



# 評閱記錄

章名	日期	成績	備註
第一回 認識文書處理軟體			
第二回 文件編輯與格式設定			
第三回 圖表的編輯與應用			
第四回 長文件的編排			
第五回 表單功能與合併列印			
第六回 認識簡報軟體			
第七回 簡報資料編輯			
第八回 特效使用與簡報放映			

章名	日期	成績	備註
第九回 認識電子試算表軟體			
第十回 公式與函數的使用			
第十一回 統計圖表的製作與編修			
第十二回 資料的整理與分析			
第十三回 試算表的應用與管理			

# 第一回 認識文書處理軟體

## 範圍：第1章

### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

#### 基本題

- \* (D) 1. 下列何者不是文書處理軟體？  
(A)Pages (B)Writer (C)Word (D)Math。
- (A) 2. 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。
- (D) 3. 在Microsoft Word中，下列哪一個按鈕，其功能與按Ctrl + Z相同？  
(A) (B) (C) (D).
- (B) 4. 在Microsoft Word中，下列哪一種檢視模式，可以看到最完整的版面內容？ (A)大綱 (B)整頁 (C)草稿 (D)閱讀。
- (C) 5. 在Microsoft Word中，若要將檢視模式切換至草稿模式，可按下列哪一組快速鍵？  
(A)Ctrl + Alt + P (B)Ctrl + Alt + O  
(C)Ctrl + Alt + N (D)Ctrl + Alt + R。
- \* (D) 6. 下列有關Microsoft Word範本的敘述，何者有誤？  
(A)可在微軟網站下載喜愛的範本來使用  
(B)選取想要使用的範本並按『建立』鈕，即可開啓範本  
(C)選按『檔案/新增』選項，可開啓範本檔  
(D)Word 2016/2019的範本副檔名為.dot。
- (A) 7. 若要刪除游標右方的文字，應該按什麼鍵？  
(A>Delete (B)Backspace (C)← (D)→。
- (B) 8. 在Microsoft Word之「檔案/列印」功能選項中，若要列印第2頁至第8頁，與第11頁時，應在「頁面」欄輸入下列何者？  
(A)2~8,11 (B)2-8,11 (C)2,8:11 (D)02:08/11。
- (B) 9. 世理列印文件時，在「頁面」欄輸入26,30-34,41,52，請問她列印出來的文件共有幾頁？ (A)5頁 (B)8頁 (C)9頁 (D)11頁。



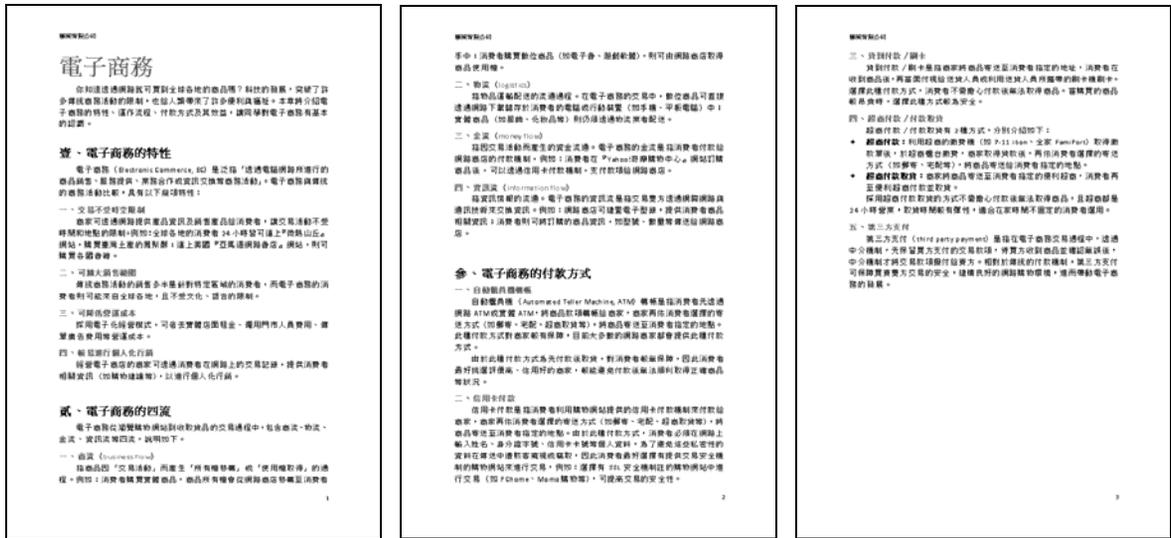
- ( D )10. 在Microsoft Word中，若要另存新檔，可按下列哪一組快速鍵？  
(A)Ctrl + S (B)Ctrl + Shift  
(C)F10 (D)F12。
- ( D )11. 在Microsoft Word 2016/2019中，無法將檔案儲存為下列哪一種副檔名的檔案？  
(A).htm (B).dotx  
(C).pdf (D).pptx。
- \* ( A )12. 下列何種開放文件格式主要用於文書處理？  
(A).odt (B).odp  
(C).ods (D).odg。
- ( D )13. 下列有關Microsoft Word 2016/2019的敘述，何者不正確？  
(A)標題列會顯示文件及應用程式的名稱  
(B)功能區中各區域右下角的  鈕，是用來開啓細部設定的交談窗  
(C)檔案儲存預設為docx格式  
(D)列印時，在「頁面」欄輸入2-10僅會列印第2頁與第10頁。

### 情境素養題

- ( B )14. Jay在Word中輸入要寫給Hannah的情書，但Word卻自動在文字下方出現許多紅色波浪底線，使Jay很困擾。請問他應關閉哪一項功能，才能使紅色波浪底線消失？  
(A)範本  
(B)拼字及文法檢查  
(C)合併列印  
(D)圖表。
- ( C )15. 雨萱在使用Microsoft Word編寫企劃書時電腦突然當機，導致雨萱文件來不及儲存，但她想到Microsoft Word提供有自動儲存的功能，可以將檔案復原至接近最後編輯的成果，請問雨萱可在哪裡找到最後自動儲存的版本？  
(A)檔案/資訊/保護文件  
(B)檔案/資訊/檢查文件  
(C)檔案/資訊/管理文件  
(D)檔案/資訊/相容模式。

## 二、實作題（每題10分）

1. 開啟檔案 "ex01a.docx"，依照以下提示為文件設定版面後，將檔案另存 "ans01a.docx"。



提示：(1) 在版面配置的版面設定區，按  鈕

(2) 將上、下邊界設為2.5公分，左、右邊界設為3公分

(3) 紙張方向設定為直向

(4) 選按『檔案/列印』選項，按列印鈕，將文件印出

 請參考教資光碟所提供的 "ans/ans01a.docx" 檔案。

### ■ 精解說明

#### 一、選擇題

1. Math是LibreOffice套裝軟體的公式編輯器。
6. Word 2016/2019的範本副檔名為.dotx。
12. odp為簡報檔、ods為試算表檔、odg為圖片檔。

## 第二回 文件編輯與格式設定

### 範圍：第 2 章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- (D) 1. 在文書處理軟體Microsoft Word中，以滑鼠在文件左方的選取區上連按滑鼠左鍵三次，可以完成以下哪一個功能？  
(A)選取一句話  
(B)選取一行  
(C)選取一段  
(D)選取整份文件。
- \* (A) 2. 下列有關Microsoft Word選取文字的敘述，何者有誤？  
(A)按住Ctrl鍵搭配滑鼠拉曳，可選取矩形範圍  
(B)按Ctrl + A鍵可全選整份文件  
(C)在英文單字上雙按即可選取該單字  
(D)單按文字開頭處，按住Shift鍵再單按文字結尾處可選取連續範圍。
- (D) 3. 在Microsoft Word中貼上文字時，若希望以純文字貼上，可在貼上鈕下方的倒三角形鈕選擇哪一種貼上方式？  
(A)  (B)  (C)  (D) .
- (B) 4. 在Microsoft Word中，若我們拖曳文字時，游標變成 ，表示我們在拖曳文字的時，按住了什麼鍵？  
(A)Alt (B)Ctrl (C)Shift (D)Enter。
- (C) 5. 若要利用Microsoft Word的取代功能，將段落標記符號取代成空格，可在「尋找目標」欄輸入下列哪一個符號，來表示段落標記符號？  
(A)^l (B)^t (C)^p (D)^n。
- (D) 6. 在Microsoft Word中，若要一次將所有綠色的字改成紅色，可使用哪一項功能？  
(A)自動圖文集 (B)首字放大  
(C)頁首頁尾 (D)取代。
- (B) 7. 小玉將文件轉成直書後，發現文件中所有英文字都向右旋轉90度（如 ➤），請問她可利用下列哪一項功能將文字轉正？  
(A)上標 (B)橫向文字 (C)字元間距 (D)字元位置。

- (C)8. 在文書處理軟體Microsoft Word中，如果想要將一個全形字設定為原寬度的145%，則下列敘述何者正確？  
 (A)設定字元間間距  
 (B)設定字元間距的位置  
 (C)設定字元間距的縮放比例  
 (D)設定字元間距的文字效果。
- (B)9. 在人事資料表中出現「性別：  
男  
女」供填表人選擇，請問這種呈現方式可使用Microsoft Word的哪一項功能來達成？  
 (A)字首放大 (B)並列文字 (C)上標與下標 (D)圍繞字元。
- (B)10. 在Microsoft Word中，下列哪一種對齊方式，會使文字的左右邊切齊左右邊界，此為排版常用的對齊方式？  
 (A)置中對齊 (B)左右對齊 (C)靠左對齊 (D)靠右對齊。
- (A)11. 在Microsoft Word中，要使文字對齊定位點，應按什麼鍵？  
 (A)Tab (B)Shift + → (C)F4 (D)Ctrl + Esc。
- (C)12. 將游標移至Word文件的某一段落時，若尺規顯示如下圖，表示該段落設有下列哪一種縮排方式？  
 (A)左邊縮排 (B)右邊縮排 (C)首行縮排 (D)首行凸排。



- (B)13. 在Microsoft Word文件中，若某段文字的字型大小最大為16pt、最小為12pt，若將該段落的行距設定為「最小行高」，請問文件中的行距會自動調整為多少？ (A)12pt (B)16pt (C)24pt (D)32pt。

### 情境素養題

- (B)14. 陳老師是一位小學老師，他在用Microsoft Word出期末考試題時，想為題目中的每個字加上注音符號以利學生閱讀答題，請問陳老師可使用下列哪一項功能來達成？  
 (A)  (B)  (C)  (D) .
- (C)15. 美食商店的老闆利用Microsoft Word為店裡販售的食品整理了一份文件，其排版結果如下圖所示，請問有關該圖中的「價格」、「重量」、「熱量」、「保存期限」欄位內容所設定之定位點類型，何者有誤？  
 (A)價格為 (B)重量為 (C)熱量為 (D)保存期限為.

