



第 2 章

Word 文件的編輯與美化

2-1 文件的編輯

一、段落格式設定 102 104 105 107 108 109 110 112 113

1. 段落設定：在常用標籤，按段落區的 ，可設定段落的對齊方式、縮排、行距及段前 / 段後的間距等。

The screenshot shows the 'Paragraph' dialog box in Microsoft Word. Annotations point to specific settings:

- A. 設定對齊方式**: Points to the 'Align' (對齊方式) dropdown menu, which is set to 'Left' (靠左對齊).
- B. 設定左右縮排**: Points to the 'Left' (左) and 'Right' (右) indentation fields, both set to '0 字元'.
- C. 設定前後段距離**: Points to the 'Before' (與前段距離) and 'After' (與後段距離) fields, both set to '0 行'.
- D. 設定段落第一行縮排或凸排的位移點數**: Points to the 'Special' (特殊) dropdown menu, which is set to 'First line' (第一行), and the 'Indent by' (位移點數) field, which is set to '2 字元'.
- E. 設定行與行間的距離**: Points to the 'Line and Paragraph Spacing' (行距) section, specifically the 'Line spacing' (行距) dropdown menu, which is set to 'Single' (單行間距).

行距	自訂行高	說明
單行間距	不可	以單行中最大字的高度為行高
最小行高	可	行高不可小於該段所需最小行高，最小行高以該段中最大字的高度為準
固定行高		行高固定，若段落中有文字大小超出自訂行高，文字無法完整顯示

大字超出行高 12，故以大字的行高為準

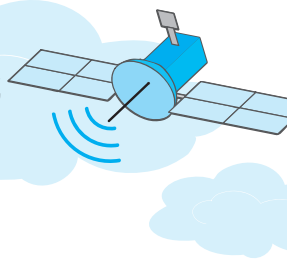
行高 12

超出行高被裁了

行高 12

- a. 若文句行末為**手動換行**（顯示 ↓ **換行符號**），則設定行高時，會整段文句一併調整。





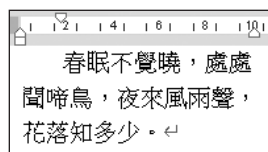
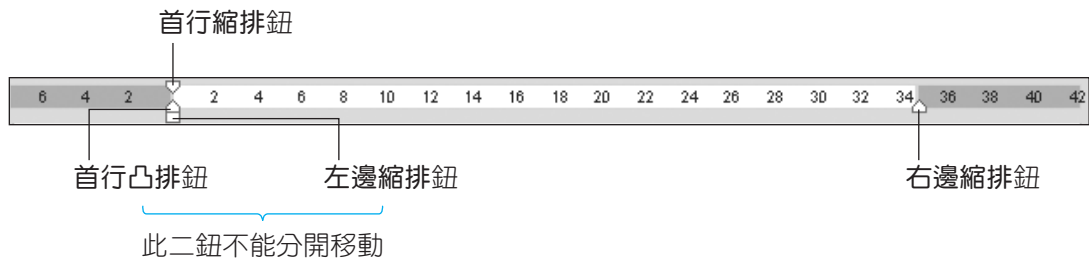
b. 按**常用**標籤的工具鈕，也可設定段落的對齊方式及調整段落的縮排。

若先選一段文字（不含段落符號），再按分散對齊鈕，會開啟最適文字大小交談窗，供我們設定文字的寬度

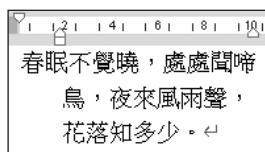
操作項目	工具鈕	操作項目	工具鈕
左右對齊 (文字會切齊 左右 邊界)		分散對齊 (文字 分散 對齊左右邊界)	
靠左對齊 (文字切齊 左 邊界)		行距	
置中		減少縮排	
靠右對齊		增加縮排	

減少 / 增加縮排 1字元

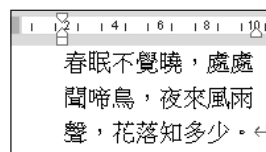
c. 在**檢視**標籤的**顯示**區，勾選**尺規**核取方塊，可顯示或隱藏尺規。利用水平尺規的4個調整鈕，也可以調整段落的縮排。



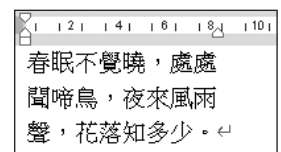
首行（第一行）縮排



首行凸排



左邊縮排



右邊縮排





2. 段落分頁設定：為了避免一段文字只有1、2個字落在下一頁，我們可自行設定段落分頁的規則。

A. 避免同一段落只遺漏一行在另一頁

B. 避免同一段落分隔成2頁

C. 設定某段落與下一段落同頁

D. 強迫某段落的內容顯示在下一頁開頭

3. 定位點設定：在尺規上單按或在常用標籤，按段落區的 ，按定位點，可設定定位點位置。

a. 定位點的對齊方式有**靠左** （預設）、**置中** 、**靠右** 、**小數點** 、**分隔線** 等5種。

按此可切換定位點類型

b. 按**Tab**鍵，可讓文字對齊定位點。

c. 拖曳尺規上的定位點，並按**Alt**鍵，可微調定位點位置；若拖曳定位點至尺規外，可清除該定位點。

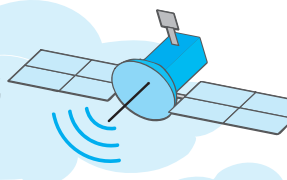
d. 利用**定位點**交談窗，可精確設定定位點位置。

輸入定位點位置

選擇定位點的對齊方式

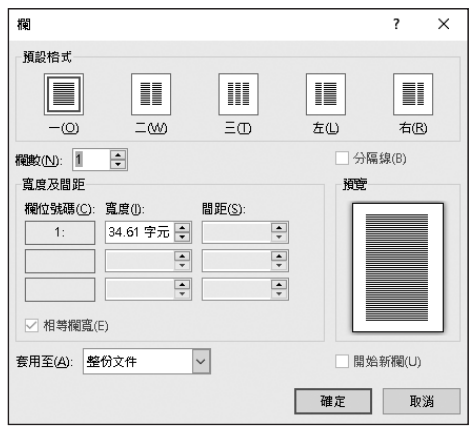
選擇前置字元





這就是
編號

4. 項目符號及編號的設定：按常用標籤中的**項目符號** 、**編號** ，可將文句以條列方式呈現，並在文句前方加上項目符號或流水號。
→ 按 或 鈕可減少 / 增加項目符號或編號的階層。
5. 多欄式設定：在**版面配置**標籤，按**欄**，可將文件分欄編排，使文件版面較有變化。
 - a. 每一欄的寬度至少**3字元**。
 - b. 分欄後內容與原內容之間是以**分節符號** 分節符號 (接續本頁) 隔開。
 - c. 若要刪除分欄設定，可按Delete鍵刪除分節符號，或重新設定為一欄。
6. 分隔設定：在**版面配置**標籤，按**分隔符號**，可插入**分頁**、**分欄**、**換行**、**分節**等分隔符號，以強制將文字換行或換頁。
 - a. 插入分欄符號 分欄符號 ，可將文字強制移至下一欄。按Delete鍵可刪除插入的分隔符號。
 - b. 分欄符號 、 分節符號 (下一頁) 等標記在列印時不會印出；按 鈕可隱藏或顯示此標記。
 - c. 分節後，可為不同節的內容設定不同的邊界、紙張大小、紙張方向、頁首及頁尾、欄、直書橫書……等設定。
 - d. 刪除 分節符號 (下一頁) 後，分節符號前的內容，會自動套用下一節的段落格式。
7. 其他格式設定：



