

目錄

CH1 認識文書處理軟體	1
1-1 文書處理軟體介紹	1
1-2 Word 的基本操作	5
CH 2 文件編輯與格式設定	15
2-1 文字編修的基本技巧	15
2-2 字元格式的設定	19
2-3 段落格式的設定	23
CH 3 圖表的編輯與應用	30
3-1 圖片與藝術字的應用	30
3-2 物件格式的設定	33
3-3 表格的製作	38
3-4 表格的編輯	42
3-5 表格的美化	47
CH 4 長文件的編排	51
4-1 樣式的使用	51
4-2 目錄的建立與更新	53
4-3 多欄式文件設定	56
4-4 頁首及頁尾設定	60
CH 5 表單功能與合併列印	64
5-1 表單功能的使用	64
5-2 文件的合併列印	68
CH 6 認識簡報軟體	73
6-1 簡報製作的概念	73
6-2 簡報軟體介紹	75
6-3 簡報軟體的基本操作	78
CH 7 簡報資料編輯	84
7-1 文字的輸入與編輯	84
7-2 佈景主題的套用與修改	87
7-3 母片的製作	89

CH 8 特效使用與簡報放映	93
8-1 動態特效的設定.....	93
8-2 影音檔案的插入.....	96
8-3 超連結的設定	98
8-4 投影片放映設定.....	100
8-5 簡報資料的列印.....	104
CH 9 認識電子試算表軟體	108
9-1 電子試算表軟體介紹	108
9-2 電子試算表的基本操作.....	111
9-3 電子試算表的格式設定.....	116
CH 10 公式與函數的使用	122
10-1 公式的使用	122
10-2 認識儲存格參照.....	124
10-3 函數的使用	127
CH 11 統計圖表的製作與編修	134
11-1 統計圖表的製作.....	134
11-2 統計圖表的編修.....	138
CH 12 資料的整理與分析	143
12-1 資料排序	143
12-2 資料驗證、篩選與小計	146
12-3 工作表的設定與列印	151
CH13 試算表的應用與管理	157
13-1 樞紐分析	157
13-2 巨集的應用	159
13-3 資料剖析與文件輸出	162
13-4 活頁簿與工作表的保護.....	164

CH1 認識文書處理軟體

1-1 文書處理軟體介紹

一. Microsoft Office、LibreOffice、Apple iWork、Google Docs 軟體的比較

軟體類別	Microsoft Office	LibreOffice	Apple iWork	Google Docs
文書處理	_____ Word	_____ Writer	_____ Pages	_____ 文件
電子試算表	Excel	Calc	Numbers	試算表
電腦簡報	PowerPoint	Impress	Keynote	簡報
資料庫管理	Access	Base		

二. MS Word 操作環境

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window with several components highlighted and annotated with numbered callouts:

- (1) 快速存取工具列:** 放置常用的工具鈕，按右方的 鈕可以自訂欲顯示的工具鈕。
- (2) 功能索引標籤:** 可切換不同的功能區。
- (3) 功能區:** 依功能索引標籤顯示相對應的工具鈕，按群組右下角的 鈕可做更詳細的設定。
- 水平尺規:** 位於編輯區上方，用於測量。
- 文字插入點:** 位於編輯區中央，指示當前光標位置。
- 文件編輯區:** 主要的文字輸入區域。
- (4) 狀態列:** 顯示目前編輯文件的相關資訊，例如：「頁面 2/22」表示目前文字插入點所在的頁數(第 2 頁)及文件總頁數(共 22 頁)等。
- (5) 檢視模式:** 選取『檢視/文件檢視』，同一份文件在不同的檢視模式中會出現不一樣的顯示效果。在視窗右下角也提供檢視模式的快速按鈕，能輕易切換各種常用模式。
- (6) 顯示比例:** 選取『檢視/顯示比例』，或按「縮放比例」 鈕可以調整文件的顯示比例，這不會影響文件列印出來的大小。



模式	圖示	顯示效果
整頁		完整顯示所有的圖文物件、頁首頁尾以及尺規。
閱讀版面配置		可一次檢視兩頁，並自動調整文字大小以方便閱讀。
Web 版面配置		文件版面的配置與 Web 瀏覽器一致，可顯示圖文物件。
大綱		顯示文件的大綱結構與層級。
草稿		不顯示圖文框、頁首頁尾、背景等浮動資料。

立即練習

- () 在 Word 中,下列哪一種檢視模式,只顯示文件的層次結構,不會顯示圖片(這裡的圖片指的是文繞圖不是設定「與文字並排」)及快取圖案,適合多層次文章之編輯? (A)整頁模式(B)Web 版面配置 (C)大綱模式 (D)草稿模式。 **C**
- () 在 Word 中,要快速編輯文字時,可以使用下列哪個模式,而此模式不會顯示頁首及頁尾、邊界、背景、圖片等? (A)整頁模式 (B)閱讀版面模式 (C)草稿模式 (D)大綱模式 **C**
- () 在 Word 中,何種編輯模式下,只會顯示「水平」尺規? (A)閱讀版面配置 (B)整頁模式 (C)大綱模式 (D)Web 版面配置 **D**
- () 阿星使用 Word 撰寫專題報告,若要校稿時可使用 Word 所提供的哪一種顯示模式,以方便閱讀校對文件? (A)草稿模式 (B)Web 版面配置 (C)大綱模式 (D)閱讀版面配置。 **D**
- () 魯夫想要將利用 MS Word 製作的航海日誌檔存成範本格式,其副檔名為? (A)docx (B)xlsx (C)xltx (D)dotx **D**

6. () 為了方便檢視 Word 長篇檔，在 Word 的『檢視』功能標籤中勾選「功能窗格」，可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 **D**