產品名稱	→	價格	→	重量	→	熱量(大卡)	→	保存期限
北海道一薯條三兄弟	→	400	→	182g	→	205.5	→	3 個月
六月初一芝麻蛋捲	→	240	→	256g	→	178	→	3 個月
小潘鳳凰酥	→	270	→	525g	→	153	→	2 週

## 二、實作題（每題10分）

1. 開啓檔案 "ex02a.docx"，依照以下提示為文件設定格式後，將檔案另存 "ans02a.docx"。

<p><b>線上購物商店的規劃</b></p> <p>網路科技改變了現代人的消費習慣，已越來越多人願意在網路上購物。為創業者帶來了新的商機！想要開設一個線上購物商店要怎麼開始呢？</p> <p>開設線上購物商店前，必須先做好完善的營運規劃與設計，才能使自己開設的線上購物商店獲得消費者的青睞。製作一個專業自己的開設計畫，是開設線上購物商店的重要工作。這項工作可幫助創業者將開店的理念具體化，並根據此計畫逐步去實現落實。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>設定營運目標</b> 營運目標可分為：一年內要達成的「短期目標」、三~五年內要達成的「中程目標」、五年以上要達成的「長期目標」。設定營運目標時，必須考慮現實狀況，訂定有可能達成或明確可行的方案。</li> <li>2. <b>評估市場環境</b> 根據所要開設的線上購物商店，評估與市場相關的各項因素，包括市場規模、需求、產業地位、經營策略、競爭者的策略與商品特色等。</li> <li>3. <b>評估自身具備的能力與資源</b> “有多少能力，做多少事”。是經營商業成功的顯著原則。在開店之前必須衡量自己所具備的能力與資源，例如：有多少資金、是否具有網站推廣管理維能力，在經過審慎評估後，選擇適合自己的開店模式。</li> <li>4. <b>選擇目標顧客群</b> 開設線上購物商店前，須先確定好目標顧客，再針對該顧客的特性，包括年齡、性別、職業、所得等按其喜好，販售符合目標顧客需求的商品，提供符合目標顧客喜好的服務。設計可以引起目標顧客共鳴的行銷方案等，才能將有限的資源發揮到最大的效用。</li> <li>5. <b>規劃網站服務的项目與內容</b> 在競爭激烈的電子商務環境下，如何留住顧客，讓顧客成為忠實會員經常消費，規劃完善的網站功能與服務就相當重要，以下列舉幾項重點： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 建立“吸納”的頁面，讓訪客有具體商業發展願景。</li> <li>• 建立簡單、清楚、流暢、容易操作的購買流程，方便顧客瀏覽選購商品。</li> <li>• 提供多元的搜尋方式（如關鍵字、商品編號、商品分類等），讓顧客可以快速找到所需的商品。</li> <li>• 提供詳細的商品介紹，讓顧客容易瞭解商品。</li> <li>• 提供安全、合適的付款機制，讓顧客能安心購物。</li> <li>• 提供買賣雙方便捷的物品配送方式，讓顧客能快速、確實地收到商品。</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b>選擇線上購物商店的營運方式</b> 在上一章介紹的線上購物商店營運方法有以下三種：自行營運、利用線上商店平台營運、在第三方電子商務平台開設。我們可評估自身的能力，選擇最適當的方式來營運。</li> <li>7. <b>評估營運效益</b> 我們須評估開設線上購物商店需要投入的各項成本，並預估未來可以獲得的收益，以確保開設線上購物商店能夠獲得利潤。</li> </ol>
--	--

提示：(1) 按Ctrl + H鍵，開啓**尋找及取代**交談窗，將半形逗號全部取代為全形逗號

(2) 按Ctrl + A鍵，全選文字並在**常用的字型**區按  鈕，開啓**字型**交談窗，在**進階**標籤中，將字元間距設定為**加寬**，點數設定為**0.8點**

(3) 游標移至 "網路科技改變..." 之前，在**插入的文字**區，按**首字放大**，選**繞邊**

(4) 游標移至 "1. 設定營運目標" 的內文任一處，在**常用的段落**區，按  鈕，設定此段落**與後段距離**為**0.5行**，依此類推也將項目2~7設定為與後段距離為0.5行

 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans02a.docx" 檔案。

### ■ 精解說明

#### 一、選擇題

2. 按住Alt鍵搭配滑鼠拉曳，可選取矩形範圍。

## 第三回 圖表的編輯與應用

### 範圍：第 3 章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

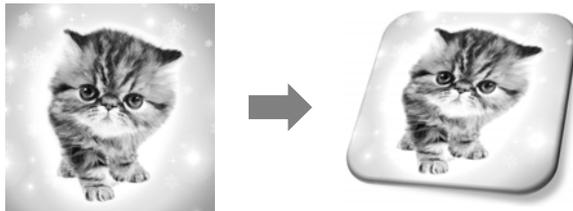
##### 基本題

- (D) 1. 在Microsoft Word中，我們可利用下列哪一項功能來製作出富有變化的藝術字？ (A)文字方塊 (B)圖案 (C)線上圖片 (D)文字藝術師。
- (C) 2. 在Microsoft Word中，利用拉曳控點的方式調整圖案大小時，按住Shift鍵會有什麼效果？ (A)微調圖案大小 (B)旋轉圖案 (C)圖案等比例縮放 (D)裁切圖案。
- (A) 3. 在Microsoft Word中繪製直線圖案時，可配合按哪一個按鍵，使繪製的線段角度固定為45的倍數？ (A)Shift (B)Ctrl (C)Alt (D)Tab。
- \* (C) 4. 下列有關Microsoft Word圖案的說明，何者有誤？ (A)選取圖案後可直接在圖案上輸入文字 (B)可為圖案加入陰影 (C)拉曳黃色控點可旋轉圖案的角度 (D)拉曳白色控點可調整圖案大小。
- (D) 5. 在Microsoft Word圖片工具格式標籤中，按  鈕，其功能為何？ (A)刪除圖片 (B)旋轉圖片 (C)設定文繞圖方式 (D)清除圖片的格式設定，將圖片還原成原始狀態。
- (A) 6. 請問下圖的表格為幾欄幾列？ (A)3欄2列 (B)6欄1列 (C)2欄3列 (D)6欄4列。
- |   |   |   |
|---|---|---|
| ← | ← | ← |
| ← | ← | ← |
- (C) 7. 將滑鼠指標移至表格上，待指標呈現  圖示時，單按滑鼠左鍵，可進行下列哪一個動作？ (A)選取整個表格 (B)選取一行 (C)選取一欄 (D)選取一格。
- (C) 8. 文欣利用Word建立表格後，想將1個4×5的表格分割成4×2及4×3的2個表格，請問她可以利用下列哪一組組合鍵來做到表格分割呢？ (A)Tab + Enter (B)Shift + Tab (C)Ctrl + Shift + Enter (D)Ctrl + Tab + Page Down。

- (C)9. 在Microsoft Word中，若只要刪除表格內容，但不要刪除表格，應該如何操作？  
(A)選取表格，按Backspace鍵  
(B)選取表格，按右鍵，選『刪除表格』  
(C)選取表格，按Delete鍵  
(D)選取表格，按右鍵，選『剪下』。
- (C)10. 下列有關Microsoft Word的「表格」之敘述，何者為誤？  
(A)表格可以以文繞圖的方式呈現  
(B)表格內的數字資料可以被排序  
(C)表格內不可以有圖形  
(D)表格內的儲存格可以被分割或合併。
- (D)11. 在Microsoft Word中，無法對表格進行下列哪一種操作？  
(A)資料排序 (B)分割儲存格 (C)手繪對角線 (D)旋轉角度。
- \*(D)12. 下列有關Microsoft Word的敘述，何者錯誤？  
(A)將表格轉成文字後，各欄間可用定位點隔開  
(B)按  鈕，可設定表格內容靠下置中對齊  
(C)利用SmartArt圖形，可快速繪製循環圖、階層圖等圖形  
(D)物件群組內，最多只能有3個物件。
- (A)13. 在Microsoft Word中，我們可以利用下列哪一個功能來修改表格的外觀？ (A)表格樣式 (B)表格轉換 (C)排序 (D)亞洲方式配置。

### 情境素養題

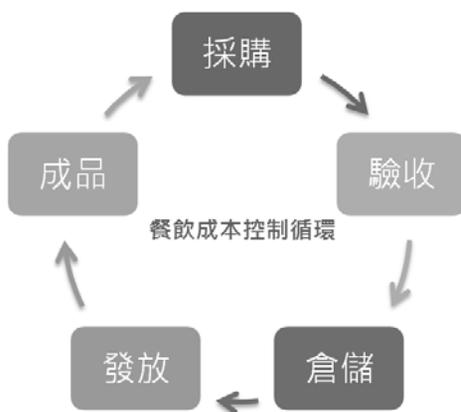
- (A)14. 小英為他的貓拍了許多照片，並時常使用Microsoft Word撰寫她與貓的圖文日記，若小英要將下圖左設定成如下圖右所示的圖片，可利用下列哪一個功能快速完成？  
(A)快速樣式 (B)圖片版面配置 (C)美術效果 (D)圖片框線。



- (B)15. 正赫在準備會議文件時需要繪製一張流程，目的是為了讓部門同事能快速掌握新品發表會的流程，以利當日活動能順利進行，請問正赫可以使用Microsoft Word提供的哪一項功能快速繪製出流程圖？  
(A)文字藝術師 (B)SmartArt圖形 (C)文字方塊 (D)建立表格。

## 二、實作題（每題10分）

1. 啓動Microsoft Word，依照以下提示製作餐飲成本控制循環圖，並將檔案另存 "ans03a.docx"。



- 提示：
- (1) 在**插入**的**圖例**區，按**SmartArt**圖形鈕
  - (2) 選擇**循環圖/區塊循環圖**，參照成果圖輸入區塊中的文字
  - (3) 在**SmartArt**工具設計中，按**變更色彩**鈕，選**彩色-輔色**
  - (4) 選取 "採購" 右側的箭頭，在**SmartArt**工具格式的**圖案樣式**區中，選**鮮明線條-輔色2**；選取 "驗收" 下方箭頭套用**鮮明線條-輔色3**，以此類推
  - (5) 在**插入**的**文字**區，按**文字方塊**鈕，選**簡單文字方塊**
  - (6) 在文字方塊中輸入 "餐飲成本控制循環"，並參考成果圖將文字方塊移至適當的位置，並將**字型**設定為**微軟正黑體**、**字型大小**設定為**14**

**解** 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans03a.docx" 檔案。

### ■ 精解說明

#### 一、選擇題

4. 拉曳黃色控點可調整圖案形狀。
12. 物件群組內，可以有多个物件組成，沒有限制數量。



## 第四回 長文件的編排

### 範圍：第4章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- (D)1. Microsoft Word內建的樣式若無法滿足文件編輯上的需求，我們可以自行新增樣式，請問在新增樣式時，無法設定下列哪一項格式？  
(A)字型 (B)字型色彩 (C)字型大小 (D)圍繞字元。
- (A)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。
- (C)3. 下列哪一項操作無法透過套用樣式來快速完成？  
(A)為內文設定字型為華康新特明體  
(B)為中標字型色彩設定為藍色  
(C)為圖片設定寬為5公分  
(D)為每段的段落設定1.5倍行高。
- (A)4. 使用Microsoft Word自動建立的目錄含有超連結，請問要先按住下列哪一個按鍵，再單按目錄中的標題，即可連結至標題所在位置？  
(A)Ctrl (B)Shift (C)Alt (D)Tab。
- (D)5. 若要使用Microsoft Word的目錄功能自動產生目錄，必須先為目錄來源文字套用下列哪一種設定？  
(A)超連結 (B)頁首/頁尾 (C)項目符號 (D)樣式。
- (A)6. 目錄建立後，如果文件的頁碼有變動，無法透過下列哪一種方式來更新目錄？  
(A)在參考資料的標號區，按交互參照鈕  
(B)在參考資料的目錄區，按更新目錄鈕  
(C)在目錄上方，按更新目錄鈕  
(D)將游標移至目錄按F9鍵。
- \* (D)7. 下列有關目錄的敘述，何者有誤？  
(A)只有自動產生的目錄，才能使用更新目錄的功能  
(B)更新目錄時可以只選擇更新頁碼  
(C)手動產生目錄不須先將文件套用樣式  
(D)直接點擊目錄中的標題，即可移動至標題所在的內文位置。

