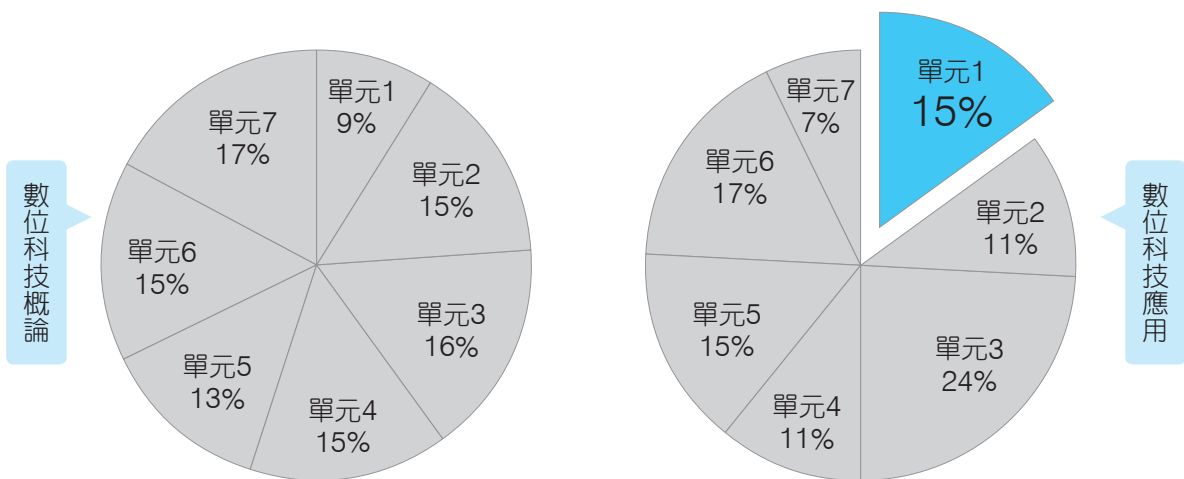


## 商業文書應用

### 學習重點

章名	常考重點
第1章 認識文書處理軟體	<ul style="list-style-type: none"><li>• 文字編修的技巧</li><li>• 頁首及頁尾設定</li><li>• 文件列印</li></ul> <p>★★★★☆☆</p>
第2章 Word文件的編輯與美化	<ul style="list-style-type: none"><li>• 定位點設定</li><li>• 分隔設定</li><li>• 合併列印</li><li>• 文繞圖設定</li><li>• 表格的建立與編修</li></ul> <p>★★★★★★</p>

### 統測命題分析





第 1 章

# 認識文書處理軟體

## 1-1 文書處理軟體簡介

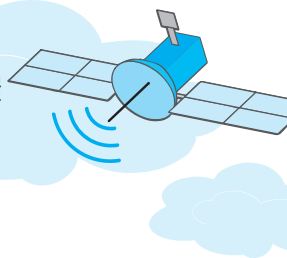
### 一、文書處理軟體 108

1. **文書處理軟體**：可用來輸入稿件、編排文章，輕鬆製作出整齊美觀的文件。
2. 常用在報告、書信、公文、海報、履歷表、小論文、學習歷程及網頁的製作等。
3. 常見的文書處理軟體：

類型	軟體名稱	軟體系列	說明
單機版	Word	Microsoft Office	由微軟公司推出，使用率較為普及，Office 2016 / 2019 / 2021 / 2024提供「 <b>共用</b> 」功能可讓多人透過網路共同編輯同一份文件
	Pages	iWork	由蘋果公司推出，購買蘋果產品（如 iPhone、iPad）即內建該軟體
	Writer	LibreOffice	由文件基金會（TDF）開發的自由軟體，可免費使用
		OpenOffice	由Apache開發的自由軟體，可免費使用
線上版	Word Online	Office Online	由微軟公司開發，可線上使用的文書處理軟體，線上編輯的檔案會存放在OneDrive雲端空間
	Pages	iWork for iCloud	由蘋果公司推出，提供跨平台使用（如 Windows、Linux），線上編輯的檔案會存放在iCloud雲端空間
	Google文件	Google文件	由Google公司開發，可線上編輯文件，提供「 <b>共編</b> 」功能，且線上編輯的檔案會存放在Google雲端硬碟