 本節習題

選擇題

- () 在文書處理軟體 Microsoft Word 視窗最下方，會顯示目前頁次、總頁數、顯示比例等資訊，請問以上所描述的區域之名稱為何？
(A) 狀態列 (B) 標題列 (C) 功能區 (D) 工作區
- () 若要用 Microsoft Word 製作網頁，應選擇下列哪一種檢視模式最合適？
(A) 草稿 (B) Web 版面配置 (C) 大綱模式 (D) 整頁模式
- () 下列何者不是 Microsoft Word 文件的檢視模式？ (107 商業類)
(A) 備忘稿 (B) 草稿 (C) 大綱模式 (D) Web 版面配置
- () 下列有關 Microsoft Word 檢視模式的說明，何者錯誤？
(A) 在草稿模式中，看不到頁首/頁尾 (B) 在閱讀版面配置模式中，不會顯示尺規 (C) 在 Web 版面配置中，看不到文件中的圖片 (D) 在大綱模式中，無法一次檢視多頁內容
- () 下列有關 Microsoft Word 文件檢視模式的說明，何者錯誤？
(A) Web 版面配置模式：適合製作網頁使用 (B) 大綱模式：適合檢視文件的架構 (C) 閱讀版面配置：適合同時檢視多頁（如 4 頁）的內容 (D) 整頁模式：適合編輯頁首/頁尾、調整版面邊界
- () 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 版面配置模式 (B) 整頁模式與 Web 版面配置模式 (C) 大綱模式與整頁模式 (D) 草稿與大綱模式
- () 在 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) 語言 (D) 輸入法
- () 下列何者最不適合使用文書處理軟體來完成？ (統測)
(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
- () 下列何者為 Microsoft Word 中，鍵盤快速鍵 Ctrl + S 的功能？ (96 電子計概)
(A) 開啟檔案 (B) 另存新檔 (C) 刪除檔案 (D) 儲存檔案
- () 在 Word 的工作環境中，哪一個區域會顯示文件的總頁數與目前所在頁數？
(A) 功能區 (B) 標題列 (C) 檔案功能表 (D) 狀態列
- () 在文書處理軟體 Word 中，要重新排列組合文章中的章節順序，在下列哪一種模式下，可以最快速地移動文件內容？
(A) 整頁模式 (B) 大綱模式 (C) 草稿模式 (D) 閱讀模式

CH1 認識文書處理軟體

12. () 如果我們要在 Word 中輸入資料，應在下列哪一個區域中進行？
(A)功能區 (B)標題列 (C)工作區 (D)狀態列
13. () 下列哪一種 Word 檢視模式，可顯示文件的頁首及頁尾、版面邊界等資訊？
(A)整頁模式 (B)Web 版面配置 (C)草稿 (D)大綱模式
14. () 下列何者不是文書處理軟體？
(A)Pages (B)Writer (C)Word (D)Math
15. () 下列何項操作不適合使用 Microsoft Word 文書處理軟體來完成？(108 商業類)
(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

填充題

1. 請在下列空格中，填入 Word 的快速鍵
(1) 儲存檔案 _____ (2) 復原 _____

1-2 Word 的基本操作

MS Word 基本操作

一. 檔案管理



方式	工具鈕	快速鍵	功能
開新檔案		Ctrl + N	開啟新的文件檔案，選取『檔案/新增』可以開啟新文件或範本。
開啟舊檔		Ctrl + O	開啟已經儲存過的檔案，可將檔案開啟成一般、唯讀或複本。
儲存檔案		Ctrl + S	儲存文件，可以設定是否要加上保護或防寫密碼。
另存新檔		F12	另外產生一個新的檔案存放最後編修的內容，而不會影響原來的檔案。可將檔案儲存成 MS Word 文件、範本、網頁、Web 畫面、純文字文件或 PDF 等類型。
關閉檔案		Alt + F4	關閉已開啟的 MS Word 文件。
保護文件			可以設定加上密碼、使用者編輯權限、新增數位簽章等保護的功能。

的段落，並將插入點後的內容移至下一列。

在同一段落產生新的一列，而不是產生新的段落。

1997年9月30日，微軟在其網站上宣稱，使用者的瀏覽器接受「Cookie」並不會讓網站有機會存取個人電腦，或是有關使用者的其他資訊；除非使用者自己另外做了多餘的設定。

在過去的幾個月當中，使用者對於有免費的餅乾（Cookie）可吃，一直抱著懷疑的態度，深怕提供餅乾的人會變成芝麻街裡的餅乾怪獸，而此一聲明的目的無非就是要使用者「放輕鬆」。事實上，使用者真的可以高枕無憂嗎？看起來好像並非如此！

(3)自動換列：輸入文字超過所設定的邊界時，會自動將插入點移至下一列，文字仍屬於同一個段落。

三、常用的工具鈕及快速鍵

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
開啟舊檔		Ctrl + O	檔案/開啟舊案
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	
取消復原		Ctrl + Y	
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 。
- 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^{上標}、_{下標}）。

 列印

1. **列印**：選取『檔案/列印』可以預覽列印，以及更改各項和列印有關的設定值。

(1) **印表機**：選擇已安裝印表機的廠牌和型號，也可以新增印表機。



(2) **列印自訂範圍**：除了列印全部外，還可以指定欲列印的頁數。

符號	代表意義	說明
-	連續頁數	① 3-6：列印第 3,4,5,6 頁。 ② 3-：列印第 3 頁到最後一頁。
,	不連續頁數	① 1,3：列印第 1,3 頁。 ② 1-3,8：列印 1、2、3、8 頁。

(3) **每張包含頁數**：設定每張紙包含的頁數，如每張 1 頁、每張 2 頁...等。如果編排版面大小(如：A4)和欲列印的紙張大小不一樣(如：B4)，可以設定「配合紙張調整大小」。

五.版面設定的調整

📍 頁面格式設定

1. 版面設定：按「版面設定」鈕來設定。

(1) 邊界：設定文件上、下、左、右的邊界大小及直、橫向。

(2) 紙張：設定紙張的大小尺寸。

(3) 版面配置：將頁首頁尾設定成奇偶頁不同、第一頁不同，方便裝訂式文件編排。

(4) 文件格線：指定文件中每頁行數、每行字數、橫書或直書、欄數、頁面自動加上格線。

六.檔案的儲存

1. 文件輸出格式：MS Word 存檔時可以設定儲存成不同類型的檔案。

副檔名	說明
.docx .doc (2003 之前版本)	文件檔，MS Word 預設的檔案格式。
.dotx .dot (2003 之前版本)	範本檔，可直接套用現成的版面或樣式，快速完成一份功能性的文件，例如：名片、公文、行事曆和中英文履歷表等。
.txt	txt 為開放檔案格式，MS Word 可以存成純文字檔案類型，讓其他軟體讀取使用。
.htm、.html .mhtml、.mhtml	可製成簡單的網頁檔，檔案類型為.htm、.html 或單一網頁檔案.mhtml、.mhtml。
.rtf	大多數文書處理軟體都支援的文字檔。
.pdf	可攜式文件格式，可用 PDF 文件軟體瀏覽，例如 Adobe Reader。
.odt	.odt 是 ODF(Open Document Format)開放文件格式的文書檔。

七 文件格式的分類

1. 文件格式可分封閉格式(Proprietary Format)、開放格式(Open Format)。

文件格式	說明	常見檔案類型
封閉格式	① 檔案的格式是不對外公布的商業機密，受到專利、版權的保護，他人不得隨意使用。 ② 只有制訂人或取得授權者才能設計存取的軟體，也就是要使用私有專利軟體才能存取。	MS Office：.doc、.xls、.ppt、.mdb PhotoImpact：.ufo Flash：.fla
開放格式	① 規格要完全公開，並可由網路自由下載，任何人皆可利用此規格設計出處理此種文件格式的軟體。 ② 可確保文件的資訊可以自由交換、轉換、流傳、保存。	文件檔：.txt、.pdf、.xml 圖片檔：.gif、.tif 聲音檔：.wav 視訊檔：.avi 網頁檔：.htm、.html