格式	直書 / 橫書	首字放大	橫向文字	組排文字 / 並列文字
範例	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>法與觀點的雅量。</p> <p>容忍和尊重對方的看法與觀點的雅量。</p> <p>與人之間，應該有彼此什麼關係，重要的是人法或觀點不同，並沒有什麼關係，每個人的看法或觀點不同，並沒有什麼關係，重要的是人法與觀點的雅量。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>人總會去尋求自己喜歡的事物，每個人的看法或觀點不同，並沒有什麼關係，重要的是人與人之間，應該有彼此容忍和尊重對方的看法與觀點的雅量。</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">直書 橫書</p>	<p>愛是恆久忍耐、又有恩慈；愛是不嫉妒。愛是不自誇、不張狂；不作害羞的事。不求自己的益處，不輕易發怒，不計算人的惡，不喜歡不義，只喜歡真理。凡事包容，凡事相信，凡事盼望；凡事忍耐。愛是永不止息。</p>	<p>日期：5月12日</p> <p>→</p> <p>日期：12月25日</p>	<p>親愛的 _____ 先生 / 女士：</p> <p>組排文字</p> <p>時間：[國曆 5月 12日] [農曆 3月 24日]</p> <p>並列文字</p>
備註	<ul style="list-style-type: none"> • 同一份文件可透過分節符號，設定第1頁為橫書、第2頁為直書 • 同一頁無法同時設定直書與橫書 	可設定首字放大		組排文字最多6個字元；並列文字無此限制，且能加入括弧





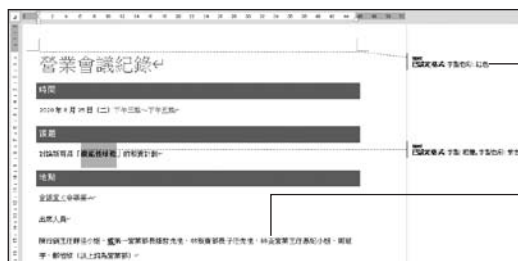
二、樣式的使用

- 樣式**：一套定義文字色彩、大小、段落間距…等格式的規則。選取要套用樣式的標的（如文字），再按樣式名稱，即可套用樣式。套用樣式後，只要修改該樣式，所有套用該樣式的標的都會隨之更改，因此可節省設定文件格式的時間。
- 目錄**：在**參考資料**標籤，按**目錄**，可建立目錄。Word目錄預設有「超連結」。
 - Word預設將文件中套用**標題**樣式的文字歸屬為目錄內容，**標題1**為第1層目錄，**標題2**為第2層目錄，依此類推。
 - 將游標移至目錄上，按**F9**鍵，可更新目錄。
- 超連結**：在**插入**標籤，按**連結**，可連結至相關網頁、電子郵件地址，或文件中的任一位置。

→ Word 2016：按**超連結**

 - Word與網頁瀏覽器不同，無法利用直接單按的方式開啟超連結。若要開啟Word文件中的超連結，需按住**Ctrl**鍵，再單按設為超連結的文字。
 - 若要設定連結至文件中的任一位置，須先在欲連結的位置，按**插入**標籤的**書籤**，並設定書籤名稱（書籤名稱不得以數字開頭）。
- 圖表標號**：為圖片、表格**插入標號**，可在內文中引用圖表的標號。若設定**交互參照**功能，當圖表變動時，可使參照文字與圖表的標號同步更新。

- 追蹤修訂**：在**校閱**標籤，按**追蹤修訂**，才可記錄文件每次被修改更動的痕跡，並保留原始的版本。當有多人編修同一份文件時，可使用此功能來管理每個人對文件的編修。



標示修改過
哪些內容

編修處會以
紅字呈現

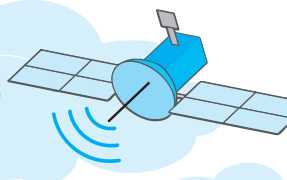
三、合併列印

106 112

- 合併列印功能可快速產生多份內容相同，姓名、地址等資料不同的文件。
- 合併列印的使用必須要有**主文件**與**資料來源**檔案：

項目	說明	檔案類型	範例
主文件	為合併文件的主體，可選用的類型有標籤、信件、目錄、電子郵件訊息、信封等	Word檔 (*.doc、*.docx)	邀請函文件
資料來源	存放要併入主文件的資料檔案（1個主文件只能使用1個資料來源）	Word檔 (*.doc、*.docx)、 Excel檔 (*.xls、*.xlsx)、 Access檔 (*.mdb、*.accdb)、 網頁檔 (*.html)	邀請名單





- a. 資料來源為Word檔時，須為表格文字，或是資料之間以逗號、空格、定位點等符號做分隔。要注意來源資料必須包含各欄標題，且標題前不可有其他文字，不可另有大標題列。

座號	姓名	總分
1	王惠文	466
2	楊必軍	383
3	黃詩涵	495
4	陳冠廷	402
5	潘善峰	396
6	張家青	357

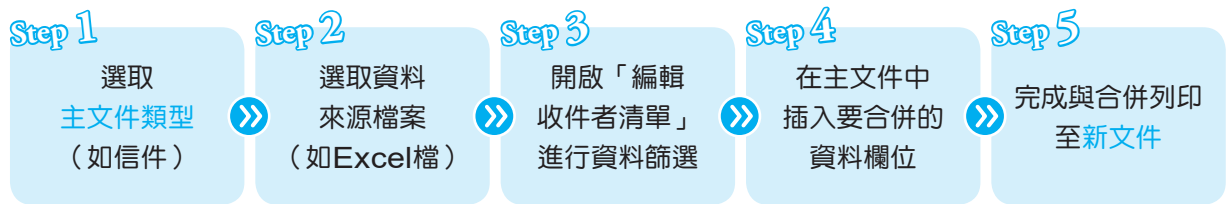
座號	姓名	總分
1	→ 王惠文	→ 466
2	→ 楊必軍	→ 383
3	→ 黃詩涵	→ 495
4	→ 陳冠廷	→ 402
5	→ 潘善峰	→ 396
6	→ 張家青	→ 357