→ 當電腦中沒有安裝文書處理軟體時，我們可以利用**線上版**文書處理軟體進行線上編輯。





## 二、認識Word

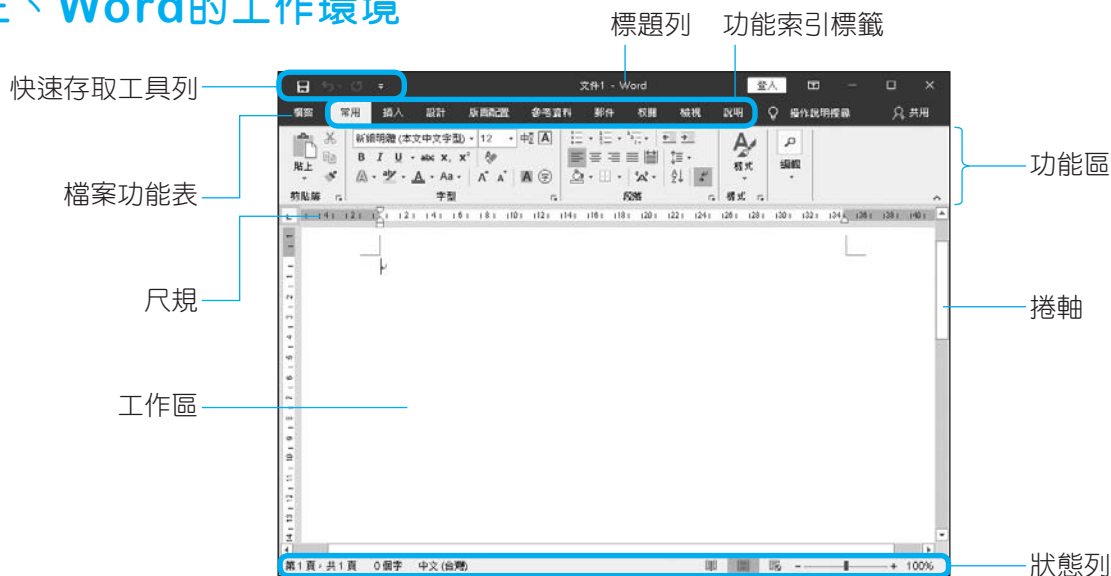
104

1. Word可處理的檔案類型有：

檔案類型	副檔名	說明
Word文件檔	docx	預設的文件格式
	doc	Word 2003（含）之前版本預設的文件格式
	dotx	範本檔案的格式
	dot	Word 2003（含）之前版本的範本檔案格式
開放文件格式	odt	LibreOffice及OpenOffice預設的文件格式
純文字檔	txt	只能儲存純文字
網頁檔	mht / mhtml htm / html	網頁格式，可透過瀏覽器瀏覽
RTF檔	rtf	可儲存完整的版面格式
可攜式文件檔	pdf	可攜式文件格式，可使用PDF瀏覽軟體瀏覽

- 按『檔案/另存新檔』，輸入檔案名稱再選檔案類型（如第1點所列），可將文件以新檔名儲存。Word 2010（含）以後版本，可將檔案另存成PDF<sup>註</sup>、ODT檔。Word 2016（含）以後版本可讀寫及儲存PDF檔案格式。
- 按『檔案/列印』，印表機選Microsoft XPS Document Writer，可將文件輸出為XPS文件（.xps）。
- 範本（.dot或.dotx）是Word預先設計好的文件樣式檔案，只要開啟欲使用的範本，即可快速為文件內容套用設計好的樣式。

## 三、Word的工作環境



註：PowerPoint、Excel 2010（含）以後版本也可將檔案另存成PDF檔。



1. **快速存取工具列**：放置常用的工具鈕，按工具列右方的 鈕，可自訂工具列中所要顯示的按鈕。
2. 按**功能區**中各區域右下角的 鈕，可開啟交談窗做細部設定。
3. **狀態列**：顯示文件目前的狀態資訊，包含目前在**第幾頁**、**總頁數**、**總字數**…等。在狀態列上按右鍵，可新增第幾節、第幾行…等資訊。

#### 四、文件的檢視模式 102 107

檢視模式	工具鈕	用途	
草稿		純文字編輯，不會顯示頁首、頁尾等	} 可顯示圖案
整頁模式		1. 顯示的文件內容與實際列印的結果最接近 2. 顯示完整的文件內容及版面設計，包括圖形、頁首 / 頁尾等	
Web版面配置		製作網頁，可加入動畫、音樂等	
閱讀模式		檢視多頁內容，會自動調整文字大小，以方便閱讀	
大綱模式 (主控文件模式)		檢視文件的架構，便於調整文件的大綱	