2. 辦公室應用文件開放格式

現今有兩種屬於辦公室應用的開放文件格式標準：ODF(Open Document Format)和OOXML(Microsoft Office Open XML，又稱OpenXML)，都是由XML語言延伸發展而來。ODF和OOXML支援的軟體及產生的副檔名

文件類型	ODF 格式	OOXML 格式
支援的軟體	OpenOffice.org、Google Docs、MS Office 2007 版以後、KOffice	MS Office 2007 版以後
文書檔	.odt	.docx
電子試算表檔	.ods	.xlsx
簡報檔	.odp	.pptx

立即練習 

- () 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 統測 **B**
- () 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 統測 **D**
- () 在 MS Word 中，用滑鼠拖曳一段反白字串時，若滑鼠游標為  表示：(A)現在要搬移字串 (B)現在要複製字串 (C)現在要輸入文字 (D)現在要刪除字串。 **B**
- () 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 **A**
- () 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？ (109 工程管理)
(A)2-10 (B)2~10 (C)2,10 (D)2..10 **C**

6. () 哪一種檔案格式不屬於國際標準的開放格式？ (A)HTML(Hyper Text Markup Language)網頁超文件標記語言檔案 (B)OOXML(Office Open XML)辦公室軟體檔案如.docx 文件檔或.xlsx 試算表檔 (C)PDF(Portable Document Format)可攜式文件檔案格式 (D)PhotoImpact 的.ufo 或是 Photoshop 的.psd 等特定影像檔案格式。 **D**

 本節習題

1. () 阿古在使用文書處理軟體 Microsoft Word 時，發現某些文字出現紅色波浪底線，請問下列敘述何者錯誤？
(A)在波浪底線文字上按一下右鍵可以挑選正確的文字 (B)紅色波浪底線在列印時會被印出 (C)在「檔案/校訂」中按校訂鈕，取消勾選自動拼字檢查及自動標記文法錯誤，可取消拼字及文法檢查功能 (D)紅色波浪底線表示拼字錯誤
2. () 阿德利用 Microsoft Word 撰寫報告，並將文件列印出來後，發現頁面的四周留白太多，請問下列解決方法中，哪一項較佳？
(A)將印出來的文件用剪刀裁去四周 (B)重新調整頁面的邊界 (C)調整紙張的方向為橫向 (D)將文件縮印成 B5 大小
3. () 在 Microsoft Word 中，下列哪一組快速鍵，其功能與  按鈕相同？
(A)Ctrl + V (B)Ctrl + N (C)Shift + Y (D)Alt + O
4. () 在 Microsoft Word 中，分別輸入 "第"、"三"、"方"、"支"、"付" 後，按 3 次 Ctrl + Z 鍵，再按 1 次 Ctrl + Y 鍵，請問結果為何？
(A)第三 (B)第三方 (C)第三方支 (D)第三方支付
5. () 若要將 Microsoft Word 的檔案存成範本格式，其副檔名為？
(A)docx (B)xlsx (C)xltx (D)dotx
6. () 若有一個檔案其名稱為 "探討電子商務.docx"，請問它最可能是使用下列何種軟體所製作？
(A)Microsoft Word (B)Microsoft PowerPoint (C)Microsoft Access (D)Microsoft Excel
7. () 在 Microsoft Word 中，若同時按下 Ctrl + O 鍵，則會執行下列哪一種動作？
(A)開新檔案 (B)開啟舊檔 (C)關閉檔案 (D)儲存檔案
8. () 在 Microsoft Word 中，若欲將目前正在編輯之檔案的內容儲存成另一個檔案，可利用「檔案」功能表內的哪一個選項來完成？
(A)儲存檔案 (B)關閉檔案 (C)另存新檔 (D)開新檔案

9. () 在 Microsoft Word 「檔案/列印」功能選項中，若只要列印第 101 頁與第 103 頁時，應在「頁面」欄中輸入？
(A)101-103 (B)101~103 (C)101,103 (D)101:103
10. () 使用 Microsoft Word 的列印功能列印一份含有圖文的文件，較難做到下列哪一種效果？
(A)同樣的文件列印 3 份 (B)將 A4 大小的文件縮印成 B5 大小 (C)只列印文件中的圖片 (D)只列印奇數頁
11. () 在文書處理軟體 Microsoft Word 中，可將檔案儲存成下列哪些檔案格式？
a.pptx b.dotx c.docx d.txt
(A)ab (B)bc (C)bcd (D)abcd
12. () 小芬將圖文並茂的 Microsoft Word 文件另存新檔後，卻發現文件中的圖片全不見了，只剩下文字，請問她最可能在另存檔案時，選擇到下列哪一種格式？
(A)doc (B)txt (C)mht (D)rtf
13. () 在 Microsoft Word 文書處理軟體中，下列何者最適用於快速建立一份餐廳摺頁菜單？
(A)範本 (B)巨集 (C)功能變數 (D)自動圖文集
14. () 裕仁在 Microsoft Word 中，撰寫一篇「智能物流之商業模式探討」的博士論文，請問他不能將文件以哪一個副檔名儲存？
(A)docx (B)pdf (C)odt (D)pptx
15. () 宇德用 Microsoft Word 編輯了一份圖文並茂的商品文案，請問他不適合將文件儲存成下列哪一種類型的檔案？
(A).txt (B).docx (C).html (D).pdf
16. () 在文書處理軟體 Microsoft Word 中，如果想要對一份文件加以保護時，下列敘述何者錯誤？
(A)要控制文件的開啟，可以設定保護密碼 (B)要控制文件的修改，可以設定防寫密碼
(C)可在另存新檔/工具/一般選項，開啟交談窗以設定密碼 (D)如果已設定防寫密碼，將無法複製文件的內容
17. () Microsoft Word 無法將檔案另存成下列哪一種檔案格式？
(A)pdf (B)dot (C)rtf (D)dbf
18. () 在 Word 中，復原上一步編輯動作的鍵盤快速鍵為：(92 工管管理)
(A)Ctrl + X (B)Ctrl + Y (C)Ctrl + Z (D)Ctrl + U
19. () 在 Word 中，若要將文件儲存為 PDF 檔案，應使用下列哪一項功能？
(A)版面設定 (B)另存新檔 (C)範本 (D)拼字檢查