成績單		
座號	姓名	總分
1	王惠文	466
2	楊必軍	383
3	黃詩涵	495
4	陳冠廷	402
5	潘善峰	396
6	張家青	357

成績單		
座號	姓名	總分
1	→ 王惠文	→ 466
2	→ 楊必軍	→ 383
3	→ 黃詩涵	→ 495
4	→ 陳冠廷	→ 402
5	→ 潘善峰	→ 396
6	→ 張家青	→ 357

- b. 按編輯收件者清單鈕，可排序或篩選資料來源檔中的資料。
- c. **功能變數**：是Word提供的預設功能，可使合併列印更富有彈性。如：Next Record可在同一頁插入多筆記錄；If...Then...Else可用來進行條件判斷，如判斷性別為"男"顯示"先生"，否則顯示"小姐"。加入的功能變數大多會以《》括住。

3. 合併列印的步驟流程：



4. 合併列印的範例：

親愛的 老師：

6/25為期末成果發表會，歡迎老師的蒞臨。

資三甲全體同學敬上

主文件（邀請函文件）

姓	名
梁	慕橙
何	以茜
任	光晞
⋮	⋮

資料來源（教師名單）

要合併的資料欄位，會以"《》"符號括住

親愛的《姓》老師《名》：

6/25為期末成果發表會，歡迎老師的蒞臨。

資三甲全體同學敬上

插入合併欄位（資料來源）的文件

親愛的任老師光晞：

親愛的何老師以茜：

親愛的梁老師慕橙：

6/25為期末成果發表會，歡迎老師的蒞臨。

資三甲全體同學敬上

合併結果





得分區塊練

- () 1. 在Microsoft Word文書處理軟體中，若要將同欄不同列的文字對齊某一垂直基準線，宜使用下列哪一項功能來達成此效果？
(A)自動校正 (B)設定定位點 (C)設定字型格式 (D)交互參照。
- () 2. 在Word中，哪一項功能可以定義一套文字色彩、大小、段落間距…等格式的規則，以便於快速使文件擁有統一的格式？ (A)樣式 (B)超連結 (C)表格 (D)圖案。
- () 3. 若要在Word中設定按下某一超連結文字後，就跳至文件第2頁，應在第2頁先插入下列何者，才能完成此項設定？ (A)分隔設定 (B)頁碼 (C)書籤 (D)文字方塊。
- () 4. 下列哪一項不是合併列印功能中必須設定的項目之一
(A)主文件 (B)字型大小 (C)資料來源 (D)插入合併欄位。
- () 5. 利用Word的哪一項功能，可以快速製作出大量內容相同，但抬頭、地址不同的文件？ (A)表格 (B)合併列印 (C)文繞圖 (D)版面設定。

2-2 圖表的應用

一、圖片的插入與編修 110 113

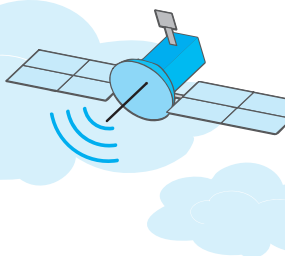
1. 插入圖片：在**插入**標籤，按**圖片/此裝置**（或**線上圖片**），可插入電腦中或網路上的圖片。
2. 插入圖片後，可透過**圖片工具****圖片格式**標籤編修圖片。

The image shows the 'Picture Tools' ribbon in Microsoft Word, divided into several groups with annotations:

- 調整 (Adjust):** Includes 'Remove Background' (removes image background), 'Correct' (improves clarity and contrast), and 'Artistic Effects' (applies styles like blur, glow, and emboss).
- 圖片樣式 (Picture Styles):** Includes 'Color' (adjusts saturation, tone, and color), 'Fast Styles' (applies built-in styles or frame effects), and 'Text Wrapping' (sets image to 'rectangular' or other positions).
- 協助工具 (Help):** Includes 'Position' (aligns images) and 'Automatic Change' (rotates images).
- 排列 (Arrange):** Includes 'Move Up/Down Layer' (moves image up/down in order), 'Group/ Ungroup' (groups or ungroups images), and 'Crop' (crops image or into a specific shape).
- 大小 (Size):** Includes 'Size' (sets dimensions, e.g., 14.65 cm by 19.54 cm).

An example shows a rectangular image being cropped into a cloud shape.

- a. 調整圖片色彩 **色彩**：調整圖片的飽和度、色調及更改圖片的色彩，如灰階、刷淡（如同浮水印效果）等；或將圖片中的某一顏色設為透明。



b. 自動換行：可選擇以下8種文繞圖方式。

<p>與文字排列</p>	<p>矩形</p>	<p>緊密</p>	<p>穿透</p>
<p>上及下</p>	<p>文字在前</p>	<p>文字在後</p>	<p>編輯文字區端點</p>

→ 穿透可讓文字穿透空白區域，緊密則不行

c. 設定大小：調整圖片的寬度與高度。若在**大小**區按 ，可開啟**版面配置**交談窗，進一步設定圖片的旋轉角度、設定圖片是否依照等比例縮放等。

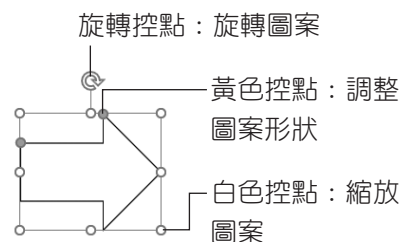
二、圖案的插入與編修

1. 插入圖案：透過**插入**標籤所提供的工具鈕，可插入以下各類圖案。

<p>A. 插入圖案</p>	<p>B. 插入SmartArt圖形</p> <p>(如)</p>	<p>C. 插入文字方塊</p>	<p>D. 插入方程式</p> <p>(如：$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$)</p>
<p>E. 插入圖表</p> <p>(如直條圖、圓形圖)</p>	<p>F. 插入文字藝術師</p> <p>(如 生日快樂、生日快樂)</p>	<p>G. 插入外部物件 (如：Excel圖表、PowerPoint投影片)</p>	