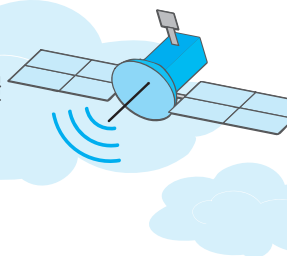
不顯示尺規

→ 檢視文件時，若在『檢視』標籤，勾選功能窗格，可開啟**導覽**窗格以檢視套用「**標題**」樣式的文字，按窗格內的文字可切換到該文字所在的位置。

### 得分區塊練

- ( ) 1. 下列何者不適合使用文書處理軟體來完成？  
(A)繕打會議記錄 (B)撰寫讀書心得報告 (C)編寫履歷表 (D)製作動畫。
- ( ) 2. Word無法處理下列哪些檔案？  
(A)Excel檔案 (B)網頁檔 (C)純文字檔 (D).dotx檔。
- ( ) 3. 在Word 2016 / 2019中，若要將檔案存成範本格式，其副檔名為？  
(A)docx (B)xlsx (C)xltx (D)dotx。
- ( ) 4. 下列何者不是Microsoft Word檢視文件的方法？  
(A)整頁模式 (B)Web版面配置 (C)報告模式 (D)草稿。
- ( ) 5. 編輯Microsoft Word文件時，最適合檢視頁面中文字、圖片和其他物件的位置，編輯頁首及頁尾，以及調整版面邊界等的模式為？  
(A)整頁模式 (B)Web版面配置 (C)草稿 (D)大綱模式。





## 1-2 Word的基本操作

### 一、常用的工具鈕及快速鍵

105 109

操作項目	工具鈕	快速鍵	操作方法
開新檔案		Ctrl + N	檔案/新增/空白文件
開啟		Ctrl + O	檔案/開啟
儲存檔案		Ctrl + S	檔案/儲存檔案
另存新檔		F12	檔案/另存新檔
剪下		Ctrl + X	常用/剪下
複製		Ctrl + C	常用/複製
貼上		Ctrl + V	常用/貼上
複製格式		Ctrl + Shift + C	常用/複製格式
套用複製格式		Ctrl + Shift + V	
復原		Ctrl + Z	
預覽列印和列印		Ctrl + P	檔案/列印
尋找		Ctrl + F	常用/尋找
取代		Ctrl + H	常用/取代

雙按 鈕可進行多次格式複製，待按Esc鍵才取消複製動作


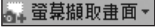
- 搬移**：選取文字後拖曳，滑鼠指標會呈現 ；選取物件（如圖片、圖案）後拖曳，滑鼠指標會呈現 。
 

**複製**：選取文字，按住 **Ctrl** 鍵後拖曳，滑鼠指標會呈現 ；選取物件（如圖片、圖案），按住 **Ctrl** 鍵後拖曳，滑鼠指標會呈現 。





**五秒自測** 若要用「拖曳法」複製文字，應在拖曳字串時按住什麼鍵？
- 複製格式**：按 **複製格式** 鈕 （滑鼠指標會呈現 ），再選取要套用格式的文字。若要將複製的格式套用至多處，可雙按 鈕（按Esc鍵或再按一次 鈕可停止複製格式）。
- 尋找與取代**：搜尋或取代文件中的特定文字，也可針對**特定格式**或**特殊字元**來處理，如：找出文件中粗體的文字、找出文件中的數字（^#）、將文件中定位符號（^t）→ 更改為段落標記（^p）← 或換行符號（^l）↓ 等。
- 在取代資料內容時，可一併取代資料內容的格式，如字型、大小、顏色、效果（如<sup>上標</sup>、<sub>下標</sub>）。



## 有「背」無患

- Microsoft Office的剪貼簿可儲存使用者最近**24**次複製或剪下的內容，在常用的剪貼簿區，按  鈕即可開啟剪貼簿窗格。
- 按  鈕，可以擷取螢幕畫面至Word中。