- (D)8. 在Microsoft Word的頁首或頁尾中，無法進行下列哪一種編輯？  
(A)在頁首插入頁碼  
(B)設定頁首文字置中對齊  
(C)在頁尾插入日期  
(D)將頁首文字匯出成大綱。
- (A)9. 在Microsoft Word中，按什麼鍵可強制分頁？  
(A)Ctrl + Enter  
(B)Shift + Enter  
(C)Ctrl + Shift + Enter  
(D)Ctrl + Page Down。
- (C)10. 下列何者不是Microsoft Word所提供的分隔設定？  
(A)分頁 (B)分欄 (C)分區 (D)分節。
- (B)11. 在Microsoft Word中，若想將第1頁的版面設定為橫向，第2頁以後設定為直向，請問可透過下列哪一種方式來達成？  
(A)插入分欄符號  
(B)插入分節符號並在下一頁開始新的一節  
(C)插入分節符號並在同一頁開始新的一節  
(D)插入分頁符號。
- (B)12. 下列關於文書處理軟體Microsoft Word中「頁首/頁尾」功能的敘述，何者正確？  
(A)只能加入文字不能加入圖片  
(B)除「頁碼」外，還可以顯示「頁數」  
(C)「頁碼」只能放在頁首的右方或頁尾的右方  
(D)不能同時顯示「日期」及「時間」。
- (B)13. 在頁首/頁尾模式下，Microsoft Word會將內文如何處理？  
(A)隱藏內文  
(B)將內文的色彩刷淡  
(C)將內文的色彩變灰階  
(D)將內文套網底。

### 情境素養題

- (D)14. 雅雯在公司負責編排商品型錄，每一季要出版新的商品型錄時，主管都會建議雅雯更換商品型錄的文字字型或色彩，因此雅雯就必須重新為每一個商品名稱與說明設定格式。請問她可以使用Microsoft Word的哪一項功能，來省去一一設定的麻煩？  
(A)文件分欄 (B)文件浮水印 (C)項目符號及編號 (D)樣式。

- (A)15. 詮盛在製作產品企劃書時，想在文件的單數頁頁首顯示公司名稱，偶數頁頁首顯示頁碼，請問詮盛應如何設定？
- (A)勾選「奇偶頁不同」
- (B)勾選「第一頁不同」
- (C)在第2頁插入分節符號，並取消連結至前一節
- (D)在頁首插入對齊定位點。

## 二、實作題(每題10分)

1. 開啓檔案 "ex04a.docx"，依照以下提示為文件設定格式後，將檔案另存 "ans04a.docx"。

### 微型企業的經營

在我們生活週邊有許多規模很小的企業(稱為微型企業 microenterprise)，這類型的企業由於所需投入的創業資金較少，創業門檻較低，因此吸引許多人投入經營。世界各國的經濟發展情況不同，對微型企業的認定並無一致的標準；我國經濟部的認定標準為「員工數(不含負責人)未滿5人者」。

#### 一、經營特色

微型企業的經營規模小，擁有人力與財力也有限，但這些「小蝦米」卻往往能夠在激烈的市場競爭中創造出亮麗的成績，主要是因為微型企業具有下列幾項特點：

1. **組織規模小**：員工人數少，命令傳達與內部溝通迅速。
2. **員工相互支援性強**：一人兼任數職，員工之間可迅速互相補位支援。
3. **經營彈性大**：機動性高，能保有靈活應變的空間與經營彈性。

#### 二、經營型態

微型企業的經營型態有很多種類型，常見的型態有以下三種：

1. **自營店**：投入小額資本自行開設實體商店。坊間這種小本生意的自營店到處林立，例如：小吃店、飲料店、服飾店等。
2. **網路商店**：由於微型企業所擁有的創業資金通常不多，因此多利用網路商店平台(如 Yahoo 奇摩超級商城、PChome 商店街)，來開設網路商店。
3. **個人工作室**：有許多想自行創業的人(如藝術創作者、攝影師、插畫家、網頁設計師等)，會成立個人工作室(又稱小型辦公室，即 SOHO 族)，且通常是以論件計酬的方式來承接案件。

#### 三、微型企業的籌設

##### 評估險症

1. **評估是否適合創業**：在準備創業之前，必須先評估自己是否具備足夠的創業條件，包括是否擁有創業所需的相關知識與技術、解決問題的能力與抗壓性等。
2. **評估所要投入的行業類別**：一般而言，微型企業的創業者常會結合個人的專長、興趣、或過去的工作經驗，來選擇所要投入的行業。目前台灣微型企業的行業類別，以小餐飲業(如早餐店、飲料店、與複合式咖啡店)或零售服務業(如飾品店、服飾店與美容美髮店等)所佔的比例較高。
3. **評估創業模式**：創業者可以從資金來源、專業技能、開店規模等方面來評估創業的模式，例如：要以獨資方式經營，或尋找夥伴以合夥方式來共同創業；要

開設自營店、網路商店或個人工作室等。

##### 準備階段

1. **研擬創業計畫書**：藉由創業計畫書的擬訂，來檢視自己的創業構想是否周密；同時亦可將此計畫書作為向政府或銀行申請貸款，或者尋找合作夥伴的重要書面文件。
2. **籌措創業資金**：創業資金來源常見的有：創業者的自有資金、合夥人投資、向政府、銀行或親友借貸等。創業者在籌措資金時，必須考慮利息成本、還款期限等因素，以免因利息過高或還款期限太短而陷入資金週轉不靈的困境。
3. **選擇開店地點**：好的店面位置具有匯聚人潮的磁吸效應。在選擇開店地點時，應考量商圈租金行情、承租條件、店址周邊客流量、競爭店家數等。
4. **選擇目標顧客群**：創業者可以從具選擇的開店地點(如商業區或住宅區)，來判斷其主要消費族群(如上班族或茶餘族)，並深入了解其消費能力、偏好與習慣，以提供適當的產品與服務。

##### 營運階段

1. **店務管理**：微型企業的店務管理通常較為單純，日常工作主要包括：進貨、銷貨、與存貨等作業的處理。
2. **行銷活動**：微型企業可利用有限的資金舉辦小型促銷活動，也可善用媒體報導、或網路傳播的力量，以最少的行銷成本創造最大的行銷效益。
3. **人才招募**：微型企業由於規模較小，無法給予求職者足夠的安全感，因此人才招募不易，員工流動率通常也較高。但微型企業仍可透過建立完善的人事制度(如獎金制度、員工福利等)來吸引人才，並降低員工的流動率。
4. **財務控管**：微型企業的創業資金有限，一旦財務控管失當，就面臨經營危機。微型創業者對於各項收支的進出用途、銀行往來與借貸還款情形、營運週轉金的準備等，必須預先規畫妥當並隨時掌握，方能使各項營運活動順利進行。
5. **創新研發**：微型企業必須不斷推陳出新，掌握消費脈動方向，提供具有特色的產品與服務，才不致於被模仿而退出市場。

- 提示：
- (1) 選取文字 "一、經營特色"，將**字型**設定為微軟正黑體，**字型大小**設定為16，**字型樣式**設定為粗體，**字型色彩**設定為紫色
  - (2) 在**樣式區**，按**其他鈕** ，選**建立樣式**，在**名稱**欄輸入 "第1層標題"
  - (3) 選取文字 "評估階段"，在**常用的字型區**，按**字元框線鈕**，並將**字型樣式**設定為粗體，在**段落區**，將**網底**設定為**橙色**，**輔色6**，**較淺40%**，段落設定**與前段距離0.5行**
  - (4) 參照提示(2)建立樣式，設定**名稱**為 "第2層標題"
  - (5) 選取文字 "1.組織規模小："，將**字型樣式**設定為粗體，參照提示(2)建立樣式，設定**名稱**為 "第3層標題"
  - (6) 參照成果圖分別為各標題套用樣式
  - (7) 在**插入的頁首及頁尾區**，按**頁碼鈕**，選**頁面底端/三角形2**

 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans04a.docx" 檔案。

## ■ 精解說明

### 一、選擇題

7. 須按住Ctrl鍵再按目錄中的標題，才可移動至標題所在的內文位置。

## 第五回 表單功能與合併列印

### 範圍：第 5 章

#### 一、選擇題（每題8分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- \* (A) 1. 請問Microsoft Word的表單功能，適合用來製作下列哪一種文件？  
 (A)問卷調查表 (B)藝術海報  
 (C)商業信函 (D)公文。
- (B) 2. 下列何者不是Microsoft Word的表單功能所提供的控制項？  
 (A)  (B)  (C)  (D) 。
- (B) 3. Microsoft Word的表單功能中，「核取方塊」內容控制項允許使用者進行下列哪一種操作？  
 (A)輸入文字  
 (B)勾選/取消勾選欄位  
 (C)用下拉式的方式選取資料  
 (D)輸入日期。
- (A) 4. 在Microsoft Word中，按  鈕後，無法進行下列哪一項設定？  
 (A)限制文件不能在OpenOffice Writer軟體中開啓  
 (B)文件加上密碼  
 (C)控制項以外的內容不可修改  
 (D)限制檔案只能唯讀。
- \* (A) 5. 在Microsoft Word中，要使用合併列印功能，必須先匯入資料的來源檔案，請問下列何者不可作為資料來源檔案？  
 (A)小畫家圖檔 (B)試算表檔案  
 (C)資料庫檔案 (D)文字檔案。
- (B) 6. 使用Microsoft Word合併列印文件時，可按哪一個按鈕，來匯入資料來源檔案？  
 (A)  (B)  (C)  (D) 。
- (A) 7. 在Microsoft Word環境中，若要以一個預先建置完成的通訊錄檔案來大量製作信封上的郵寄標籤，下列哪一種製作方法是最簡便者？  
 (A)合併列印 (B)範本  
 (C)版面設定 (D)表格。

- (D)8. 若在Microsoft Word中執行合併列印的動作時，所插入的合併欄位變數名稱「地址」會被下列何種符號框起來？
- (A)『地址』 (B){地址}  
(C)[地址] (D)《地址》。

### 情境素養題

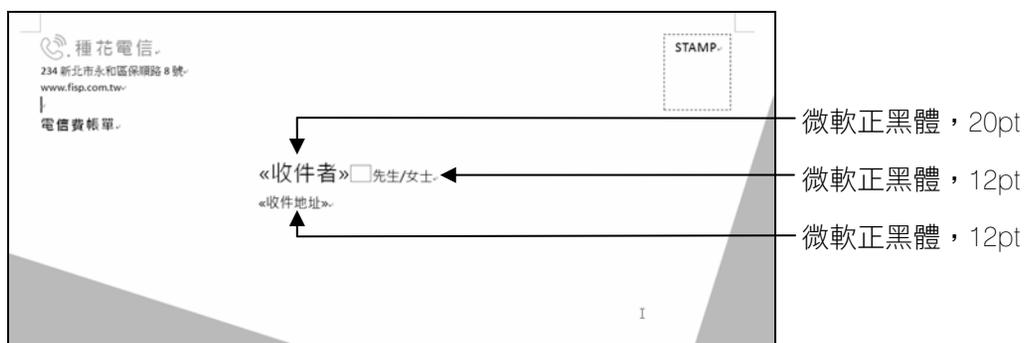
- (A)9. 子維使用Microsoft Word想製作一份有關於餐點滿意度的電子問卷調查表，若子維要建立一個能供填表者輸入文字的欄位，應該按下列哪一個按鈕？
- (A)  (B)  (C)  (D) 。
- (B)10. 家佳在大賣場工作，負責製作每樣商品的標籤，家佳已經準備好商品名稱、定價、優惠價、商品重量等欄位的資料清單，如果家佳要為賣場中的130項商品製作相同樣式但內容不同的商品標籤，請問家佳最適合採用Microsoft Word文書處理軟體的哪一項功能？
- (A)表格建立 (B)合併列印 (C)追蹤修訂 (D)表單設計。

