字元間距加寬 2 pt、「霓虹燈」文字效果。(2 分)
4. 將文中的“資訊業”改為加外方框紅色粗體“資訊業”。(2 分)
5. 在文中的「傳聲筒」之後插入 Webdings 字型的「」符號，大小 16pt、紅色，結果如「傳聲筒」。(2 分)
6. 將結果儲存於磁碟機根目錄之 **WPA01.DOC**。

其參考結果如下所示：

市場新訊

這是一個屬於所有**資訊業**者的交流園地，

舉凡新產品發表會、新代理權之引進、喬遷之喜.....等，

任何您想和讀者分享的資訊皆可透過此園地，

作為最有效的“傳聲筒”.....此園地完全免費，

歡迎各界踴躍來稿“利用”。

二、開啓 **WPD02.DOC** 檔，將內容依下列題意作答：

1. 取消全文貼齊指定行與字元的格線設定，設定方框內有文字的段落（不含文字方塊）之行距設為 22pt 的固定行高。（2 分）
2. 設定標題（深藍色文字）置中對齊，1.5 倍行高。文字方塊內的文字置中對齊。（2 分）
3. 藍色文字段落加項目編號「一、二、...」，對齊第一行的「【】符號位置（參照下圖示）。（2 分）
4. 紫色文字段落起點對齊「一、本項...」的「本」字，凸排 3 個字元。（2 分）
5. 黑色文字段落加紅色 Arial 字型的項目編號「1、2、...」；數字位置：置中、對齊 1.5cm；文字位置：定位點距離 2cm、縮排 2cm。（2 分）
6. 將結果儲存於磁碟機根目錄之 **WPA02.DOC**。

其參考結果如下所示：

全國視窗軟體應用技能測驗

Word 2002 測驗試題

【注意事項】

一、本項測驗運考學科及術科二大類：

學科：共 20 題，單、複選混合，每題 1 分，答錯倒扣 0.5 分，學科滿分 20 分；不提供書面試題，題目直接出現於電腦螢幕，請依序作答。

術科：置作題，共六大題，第一題至第三題每題 10 分，第四、五題每題 15 分，第六題 20 分，術科滿分 30 分；提供書面試題。

本測驗滿分 100 分，70 分為合格，發給合格證書。

二、本項測驗所需時間為 60 分鐘：學科 20 分鐘，術科 40 分鐘，唯學科剩餘時間可加為術科測驗時間。

三、測驗流程：

```

graph LR
    A[學科測驗 (20分鐘)] --> B[開始收卷 (Word 2002)]
    B --> C[術科測驗 (40分鐘)]
            
```

1. 術科測驗請依題目指示於磁碟機 (如 C:) 讀取舊檔 (如 WPD01.DOC)，並另存新檔 (如 WPA01.DOC) 於 A 磁碟機根目錄。

2. 舊名儲存錯誤，一律以零分計算。

三、開啓 **WPD03.DOC** 檔，將內容依下列題意作答：

1. 利用所給的資料，在一頁裡製作成 10 張 (5X2 表格) 名片。(4 分)
2. 名片的尺寸：寬 8.89cm、長 5.5cm。(3 分)
3. 表格置中對齊，以 1/2pt 藍色內雙框線、1pt 藍色外單框線。(3 分)
4. 將結果儲存於磁碟機根目錄之 **WPA03.DOC**。