2. 圖案繪製技巧：繪製或調整圖形大小時，按住**Shift**鍵可固定長寬比例。欲選取多個圖案，須按住**Shift**鍵或**Ctrl**鍵。

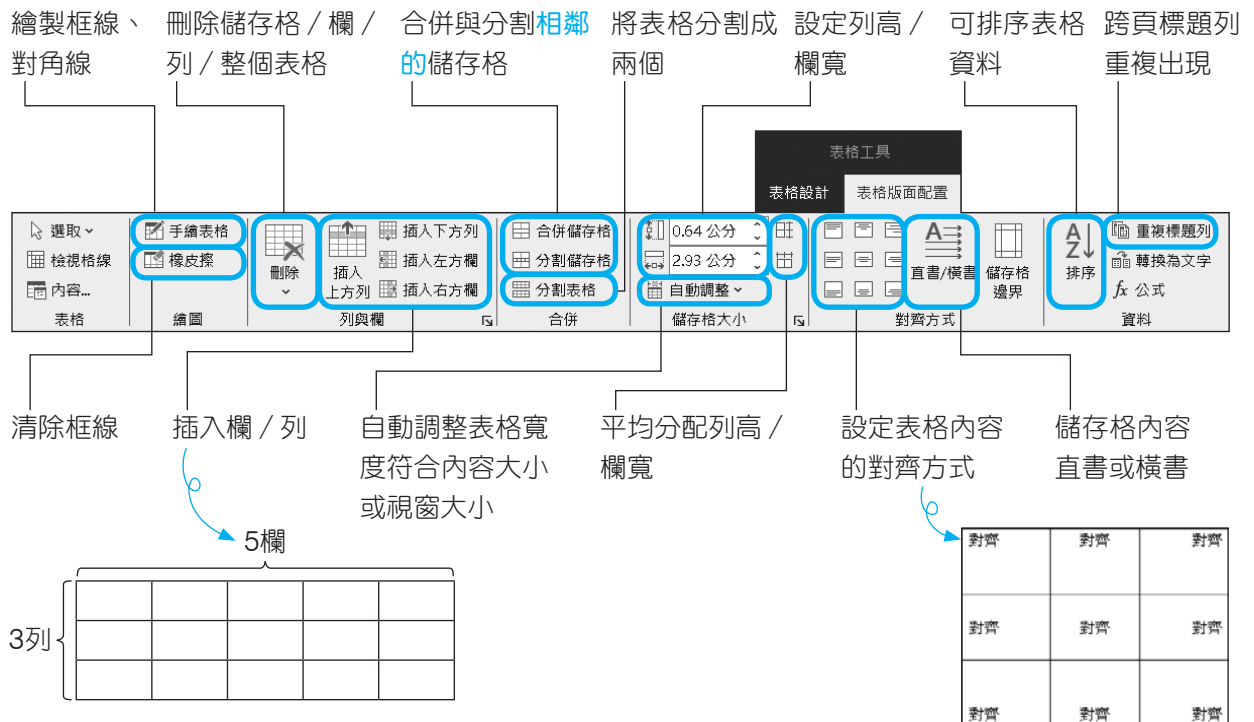
- 拉曳圖案四周的控點，可改變圖案外觀。
- 在圖案按右鍵，選『新增文字』，或選取圖案後，直接輸入文字，皆可在圖案中加入文字。



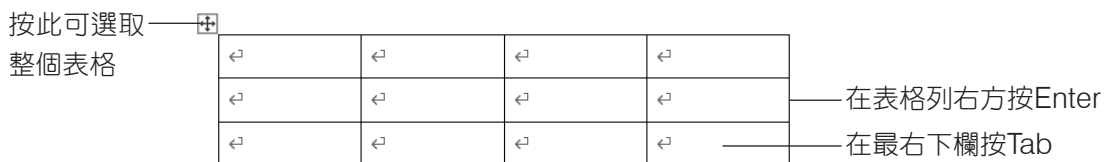


三、表格的建立與編修 102 103 106 114

1. 表格的建立與編修：透過**表格工具表格版面配置**標籤，可對表格做以下各類編修。



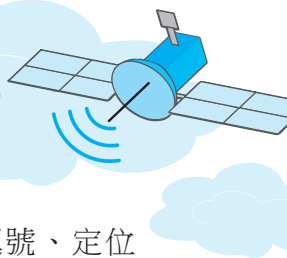
- a. 將游標移到表格，按**分割表格**鈕或Ctrl + Shift + Enter鍵，可在游標所在列之前新增1個空白段落。
- b. 在表格任一列的右方按Enter鍵，或在表格最右下欄按**Tab**鍵，可新增1列。



- c. 透過拉曳，可調整表格的欄寬或列高，若拉曳時按住**Alt**鍵，可進行微調。
- d. 選取表格後按**Delete**鍵，**只能刪除表格中的文字**；若要刪除整個表格，須按**刪除 / 刪除表格**，或按Backspace鍵。
- e. **跨頁標題重複**：選取標題列（如第1~2列），按**重複標題列**，可使跨頁的表格每頁都顯示標題。
- f. 在**表格工具表格版面配置**標籤，可設定表格的外觀，也可透過**手繪表格**功能建立寬、高不一的表格，或繪製對角線 。

2. 表格的**排序與運算**：按**排序**鈕，可排序表格中的資料；按**公式**鈕，可插入函數來進行表格資料的運算，如 "**=SUM(LEFT)**" 表示要加總左方儲存格的資料。





3. 文字與表格轉換：在**插入**標籤，按**表格/文字轉換為表格**，可將以符號（如逗號、定位點）分隔的文字轉換成表格；在**表格工具表格版面配置**標籤，按**轉換為文字**，可將表格轉換成以符號分隔的文字。

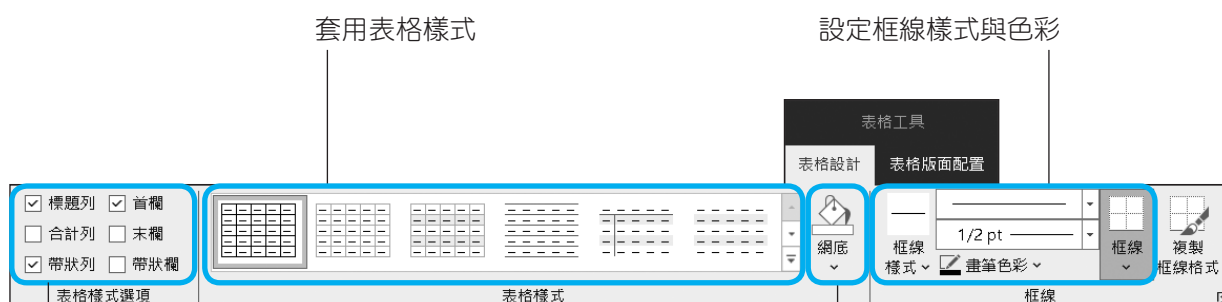
→文字轉表格時，通常是以1個段落符號代表1列；1個分隔符號代表1個分欄線。

1, 23, 456↵
78, , 910↵

➔

1↵	23↵	456↵
78↵	↵	910↵

4. 表格美化：透過**表格工具表格設計**標籤，可為表格套用樣式，或自行繪製表格框線。



被勾選的項目會套用表格樣式，例如勾選「帶狀列」，每隔一列會套用網底

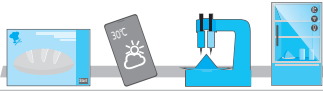
設定網底色彩

四、表單功能

- 問卷調查表、採購單、請假單等制式化的文件，適合使用Word的「**控制項**」來製作成電子表單，方便填表者以勾選或打字的方式輸入資料。
- 表單**功能：在**開發人員**^註的**控制項**區，提供文字、圖片、核取方塊、下拉式方塊等多種控制項，在文件中插入這些控制項，即可建立電子表單。