## 得分區塊練

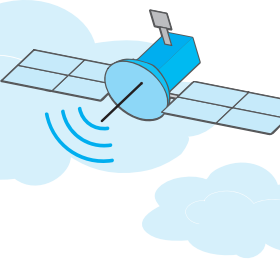
- ( ) 1. 下列何者為Microsoft Word中，鍵盤快速鍵Ctrl + S的功能？  
 (A)開啟檔案 (B)另存新檔 (C)刪除檔案 (D)儲存檔案。
- ( ) 2. 在Word中，復原上一步編輯動作的鍵盤快速鍵為：  
 (A)Ctrl + X (B)Ctrl + Y (C)Ctrl + Z (D)Ctrl + U。
- ( ) 3. 下列哪一個按鈕可用來開啟檔案？ (A) (B) (C) (D)。

## 二、文字編修的技巧 111

### 1. 文字的選取：

選取範圍	操作方法
連續範圍	在要選取的範圍拉曳滑鼠，或單按文字開頭處，按住Shift鍵再單按文字結尾處
不連續範圍	選取一段範圍，按住 <b>Ctrl</b> 鍵再選其他範圍
中英文字詞	在文字上雙按
單行	在文字左側單按
多行	在文字列左側向上或向下拉曳
以句號為結尾的一段句子	按Ctrl + 單按句子任一處
整段	在文字左側雙按，或在段落任一處按3下
矩形範圍	按住 <b>Alt</b> 鍵拉曳滑鼠
全選	在文字左側按3下，或按 <b>Ctrl + A</b>





2. 換段 ↵：按Enter鍵；換行 ↓：按Shift + Enter鍵。

→ 按 鈕，可設定文件中，是否顯示 ↵、↓、→ 等編輯標記。

3. 按**常用**標籤中的工具鈕，可設定字元格式。

操作項目	工具鈕	操作項目	工具鈕
字型			
字型大小		大小寫轉換	
粗體		刪除線	
斜體		下標	
底線		上標	
字元框線		放大字型	
字元網底		縮小字型	
醒目提示		清除格式設定	
字型色彩		文字效果	
注音符號標示			

字型大小會變

a. 底線格式：按 旁的倒三角形鈕，可選擇底線的樣式與色彩，例如雙底線、粗底線、波浪底線。

b. 文字效果 ：可為文字加入**陰影**、**反射**、**光暈**等效果。

4. 字型樣式設定：在**常用**標籤，按**字型**區的 鈕，還可設定以下格式。

操作項目	字型標籤內的功能	操作項目	進階標籤內的功能
強調標記	強調標記： 	字元間距	間距(S):  加寬 點數設定(B):
雙刪除線	<input checked="" type="checkbox"/> 雙刪除線(L)	上移、下移	位置(P):  上移 位移點數(C):
隱藏	<input checked="" type="checkbox"/> 隱藏(H)	縮放比例	縮放比例(C):

字型大小不變

→ 設成隱藏的文字，按 鈕可隱藏或顯示在Word文件中，但不會被印出，常用在講稿注解。

5. 插入符號 ：插入各種符號，例如▲、◇、★、♀、☎、☪。


6. 拼字及文法檢查：文件中拼字錯誤處會顯示紅色波浪底線；文法錯誤處會顯示藍色雙底線。

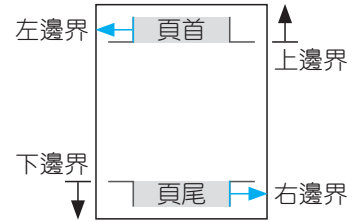
列印時，線條不會被印出來

7. 限制編輯 ：在**校閱**標籤，按**限制編輯**鈕，可為文件加入密碼，或是限制文件可編輯的範圍（例如只能編輯內文樣式的文字）。



### 三、版面的設定與文件列印 103 107

1. 版面設定：在**版面配置**標籤，按**版面設定**區的，可設定文件的邊界、紙張大小、文件格線、版面配置（如頁首 / 頁尾與頁緣距離各1cm）等。



設定上、下、左、右邊界

設定紙張直向或橫向

頁首及頁尾的相關設定

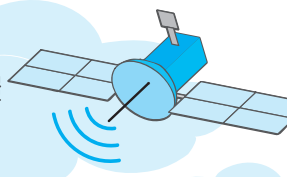
2. **頁首 / 頁尾**：在**插入**標籤，按**頁首**或**頁尾**，可插入**頁碼**、日期、時間等資料。

- a. 加入在頁首、頁尾的資料，會顯示在文件**每一頁**。
- b. 在頁首 / 頁尾編輯模式，可透過**頁首及頁尾工具**標籤編修頁首及頁尾的設定。

設定頁碼數字格式，例如1, 2, 3、a, b, c...