20. () 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？(統測)
(A)範本 (B)版面設定 (C)整頁模式 (D)大綱模式
21. () 在 Word 中，若文字下方出現紅色波浪底線，代表該段文字
(A)拼字錯誤 (B)文法錯誤 (C)格式錯誤 (D)文字超出 Word 邊界
22. () 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？(統測)
(A)2,4,7-12,15 (B)2,4,6~7,10 (C)4/5/8-20/25 (D)7-10:15-20:23
23. () 在 Microsoft Word 環境下，選按下列哪一個選項，可將 Word 文件轉換成網頁格式？
(A)[檔案/另存新檔] (B)[檔案/列印] (C)[檔案/開啟舊檔] (D)[檔案/選項]
24. () 下列何種格式不屬於開放格式？
(A)pdf (B)ODF (C)html (D)doc
25. () Word 無法編輯下列哪一種格式的檔案？
(A)Word 文件檔案 (*.docx) (B)網頁檔案 (*.htm) (C)純文字檔案 (*.txt) (D)聲音檔案 (*.wav)
26. () 開放格式是指符合下列何種條件的格式？
(A)公開規格且開放版權 (B)通過 ISO 組織認證 (C)符合 TCP/IP 通訊協定 (D)自由軟體專用
27. () 在 Microsoft Word 中，下列哪一個按鈕，其功能與按 Ctrl + Z 相同？
(A) (B) (C) (D)
28. () 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
29. () 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
30. () 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，即可開啟範本 (C)選按『檔案 / 新增』選項，可開啟範本檔 (D)Word 2016/2019 的範本副檔名為 .dot
31. () 若要刪除游標右方的文字，應該按什麼鍵？
(A>Delete (B)Backspace (C)← (D)→

32. () 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
33. () 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
34. () 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
35. () 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
36. () 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
37. () 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，是用來開啟細部設定的交談窗 (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
38. () 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
39. () 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

填充題

1. 在 Word 中，如果只要印出文件的第 1 頁及第 10 頁，應指定列印範圍為 _____。

CH1 解答

1-1

選擇題 答案

1. (A) 2. (B) 3. (A) 4. (C) 5. (C) 6. (B) 7. (D) 8. (D) 9. (D) 10. (D)
11. (B) 12. (C) 13. (A) 14. (D) 15. (A)

選擇題詳解

5. 閱讀版面配置最多可同時檢視 2 頁。
14. Math 是 LibreOffice 套裝軟體的公式編輯器。

填充題 答案

1. (1)Ctrl+S、(2)Ctrl+Z

1-2

選擇題 答案

1. (B) 2. (B) 3. (B) 4. (B) 5. (D) 6. (A) 7. (B) 8. (C) 9. (C) 10. (C)
11. (C) 12. (B) 13. (A) 14. (D) 15. (A) 16. (D) 17. (D) 18. (C) 19. (B) 20. (A)
21. (A) 22. (A) 23. (A) 24. (D) 25. (D) 26. (A) 27. (D) 28. (B) 29. (C) 30. (D)
31. (A) 32. (B) 33. (B) 34. (D) 35. (D) 36. (A) 37. (D) 38. (B) 39. (C)

選擇題詳解

1. 紅色波浪底線列印時不會被印出。
6. Microsoft Word 文件預設的副檔名為 docx。
11. pptx 是簡報格式。
12. txt 格式只能儲存純文字。
13. 範本是 Microsoft Word 預先設計好的文件樣式檔案，以便使用者可快速完成文件製作。
17. pdf 檔（可攜式文件）、dot 檔（為 Microsoft Word2003 之前版本的範本檔案格式）、rtf 檔（儲存文件的版面格式）皆為 Microsoft Word 可儲存的檔案格式；dbf 檔（資料庫檔案）無法透過 Microsoft Word 儲存。
30. Word 2016/2019 的範本副檔名為.dotx。
36. odp 為簡報檔、ods 為試算表檔、odg 為圖片檔。

填充題 答案

1. 1,10

CH 2 文件編輯與格式設定

2-1 文字編修的基本技巧

一. 文字選取

範圍	操作方式
連續範圍文字	直接以滑鼠拖曳，或按一下文字開頭處，按住 Shift 鍵不放，再按一下文字結尾。
不連續範圍	選取一段文字，按住 Ctrl 鍵不放，再選取其他範圍。
單列文字	在該列文字左方空白處，按滑鼠一下。
多列文字	在文字左方空白處，使用滑鼠上下拖曳。
整段文字	在該段文字左方空白處，快按滑鼠兩下。
整份文件	在文字左方空白處快按滑鼠三下、按 Ctrl + A 鍵，或選取『常用/編輯/選取/全選』，三種方式都可以選取整份文件。
矩形區塊	按住 Alt 鍵不放，再拖曳滑鼠。

二. 尋找及取代：

- (1) 選取『編輯/尋找/進階尋找』，或按 **Ctrl** + **F** 鍵，可用來搜尋指定的文字。
- (2) 選取『編輯/取代』，或按 **Ctrl** + **H** 鍵，除了可以搜尋文字外，還可將找到的文字個別或全部取代成其他的文字。



CH2 文件編輯與格式設定

- (3) 尋找及取代可以針對特殊字元如段落符號、定位點、任一數字等，這些字元是以加了「^」符號的代碼來找尋，

例如：

段落符號輸入「_____^p」，定位點輸入「_____^t」，

任一數字 輸入「_____^#」，強迫換列符號輸入「_____^l」。

- (4) 在「尋找及取代」的對話方塊中，按 鈕  後 再 按  鈕，可以尋找或取代符合設定格式的文字。

例如：尋找「明道中學」這串字，但要符合「標楷體、12 點、斜體、綠色」的格式。

立即練習 

- () 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？ (109 商管群)
(A) Time is money. (B) Time is monkey.
(C) Tim is money. (D) Tim is monkey. **D**
- () 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？ 105 統測
(A) 剪下 (B) 貼上
(C) 複製 (D) 全選。 **B**
- () 在 Microsoft Word 中，下列何者與 按  鈕的功用最相關？ 105 統測
(A) 清除 (B) 文繞圖
(C) 色彩填充 (D) 複製格式。 **D**
- () 在 Microsoft Word 中，若想將段落符號取代成「aaa」，則取代功能表後的尋找目標欄位應輸入下列何者？
(A) ^p (B) ^m (C) ^c (D) ^l。 **A**