註：選『檔案/選項』，按自訂功能區，勾選開發人員核取方塊，才能顯示開發人員標籤。



滿分晉級

情境素養題

▲ 閱讀下文，回答第1至2題：

光熙與雅芸希望在暑假期間舉辦一場班遊，以增進同學們之間的友誼，他們利用Word設計了一份家長同意書，內容包含了行程說明、費用、緊急聯絡人及家長簽名處等內容。


- () 1. 光熙與雅芸想要將家長簽名處的位置靠近版面右側，請問她可利用Word中的哪一項功能來設定位置？ (A)定位點 (B)行距 (C)超連結 (D)行高。 [2-1]
- () 2. 光熙與雅芸要為這份家長同意書進行美化，請問下列哪一項操作方式無法利用Word軟體做到？
(A)在家長同意書中插入電腦中的圖片 (B)在家長同意書中插入網路上的圖片
(C)將標題文字設定為文字藝術師效果 (D)在家長同意書中繪製向量圖。 [2-2]
- () 3. 陽陽利用Word軟體幫開果汁店的阿姨設計了一份飲料價目表，他希望價目表中的每一項飲料能更加醒目，請問他可以利用Word的哪一項功能來進行設定？
(A)頁首頁尾 (B)頁面邊界 (C)頁面框線 (D)項目符號。 [2-1]
- () 4. 小誠利用Word製作了畢業茶會的邀請函，若要在印製出的數百份邀請函中，分別寫上受邀人的姓名，相當沒有效率。請問下列哪一項功能可以幫助他改善這個問題？
(A)表格自動格式設定 (B)設定頁首及頁尾 (C)設定頁面邊界 (D)合併列印。 [2-1]
- () 5. 俊瀚計畫成立動畫同好社，他利用Word軟體製作了一份招生傳單，但俊瀚覺得傳單的文字標題不夠吸引人，請問他可以利用Word的哪一項功能來製作富有變化的藝術文字呢？ (A)圖案 (B)線上圖片 (C)文字方塊 (D)文字藝術師。 [2-2]

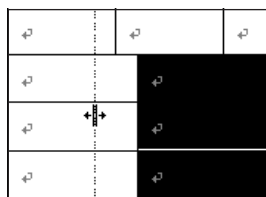
精選試題

- $\frac{2-1}{\surd}$ () 1. Microsoft Word所提供的合併列印功能，主要在整合文件與具下列何種軟體性質的資料？ (A)影像處理 (B)資料庫管理 (C)簡報系統 (D)網頁設計。
- () 2. 在Microsoft Word中，輸入一段文字後，並將該段文字的段落屬性設定如下圖，【縮排】中的【左】欄位值被設定為2字元，【特殊】欄位被設定為「第一行」且【位移點數】欄位值被設定為1字元，則該段文字被設定為何種縮排效果？
(A)全段左邊向右縮排2字元，第一行再多向右縮排1字元
(B)全段左邊向右縮排2字元，第一行再多向左凸排1字元
(C)全段左邊向右縮排1字元，第一行再多向右縮排2字元
(D)全段左邊向右縮排1字元，第一行再多向左凸排2字元。





- () 3. 在Word中，使用合併列印功能所插入的欄位變數，會以下列哪一種符號標示，以便與內文做區別？ (A)<< >> (B)[[]] (C){ { } } (D)"。
- () 4. 在Word中，利用『目錄』功能來建立目錄後，如果要更新目錄的頁碼，應該如何操作？
 (A)選取目錄，按F9鍵 (B)在頁首 / 頁尾重新插入頁碼
 (C)在Word按F5鍵 (D)按復原鈕 。
- () 5. 如果在Word中插入目錄，預設會將下列哪一種文字歸屬為目錄內容？
 (A)設定有超連結的文字 (B)套用「標題」樣式的文字
 (C)頁首 / 頁尾內的文字 (D)格式為「18點新細明體」的文字。
- () 6. 下列有關Word軟體的敘述，何者不正確？
 (A)當Office剪貼簿中已儲存24筆資料，此時若又複製文件中的某段文字，則剪貼簿中的第1筆資料會被刪除
 (B)在Word的「草稿」模式下，不會顯示文件中的圖片及頁首頁尾文字
 (C)在Word建立的目錄上按F9鍵，可設定只更新目錄的頁碼，而不更改目錄文字
 (D)按F4鍵可插入\$字符號。
- () 7. 在Microsoft Word中，編輯一篇很長的文章時，若只有某些部分需要分欄，則須先插入什麼符號？ (A)分章 (B)分頁 (C)分段 (D)分節。
- $\frac{2-2}{\surd}$ () 8. 如附圖所示，文書處理軟體Word中，要配合下列哪一個按鍵才能微調表格內儲存格的垂直框線？
 (A)[Alt]鍵 (B)[Shift]鍵 (C)[Ctrl]鍵 (D)[Ctrl] + [Alt]鍵。 [技藝競賽]

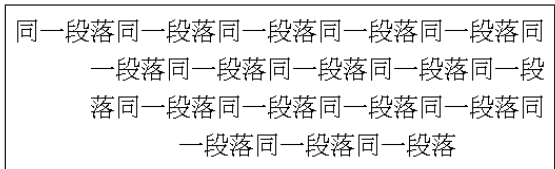


- () 9. 在Word的表格最右下欄按Tab鍵，會有什麼效果？
 (A)新增一欄 (B)刪除一列 (C)新增一列 (D)游標移至定位點。
- () 10. 在Word中，無法對插入的圖片做下列哪一種編修？
 (A)設定透明色彩
 (B)將圖片色彩刷淡成浮水印
 (C)設定從左移動至右的動畫效果
 (D)裁切圖片尺寸。
- () 11. 下列有關Word的操作，何者有誤？
 (A)選取表格，按Backspace鍵，會保留表格，只刪除表格的內容
 (B)將圖片設為文字在前的文繞圖樣式後，可避免文件中的文字被圖片遮住
 (C)在表格中的第1個儲存格按Tab鍵，可將游標移至右邊的儲存格
 (D)可透過SmartArt圖形，來製作循環圖。