設定起始頁碼





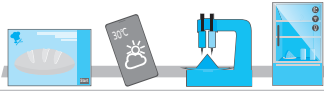
- c. 若設定「第一頁不同」，且「起始頁碼」為 "0"，則第一頁不會顯示頁碼，第二頁的頁碼為1。
3. 文件列印：按『檔案/列印』，可設定欲列印的份數、範圍、每張紙所含頁數、配合紙張調整大小等。
- a. 列印範圍：可選擇全部（即整份文件）、本頁（目前檢視頁面）、選取範圍、或指定某幾頁。設定僅列印某幾頁的方法如下。

欲列印的頁數	使用符號	範例	說明
連續頁	-	3-5	印出3、4、5頁
		3-	印出從第3頁至最後一頁
不連續頁	,	1,5	印出1、5頁
混合	- ,	1-3,5	印出1、2、3、5頁

- b. 每張紙所含頁數：可將多頁文件（如2頁）印在同一面紙上。
- c. 配合紙張調整大小：縮放文件大小，如將A3尺寸的文件，縮小列印成A4尺寸。
- d. 自動分頁：當列印份數設定超過1份（如2份），會先印完整份文件後，再列印第2份。
- 🕒五秒自測 若要列印1、3、5頁，應如何輸入列印範圍？
4. 列印浮水印：在設計標籤，按浮水印，可在文件的每一頁加入相同的文字或圖片浮水印。欲修改浮水印外觀，須透過頁首 / 頁尾模式。

## 得分區塊練

- ( ) 1. 要把Microsoft Word文件內的資料3562改成3<sup>562</sup>，我們可以使用下列哪一種功能？  
(A)版面設定 (B)字型 (C)顯示比例 (D)尺規。
- ( ) 2. 在Word文件檔中，如果要在每頁的相同位置顯現浮水印，可在下列何項功能中設定？  
(A)頁首與頁尾 (B)文字藝術師 (C)樣式 (D)版面設定。
- ( ) 3. 在Word中，若要設定紙張大小及列印方向，應使用下列哪一項功能？  
(A)版面設定 (B)頁首 / 頁尾 (C)直書 / 橫書 (D)分節設定。
- ( ) 4. 在Word中列印文件時，輸入下列何者表示僅要列印文件中的第1頁與第3頁？  
(A)1-3 (B)1~3 (C)1,3 (D)1:3。
- ( ) 5. 在Word中，如果要在頁首或頁尾中插入頁碼，應如何操作？  
(A)按 頁首 鈕 (B)自行輸入 "<#>" (C)按 頁尾 鈕 (D)按 頁碼 鈕。



# 滿分晉級



## 情境素養題

▲ 閱讀下文，回答第1至2題：

阿元與晶晶經常閱讀報章雜誌，認為「綠能產業」越來越受到社會大眾的重視，例如太陽能、風力發電、地熱等，決定撰寫有關「再生能源」的專題報告。阿元將網路上蒐集的資料交給晶晶，讓晶晶使用Word軟體進行適當的統整與編排，以便列印出完整的專題報告。

- ( ) 1. 晶晶在使用Word撰寫有關「再生能源」的專題報告時，利用許多快速鍵來加快文件的編排，請問下列哪一組快速鍵有誤？  
 (A)複製：Ctrl + C (B)剪下：Ctrl + X  
 (C)複製格式：Ctrl + Alt + C (D)另存新檔：F12。 [1-2]
- ( ) 2. 晶晶若想為文件加入一個環保標章的浮水印，請問她應該透過Word軟體中的哪個標籤來加入浮水印？  
 (A)版面配置 (B)檢視 (C)校閱 (D)設計。 [1-2]
- ( ) 3. 青雲想使用Word來製作網頁，讓網路上的瀏覽者分享他的讀書心得，請問他必須將文件檢視模式設定為下列何者，才能在文件中加入動畫物件或背景音樂等特效？  
 (A)草稿 (B)整頁模式 (C)Web版面配置 (D)大綱模式。 [1-1]
- ( ) 4. 阿德利用Word撰寫一篇「世界上最透明的故事」之讀後感，他可以透過下列哪一個功能，來改變標題文字的色彩與字型，使標題文字較為醒目？  
 (A)字型 (B)段落 (C)另存新檔 (D)儲存檔案。 [1-2]