 本節習題

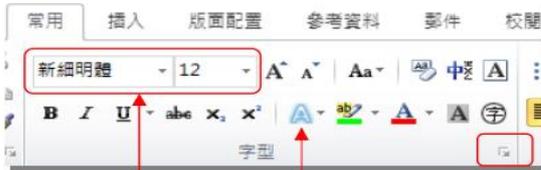
1. () 路小雨是專案經理，每個月路小雨都要利用 Microsoft Word 來撰寫專案報告向上級呈報專案進度，路小雨在會議前半個小時才發現報告中有許多不小心輸入錯誤的文字（如：發佈、必需、以經），眼看會議即將開始，她可以利用下列哪一項功能，以最快的速度將整份報告中相同的錯字一次完成修正？
(A)取代 (B)尋找
(C)字型 (D)巨集
2. () 記者小昌使用 Word 製作表格來列出全世界受到新型冠狀病毒（ COVID-19 ）感染的地區與人數，如果他要將表格中所有 "災情嚴重" 文字都以粗體、紅色呈現，請問他可以用下列哪一項功能，快速達成他的需求？
(A)取代 (B)尋找 (C)字型色彩 (D)合併列印
3. () 在 Microsoft Word 環境中，若要選取某一段文章中的一段句子可按哪一個鍵，並單按句子任一處來完成選取的動作？
(A)Ctrl 鍵 (B)Shift 鍵 (C)Alt 鍵 (D)Tab 鍵
4. () 在文書處理軟體 Microsoft Word 中，關於「選取文字」的敘述何者錯誤？
(A)在一個英文字按二下左鍵會選取這個英文單字 (B)在段落中按三下會選取一行
(C)在文字上拖曳可以選取任意連續文字 (D)按 Ctrl + A 鍵會選取整份文件
5. () 在文書處理軟體 Microsoft Word 中，關於「尋找」與「取代」的敘述，下列何者錯誤？
(A)可用「格式」來尋找 (B)可取代檔案的副檔名 (C)可以區隔半形和全形 (D)可區分大寫與小寫
6. () 若要使用 Microsoft Word 的取代功能，來取代「手動分行標記」，應在尋找目標欄輸入下列何者？
(A)&t (B)^l (C)&a (D)^p
7. () 在 Microsoft Word 中，開啟導覽工作窗格來搜尋某字串時，文件會有何變化？
(A)找到的字串會標示黃色的醒目提示
(B)除找到的字串之外，其餘字串會改以淡灰色呈現，以突顯欲尋找的字串
(C)若找不到字串，Word 會自動關閉文件檔案
(D)將找到的字串改以紅色樣式呈現
8. () 在 Microsoft Word 中，選取某一段文字，然後按下「Ctrl」+「X」鍵，表示：(92 海事計概)
(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. () 用 Microsoft Word 編輯文件時，在預設狀況下按哪個快速鍵可以將剪貼簿的內容貼到 Word 文件上？
(A)Ctrl + A (B)Ctrl + C
(C)Ctrl + V (D)Ctrl + X
10. () 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
11. () 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
12. () 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)
13. () 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
14. () 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
15. () 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

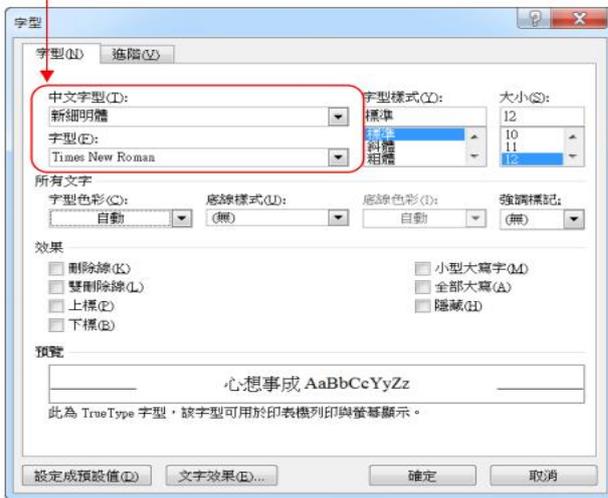
2-2 字元格式的設定

一. 字元格式設定：

1. 按「字型」鈕開啟「字型」對話方塊，或按「字型」功能區的工具鈕，可以設定所選取的文字格式。



(2) 按「字型」新細明體 (本) 鈕會將中文字和英數字設為相同的字型；使用「字型」對話方塊則可以分別設為不同的字型，如「中文字：新細明體、英文字：Times New Roman」。



(1) 常用的字元格式工具鈕及其功能

工具鈕	功能
	字型、大小、放大與縮小
	粗體、斜體、底線、刪除線
	下標、上標
	文字色彩
	字元框線、字元網底
	清除字元格式

二. 其他格式設定：

直書	注音標示	首字放大	圍繞字元	橫向文字	組排文字 最多只能 6 字	並列文字
版面配置/版面設定/直書橫書	常用/字型/ 注音標示	插入/文字/ 首字放大	常用/字型/ 圍繞字元	常用/段落/亞洲方式配置		
數位科技應用	明道 〇二 分			108 課 網	技 數 應 位 用 科 明 道 中 學	商 明 管 道 群 中 數 學 位 科 技 技

立即練習 

1. () 如果要用 Microsoft word 編輯一個文件，要將下圖文件範例中的標題「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？ (109 工程管理)
(A)(1)(3) (B)(2)(3) (C)(1)(4) (D)(2)(4) **A**



2. () 若欲將 Microsoft Word 文件內資料 2004 改成 200⁴，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。 **A**
3. () 韓森利用 Word 來製作學校校慶的邀請卡，在最後落款的地方想要製作出如下圖的結果（「校長」設定 4 個定元，使其與下一個段落的「家長會長」一樣寬），請問他可以使用 Word 中的哪一個功能來達成？ (A)並排文字 (B)組排文字 (C)橫向文字 (D)最適文字大小。 **D**

校 長：王○○

家長會長：林○○

4. () 在 Word 中，若要將「明道中學」改成「明^道中學」，應在下列哪一項功能中設定？ (A)上標字 (B)下標字 (C)定位點 (D)首字放大 **B**

 本節習題

1. () Michelle 是公司人資主管，他針對每個職缺請各部門主管提供 20 題與專業領域相關之考題，用來測試面試者的專業程度。Michelle 告知各部門主管希望這份文件檔案中，每題題目的答案都以紅色標示，且將文件列印出來後，答案不會被印出。請問各部門主管可使用 Microsoft Word 的哪一項功能來達成 Michelle 的需求？ (A)將答案設定為 Michelle 電腦中未安裝的字型樣式 (B)將答案設為隱藏樣式 (C)使用黑白印表機列印 (D)印表機只有青、洋紅、黃的墨水，本來就無法印出紅字的文字
2. () 在 Microsoft Word 中，按下列哪一組快速鍵，可以為選取的文字套用粗體效果？ (A)Ctrl + D (B)Ctrl + B (C)Ctrl + I (D)Ctrl + H