## 二、實作題（每題20分）

1. 開啓檔案 "ex05a.docx"，利用合併列印功能製作郵寄信封，最後將檔案另存 "ans05a.docx"。

 種花電信 234 新北市永和區保順路 8 號 www.fisp.com.tw	STAMP
電信費帳單	
林俊恩 先生/女士 新竹縣橫山鄉長樂五街 825 巷 290 弄 279 號 19 樓	
 種花電信 234 新北市永和區保順路 8 號 www.fisp.com.tw	STAMP
電信費帳單	
傅雅婷 先生/女士 桃園市八德區徐州一路九段 236 號 5 樓	

- 提示：(1) 在郵件的**啟動合併列印**區，按**選取收件者**鈕，選**使用現有清單**，  
 切換至存放範例檔案的路徑，選取檔案 "ex05b.docx"
- (2) 按**插入合併欄位**鈕下方的倒三角形鈕，參照下圖插入欄位並輸入  
 相關文字，格式如下：



- (3) 在郵件的**完成**區，按**完成與合併**鈕，選**編輯個別文件**

**解** 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans05a.docx" 檔案。

## ■ 精解說明

### 一、選擇題

- Microsoft Word 的表單功能中有許多控制項，適合用來製作電子表單、問卷調查表，方便填表者以勾選或打字的方式輸入資料。
- 資料來源檔案可以是 Word 檔、Excel 檔、Access 檔等，但不能是圖檔。

## 第六回 認識簡報軟體

### 範圍：第6章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- (A)1. 老師課堂授課、學生進行專題報告、公司舉辦新產品發表會等口頭報告場合，較適合使用下列哪一種應用軟體，以多媒體形式動態呈現報告主題？
- (A)簡報軟體 (B)文書處理軟體  
(C)電子試算表軟體 (D)資料庫管理軟體。
- \* (D)2. 下列有關簡報製作的敘述，何者錯誤？
- (A)一份簡報中最多不要使用超過2~3種字型  
(B)動畫效果過多，容易影響簡報的進行  
(C)文字與背景的色彩，必須對比明顯  
(D)為尊重智慧財產權，投影片內容應完整引用原蒐集來的文字，不得自行擷取重點文字。
- (B)3. 在Microsoft PowerPoint工作環境中，下列何者可用來複製、刪除或調整投影片的順序？
- (A)狀態列 (B)投影片窗格  
(C)快速存取工具列 (D)投影片編輯窗格。
- (D)4. 在Microsoft PowerPoint中製作投影片，若要顯示所有投影片的縮圖版本，並重排投影片的順序，則在哪一種檢視模式進行最合適？
- (A)標準 (B)投影片放映  
(C)備忘稿 (D)投影片瀏覽。
- (A)5. 在投影片窗格中，利用滑鼠拖曳投影片來調整順序時，指標會呈現下列哪一種圖示？
- (A)  (B)  (C)  (D) +。
- (C)6. 在Microsoft PowerPoint中，若用滑鼠點擊投影片窗格中的第3張投影片，再按  鈕，則會
- (A)從最後1張投影片開始播放  
(B)從第1張投影片開始播放  
(C)從第3張投影片開始播放  
(D)從中間那1張投影片開始播放。

- (D)7. 在儲存簡報檔案時，若不輸入副檔名，則PowerPoint 2016/2019會自動為它加上何種類型的副檔名？  
 (A)ppt (B)potx (C)ppsx (D)pptx。
- (B)8. 在Microsoft PowerPoint中，若要將「標題及內容」版面配置的投影片，更換版面配置為「只有標題」，應利用下列哪一項操作進行更換？  
 (A)按新增投影片鈕下方的倒三角形鈕  
 (B)按  鈕  
 (C)按版面設定鈕  
 (D)按  鈕。
- (A)9. 請問下圖所示的簡報，最可能有下列哪一項問題？  
 (A)內容過於冗長 (B)字型樣式過多  
 (C)動畫過多 (D)點列層級太多。



- (A)10. 在檢視簡報時，可透過下列哪一個區域來確認目前的投影片檢視模式？  
 (A)狀態列 (B)備忘稿編輯窗格  
 (C)標題列 (D)快速存取工具列。
- (B)11. 在Microsoft PowerPoint中，我們不能將編修後的簡報，儲存成下列哪一種檔案格式？  
 (A)potx (B)html (C)wmv (D)gif。
- (B)12. 在Microsoft PowerPoint中，可將簡報檔案儲存成pptx或ppsx檔案格式，請問下列敘述何者正確？  
 (A)pptx格式的簡報檔案較小  
 (B)ppsx格式的簡報在開啓後，會直接放映  
 (C)pptx格式的簡報，可在未安裝PowerPoint軟體的電腦中開啓  
 (D)ppsx格式的簡報可透過影音播放軟體放映。
- (B)13. 下列何者與Microsoft PowerPoint檢視投影片的模式最不相關？  
 (A)備忘稿 (B)整頁  
 (C)投影片瀏覽 (D)標準。

### 情境素養題

- \* (D) 14. 好萊塢最新電影首映活動的主辦單位將電影精彩劇照利用 Microsoft PowerPoint 的相簿功能匯入後，若想要在活動當天開啓檔案就直接播放給影迷觀賞，請問該檔案應儲存爲下列哪一種檔案格式？  
(A)pptx (B)pdf (C)potx (D)ppsx。
- (D) 15. 小林在設計簡報時，遵照下列4項說明來設計，請問哪一項說明的觀念有誤？  
(A)一份簡報中最多不要使用超過3種字型  
(B)避免使用花紋複雜的圖片作爲背景  
(C)善用母片來設定簡報中的文字樣式，使整份簡報的風格一致  
(D)1張簡報應表達5個以上的重點，以避免內容乏味。

### 二、實作題（每題10分）

1. 開啓檔案 "ex06a.pptx"，依照以下提示練習操作 PowerPoint 基本功能，最後將檔案另存 "ans06a.ppsx"。





- 提示：
- (1) 在投影片窗格中，點選第2張投影片，將文字 "行程路線"、"行程安排"、"特別企劃"、"貼心服務" 等文字大小設定為36pt
  - (2) 拖曳投影片窗格中的第3～7張投影片，使行程安排的天數順序是正確的
  - (3) 刪除第10張投影片（05天氣預報）
  - (4) 按  鈕或F5鍵播放投影片
  - (5) 將檔案另存為.ppsx的播放檔

 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans06a.ppsx" 檔案。

## ■ 精解說明

### 一、選擇題

2. 簡報中的文字，要力求簡潔扼要，才能突顯每張投影片所要表達的重點。
14. ppsx為Microsoft PowerPoint的播放檔案格式。

## 第七回 簡報資料編輯

### 範圍：第 7 章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- (B) 1. 若要將簡報中文字方塊的文字設定垂直置中對齊，應按哪一個按鈕來設定？  
(A)  (B)  (C)  (D) 。
- \* (B) 2. 下列有關Microsoft PowerPoint的敘述，何者正確？  
(A) 按  鈕可為文字加上有次序性的條列編號  
(B) 利用文字方塊功能，可在投影片的任意位置加入文字  
(C) 按  鈕，可用來轉換英文字母的大小寫  
(D) 佈景主題只能套用至整份簡報，無法套用至特定的投影片中。
- (A) 3. 在Microsoft PowerPoint中，利用 、 按鈕，可用來進行下列哪一項操作？  
(A) 變更字型大小  
(B) 設定對齊方式  
(C) 調整條列項目的層級  
(D) 大小寫轉換。
- (B) 4. 在設計簡報時，適當的調整段落間距及行距，可避免下列哪一種情形發生？  
(A) 投影片的文字字體太小，看不清楚  
(B) 條列資料距離過近，使版面擁擠  
(C) 電腦未安裝有簡報中所套用的特殊字型，自動改以新細明體呈現  
(D) 投影片的背景色彩過於暗淡。
- \* (A) 5. 按Microsoft PowerPoint的哪一個工具鈕，可以使條列項目的文字加入項目符號？ (A)  (B)  (C)  (D) 。
- (C) 6. 某段落已設定了項目符號，若在該段落上按  鈕，則該段落會出現下列哪一種情況？  
(A) 變更為數字格式的自動編號  
(B) 同時產生項目符號及編號  
(C) 取消已設定的項目符號  
(D) 顯示2個項目符號。



- (C)7. 在Microsoft PowerPoint的大綱窗格中，雙按  圖示，有何功用？  
(A)播放時，顯示或隱藏該張投影片  
(B)顯示投影片的頁首及頁尾  
(C)在大綱窗格中，顯示或隱藏該張投影片的內容  
(D)調整條列項目的層級。
- (B)8. 下列哪一項操作可快速地讓簡報資料具有專業、美觀的樣式？  
(A)為投影片選用不同的版面配置  
(B)套用佈景主題  
(C)改變字型  
(D)改變項目符號。
- (C)9. 在Microsoft PowerPoint中，簡報佈景主題要從原套用的「切割線」樣式改為另一種樣式「都會」，要在哪一個選項中設定？  
(A)在轉場標籤中的切換配置列示窗  
(B)在動畫標籤中的動畫列示窗  
(C)在設計標籤中的佈景主題列示窗  
(D)在插入標籤中的圖片列示窗。
- (A)10. 在Microsoft PowerPoint中，欲切換至投影片母片中，該如何操作？  
(A)在檢視標籤，按投影片母片鈕  
(B)按狀態列的  鈕  
(C)在設計標籤，按背景樣式鈕  
(D)在檢視標籤，按標準鈕。
- (D)11. 利用Microsoft PowerPoint的母片功能可以一次修改多少張投影片的設定？  
(A)1張投影片  
(B)5張投影片  
(C)10張投影片  
(D)整份簡報。
- (D)12. 將第2張投影片的字型樣式更改為「華康娃娃體」後，發現與其它樣式不相配，若想重新套用母片的格式，請問下列哪一種做法最合適？  
(A)刪除該字型  
(B)按F5鍵  
(C)更改佈景主題的字型配置  
(D)按重設鈕。
- (B)13. 皓德在Microsoft PowerPoint中，設計具有層級關係的條列資料，若他想將5項條列資料中的其中3項設定為下一層級，請問他可以利用下列哪一個按鍵來做到？  
(A)Ctrl (B)Tab (C>Delete (D)Shift。

### 情境素養題

- (A)14. 鈺婷想在設為「標題及內容」版面配置的投影片中顯示公司的標誌，她透過母片來插入該標誌圖片，但她插入圖片後，發現簡報中所有投影片皆出現該張圖片，請問發生上述情形最可能原因為何？
- (A)她不小心將圖片插入在「投影片母片」中  
(B)簡報中的投影片，套用了兩種以上的版面配置  
(C)簡報中並沒有設為「標題及內容」版面配置的投影片  
(D)她不小心將圖片插入在「備忘稿」中。
- (C)15. 麗美發現電腦中，有兩份簡報套用相同的佈景主題，但這兩份簡報中的標題、內文字、背景等色彩卻不一樣，請問發生此種情形，最可能的原因為下列何者？
- (A)電腦中毒  
(B)有一份簡報被設定為唯讀  
(C)兩份簡報所套用的色彩配置不同  
(D)簡報資料毀損。