## 精選試題

- $\frac{1-1}{\surd}$  ( ) 1. 在Microsoft Word文書處理軟體中，下列何者最適用於快速建立一份中文履歷表？  
 (A)範本 (B)巨集 (C)功能變數 (D)自動圖文集。
- ( ) 2. 在Microsoft Word中，要將Word文件轉存成Web畫面，應如何操作？  
 (A)將檔案另存成html格式  
 (B)將檔案另存成pdf格式  
 (C)切換至Web版面配置模式，再儲存檔案  
 (D)用儲存至Web功能，將檔案儲存至雲端硬碟。
- ( ) 3. 在下列Microsoft Word的文件模式中，哪些模式可以顯示出我們所繪製的圖案？  
 (A)草稿與Web版面配置  
 (B)整頁模式與Web版面配置  
 (C)大綱模式與整頁模式  
 (D)草稿與大綱模式。
- ( ) 4. 在文書處理軟體Microsoft Word中，下列資訊何者不會出現在狀態列中？  
 (A)頁數 (B)字數 (C)行數 (D)輸入法。





- 1-2  
√
- ( ) 5. 在微軟Word文書處理軟體中，若要指定列印的範圍，下列格式何者正確？  
(A)2,4,7-12,15 (B)2,4,6~7,10 (C)4/5/8-20/25 (D)7-10:15-20:23。
- ( ) 6. 若欲將Microsoft Word文件內資料2004改成200<sup>4</sup>，下列哪一種操作方式最簡便？  
(A)使用字型格式的上標效果  
(B)修改字體大小  
(C)使用特殊符號  
(D)使用文字藝術師。
- ( ) 7. 在使用Microsoft Word時，若要以『拉曳法』複製選定的字串，則在拉曳時須同時按住哪一個按鍵？ (A)Alt (B)Ctrl (C)F2 (D)Shift。
- ( ) 8. 在Microsoft Word 中，選取某一段文字，然後按下「Ctrl」+「X」鍵，表示：  
(A)將所選取文字的內容複製到剪貼簿，並且將其刪除  
(B)只將所選取文字刪除，但不將其內容複製到剪貼簿  
(C)改變所選取文字的字型，並且將其內容複製到剪貼簿  
(D)將所選取文字的內容複製到剪貼簿，但不將其刪除。
- ( ) 9. 在一份含有5頁的Word文件中，若希望第1、2頁不顯示頁碼，第3、4、5頁分別顯示頁碼1、2、3，該怎麼做？  
(A)設定第一頁的頁首頁尾與其它頁的頁首頁尾不同後，再設定頁碼從0開始，最後插入頁碼  
(B)利用分節符號，設定第3頁開始為第2節，接著在第3頁的頁首頁尾，設定不連結至前一節，並設定頁碼從1開始，再插入頁碼  
(C)設定奇偶頁的頁首頁尾不同後，再插入頁碼  
(D)設定頁碼從0開始，並在第3頁插入頁碼。

## 統測試題

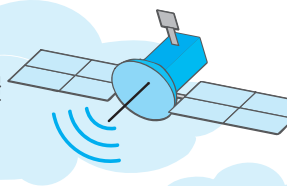
- ( ) 1. 為了方便檢視Word長篇文件，可以開啟文件引導模式，將文件區分成左右兩個窗格，左邊窗格為導覽視窗，其所顯示的內容為何？  
(A)內文 (B)註腳 (C)索引 (D)標題。 [102商管群]
- ( ) 2. 在Microsoft Word中，新編輯一個頁數共7頁的文件檔，先勾選有關頁首及頁尾功能的「奇偶頁不同」及「第一頁不同」二個核取方塊後，在第2頁的頁首中插入「頁碼」，在第3頁的頁首中插入「頁數」，則下列有關該文件檔的頁首敘述，何者錯誤？  
(A)第1頁的頁首資訊為「7」  
(B)第4頁的頁首資訊為「4」  
(C)第5頁的頁首資訊為「7」  
(D)第6頁的頁首資訊為「6」。 [103商管群]
- ( ) 3. 在Microsoft Word中，在尚未結束段落之前，使用下列哪一種按鍵組合可以強迫換行而不產生段落？  
(A)Shift + Enter (B)Alt + Enter (C)Ctrl + Enter (D)Space + Enter。 [103工管類]