3. () 下列有關 Microsoft Word 的工具鈕說明，何者有誤？
(A) ：將文字縮小下移 (B) ：為文字加入刪除線 (C) ：為文字套用光暈、陰影等特殊效果 (D) ：縮放文字的字型大小
4. () 在 Microsoft Word 中，如果覺得文字之間太緊密，調整文字的哪一項格式可改善這類問題？
(A)縮放比例 (B)位置 (C)間距 (D)文字效果
5. () 在 Microsoft Word 中，若要在文字上顯示圓點(如：獨資企業不具法人資格)，可設定下列哪一種字型樣式？
(A)上標 (B)浮凸 (C)強調標記 (D)小型大寫字
6. () 若欲將 Microsoft Word 文件內資料 2022 改成 2022，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. () 利用 Microsoft Word 的哪一項功能，可製作如下圖所示的危險符號？
(A)組排文字 (B)圍繞字元 (C)並列文字 (D)文字框線



8. () 在 Microsoft Word 中進行下列哪一項操作時，滑鼠指標會改以  來呈現？
(A)複製文字 (B)複製格式 (C)搬移段落 (D)貼上圖片
9. () 下列有關 Microsoft Word 組排文字與並列文字功能的敘述，何者錯誤？
(A)可將文字以並排的方式呈現 (B)組排文字最多只能將 6 個字並排 (C)並列文字可設定以括號括住文字 (D)組排文字可為文字加上圍繞符號
10. () 在 Microsoft Word 中，若要將「委託加盟」改成「委託^加盟」，應在下列哪一項功能中設定？
(A)字型 (B)段落 (C)定位點 (D)首字放大
11. () 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
12. () 在 Word 中，利用下列哪一項功能可為文字加上圓形框符號，例如：？
(A)字元框線 (B)組排文字 (C)並列文字 (D)圍繞字元
13. () 欲將 Word 文件內資料 1002 改成 1002，使用下列哪一種功能最適當？
(A)取代 (B)首字放大 (C)上標 (D)圍繞字元

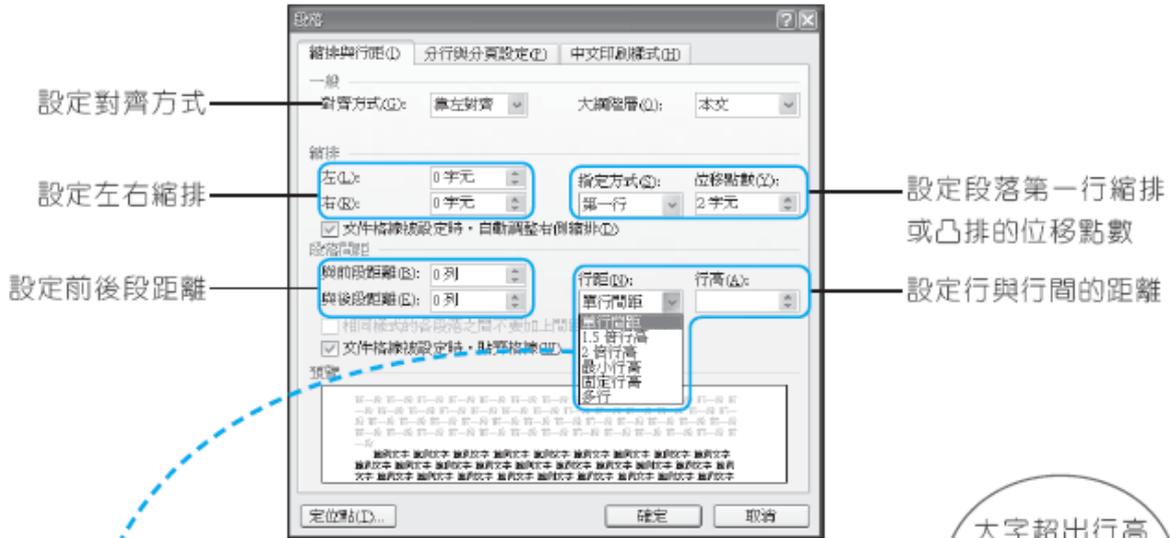
14. () 王老師使用 Word 製作了一份考卷，並填上答案，如果他希望答案在電子檔中可看見，但列印時不會列印出來，應如何設定最恰當？
(A)字型色彩設定為藍色 (B)字型樣式設定為上標 (C)字型樣式設定為粗體 (D)字型樣式設定為隱藏
15. () 芬芬設計了一份直式的請帖，請帖中的數字都向右旋轉了 90 度（如 90°），不利於閱讀。請問她可以使用 Word 的哪一項功能來改善？
(A)橫向文字 (B)直書/橫書 (C)首字放大 (D)字元間距
16. () 小玉將文件轉成直書後，發現文件中所有英文字都向右旋轉 90 度（如 > ），請問她可利用下列哪一項功能將文字轉正？
(A)上標 (B)橫向文字 (C)字元間距 (D)字元位置
17. () 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
18. () 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
19. () 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
20. () 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

填充題

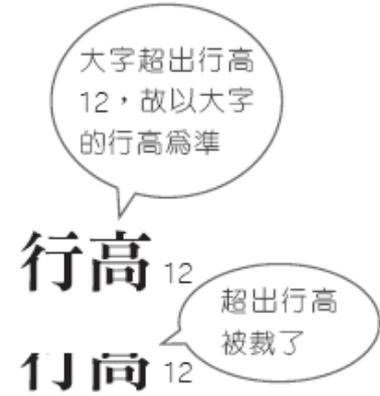
1. 如果要設定文字縮小並上移（如 210），可使用 Word 的 _____ 功能。