### 二、實作題（每題10分）

1. 開啓檔案 "ex07a.pptx" 修改母片樣式，完成如下圖的結果後，將檔案另存 "ans07a.pptx"。

第一層點列文字：  
微軟正黑體，38pt

微軟正黑體，66pt，粗體

行前說明會  
慢遊花東

精彩旅遊製

行程安排

第一天  
▶ 太魯閣峽谷

第二天  
▶ 八仙洞、三仙台、初鹿牧場、知本溫泉

第二層點列文字：  
微軟正黑體，32pt

- 提示：(1) 複製第1張投影片中的「汽車」圖片
- (2) 在**檢視**的**母片檢視**區，按**投影片母片**鈕，將汽車圖案貼在**標題及內容 版面配置**的右下角，並參考成果圖（右）調整圖案的大小
- (3) 參考成果圖（右）設定投影片母片中的文字樣式
- (4) 選取第一層點列文字，在**常用的段落**區，按  鈕，在**前段**欄輸入 "30pt"
- (5) 在**常用的段落**區，按**項目符號**鈕旁的倒三角形鈕，選**項目符號及編號**
- (6) 在**項目符號及編號**交談窗中，**大小**欄輸入 "125"，並按**自訂**鈕，接著在**字型**欄選擇 "Webdings"，在**字元代碼**欄輸入 "118"，設定第一層點列的項目符號為 
- (7) 參照提示(6)將第二層點列項目符號設定為 （**字元代碼**為 "52"）
- (8) 在**投影片母片**的**關閉**區，按**關閉母片檢視**鈕
- (9) 在**插入的文字**區，按**頁首及頁尾**鈕，勾選**頁尾核取方塊**，並輸入 "慢遊花東·行前說明會"，再勾選**標題投影片中不顯示核取方塊**，最後按**全部套用**鈕

 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans07a.pptx" 檔案。

## ■ 精解說明

### 一、選擇題

2. 按  鈕可為文字加上項目符號；  
按  鈕，可用來清除字型格式；  
佈景主題可套用至特定的投影片中。
5. ：為文字加陰影；  
：增加縮排；  
：放大字型。

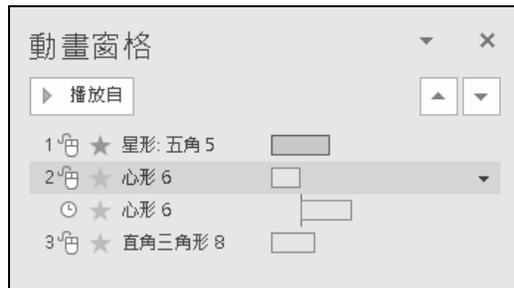
## 第八回 特效使用與簡報放映

### 範圍：第 8 章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- \* ( C ) 1. 在Microsoft PowerPoint中，下列圖示與說明的對照，何者錯誤？
- (A) ：第2張投影片被隱藏
- (B) ：該張投影片設有動畫效果
- (C) ：該張投影片有插入影片
- (D) ：代表該物件所設定的動畫效果為第1個被播放。
- \* ( B ) 2. 在Microsoft PowerPoint中檢視某一投影片時，動畫窗格顯示如下圖所示，請依照該圖判斷下列敘述，何者錯誤？
- (A) 此投影片中共有4個動畫效果
- (B) 選編號2，並按  鈕，編號3會往上移一層
- (C) PowerPoint會依照圖中的編號1、2、3，依序播放物件的動畫
- (D) 可分別設定每個動畫播放的時間長度。



- \* ( B ) 3. 映華在播放Microsoft PowerPoint簡報時，發現簡報中的影片檔案無法播放，請問發生此種情形最可能的原因為何？
- (A) 影片檔案是以內嵌的方式來插入至簡報中
- (B) 影片檔案的儲存位置已變更
- (C) 影片檔案的容量太大
- (D) 電腦的網路速度太慢。
- \* ( A ) 4. 在Microsoft PowerPoint中，下列有關超連結的敘述，何者有誤？
- (A) 可設定同一個連結標的，連結至不同的檔案
- (B) 可設定連結至電腦中的某一檔案
- (C) 可設定連結至特定網址
- (D) 文字或圖片皆可設定超連結。



- (A) 5. 在Microsoft PowerPoint中， 動作按鈕預設的功能為何？  
(A)回到第一頁 (B)執行某個程式  
(C)移至最後一頁 (D)移至下一頁。
- (B) 6. 如果簡報中有不需要放映的投影片，我們可以在該張投影片上按右鍵，並選按下列哪一個選項，暫時將投影片隱藏起來？  
(A)剪下 (B)隱藏投影片 (C)刪除投影片 (D)發佈投影片。
- (D) 7. 若演講者無法親臨現場進行簡報，可利用Microsoft PowerPoint的哪一項功能，事先錄製解說內容？  
(A)排練計時 (B)自訂放映 (C)投影片設計 (D)錄製投影片放映。
- (C) 8. 利用下列哪一個標籤，可更改每張投影片所需放映的時間？  
(A)動畫 (B)投影片放映 (C)轉場 (D)設計。
- (A) 9. 在列印簡報資料時，若要指定列印第1張至第3張與第5張投影片，應該在投影片欄輸入？ (A)1-3,5 (B)1~3,5 (C)1,3,5 (D)1-3-5。
- (A) 10. 在檢視簡報中的第5張投影片時，按F5鍵，會發生下列哪一種情形？  
(A)簡報從第1張投影片開始放映  
(B)簡報從第5張投影片開始放映  
(C)第5張投影片被設為隱藏  
(D)切換至投影片瀏覽模式。
- \* (C) 11. 下列有關Microsoft PowerPoint功能的敘述，何者有誤？  
(A)可將插入的影片檔案，設定僅播放局部片段  
(B)若有部分投影片不需要放映，可在進行簡報前，先將這些投影片隱藏起來  
(C)若將某圖片的動畫播放時機設為「按一下時」，則該圖片的動畫效果會與前動畫同時播放  
(D)講義模式可將多張投影片印在同一張紙上。
- (D) 12. 在Microsoft PowerPoint放映簡報時，若要透過鍵盤上的按鍵來操作，下列敘述何者有誤？  
(A)按Esc鍵結束放映簡報  
(B)按W鍵使螢幕變白  
(C)按→鍵切換至下一張投影片  
(D)按Enter鍵播放被隱藏的投影片。
- (A) 13. 小雪要到客戶公司提案，原先預計40分鐘的提案會議被臨時縮短為20分鐘，小雪想將原先20頁的投影片內容在簡報時精簡為10頁，請問小雪可以利用Microsoft PowerPoint的哪一項功能來達成？  
(A)自訂放映 (B)手動放映 (C)自動放映 (D)按F5鍵放映。

情境素養題

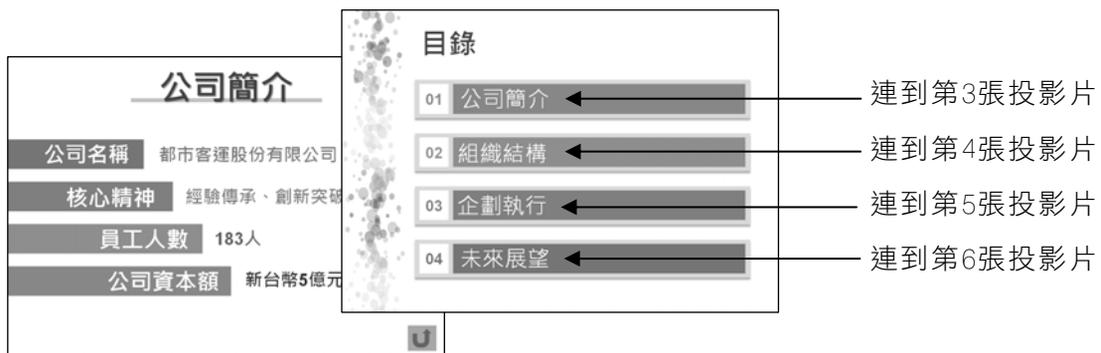
- (B)14. 明儀在簡報中加入頁碼，但因為簡報第一張是封面頁，他希望頁碼是從第二張目錄頁開始編號（如下圖），請問他該怎麼做？
- (A)設定投影片編號的起始值為1，且標題投影片中不顯示頁首頁尾  
 (B)設定投影片編號的起始值為0，且標題投影片中不顯示頁首頁尾  
 (C)設定投影片編號的起始值為1，且標題投影片中要顯示頁首頁尾  
 (D)設定投影片編號的起始值為0，且標題投影片中要顯示頁首頁尾。



- (D)15. 威德在旅行社擔任領隊，出發前的行前說明會，他想透過Microsoft PowerPoint模擬行程路線的動畫，請問他最可能是利用下列哪一項功能來達成？
- (A)投影片轉場特效  
 (B)佈景主題  
 (C)SmartArt圖形  
 (D)移動路徑。

**二、實作題（每題10分）**

1. 開啓檔案 "ex08a.pptx"，為簡報中的文字設定超連結，連結至對應的投影片，再為投影片設定轉場效果與動畫。完成如下圖結果後，將檔案另存為 "ans08.pptx"。



- 提示：(1) 選取第2張投影片中的 "公司簡介" 文字方塊，在**插入**的**連結**區，按**連結**鈕，按**這份文件中的位置**鈕，選**3.公司簡介**，以連結至第3張投影片
- (2) 參照提示(1)的操作方法及成果圖，設定其他文字方塊的超連結
- (3) 選取第3張投影片，在**插入**的**圖例**區，按**圖案**鈕，選**動作按鈕：返回**，在投影片右下角拉曳出一個動作按鈕，設定按一下滑鼠可返回至**2.目錄**，最後按**確定**鈕
- (4) 利用複製貼上的技巧，將提示(3)所製作的動作按鈕，複製到第4~6張投影片中
- (5) 選取第3張投影片中的 "公司名稱..." 群組物件，在**動畫**的**動畫**區，選**飛入**，按**效果選項**鈕，選**自右**
- (6) 參照提示(5)的操作方法，設定其他群組物件的動畫，並按**預存時間**區的**開始**下拉式方塊，選**接續前動畫**
- (7) 選取第7張投影片，在**轉場**的**切換到此投影片區**，按**其他**鈕 ，展開**轉場效果**列示窗，選**門**

 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans08a.pptx" 檔案。

## ■ 精解說明

### 一、選擇題

1. ：該張投影片有插入聲音檔案。
2. 選編號2，並按  鈕，編號2會往上移一層。
3. 表示此影片是以「連結」的方式插入，因此若來源影片的儲存位置有異動，投影片中的影片也要更改才能播放。
4. 一個連結標的，只能連結至一個檔案。
11. 若將某圖片的動畫播放時機設為「按一下時」，則該圖片的動畫效果會與在使用者按一下滑鼠後才播放。

## 第九回 認識電子試算表軟體

### 範圍：第9章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- \* (D) 1. 下列何者不是常見的電子試算表軟體？  
 (A) Calc (B) Numbers  
 (C) Excel (D) Writer。
- (B) 2. 在Microsoft Excel儲存格中輸入下列哪些類型的資料，其預設為靠右對齊？ a.文字 b.數值 c.日期 d.時間 e.含數值的文字  
 (A) abc (B) bcd (C) cde (D) ae。
- (B) 3. 在Microsoft Excel中進行下列哪一項操作，可將儲存格A1及D1的資料以兩行呈現（如下圖所示）？  
 (A) 設定自動換列  
 (B) 按Alt + Enter鍵  
 (C) 按跨欄置中鈕  
 (D) 按Delete鍵。

	A	B	C	D
1	商品 編號	商品名稱	庫存量	安全 庫存量

- (D) 4. 在儲存格A1中輸入 "1" 後，按住Ctrl鍵不放，再拉曳填滿控點至儲存格A50，則儲存格A50會顯示下列哪一個資料？  
 (A) A50 (B) A1  
 (C) 1 (D) 50。
- (B) 5. 利用填滿控點填入順序性資料時，若不希望套用來源儲存格的格式，可透過下列哪一個按鈕來達成？  
 (A)  (B)   
 (C)  (D) .
- (B) 6. 在Microsoft Excel中，若想刪除不需使用的工作表，該如何操作？  
 (A) 選取整個工作表，按Delete鍵  
 (B) 在工作表索引標籤上按右鍵，選按『刪除』選項  
 (C) 在常用標籤，按刪除鈕  
 (D) 在資料標籤，按清除鈕。



