

# 全國視窗軟體應用技能測驗

## Word 2003 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。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）

1. 注音標示的對齊方式中，下列何項可以將注音標示在字元右方，如附圖所示「美<sup>ㄇㄟˋ</sup>麗<sup>ㄌㄧˋ</sup>大<sup>ㄉㄚˋ</sup>方<sup>ㄈㄨㄥˋ</sup>」？
  - (A) 「0-1-0」
  - (B) 「1-2-1」
  - (C) 「靠右對齊」
  - (D) 「右側垂線」
  
2. 將「中華民國萬萬歲」改爲「<sup>中華民國</sup>萬萬歲」，是利用下列哪一項功能達成？
  - (A) 字元位移
  - (B) 橫向文字
  - (C) 組排文字
  - (D) 並列文字

中華民國

- 3.將「中華民國萬萬歲」改為「萬萬歲」，是利用下列哪一項操作達成？
- (A)組排文字，字元大小不變
  - (B)組排文字，字元大小設定 2 倍大
  - (C)並列文字，字元大小不變
  - (D)並列文字，字元大小設定 2 倍大
- 4.下列哪些方式可以改變字與字之間的水平距離？（複選）
- (A)「格式/字型/字元間距/位置」
  - (B)「格式/字型/字元間距/間距」
  - (C)「分散對齊」
  - (D)「最適文字大小」
- 5.快速變換字元大小寫的方法是將文字選取起來，按下何組按鍵可切換選擇，直到你所要的格式出現？
- (A)[F3]鍵
  - (B)[Shift]+[F3]鍵
  - (C)[Ctrl]+[F3]鍵
  - (D)[Alt]+[F3]鍵
- 6.欲插入如附圖所示的水平線的方法，可由下列何項操作設定？（複選）
- 
- (A)「插入/圖片/美工圖案」
  - (B)「格式/框線及網底/框線」
  - (C)「格式/框線及網底」的「水平線」
  - (D)「繪圖」工具列的

7.欲插入如附圖所示的水平線的方法，可由下列何項操作設定？（複選）



- (A)「插入/圖片/美工圖案」
- (B)「格式/框線及網底/框線」
- (C)「格式/框線及網底」的「水平線」
- (D)「繪圖」工具列的

8.有關「水平線」的敘述，下列何者正確？（複選）

- (A)可為獨立的一段落，或與文字並排
- (B)可改變高度與寬度
- (C)可調整色彩、亮度與對比
- (D)連按二下即可進入「設定水平線格式」編輯

9.「框線及網底」中的「填滿」與「網底」的差異，下列哪些敘述正確？（複選）


- (A)「填滿」區的色彩為「背景色」
- (B)「填滿」區的色彩為「前景色」
- (C)「網底」區的色彩為「背景色」
- (D)「網底」區的色彩為「前景色」

10.如附圖所示，下列哪些敘述正確？（複選）

**Word 2003 文書處理**

- (A)網底是套用在文字上
- (B)網底是套用在段落上
- (C)框線是套用在文字上
- (D)框線是套用在段落上

11.如何一次選取多個圖案物件，下列哪些敘述正確？（複選）



- (A)以，按住滑鼠左鍵拖曳，將欲選取的圖案全框起來
- (B)按住[Alt]鍵，再點選所要選取的圖案
- (C)按住[Shift]鍵，再點選所要選取的圖案
- (D)執行「編輯/全選」