2-3 段落格式的設定

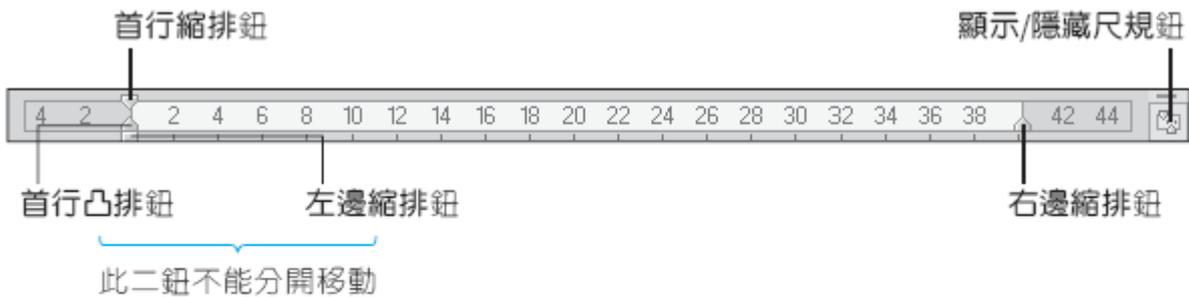
一.段落設定：可設定段落的對齊方式、縮排、行距及段前/段後的間距等。



行距	自訂行高	說明
單行間距	不可	以段落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



二.利用水平尺規的4個調整鈕，也可以調整段落的縮排。



士知識補充

左右對齊和分散對齊的差異：

① 左右對齊：

中英文夾雜的段落中，在右側沒有對齊的情況下，可使段落中的每一行左右對齊。

② 分散對齊：

段落中的每一行，無論字數多寡，皆利用加大字元間距的方式，使其左右平均分散對齊。

蘋果公司證實 iPhone
會執行最佳化的作業
系統，名為 iOS。

靠左對齊

蘋果公司證實 iPhone
會執行最佳化的作業
系統，名為 iOS。

左右對齊

蘋果公司證實 iPhone
會執行最佳化的作業
系統，名為 iOS。

分散對齊

三 項目符號及編號：按「編號」 鈕或「項目符號」 鈕旁的倒三角形鈕，可以設定編號和項目符號的格式。

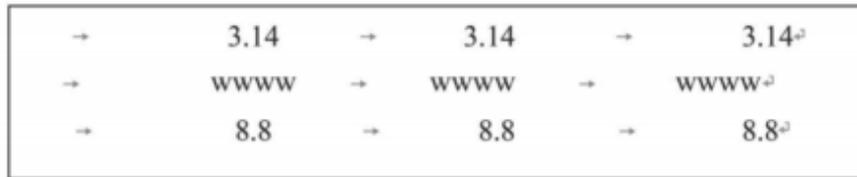


(1) 項目編號的起始編號預設值是 1，可以更改成非 1 的數值，點選「定義新的編號格式」可以進入修改起始編號的對話方塊。

(2) 在連續編號的項目中，若刪除其中一個項目，其後的編號會自動往前遞補。



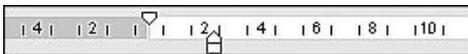
- () 在 Microsoft Word 中，可利用「定位點」來調整文字的排列位置，當定位點設定好了之後，插入點要移到下一個定位點所在的位置，要按下列何鍵？(A)「Ctrl」鍵 (B)「Alt」鍵 (C)「Shift」鍵 (D)「Tab」鍵。 **D**
- () 在 Microsoft Word 的定位點可設定對齊方式，請問在下列哪項元件上點選可直接新增定位點？(A)捲軸 (B)尺規 (C)標題列 (D)狀態列。 **B**
- () 有一份 MS Word 文件，其排版結果如圖(二)，請問由左至右的三個定位點的對齊方式分別為：(A)置中、靠右、小數點 (B)置中、小數點、靠左 (C)靠左、置中、小數點 (D)置中、靠右、靠左。 **A**



圖(二)

本節習題

- () 在文書處理軟體 Microsoft Word 中，下列哪一個對齊方式會調整字元間距，讓左邊界和右邊界都對齊？
(A)置中對齊 (B)靠左對齊 (C)靠右對齊 (D)左右對齊
- () 利用 Microsoft Word 的框線及網底功能，無法在文件中加入下列哪一種框線？
(A)文字框線 (B)頁面框線 (C)裝訂邊框線 (D)段落框線
- () 將游標移至 Microsoft Word 文件中的某一段落時，尺規呈現如下圖所示的樣貌。請依下圖判斷下列敘述何者正確？
(A)該段落的第一行內縮 (B)該段落的左邊內縮 (C)該段落的右邊內縮 (D)該段落的第一行外凸



- () 在某文件中，有一行文字的上半部被裁掉了(如下圖)，請問會出現這種情形，最可能是因為此份文件的段落行高設定為下列何者？
(A)固定行高 (B)單行間距 (C)最小行高 (D)多行

電子商務平台

- () 下列有關定位點符號的說明，何者有誤？
(A)☐：靠左對齊 (B)☐：置中對齊 (C)☐：靠右對齊 (D)☐：以小數點為準置中對齊

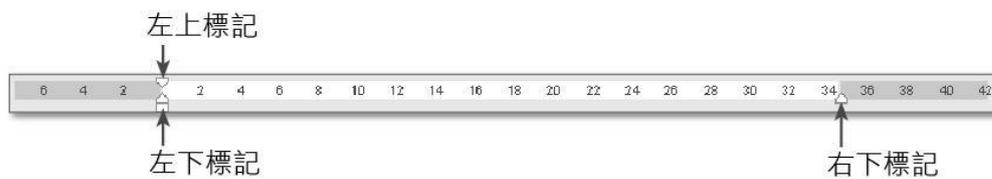
CH2 文件編輯與格式設定

6. () 小陳在撰寫工作規劃書時，每次調整工作優先順序時，就要重新修改編號，請問他可以使用 Microsoft Word 的哪一項功能，將工作項目自動編號，省去序號的麻煩？
(A)框線與網底 (B)頁首及頁尾 (C)圍繞字元 (D)項目符號及編號

7. () 若希望文件中的文字可以分散對齊左右邊界，可將游標移至文字中，再透過下列哪一個工具鈕來達成？
(A)  (B)  (C)  (D) 

8. () 用 Word 編輯橫式英文的文字段落時，欲改變該段落第一行第一個字的縮排位置，通常會移動
下面水平尺規中的那一個標記？

(A)無法改變 (B)左上標記 (C)左下標記 (D)右下標記



9. () 下列何種的段落對齊方式不為 Microsoft Word 橫書格式所支援？
(A)上下 (B)左右 (C)分散 (D)靠右

10. () Word 的「段落」功能中，可以完成下列哪種效果？
(A)縮排與行距的設定 (B)文字輸入法的設定 (C)頁首/頁尾的設定 (D)版面的設定

11. () 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右圖，【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



12. () 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？ (106 工管管理)
(A)捲軸 (B)尺規 (C)標題列 (D)狀態列

13. () 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？ (97 商業類)
(A)自動校正 (B)設定定位點 (C)設定字型格式 (D)交互參照

CH2 文件編輯與格式設定

14. () 老師要求同學撰寫作文時，每段文字的第 1 行要空 2 個字。請問這項要求，在 Word 中應如何設定？
(A)設定首行縮排 (B)設定段落間距 (C)設定段落分頁 (D)設定行距
15. () 在 Word 中，下列哪一種段落間距的設定方式，可能會造成文字無法完整顯示？
(A)最小行高 (B)單行間距 (C)固定行高 (D)2 倍行高
16. () 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
- 
17. () 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
18. () 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) 
19. () 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－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

填充題

1. Word 預設的文字對齊方式為 _____。

CH2 解答

2-1

選擇題 答案

1. (A) 2. (A) 3. (A) 4. (B) 5. (B) 6. (B) 7. (A) 8. (A) 9. (C) 10. (D)
11. (A) 12. (D) 13. (B) 14. (C) 15. (D)