其參考結果如下所示：

 <p>中華民國電腦技能基金會 Computer Skills Foundation</p> <p>陳美玲</p> <p>地址：台北市八德路三段 2 號 12 樓 電話：02-25778808 - 傳真：02-25778135 網址：http://www.csf.org.tw</p>	 <p>中華民國電腦技能基金會 Computer Skills Foundation</p> <p>陳美玲</p> <p>地址：台北市八德路三段 2 號 12 樓 電話：02-25778808 - 傳真：02-25778135 網址：http://www.csf.org.tw</p>
 <p>中華民國電腦技能基金會 Computer Skills Foundation</p> <p>陳美玲</p> <p>地址：台北市八德路三段 2 號 12 樓 電話：02-25778808 - 傳真：02-25778135 網址：http://www.csf.org.tw</p>	 <p>中華民國電腦技能基金會 Computer Skills Foundation</p> <p>陳美玲</p> <p>地址：台北市八德路三段 2 號 12 樓 電話：02-25778808 - 傳真：02-25778135 網址：http://www.csf.org.tw</p>
 <p>中華民國電腦技能基金會 Computer Skills Foundation</p> <p>陳美玲</p>	 <p>中華民國電腦技能基金會 Computer Skills Foundation</p> <p>陳美玲</p>

四、開啓 **WPD04.DOC** 檔，將內容依下列題意作答：

1. 以 **WPD04-1.JPG** 做為賀卡的背景圖片，大小為 80%，置於頁面中間。（3分）
2. 去除「HAPPY XMAS」圖片的底黃色。（3分）
3. 將「溫馨的祝福」以原字型格式改為文字藝術師（第 1 欄第 3 列樣式），陰影改為紅色。（3分）
4. 在「溫馨的祝福」下方段落插入 **WPD04-2.JPG** 圖片，等比例縮小至 75%。（3分）

●願平安快樂長駐心底●

5. 將 ●聖●誕●快●樂● 以文字方塊移至



中間。參照下圖示。（3分）

6. 將結果儲存於磁碟機根目錄之 **WPA04.DOC**。

參考結果如下所示：



WIPY XMAS

溫馨的祝福



•願平安快樂長駐心底•
•聖誕快樂•



附件

年 度	教 育 訓 練 成 績 合 格		備 註
	專 用 章	核 章 日 期	
第 一 年	鴻運人壽教育訓練 成績合格專用章	84.09.08	
第 二 年	鴻運人壽教育訓練 成績合格專用章	85.06.16	
第 三 年	鴻運人壽教育訓練 成績合格專用章	86.08.07	
第 四 年	鴻運人壽教育訓練 成績合格專用章	87.06.16	
第 五 年	鴻運人壽教育訓練 成績合格專用章	88.10.17	

六、**WPD06.XLS** 為客戶的資料檔，將內容依下列題意作答：

1. 利用標籤編號「5260-地址」做為主文件，**WPD06.XLS** 的「通訊錄」表格作為資料來源。（5分）
2. 在第一個儲存格插入合併欄位：（5分）
 第一段插入「客戶」：14pt、粗體、藍色、與前段距離 1 列，置中。
 第二段插入「地址」。第三段插入「電話」。更新所有標籤。
3. 將設定好的結果合併列印至新文件，以 **WPA06.DOC** 檔名儲存於磁碟機根目錄。（10分）

其參考結果如下所示：

王雅麗 台北縣中和市光正路 39 號 02-24579510	何順國 台北縣中和市光正路 22 號 02-27905836	吳美樺 高雄市金城村萬壽巷 18 號 07-54678453
吳家福 屏東市中興路 1 段 182 號 08-4208765	吳嘉華 台北縣中和市美化路 100 號 02-64804703	呂麗蘭 高雄市中興路 1 段 13 弄 39 號 07-35723120
李乾福 台中市仁化村仁愛路 19 號 04-25705562	林子淇 彰化市仁化路 42 巷 5 之 4 號 04-76655486	林宏濱 屏東市塗城村塗城路 18 號 08-5750232
許志濱 台中市大埔路 35 號 04-25875323	連秀滿 台北縣永和市三民路 17 號 02-38582275	柯福榮 高雄市和平東路一段 456 號 08-37695103
汪日慎 彰化市安和段 76 號 1 樓 02-7054636	陳美玲 台北市民生東路一段 15 號 02-29752462	金淑萍 宜蘭市東興街 42 號 6 樓 03-9584232
章啟明 宜蘭市信義路四段 12 號 03-9470571	馬玉麟 台北市基隆路三段 264 號 02-25741323	榮金煥 台北市民權東路一段 16 號 6 樓 02-29756645

...