12. 下列何項的文字可以被任意旋轉成各種角度？
- (A) 水平文字方塊
  - (B) 垂直文字方塊
  - (C) 圖說文字
  - (D) 文字藝術師
13. 要變更快取圖案的上下順序，可由下列何項設定？（複選）
- (A) 「快取圖案格式/配置」
  - (B) 「繪圖/變更快取圖案」
  - (C) 「繪圖/順序」
  - (D) 「繪圖/文繞圖」
14. 被設定為群組的圖案，若要調整群組中某一個圖案的下列何項選項時，必須先取消群組？（複選）
- (A) 大小
  - (B) 方向
  - (C) 顏色
  - (D) 線條
15. 下列何者為 Word 可插入的圖片檔案類型？（複選）
- (A) 點陣圖 (.bmp)、GIF 檔 (.gif)
  - (B) JPEG (.jpg)、可攜式網路圖形檔 (.png)
  - (C) Windows Meta 檔 (.wmf)、TIFF 檔 (.tif)
  - (D) 加強型 Meta 檔 (.emf)
16. 有關文件的邊界描述，下列哪些敘述正確？（複選）
- (A) 在整頁模視下，四個裁切角為文件與邊界的分界線
  - (B) 在標準模視下，四個裁切角為文件與邊界的分界線
  - (C) 尺規上淡藍色的部份即代表邊界
  - (D) 文件列印在邊界設定範圍之內

- 17.當一份報告很長時，爲了減少頁數又能保持原來文字段落的完整性時，可如何處理來容納更多的文字內容，下列何項設定正確？
- (A)縮小邊界
  - (B)縮小文字間距
  - (C)縮小段落間距
  - (D)縮小行距
- 18.如果不希望文件受預先指定的每頁行數或每行字數的限定時，可由「版面設定/文件格線」的下列何項來設定？
- (A)點選「沒有格線」
  - (B)點選「指定行與字元的格線」
  - (C)點選「指定每頁的行數」
  - (D)點選「文字貼齊字元格線」
- 19.下列何者非 Word 在多頁編排的版面配置？
- (A)左右對稱
  - (B)單頁雙面
  - (C)書籍對頁
  - (D)反向書籍折頁
- 20.下列何者爲「左右對稱」多頁版面的特性？（複選）
- (A)通常奇數頁在右，偶數頁在左
  - (B)通常奇數頁在左，偶數頁在右
  - (C)二頁版面列印在同一頁的左右邊
  - (D)「左」、「右」邊界變成「內部」、「外」

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 21、高 16m；橫向；邊界皆為 2cm。
2. 簡體中文轉換為繁體中文。
3. 編輯「市場新訊」：  
(1)標楷體、36pt、字元間距 3pt、陰影效果  
(2)「\*\*市場新訊\*\*」：「霓虹燈」文字動畫效果。
4. 將「資訊業」文字加上放大的 □ 圍繞符號，成為「**資**」**訊**「**業**」。
5. 在文中的『傳聲筒』之後插入 Webdings 字型的「」符號，大小 20pt、紅色，結果如『傳聲筒』。
6. 將「**完全免費**」改為以中括號括住的並列文字「**[完全]****[免費]**」。
7. 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，

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』....。

舉凡新產品發表會、新代理權之引進、喬遷之喜....等，

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. 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。
3. 藍色文字加入項目編號「一、二、...」，數字位置：靠左對齊 **0cm**；文字位置：定位點距離 **0.85cm**、縮排 **0.85cm**。段落左邊縮排 **0.5** 字元。
4. 紫色文字段落左邊縮排 **2.5** 字元、凸排 **3** 個字元。
5. 黑色文字段落加 **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**。
6. 將結果儲存於磁碟機根目錄之 **WPA02.DOC**。

其部份參考結果如下所示：

## 全國視窗軟體應用技能測驗

### Word 2002 測驗試題

#### 【注意事項】

一、本項測驗應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：實作題，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 80 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：



1. 術科測驗請依題目指示於根目錄 (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. 檔名儲存錯誤，一律以零分計算。

三、開啓 **WPD03.DOC** 檔，將內容依下列題意作答：

注意：本題各評分點彼此均有相互關聯，作答不完整，將影響各評分點之得分，請特別注意。

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


其部份參考結果如下所示：

 <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：02-25778806、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：02-25778806、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：02-25778806、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：02-25778806、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：