- (D) 7. 在工作表標籤上按右鍵後，無法進行下列哪一項操作？  
(A) 插入新工作表  
(B) 更改工作表名稱  
(C) 為工作表標籤套用色彩  
(D) 為工作表插入註解。
- (B) 8. 在Excel工作表中，要如何辨識哪一個儲存格中有插入註解？  
(A) 儲存格右上角顯示文字 "註解"  
(B) 儲存格右上角顯示 "紅色三角形"  
(C) 儲存格的外框會改以紅色呈現  
(D) 儲存格的外框會改以虛線呈現。
- \* (A) 9. 下列有關儲存格欄寬及列高的敘述，何者正確？  
(A) 雙按C欄與D欄之間的框線可調整C欄的欄寬  
(B) 當儲存格內容顯示為 "####"，表示列高高度不足  
(C) Excel會依儲存格內容自動調整欄寬  
(D) 雙按第5列的上框線，可讓Excel自動調整第5列的列高。
- (D) 10. 要為儲存格套用粉紅色的背景色彩，必須在設定儲存格格式交談窗的哪一個標籤中設定？  
(A) 數值  
(B) 對齊方式  
(C) 外框  
(D) 填滿。
- (D) 11. 若儲存格A1內的資料為 "4.88"，選取儲存格後按哪一個按鈕，可讓儲存格A1顯示的資料變成 "4.9"？  
(A)  (B)  (C)  (D) .
- (C) 12. 在Excel中，當輸入數值 "123456" 後，若希望該數值顯示為 "\$-----123,456"，且其中 "-" 符號的數量會隨著儲存格的寬度增減，請問該資料的類別格式應如何設定？  
(A) \$---,###  
(B) \$-#,###  
(C) \$\*-#,###  
(D) \$\*-#。
- (D) 13. 在Excel工作表中，若要顯示已被隱藏的D欄，應如何操作？  
(A) 選取C欄按右鍵，選取消隱藏  
(B) 選取E欄按右鍵，選取消隱藏  
(C) 選取整張表格按右鍵，選取消隱藏  
(D) 選取C、E欄按右鍵，選取消隱藏。

情境素養題

- (B)14. 信一藥妝店利用Microsoft Excel管理商品庫存，請問哪一項功能可在儲存格B3~B11中加入橫條的圖示（如下圖所示）？
- (A)套用填滿效果 (B)設定格式化的條件  
(C)套用佈景主題 (D)設定跨欄置中。

	A	B
1	信一藥妝店庫存表	
2	商品名稱	庫存量
3	鐘衛醫療口罩	139
4	萊捷醫療口罩	457
5	5M舒適口罩	514
6	ICE抗菌噴霧100ML	218
7	台糖75%酒精	279
8	快潔抗菌洗手乳300ML	631
9	迷妮洗手慕絲280ML	312
10	布朗博士乾洗手60ML	360
11	HI除菌液100ML	123

- (C)15. 泊宇公司員工人數超過500人，人事部Amy利用Microsoft Excel在瀏覽員工資料時，發現工作表內容向下移動後，即無法顯示員工資料的表頭，請問Amy可以利用下列哪一種功能固定標題列？
- (A)列印標題  
(B)隱藏欄列  
(C)凍結窗格  
(D)自動格式設定。

## 二、實作題（每題10分）

1. 開啓檔案 "ex09a.xlsx"，依照提示內容，完成如下圖的結果後，將結果另存為 "ans09a.xlsx"。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	學員編號	姓名	生日	性別	身高	體重	標準體重	增減體重
2	112001	吳欣梅	民國 100/03/30	女	167 cm	55 kg	68	增 13 kg
3	112002	傅香萍	民國 101/08/06	女	162 cm	49 kg	60	增 11 kg
4	112003	李毅昌	民國 100/05/18	男	188 cm	78 kg	76	減 2 kg
5	112004	王季伶	民國 100/12/01	女	165 cm	67 kg	67	
6	112005	許柏華	民國 100/01/24	男	168 cm	60 kg	62	增 2 kg

- 提示：(1) 選取儲存格A1~H1，在**常用的對齊方式區**，按**置中鈕**
- (2) 在儲存格A2輸入 "112001"，利用拉曳填滿控點，並搭配按Ctrl鍵，在儲存格A3~A6分別填入 "112002"~"112005"
- (3) 選取儲存格A1~H1，在**常用的字型區**，按**填滿色彩鈕**旁的倒三角形鈕，選**橙色**，**輔色6**，**較淺80%**
- (4) 選取儲存格A1~H6，在**常用的字型區**，按**框線鈕**旁的倒三角形鈕，選**其他框線**
- (5) 在**線條的樣式列示窗**，選左邊第7個，按**色彩**下拉式方塊，選**紫色**，按**內線鈕**；在**線條的樣式列示窗**，選右邊第5個，按**外框鈕**
- (6) 利用在**常用的數值區**，按  鈕，在**數值標籤的類別列示窗**，選**自訂**，設定下列欄位的資料類別：  
 生日→gg e/mm/dd  
 身高→# "cm"  
 體重→# "kg"  
 增減體重→"增 "??" kg"減 "??" kg"  
 （設定「增減體重」欄位的內容為正數時，顯示 "增 xx kg"；若為負數，則顯示 "減 xx kg"）
- (7) 選取儲存格H2~H6，在**常用的樣式區**，按**條件式格式設定鈕**，選**資料橫條/橘色資料橫條漸層填滿效果**

 請請參考教資光碟所提供的 "ans\ans09a.xlsx" 檔案。

## ■ 精解說明

### 一、選擇題

1. Writer是LibreOffice套裝軟體中的文書處理軟體。
9. 當儲存格內容顯示為 "####"，表示欄寬不足；Excel不會自動調整欄寬；雙按第5列的上框線，可讓Excel自動調整第4列的列高。

## 第十回 公式與函數的使用

### 範圍：第 10 章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- (D) 1. Microsoft Excel中的運算符號<sup>^</sup>，代表的意義為何？  
(A)括號 (B)字串連接 (C)百分比 (D)次方。
- \* (C) 2. 假設儲存格A1=10、A2=A，在儲存格A3輸入公式「=A1+A2」，則儲存格A3會顯示下列何者？  
(A)10A (B)A10 (C)#VALUE! (D)#####。
- (A) 3. Microsoft Excel的自動計算功能，其運算結果會顯示在？  
(A)狀態列 (B)資料編輯列 (C)A1儲存格 (D)名稱方塊。
- (A) 4. 假設儲存格A1=7、B1=8，在儲存格C1中輸入公式「=(10+A1)-2\*B1&"元"」，請問儲存格C1的結果為何？  
(A)1元 (B)15元 (C)26元 (D)120元。
- (B) 5. 在Microsoft Excel的工作表中，若儲存格C1存放公式「=A\$1+\$C2」，將此儲存格複製後貼到儲存格D3，則儲存格D3的公式為？  
(A)=B\$1+D\$2 (B)=B\$1+\$C4 (C)=B\$1+D\$2 (D)=B\$1+\$C3。
- \* (B) 6. 假設儲存格A1的公式為「=[活頁簿2]業績!\$A\$5」，請問以下有關這個公式的敘述，何者錯誤？  
(A)活頁簿2是指參照的活頁簿檔名  
(B)"業績" 代表儲存格A5被使用者定義的名稱  
(C)\$A\$5是指參照的儲存格位址  
(D)\$A\$5為絕對參照位址。
- \* (B) 7. 在Microsoft Excel中，關於「儲存格位址」的敘述，下列何者錯誤？  
(A)若要設定絕對參照位址需在欄名或列名前加上「\$」符號  
(B)設定相對參照位址的欄或列，在複製公式時不會被改變其位址  
(C)儲存格位址的表示法為「欄名：列號」  
(D)按F4鍵可為函數中的儲存格位址加上「\$」符號。
- (A) 8. 若欲求儲存格A1到F1的平均值，並將此值填入G1，則應該在儲存格G1內輸入下列哪一項公式？  
(A)=AVERAGE(A1:F1) (B)=AVERAGE(A1:G1)  
(C)=AVERAGE(A1-F1) (D)=SUM(A1:G1) / 6。



- \* (D) 9. 當儲存格A1=20、B1=65，在儲存格C1輸入公式「=IF(A1>B1,A1,SUM(A1:B1))」，則儲存格C1運算結果為何？  
 (A)20 (B)45 (C)65 (D)85。
- (D) 10. 在下方的Microsoft Excel表格中，若在儲存格C1輸入公式「=VLOOKUP("Excel",A1:B3,1)」，則儲存格C1運算結果為何？  
 (A)1 (B)2 (C)3 (D)Excel。

	A	B	C
1	Word	1	
2	Excel	2	
3	Access	3	

- \* (C) 11. 在Microsoft Excel中，儲存格A1到A5的值分別為63、72、22、81、60，在儲存格B1中輸入公式「=SUMIF(A1:A5,">60")」，則該公式計算值為何？  
 (A)3 (B)4 (C)216 (D)276。
- (B) 12. 在Microsoft Excel中，假設儲存格A1、B1及C1的內容分別為12、46、37，請問下列公式執行後，何者結果為"96"？  
 (A)=SUM(A1,C1)+AVERAGE(A1:B1)  
 (B)=(C1-A1)\*2+B1  
 (C)=A1+B1&C1  
 (D)=SUM(A1:C1)。
- (B) 13. 下列有關Microsoft Excel的敘述，何者錯誤？  
 (A)在輸入公式時，按F4鍵可切換儲存格位址的參照方式  
 (B)MAX(5,7,MID(25647,3,1))的結果等於576  
 (C)DATEDIF()函數可用來計算兩個日期之差  
 (D)公式"=A1+B1+C1+D1+5"等同函數"=SUM(A1:D1)+5"。

### 情境素養題

- (C) 14. 博恩在想利用Microsoft Excel為客戶建立產業類別代號，主管告訴博恩，客戶資料中的客戶編號前2碼即為產業類別（如客戶編號F1開頭的客戶即為批發業），請問博恩可以使用下列哪一個函數來幫助他快速建立產業類別代號？  
 (A)MAX (B)MIN (C)MID (D)INT。
- (A) 15. 燦城透過Microsoft Excel統計分店在5月份的業績，若他想得知業績高於100萬元的業務總人數，請問他可以利用下列哪一個函數來統計？  
 (A)COUNTIF() (B)VLOOKUP()  
 (C)ROUNDUP() (D)DATEDIF()。

## 二、實作題（每題10分）

- 開啓檔案 "ex10a.xlsx"，依照提示內容，在Excel工作表中輸入公式與函數，完成如下圖的結果後，將結果另存為 "ans10a.xlsx"。

總人數 = 各部門人數加總  
即 = SUM(B4:B7)

日期 = 電腦系統日期  
即 = TODAY()

	A	B	C	D	E	F	G
1	北區業務部業績統計表						
2	總人數：149				日期：2022/3/3		
3	部門名稱	部門人數	上半年 平均業績	下半年 平均業績	平均業績	進步比率	進步排名
4	業務一部	40	\$1,213,200	\$1,312,400	\$1,262,800	8.18%	1
5	業務二部	36	\$1,184,012	\$1,235,500	\$1,209,756	4.35%	2
6	業務三部	38	\$1,430,124	\$1,354,208	\$1,392,166	-5.31%	4
7	業務四部	35	\$1,334,520	\$1,320,046	\$1,327,283	-1.08%	3
8	平均高於130萬的部門數		2	3	2		

- 提示：(1) 參照成果圖使用SUM及TODAY函數，計算總人數與顯示電腦系統日期
- (2) 使用AVERAGE函數，計算「平均業績」欄位
- (3) 使用公式計算「進步比率」欄位（進步比率=(下半年平均業績-上半年平均業績)/上半年平均業績），例如F4=(D4-C4)/C4
- (4) 選取儲存格F4~F7，在常用的數值區，按  鈕，在數值標籤的類別列示窗，選百分比，在小數位數欄輸入 "2"
- (5) 使用RANK函數，依進步比率計算各部門進步排名，例如：  
G4=RANK(F4,\$F\$4:\$F\$7)
- (6) 使用COUNTIF函數，分別計算上半年平均業績、下半年平均業績、平均業績高於130萬的部門數，例如：  
C8=COUNTIF(C4:C7,">1300000")