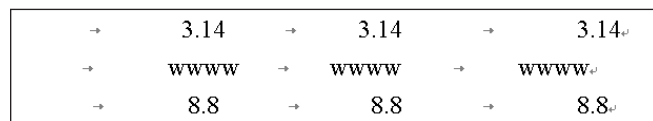
統測試題

- () 1. 在Word多段落文件中，如果設定其中一個段落為獨特的多欄格式，則系統會自動為該段落前後插入何種分隔符號？
(A)分頁 (B)分節 (C)分區 (D)分行。 [102商管群]
- () 2. 下列有關Word表格功能的敘述，何者正確？
(A)表格內的資料可以進行排序與運算
(B)合併儲存格可以合併不相鄰的儲存格
(C)非巢狀的同一表格內可以插入多個多對角線儲存格
(D)選取整個表格後按下Delete鍵可以刪除整個表格。 [102商管群]
- () 3. 在Microsoft Word中，欲將一個完整段落的文字排成如圖（一），則該段落應如何設定？
(A)「首行縮排」及「靠右對齊」
(B)「首行凸排」及「左右對齊」
(C)「首行凸排」及「置中對齊」
(D)「首行凸排」及「靠右對齊」。 [102工管類]



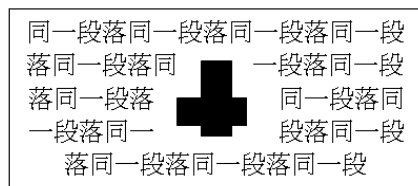
圖（一）

- () 4. 在Microsoft Word中，下列哪一種檔案格式不能成為合併列印的資料來源檔案？
(A).doc (B).mdb (C).ppt (D).xls。 [102工管類]
- () 5. 有一份Microsoft Word文件，其排版結果如圖（二），請問由左至右的三個定位點的對齊方式分別為：
(A)置中、靠右、小數點 (B)置中、小數點、靠左
(C)靠左、置中、小數點 (D)置中、靠右、靠左。 [102工管類]



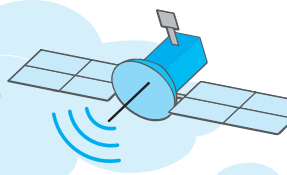
圖（二）

- () 6. 在Microsoft Word中，欲在一個完整段落的文字中插入一個圖片並排成如圖（三），則該圖片的文繞圖方式應如何設定？
(A)文字在前 (B)緊密 (C)矩形 (D)與文字排列。 [102工管類]



圖（三）





- () 7. 在Microsoft Word中，選取如圖（四）所示之二行文字內容後，以「文字轉表格」的功能轉為表格，且分隔文字選項選取「逗號」，請問轉換後所得表格可為下列何者？

1, 2 3 4
5 6 7, 8

圖（四）

(A)

1	2	3	4
5	6	7	8

(B)

1	2	3	4
5	6	7	8

(C)

1	2	3	4
5	6	7	8

(D)

1	2	3	4
5	6	7	8

[103商管群]

- () 8. 使用Microsoft Word進行合併列印，如何區別主文件的功能變數和其它文字？

- (A)功能變數永遠是粗體字
(B)功能變數永遠是斜體字
(C)功能變數有加框線
(D)功能變數會以山形符號 (<< >>) 包圍。

[103工管類]

- () 9. 使用Microsoft Word編輯表格時，可以完成以下幾種操作？

- ①合併相鄰的儲存格
②將一儲存格水平或垂直分割為兩個儲存格
③將一儲存格加入對角線
④設定單一儲存格的網底
⑤在儲存格加入圖片

- (A)2種 (B)3種 (C)4種 (D)5種。

[103工管類]

- () 10. 在Microsoft Word中，如果要將其他圖片檔案加入本文中，要從下面哪一個功能表中選取圖片？ (A)編輯 (B)格式 (C)插入 (D)檢視。

[103工管類]

- () 11. 下列何者不是Microsoft Word可設定文繞圖的方式？

- (A)左及右 (B)文字在前 (C)緊密 (D)矩形。

[103工管類]

- () 12. 若用Microsoft Word軟體編輯一份文件時，希望第1頁之頁面方向採直向，而其之後的頁面方向都採橫向。應該在第1頁末尾插入什麼符號，再設定前後頁的直向 / 橫向？

- (A)分行符號 (B)分節符號 (C)分頁符號 (D)分欄符號。

[104商管群]

- () 13. Microsoft Word提供下列哪一種定位點的對齊方式？

- (A)左右 (B)小數點 (C)分離線 (D)分散。

[104商管群]

- () 14. 在Microsoft Word中，可利用「定位點」來調整文字的排列位置，當定位點設定好了之後，插入點要移到下一個定位點所在的位置，要按下列何鍵？

- (A)「Ctrl」鍵 (B)「Alt」鍵 (C)「Shift」鍵 (D)「Tab」鍵。

[104工管類]

- () 15. 在Microsoft Word中，若要取消文件的兩欄設定，應如何操作？

- (A)在文件的最後插入空白頁 (B)在文件的最後插入分頁符號
(C)版面配置中方向設為橫向 (D)將文件的欄設定改設為一欄。

[104工管類]

- () 16. 在Microsoft Word中執行合併列印的操作，當做完「插入合併欄位」後，所插入的欄位變數名稱（例如：姓名）會被某種括號框起來，其結果顯示為：

- (A)«姓名» (B){姓名} (C)[姓名] (D)〈姓名〉。

[104工管類]

- () 17. 以Microsoft Word對齊段落時，如欲使段落中的文字，不論是否為最末一行，在呈現上均是同時對齊左右邊界，則應選擇下列何種對齊方式？

- (A)靠左對齊 (B)置中對齊 (C)左右對齊 (D)分散對齊。

[105商管群]





- () 18. 阿諾老師在Microsoft Word中想要把圖(五)考卷的右邊(第二頁)的題目,移到考卷左邊(第一頁)的右側空白處,何種設定最能幫助阿諾老師?
- (A)文件檢視模式設定 (B)多欄式文件設定
(C)定位點設定 (D)段落設定。

[105工管類]



圖(五)