注意：本題之圖片替代文字若未設定或錯字，該小題不予計分（請留意不要多輸入空白字元或段落）。

1. 將菱形圖片變更為直徑 9 公分的圓形，設定此圖的替代文字為「菱形改圓形」。
2. 繪製禁止標誌 ，直徑為 11 公分，填滿紅色，無框線，設定此圖的替代文字為「禁止標誌」。
3. 將「紅火蟻通報專線...」圖片往右旋轉 48 度，設定此圖的替代文字為「通報專線」。
4. 將所有物件對齊於整個頁面的中央位置，並調整其上下順序，如參考結果所示。
5. 將結果儲存於磁碟機根目錄之 **WPA04.DOC**。

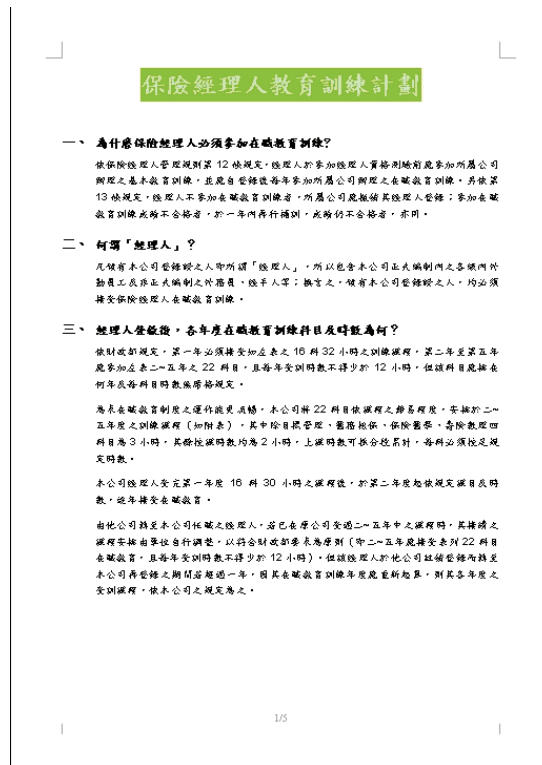
其參考結果如下頁所示：



五、開啓 WPD05-1.DOC 檔，將內容依下列題意作答：

1. 第一頁之後分別在新頁插入 WPD05-2.DOC、WPD05-3.DOC、WPD05-4.DOC 三個檔案，使該文件共有四節。
2. 設定每節的邊界：上、下、左、右邊界均為2cm。
3. 將 WPD05-2.DOC 的文件以：橫向、高21cm、寬28cm。  
將 WPD05-3.DOC 的文件以：縱向、高19cm、寬13cm。  
將 WPD05-4.DOC 的文件以：縱向、高21cm、寬14.8cm(A5大小)。
4. 在頁尾輸入頁碼，格式：n/N，其中 n 代表頁碼，N 代表總頁數，置中對齊，大小12pt、Times New Roman。
5. 將結果儲存於磁碟機根目錄之 WPA05.DOC。

其參考結果如下所示：





注意事項：

- ① 本教育訓練成績合格登記卡如有遺失或污損時，應向所屬單位申請補(換)發。
- ② 所屬單位補(換)發本合格教育訓練成績合格登記卡時，應於登記卡附註明補(換)發日期及於補發備註欄註明補(換)發。



4/5

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	

5/5

六、**WPD06.XLS** 為客戶的資料檔，開啓 **WPD06.DOC**（此檔為一空  
白文件）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。
2. 在第一個儲存格插入合併欄位：  
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。  
（請將<Next Record>變數加在「客戶」欄位之前，其文字格式設定與「客戶」相同）
3. 將合併主文件，以 **WPA06-1.DOC** 檔名儲存於磁碟機根目錄。
4. 將設定好的結果合併列印至新文件，以 **WPA06-2.DOC** 檔名儲存於磁碟機根目錄。

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

...