 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans10a.xlsx" 檔案。

### ■ 精解說明

#### 一、選擇題

- 在進行加總運算時，公式中所參照的儲存格資料若有文字資料，即會顯示 "#VALUE!" 錯誤訊息，表示公式內有不正確的儲存格。
- "業績" 代表活頁簿2中，工作表的名稱。
- 絕對參照位址的欄或列，在複製公式時不會被改變其位址。
- B1未大於A1，因此將A1與B1相加得85。
- 將A1~A5中大於60的值加總得216。

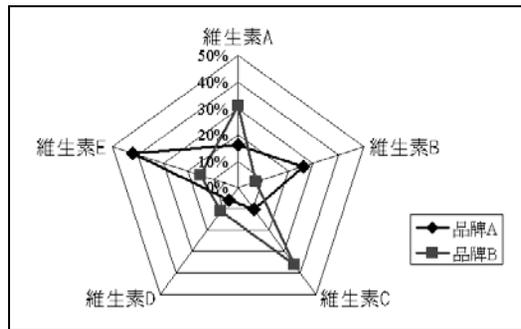
## 第十一回 統計圖表的製作與編修

### 範圍：第11章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- (C) 1. 下圖為某2種品牌健康食品的營養分析圖，請問該圖屬於哪一種圖表類型？ (A)折線圖 (B)圓形圖 (C)雷達圖 (D)股票圖。



- (B) 2. Microsoft Excel軟體不支援下列何種圖表類型？  
(A)橫條圖 (B)甘特圖 (C)直條圖 (D)圓形圖。
- \* (B) 3. 下列有關Microsoft Excel圖表的敘述，何者有誤？  
(A)統計5G通訊設備的市佔率，適合使用圓形圖呈現  
(B)折線圖可用來分析股市的走勢，又稱為K線圖  
(C)利用走勢圖功能，可在儲存格中建立直條圖  
(D)建立圖表前須先選取資料來源。
- (C) 4. 下列何者不能做為走勢圖的圖表類型？  
(A)折線圖 (B)長條圖 (C)圓形圖 (D)輸贏分析。
- (D) 5. 若要將原存放於工作表中的圖表，改存放在新的工作表中，須透過『圖表工具設計』標籤中的哪一個功能來達成？  
(A)選取資料 (B)快速版面配置 (C)圖表樣式 (D)移動圖表。
- (A) 6. 在建立圖表後若發現選擇了不適合的圖表類型，使用下列哪一項功能可以快速調整？  
(A)選取圖表，在圖表工具設計的類型區，按『變更圖表類型』  
(B)在圖表中的數值座標軸上按右鍵，選『座標軸格式』，按座標軸選項  
(C)在資料數列上按右鍵，選『資料數列格式』，按數列選項  
(D)在圖表中的資料數列上按右鍵，選『資料標籤格式』，按標籤選項。

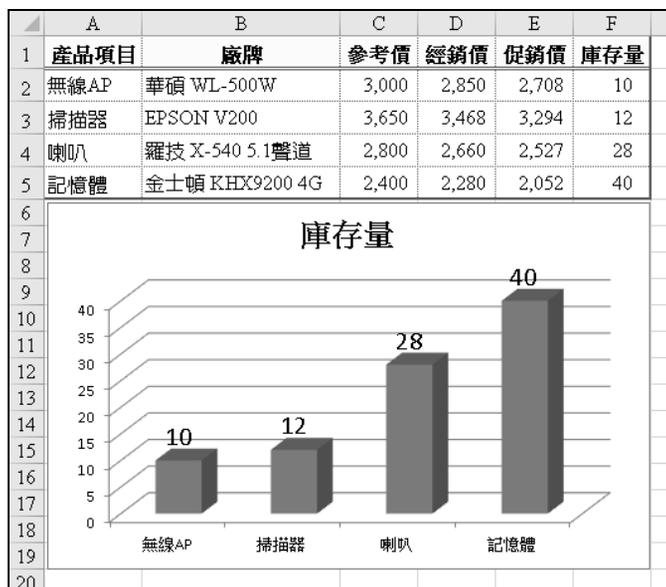
- ( B ) 7. 將圖表標題的字型設定為 "華康中黑體" 後，再選取圖表區，按字型下拉式方塊，選標楷體，則圖表的標題字型會以下列哪一種字體來呈現？  
(A)華康中黑體  
(B)標楷體  
(C)新細明體  
(D)細明體。
- ( B ) 8. 在Microsoft Excel中，若希望橫條圖的每個資料數列上，都顯示該數列所代表的名稱，則須設定資料標籤包含以下哪一項資料？  
(A)儲存格的值  
(B)數列名稱  
(C)值  
(D)圖例符號。
- ( A ) 9. 下列有關Microsoft Excel立體圖表的敘述，何者有誤？  
(A)可透過拉曳來旋轉圖表的角度  
(B)可設定圖表不顯示圖例  
(C)可更改圖表的上下仰角角度  
(D)可透過拖曳來更改圖表物件的位置。
- ( D ) 10. Microsoft Excel中，關於「圖表」的敘述，下列何者錯誤？  
(A)可在圖表上顯示圖例  
(B)可將直條圖和折線圖混合使用  
(C)可修改折線圖中的每一個資料數列標記的樣式  
(D)圓形圖可設定多組資料數列。
- \* ( D ) 11. 透過圖表區格式工作窗格，可調整立體圖表的角度，請問下列哪一個選項可以調整圖形的仰角？  
(A)X軸旋轉  
(B)Y軸旋轉  
(C)Z軸旋轉  
(D)透視圖。
- ( D ) 12. 君姍班上以「防疫自主學習」的議題舉辦辯論比賽，若要將投票結果以Excel圖表呈現，應選用哪一類型的圖表，最能反映出不同意見的佔比？  
(A)折線圖 (B)雷達圖 (C)XY散佈圖 (D)圓形圖。
- ( A ) 13. 在Microsoft Excel環境中，下列哪一種圖表只適用在「僅有一個資料數列」的情況？  
(A)圓形圖 (B)環形圖 (C)雷達圖 (D)直條圖。

情境素養題

- (B) 14. 凱文利用Microsoft Excel製作專案報告所需的圖表，若他只想單獨列印圖表，不含工作表資料，應透過下列哪一個操作來達成？  
 (A)選按『檔案/列印』選項  
 (B)先選取圖表，再選按『檔案/列印』選項  
 (C)在圖表上按右鍵，選按『移動圖表』選項  
 (D)選取製作圖表的資料來源，選按『檔案/列印』選項。
- (C) 15. 玉芳利用Microsoft Excel製作店面每月銷售長條圖時，將圖表的數值座標軸刻度最大值設定為500、最小值設定為0、主要刻度間距設定為100，但設定後，圖表的刻度卻顯示0、1、2、3、4、5，請問發生上述情形，最可能原因為何？  
 (A)圖表太小，以致於無法完整顯示刻度標籤  
 (B)圖表刻度的字型大小超過標題字型的大小  
 (C)她不小心將圖表刻度設定以"百"為單位  
 (D)她不小心將圖表刻度的資料類別設定為數值。

**二、實作題（每題10分）**

1. 開啓檔案 "ex11a.xlsx"，依照提示內容製作庫存量統計圖，完成如下圖的結果後，將結果另存為 "ans11a.xlsx"。



- 提示：(1) 選取儲存格A1～A5，按住Ctrl鍵，再選取儲存格F1～F5
- (2) 在插入的圖表區，按插入直條圖或橫條圖鈕，選立體群組直條圖，拖曳圖表外框以調整位置
- (3) 在圖表工具設計的圖表版面配置區，按新增圖表項目鈕，選圖例/無
- (4) 在圖表工具設計的圖表版面配置區，按新增圖表項目鈕，選資料標籤/其他資料標籤選項，在資料標籤格式工作窗格，勾選標籤包含值
- (5) 選取資料標籤，在常用的字型區，按字型大小下拉式方塊，選16
- (6) 選取圖表標題，在常用的字型區，按字型大小下拉式方塊，選18

 請參考教資光碟所提供的 "ans\ans11a.xlsx" 檔案。

## ■ 精解說明

### 一、選擇題

3. 股票圖又稱為K線圖，可用來分析股市的走勢。
11. 透過圖表區格式工作窗格，可設定立體圖表的透視圖，以調整圖形的仰角。



## 第十二回 資料的整理與分析

### 範圍：第 12 章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- (B) 1. 在Microsoft Excel中，利用下列哪一項功能可以將工作表中的資料由小至大依序排列？  
(A)驗證 (B)排序 (C)篩選 (D)插入圖表。
- (C) 2. 若想利用Microsoft Excel將銷售資料依月份排序（從一月至十二月），可如何設定？  
(A)按  鈕排序 (B)按  鈕排序  
(C)透過『自訂清單』排序 (D)以多個欄位來排序。
- (A) 3. 爲了避免使用者輸入不合理的資料（如在手機號碼欄輸入中文字），可透過Microsoft Excel的哪一項功能來設定？  
(A)資料驗證 (B)資料剖析 (C)進階篩選 (D)自動篩選。
- (A) 4. 利用Microsoft Excel的進階篩選功能來篩選所需的資料時，若希望篩選出同時符合多個條件的資料，必須如何輸入篩選準則？  
(A)將所有條件輸入至同一列  
(B)將所有條件輸入至不同列  
(C)將所有條件輸入至不同的工作表  
(D)將所有條件輸入在不同的活頁簿。
- (B) 5. Microsoft Excel的哪一個功能可將工作表中的資料，依照特定的條件，過濾出使用者所需的資料，例如找出公司年資大於5年者？  
(A)小計 (B)資料篩選 (C)驗證 (D)資料剖析。
- (D) 6. 按自動篩選鈕後，若沒有適合的篩選準則，可選按下列哪一個選項來設定篩選條件？  
(A)全選  
(B)數字篩選/前10項  
(C)數字篩選/後10項  
(D)數字篩選/自訂篩選。
- (C) 7. 利用Microsoft Excel的哪一項功能，可以快速地將相同的資料自動歸類進行加總、平均等運算處理？  
(A)排序 (B)驗證 (C)小計 (D)篩選。

- \* (D) 8. 下列有關「小計」功能的敘述，何者有誤？  
 (A) 設定「每組資料分頁」功能，Microsoft Excel會自動在每組資料的下方插入分頁線  
 (B)  表示該層級的明細資料都已顯示  
 (C) 小計功能提供有加總、最大值、最小值等函數可使用  
 (D) 按全部移除鈕會將所有小計資料及原資料內容一併移除。
- (B) 9. 若想讓列印的資料置於紙張正中央，我們可以在版面設定交談窗的哪一個標籤中進行設定？  
 (A) 頁面 (B) 邊界 (C) 頁首/頁尾 (D) 工作表。
- (D) 10. 爲了便於讀者閱讀，如果資料的筆數較多需要列印多頁時，我們可以在版面設定交談窗的哪一個標籤中設定每一頁都顯示標題？  
 (A) 頁面 (B) 邊界 (C) 頁首/頁尾 (D) 工作表。
- (D) 11. 在列印Microsoft Excel工作表時，如果想讓每一頁可容納的資料變多，除了改變文字的大小之外，還可以利用下列哪一種方法？  
 (A) 設定列印的資料垂直置中 (B) 設定頁首/頁尾  
 (C) 設定跨頁標題重複列印 (D) 縮小頁面邊界。
- (C) 12. 若要設定文件中的第1、3、5、…頁與第2、4、6、…頁的「頁首」內容不同，應利用「頁首及頁尾工具設計」標籤中哪一個功能來設定？  
 (A) 首頁不同 (B) 對齊頁面邊界 (C) 奇偶頁不同 (D) 移至頁首。
- (B) 13. 在分頁預覽模式下，列印範圍會以什麼形式呈現？  
 (A) 以紅色實線框起來 (B) 以藍色實線框起來  
 (C) 以紅色虛線框起來 (D) 以藍色虛線框起來。