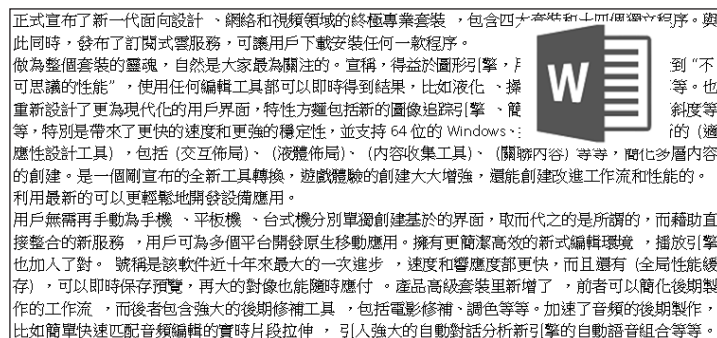
- () 19. 下列何者不屬於文書處理軟體Microsoft Word表格工具的功能?
- (A)合併或分割儲存格
(B)依照設定的條件,進行資料篩選
(C)將表格的資料內容,依照某一個欄位排序
(D)在某一儲存格中加入公式,計算平均值。
- () 20. 已經準備好考生的姓名、成績和地址等欄位的資料清單,如果要製作每一位同學個別的成绩通知單,並且套印信封標籤,最適合採用Microsoft Word文書處理軟體的哪一項功能?
- (A)表格建立 (B)合併列印 (C)追蹤修訂 (D)表單設計。
- () 21. 在Microsoft Word的定位點可設定對齊方式,請問在下列哪項元件上點選可直接新增定位點? (A)捲軸 (B)尺規 (C)標題列 (D)狀態列。
- () 22. 在Microsoft Word中,插入圖片後發現文字被圖片蓋住如圖(六)所示,下列何者是讓圖片及文字不會重疊的最佳方法?
- (A)輸入空白鍵把圖片和文字分開 (B)選取圖片後將它移至最下層
(C)使用「文繞圖」設定 (D)選取文字後將它移至最上層。

[106商管群]

[106商管群]

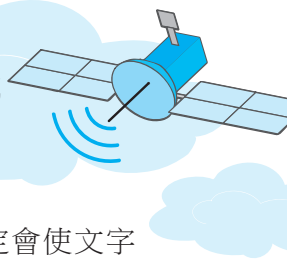
[106工管類]




[106工管類]



圖(六)

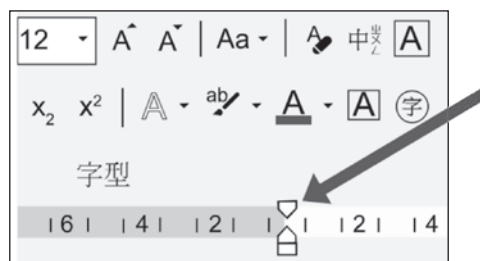




- ()23. 在Microsoft Word中，當段落中有文字大小超過行高時，下列何種行距設定會使文字無法完整顯示？ (A)最小行高 (B)單行間距 (C)固定行高 (D)多行。 [107商管群]
- ()24. 下列何者不是Microsoft Word定位點的對齊方式？ (A)靠下 (B)置中 (C)小數點 (D)分隔線。 [107工管類]
- ()25. 在Microsoft Word中，欲在圖（七）文件之每個商品的品項前面加「★」符號，使用下列哪項技巧的操作步驟最少？ (A)全選文字並插入符號「★」 (B)使用美工圖案插入「★」圖片 (C)複製「★」並在每行字的前面貼上 (D)全選文字並設定「項目符號」為「★」。 [107工管類]
- ()26. 下列有關Microsoft Word中設定分欄的敘述，何者不正確？ (A)可以分別設定各欄位之寬度 (B)可以設定各欄位是否相等欄寬 (C)可以分別設定各相鄰欄位之間距 (D)可以分別設定各相鄰欄位間是否出現分隔線。 [107工管類]
- ()27. 有關Microsoft Word定位點的說明，下列何者不正確？ (A)在尺規之置中定位點的符號為  (B)在尺規之分隔線定位點的符號為  (C)在文件編輯區中定位點之間的編輯標記為 → (D)在文件編輯區中要將文字放在所設定的定位點位置，要按Tab鍵移動插入點。 [108商管群]
- ()28. 在Microsoft Word中，移動圖（八）中箭頭所指之  圖示，可以改變下列何種設定？ (A)左邊縮排 (B)右邊縮排 (C)首行縮排 (D)末行縮排。 [108工管類]

奶茶.....	25
榛果奶茶.....	35
太妃奶茶.....	35
波霸奶茶.....	35
紅豆奶茶.....	40
椰果奶茶.....	40
杏仁奶茶.....	40
巧克力奶茶.....	40

圖（七）







圖（八）

- ()29. 使用文書處理軟體（Word），下列哪一項最適合用來指定文字輸入的起始位置？ (A)定位點 (B)縮排 (C)對齊 (D)項目符號與編號。 [109商管群]
- ()30. 如果要用Microsoft Word編輯一個文件，要將圖（九）文件範例中的標題「正確洗手七字訣」設定成『置中對齊，加上底線』，請問在選擇此段文字後，要點選下列哪幾個按鈕鍵，圖示中按鈕分別以1、2、3、4代表？ (A)①③ (B)②③ (C)①④ (D)②④。 [109工管類]



圖（九）



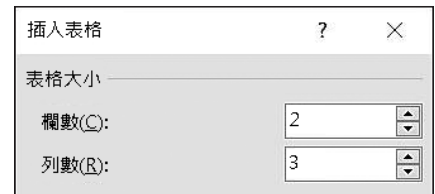
- () 31. 使用文書處理應用軟體MS Office Word時，下列哪一個圖示為「插入分頁」功能的符號？ (A)  (B)  (C)  (D) 。
[109資電類]
- () 32. 在文書處理軟體（Word），欲進行圖案等比例縮放，可先用滑鼠選取圖案後，將滑鼠移動到圖案的右下角控點上，再使用下列哪個按鍵並拖曳控點？
(A)Ctrl (B)PrintScreen (C)Shift (D)Alt。
[110商管群]
- () 33. 圖（十）是在Microsoft Word填寫「插入表格」選單的部分內容，下列哪個表格與此選單所產生的表格外觀最接近？
[110工管類]

- (A)

 (B)

- (C)

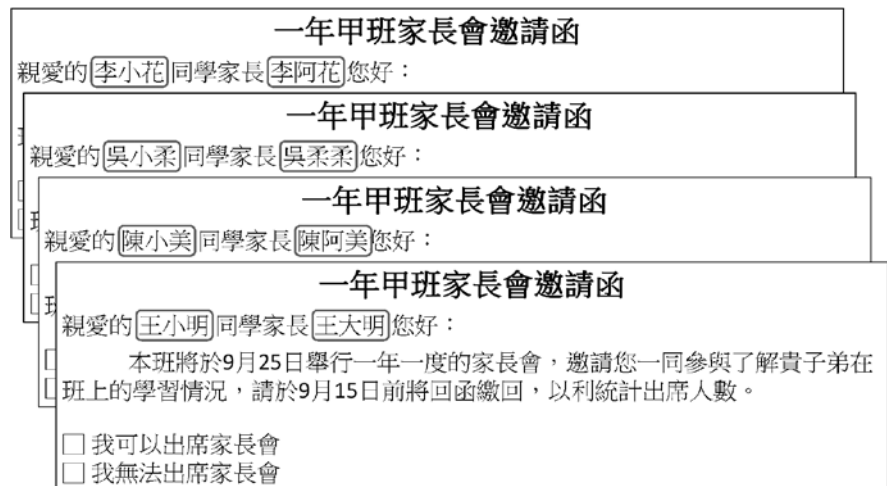
 (D)