- ( ) 4. 下列敘述何者錯誤？  
(A)Microsoft Word合併列印的資料來源可以是Microsoft Word資料檔  
(B)Microsoft Word合併列印的資料來源可以是Microsoft Excel資料檔  
(C).odt是Microsoft Word預設的範本格式  
(D)Microsoft Word文件可以另存新檔成rtf格式。 [104商管群]
- ( ) 5. 在Microsoft Word中執行下列哪一項動作，與按Ctrl + V快速鍵具有相同的效果？  
(A)剪下 (B)貼上 (C)複製 (D)全選。 [105商管群]
- ( ) 6. 在Microsoft Word中，下列何者與  按鈕的功用最相關？  
(A)清除 (B)文繞圖 (C)色彩填充 (D)複製格式。 [105工管類]
- ( ) 7. 下列何者不是Microsoft Word文件的檢視模式？  
(A)備忘稿 (B)草稿 (C)大綱模式 (D)Web版面配置。 [107商管群]
- ( ) 8. 在Microsoft Word中，若欲列印第3、4、5、6、10、11頁時，可在「列印」對話方塊的「頁面：」後輸入下列何者？  
(A)3~6:10~11 (B)3-6,10,11 (C)3~6,10~11 (D)3:6;10,11。 [107商管群]
- ( ) 9. 下列哪一個套裝軟體可以用來編輯HTML格式的檔案？  
(A)PowerDVD (B)Nero  
(C)WinRAR (D)Microsoft Word。 [107資電類]
- ( ) 10. 下列何項操作不適合使用Microsoft Word文書處理軟體來完成？  
(A)將照片中的人物套索出來  
(B)撰寫書本的心得報告  
(C)依格式繕打會議記錄  
(D)編寫修改個人履歷表。 [108商管群]
- ( ) 11. 下列關於Microsoft Word「頁首 / 頁尾」功能的敘述，何者不正確？  
(A)只能插入文字，不能加入圖片  
(B)可插入文字藝術師  
(C)除頁碼外，還可以顯示頁數  
(D)可以插入日期和時間。 [108工管類]
- ( ) 12. 小明在某家電子公司擔任工程師設計一顆邏輯IC，當他要撰寫這個IC的資料說明書 (Data Sheet) 時，請問他最好使用下列什麼工具進行編輯？  
(A)SQL (Structured Query Language)  
(B)C Compiler  
(C)Microsoft Word  
(D)Assembler。 [108資電類]
- ( ) 13. 使用文書處理軟體 (Word)，假設我們有一個檔案包含以下的內容 "Time is money."，我們先用 "key" 取代 "ey"，再用 "m" 取代 "me"，則檔案中的內容成為下列何者？  
(A)Time is money.  
(B)Time is monkey.  
(C)Tim is money.  
(D)Tim is monkey。 [109商管群]





- ( )14. 請問在Microsoft Word中，如果只要列印第2頁與第10頁，在"列印"功能中的"列印自訂範圍"輸入值為何？  
(A)2-10 (B)2~10 (C)2,10 (D)2..10。 [109工管類]
- ( )15. 在Microsoft Word的編輯中，如果想回到上一步驟，可以同時按下哪兩個鍵？  
(A)同時按下【Ctrl】與字母【A】鍵  
(B)同時按下【Ctrl】與字母【B】鍵  
(C)同時按下【Ctrl】與字母【C】鍵  
(D)同時按下【Ctrl】與字母【Z】鍵。 [109工管類]
- ( )16. 透過Microsoft PowerPoint軟體進行簡報編輯，如果要改變文字顏色，請問要按下列哪個按鈕可以修改文字的顏色？  
(A) (B) (C) (D)。 [109工管類]
- ( )17. Microsoft Word文書處理軟體，經常使用快捷鍵進行內文的複製、貼上、存檔或者剪下，若要由文件A剪下一段已選擇的文字並貼在文件B內，應該選用下列哪一組快捷鍵？  
(A)在文件A上使用Ctrl + X；在文件B上使用Ctrl + V  
(B)在文件A上使用Ctrl + X；在文件B上使用Ctrl + Z  
(C)在文件A上使用Ctrl + C；在文件B上使用Ctrl + V  
(D)在文件A上使用Ctrl + C；在文件B上使用Ctrl + X。 [110資電類]
- ( )18. 在文書處理軟體（Word）中，要使用滑鼠選取多個不連續範圍的文字內容，須搭配按住下列哪一個鍵？ (A)Alt (B)Caps Lock (C)Ctrl (D)Shift。 [111商管群]