### 情境素養題

- (B) 14. 智源印出進貨清單後，發現清單的內容與頁首的更新日期文字疊印在一起（如下圖矩形標示處），請問他該怎麼做，才能避免這類問題發生？  
 (A) 將上邊界的距離調小  
 (B) 將頁首與頁緣的距離調小  
 (C) 將上邊界與頁緣距離、頁首與頁緣的距離設定成相同  
 (D) 設定工作表的起始頁碼。

進貨清單				
品名	規格	數量	單價	金額
契爾氏金盞花植物精華化妝水	250ML	300	1,450	435,000
契爾氏藍色收斂水	250ML	100	750	75,000
契爾氏冰河保濕機能水	250ML	150	800	120,000

更新日期：2020/2/27

- (A) 15. 小玉將報表列印出來後，發現每一頁的頁尾右側皆顯示 "列印日期：2022/02/03"，表示該文件在頁尾交談窗中已輸入下列何者？
- (A) 列印日期：&[日期]  
 (B) 列印日期：+[日期]  
 (C) 列印日期：&YYYY/MM/DD  
 (D) 列印日期：列印日期：+YYYY/MM/DD。

## 二、實作題（每題10分）

1. 開啓檔案 "ex12a.xlsx"，依照提示內容，利用排序、篩選等功能，完成如下圖的結果後，將結果另存為 "ans12a.xlsx"。

易達電腦量販店產品價目表						
產品項目	廠牌	參考價	經銷價	庫存量	庫存量	參考價
液晶螢幕	View sonic VX2835WM 32吋	18,200	17,290	5	>=10	<4000
數位相機	ASUS UFOTO UF735	5,200	4,940	6		
印表機	EPSON C1100	11,000	10,450	8		
無線AP	華碩 WL-500W	3,000	2,850	10		
掃描器	EPSON V200	3,650	3,468	12		
燒錄機	華碩 BC-1205PT 藍光	9,600	9,120	16		
顯示卡	Seagate GV-R487X2-2GH-B	18,600	17,670	22		
喇叭	羅技 X-540 5.1聲道	2,800	2,660	28		
主機板	Seagate EP45-DQ6	10,000	9,500	28		
中央處理器	Intel Q9550 2.83G 四核心	11,500	10,925	30		
硬碟	Seagate SATA2 1TB	6,400	6,080	35		
記憶體	金士頓 KHX9200 4G	2,400	2,280	40		
產品項目	廠牌	參考價	經銷價	庫存量		
無線AP	華碩 WL-500W	3,000	2,850	10		
掃描器	EPSON V200	3,650	3,468	12		
喇叭	羅技 X-540 5.1聲道	2,800	2,660	28		
記憶體	金士頓 KHX9200 4G	2,400	2,280	40		

- 提示：(1) 選取儲存格A3，在資料的**排序與篩選**區，按**排序**鈕，按**排序方式**下拉式方塊，選**庫存量**，按**排序對象**下拉式方塊，選**儲存格值**，按**順序**下拉式方塊，選**最小到最大**
- (2) 按**新增層級**鈕，參照提示(1)，設定參考價以遞增排序
- (3) 在儲存格G4輸入 ">=10"、儲存格H4輸入 "<4000"
- (4) 在資料的**排序與篩選**區，按**進階**鈕，點選**將篩選結果複製到其他地方**選項按鈕，並設定篩選條件：  
 資料範圍→\$A\$3:\$E\$15  
 準則範圍→\$G\$3:\$H\$4  
 （以篩選出庫存量>=10、參考價<4000的產品資料）  
 複製到→\$A\$17

**解** 請參考教資光碟所提供的 "ans12a.xlsx" 檔案。

### ■ 精解說明

#### 一、選擇題

8. 按全部移除鈕會還原至原資料內容。

## 第十三回 試算表的應用與管理

### 範圍：第13章

#### 一、選擇題（每題6分） ※題號前標示有\*，表示在本回最後有精解說明

##### 基本題

- (D)1. 若要依照不同需求，將大量資料中的欄位內容設定為表格的欄、列、值等內容，並依資料摘要彙整成所需的圖、表，可利用Microsoft Excel的哪一個功能來達成？  
(A)篩選 (B)資料驗證 (C)SmartArt圖形 (D)樞紐分析表。
- \* (C)2. 下列有關「樞紐分析」功能的敘述，何者有誤？  
(A)在樞紐分析表欄位清單工作窗格中，以拖曳方式，可新增或刪除欄位  
(B)修改樞紐分析表中的資料，樞紐分析圖會跟著調整  
(C)在建立樞紐分析表時，預設是以「平均值」方式來統計資料  
(D)樞紐分析表可放置在已經存在的工作表中。
- (A)3. 下列何者為Microsoft Excel活頁簿檔案預設的格式？  
(A)xlsx (B)xltx  
(C)txt (D)pdf。
- (C)4. 在Microsoft Excel的「一般選項」交談窗中，進行下列哪一項操作，可取消活頁簿的保護密碼？  
(A)將保護密碼改為 "1111"  
(B)在保護密碼欄輸入半形空格  
(C)刪除保護密碼欄中原輸入的密碼  
(D)勾選建議唯讀核取方塊。
- (C)5. 在Microsoft Excel中進行哪一種設定，可讓未擁有密碼的使用者，只能瀏覽活頁簿中所有工作表的資料，但無法進行資料的編修？  
(A)保護密碼  
(B)保護單一工作表密碼  
(C)防寫密碼  
(D)取消保護工作表密碼。
- (C)6. 在Microsoft Excel中，要將目前編輯的工作表加上保護密碼，可利用下列哪一個功能來完成？  
(A)開新檔案 (B)開啓舊檔  
(C)保護工作表 (D)允許使用者編輯範圍。



- (C) 7. 在Microsoft Excel中，將儲存格A1～C10設定成允許使用者編輯的範圍，其功用為何？  
(A)取消活頁簿的防寫密碼  
(B)設定當以唯讀方式開啓活頁簿時，僅顯示儲存格A1～C10  
(C)設定當開啓被保護的工作表時，儲存格A1～C10可以編修  
(D)取消工作表的保護密碼。
- (B) 8. 在Microsoft Excel的另存新檔交談窗中，按「工具」鈕選下列哪一個選項，可將活頁簿設定為唯讀，讓知道密碼的人才可以修改內容？  
(A)內容 (B)一般選項  
(C)壓縮圖片 (D)Web選項。
- (A) 9. 將活頁簿儲存成下列哪一種檔案格式，可讓瀏覽者只能檢視工作表的內容，但不能自行修改？  
(A)pdf (B)xlsx  
(C)txt (D)xltx。
- (B) 10. 假設某一工作表的A欄存放有會員的身分證統一編號，若想將身分證統一編號中的每一碼，依序存放在相鄰的儲存格中，可利用Microsoft Excel的哪一個功能來達成？  
(A)資料驗證 (B)資料剖析  
(C)樞紐分析 (D)資料篩選。
- (C) 11. 根據報導，國家檔案管理局所負責的電子公文交換系統遭到駭客入侵，並竊取機密公文資料。根據上述情境，若要針對機密公文的Microsoft Excel檔設定密碼，使資料無法任意被開啓，應設定下列哪一組密碼？  
(A)防寫密碼 (B)防盜密碼  
(C)保護密碼 (D)唯讀密碼。
- \* (C) 12. 下列有關Microsoft Excel的敘述，何者有誤？  
(A)將活頁簿另存成html檔，可利用瀏覽器來開啓  
(B)巨集功能可將幾個連續的操作過程記錄下來並簡化成一個單一指令  
(C)將有圖表的活頁簿以副檔名txt儲存後，檔案中的圖表也會一併內嵌至txt檔中  
(D)啓用巨集的活頁簿副檔名為xlsm。
- (B) 13. Excel的巨集是使用哪一種程式語言編寫而成？  
(A)Python  
(B)Visual Basic  
(C)JavaScript  
(D)C。

**情境素養題**

- (B)14. 明志建立樞紐分析表時，不小心將要設定為欄標籤的「部門名稱」，設定成列標籤，請問他該怎麼做，才能以最有效率的方式修正該項錯誤？
- (A)重新建立樞紐分析表  
 (B)拖曳列標籤的「部門名稱」至欄標籤  
 (C)按  鈕，關閉樞紐分析表欄位視窗  
 (D)按Ctrl + Y鍵，取消復原操作。
- (C)15. 偉智為活頁簿設定「保護密碼」後，將檔案傳送給4個人，下列有關他們的敘述，何者正確？
- (A)宜欣：「按唯讀鈕，可以看到活頁簿內容，但不能修改」  
 (B)維倫：「只有活頁簿中的第1張工作表不能編修，其它工作表皆可修改」  
 (C)志宏：「需要輸入密碼，才能開啓檔案」  
 (D)佩君：「輸入錯誤密碼3次，檔案會自動刪除」。

**二、實作題（每題10分）**

1. 開啓檔案 "ex13a.xlsx"，依照提示內容，利用「樞紐分析」功能，建立樞紐分析表，完成如下圖的結果後，將結果另存為 "ans13a.xlsx"。

	A	B	C	D	E
3	加總 - 庫存量(本)	書籍類別			
4	出版社	工科	商科	電腦	總計
5	文聯	0	0	4550	4550
6	新世界	3870	2150	6950	12970
7	總計	3870	2150	11500	17520
8					

	A	B	C	D	E
3	計數 - 書號	折扣			
4	書籍類別	70%	75%	80%	總計
5	工科	0	4	2	6
6	商科	2	0	2	4
7	電腦	1	9	10	20
8	總計	3	13	14	30
9					

密碼		?	×
'ans13a.xlsx' 的密碼設定人:			
user			
請輸入具有寫入權限的密碼，或者以唯讀開啟。			
密碼(P):		<input type="password"/>	
唯讀(R)		確定	
		取消	



- 提示：(1) 在插入的表格區，按**樞紐分析表**鈕，確認**表格/範圍**為儲存格 \$A\$2～\$H\$32，點選**新工作表**選項按鈕
- (2) 在**樞紐分析表欄位**工作窗格，將 "出版社" 拖曳至**列**；將 "書籍類別" 拖曳至**欄**；將 "庫存量(本)" 拖曳至**值**
- (3) 在樞紐分析表任一儲存格上（如儲存格B5），按右鍵，選按『**樞紐分析表選項**』選項，在**若為空白儲存格，顯示欄**輸入 "0"
- (4) 雙按工作表名稱**工作表1**，將名稱更改為 "書籍類別分析"
- (5) 參照提示(1)～(4)的操作方法，在新的工作表中建立如成果圖所示的樞紐分析表，並將工作表名稱更改為 "折扣分析"
- (6) 在工作表名稱**圖書目錄**上，按住滑鼠左鍵不放，拖曳工作表至**書籍類別分析**工作表之前
- (7) 選按『**檔案/另存新檔**』選項，按**瀏覽**鈕，按**工具**鈕，選**一般**選項，在**防寫密碼**欄輸入密碼（如 "K8D95"）
- (8) 將檔案重新開啓，以測試防寫保護的設定是否已發生作用

請參考教資光碟所提供的 "ans\ans13a.xlsx" 檔案。

## ■ 精解說明

### 一、選擇題

2. 在建立樞紐分析表時，預設是以「加總」方式來統計資料。
12. txt檔只能儲存純文字，無法儲存圖表。