圖（十）

- () 34. 小明使用Microsoft Word幫老師製作家長會邀請函，若要將同學及家長姓名分別套印在邀請函上，如圖（十一）所示，請問用下列哪種功能最適合？
(A)段落設定 (B)合併列印
(C)資料驗證 (D)快速組件。
[110工管類]

學生姓名	家長姓名
王小明	王大明
陳小美	陳阿美
吳小柔	吳柔柔
李小花	李阿花



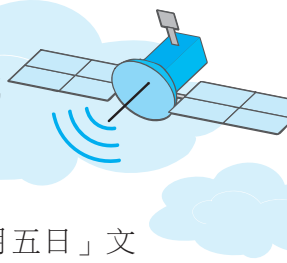
圖（十一）

- () 35. 在文書處理軟體（Word）中，要完成如圖（十二）所示的文件，該使用下列何項工具？
(A)橫向文字 (B)並列文字
(C)組排文字 (D)堆疊文字。
[110商管群]

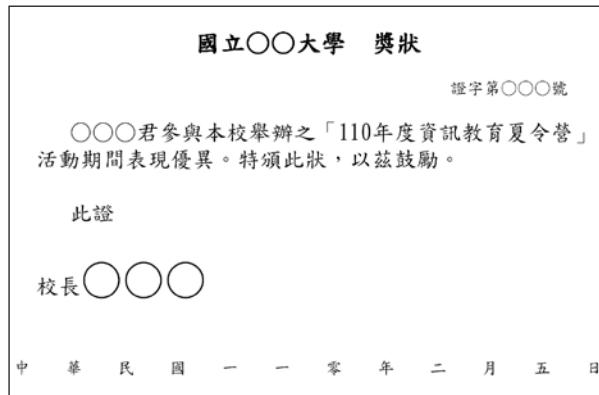
林小綺小朋友
恭喜 王大明大朋友 **二重唱** 榮獲金嗓獎

圖（十二）



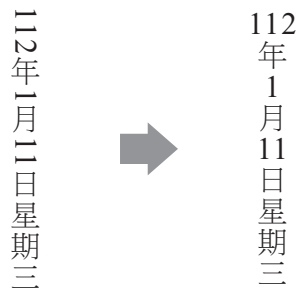


- ()36. 圖(十三)是用Microsoft Word製作的獎狀，其中「中華民國一一零年二月五日」文字是使用什麼對齊方式？
 (A)左右對齊 (B)分散對齊 (C)置中對齊 (D)靠左對齊。 [110工管類]



圖(十三)

- ()37. 使用Word編輯專題報告包含封面、目錄、圖表目錄及本文等，有關頁碼的數字格式設定如下：封面頁沒有頁碼、目錄為羅馬數字(例如：I、II)、圖表目錄為英文大寫(例如：A、B)及本文為阿拉伯數字(例如：1、2)，要完成上述要求，分隔設定可使用下列何者？
 (A)分頁符號 (B)分節符號 (C)文字換行分隔符號 (D)分欄符號。 [112商管群]
- ()38. 使用Word編輯時，在圖(十四)左邊段落裡日期為阿拉伯數字欲改為右邊段落的形式，須使用下列哪一項相關功能達到此目的？
 (A)直書 (B)橫向文字 (C)橫書 (D)垂直文字。 [112商管群]



圖(十四)

▲ 閱讀下文，回答第39題

快樂國小3年1班導師針對全班20位學生的考試結果處理程序如下：




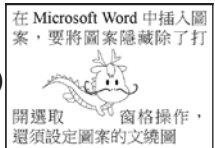
- ①利用Excel試算表將個別學生二科以上(含二科)不及格者顯示V，以便後續加強輔導
- ②導師利用Word合併列印功能，製作信件給須加強輔導同學的家長

- ()39. 在文書處理軟體Word中，導師利用合併列印功能的相關步驟如下，若要產生須加強輔導同學的信件，其必要步驟的順序為何？
 ①主文件中插入合併欄位
 ②開啟「編輯收件者清單」進行篩選二科以上(含二科)不及格同學名單
 ③選取資料來源Excel檔案
 ④開啟「信件」主文件
 ⑤完成與合併列印至主文件
 ⑥完成與合併列印至新文件
 (A)①②③④⑤ (B)④③②①⑤ (C)④③②①⑥ (D)④①②③⑥。 [112商管群]

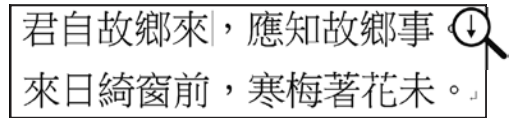




- () 40. 在一段文字中，字與字間插入圖案，設定圖案的文繞圖為「與文字排列」，其結果為下列何者？ [113商管群]

(A)  (B)  (C)  (D) 

- () 41. 使用文書處理編輯時，一段落的字體大小為12pt，游標插入點在第一行，如圖(十五)所示。設定段落間距中的行距為「固定行高」與行高為「8pt」，會產生下列哪一個結果？ [113商管群]

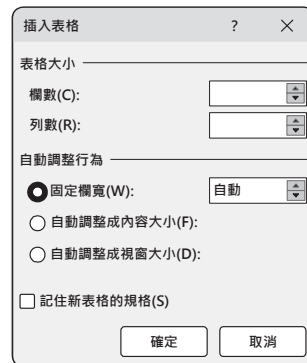


圖(十五)

(A) (B) (C) (D)

- () 42. 利用文書處理軟體要完成如圖(十六)中的甲表格，則須在插入表格時，於乙圖中分別設定欄數與列數為何？ [114商管群]
- (A)欄數：3、列數：5 (B)欄數：5、列數：3
(C)欄數：3、列數：3 (D)欄數：5、列數：5。

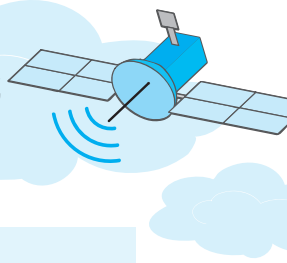
甲表格



乙圖

圖(十六)





NOTE

A large light blue rectangular area containing horizontal dashed lines for writing notes.





NOTE

A large light blue rectangular area containing 18 horizontal dashed lines for writing notes.