選擇題詳解

4. 在段落中按三下會選取整段文字。
11. 按住 Alt 鍵搭配滑鼠拉曳，可選取矩形範圍。

2-2

選擇題答案

1. (B) 2. (B) 3. (D) 4. (C) 5. (C) 6. (A) 7. (B) 8. (B) 9. (D) 10. (A)
11. (D) 12. (D) 13. (C) 14. (D) 15. (A) 16. (B) 17. (C) 18. (B) 19. (B) 20. (A)

選擇題詳解

填充題答案

1. 上標

2-3

選擇題答案

1. (D) 2. (C) 3. (D) 4. (A) 5. (D) 6. (D) 7. (D) 8. (B) 9. (A) 10. (A)
11. (A) 12. (B) 13. (B) 14. (A) 15. (C) 16. (C) 17. (B) 18. (B) 19. (C)

選擇題詳解

5. ：加入分隔線。

填充題答案

1. 靠左對齊

CH 3 圖表的編輯與應用

3-1 圖片與藝術字的應用

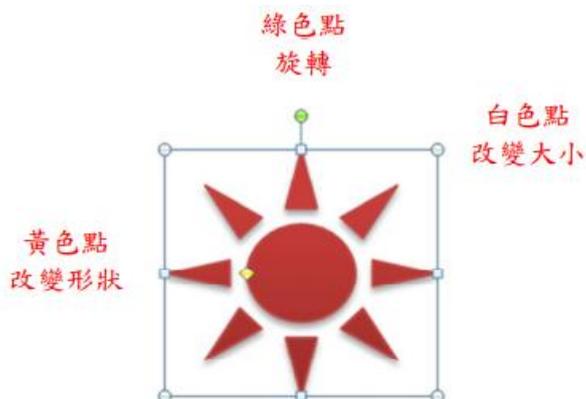
一、圖片的應用：

1. 圖片建立：在『插入/圖例』中可以插入圖片、美工圖案、圖案、圖表。在『插入/文字』中可以插入文字方塊及文字藝術師等。



3. 圖片編修：在『圖片工具/格式』中可以調整圖片的色彩、亮度、樣式及大小等。

(1) 圖片控制點：被選取的圖形周圍會出現控制點，拖曳白色控制點可以改變圖形的大小；紫色控制點可以改變圖形的形狀，綠色的控制點可以旋轉圖形。



4. 文字方塊 ：利用文字方塊可將區塊性的文字放在文件中的任何位置。

5. 文字藝術師 ：將文字圖形化，可用來製作標語或標題字，讓文字有更多的變化。

6. 繪製或調整圖形大小時，按住 _____ Shift 鍵可固定長寬比例。欲選取多個快取圖案，須按住 Shift 鍵或 Ctrl 鍵。

7. SmartArt 圖形  是一種用來協助使用者，快速繪製出流程圖、階層圖、關聯圖等圖形的工具。

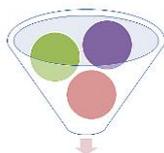
8. 圖表的插入：插入圖表、插入外部 EXCEL 檔案。

立即練習 

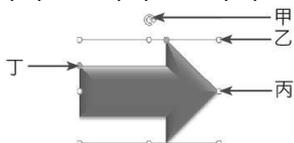
- () 牙子在專題製作的報告中，用 MS Word 的文字藝術師為報告加上了漂亮的標題。這標題文字上有個綠色的控點，請問其用途為何？
(A)改變物件的尺寸大小 (B)改變物件的顏色 (C)改變物件旋轉角度 (D)改變文字藝術師的樣式。 **C**
- () 霖翰利用 Word 設計了一張海報來招募社團新生，但他覺得海報的標題不夠吸引人，請問 Word 的哪一項功能最適合用來製作富有變化的藝術文字？
(A)文字藝術師 (B)插入圖片 (C)表格樣式 (D)美工圖案。 **A**

 本節習題

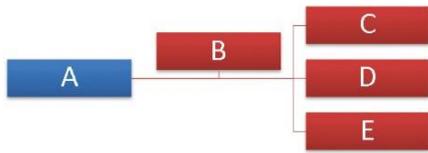
- () 在 Microsoft Word 中，若希望繪製的圖案與線段具有自動黏合的功能，以解決「對不準」的困擾，必須將圖案與線段繪製在下列何處？
(A)繪圖畫布 (B)文字方塊 (C)SmartArt 圖形 (D)方程式
- () 在 Microsoft Word 中，善用下列哪一項功能，可快速繪製出如下圖的圖形？
(A)插入圖表 (B)插入文字方塊 (C)插入 SmartArt 圖形 (D)插入文字藝術師



- () 用 Microsoft Word 的圖案功能繪製線段時，按住 Shift 鍵會有什麼效果？
(A)固定線段長度 (B)固定線段角度 (C)旋轉線段 (D)繪製曲線
- () 若要在 Word 中插入圖片，應該按下列哪一個按鈕？
(A)  表格 (B)  圖片 (C)  圖案 (D)  文字方塊
- () 在 Word 中，線上圖片有什麼功能？
(A)插入繪圖畫布 (B)為矩形圖案套用圖案樣式 (C)將文字轉換為表格 (D)插入線上搜尋或微軟網站提供的圖片
- () 菲菲想利用 Word 製作學校的園遊會傳單，請問她可以利用哪一項功能來製作標題，使標題文字以活潑的樣式來呈現？
(A)頁首/頁尾 (B)插入 SmartArt 圖形 (C)插入圖表 (D)文字藝術師
- () 在 Word 中，插入圖案後，若要旋轉圖案的角度，應該拉曳下列哪一個控點？
(A)甲 (B)乙 (C)丙 (D)丁



8. () 若要插入如下圖所示的階層圖，可使用 Word 的哪一項功能來快速完成？
(A)插入表格 (B)插入 SmartArt 圖形 (C)插入圖表 (D)插入線上圖片



9. () 在編輯 Word 文件時，若希望某些文字可任意移動至文件中的任何位置，可利用下列哪一個方法來輸入文字？
(A)插入文字方塊 (B)刪除圖片 (C)取消段落格式的設定 (D)加入頁面框線
10. () 在 Word 中，若要建立一個階層圖，可使用下列哪一項功能？
(A)文字藝術師 (B)SmartArt 圖形 (C)插入表格 (D)文字方塊
11. () 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
12. () 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
13. () 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
14. () 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
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

填充題

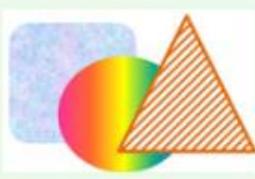
1. 在使用 Word 圖案功能時，可按住 _____ 鍵來繪製固定長寬比為 1:1 的正方形、圓形等圖案

3-2 物件格式的設定

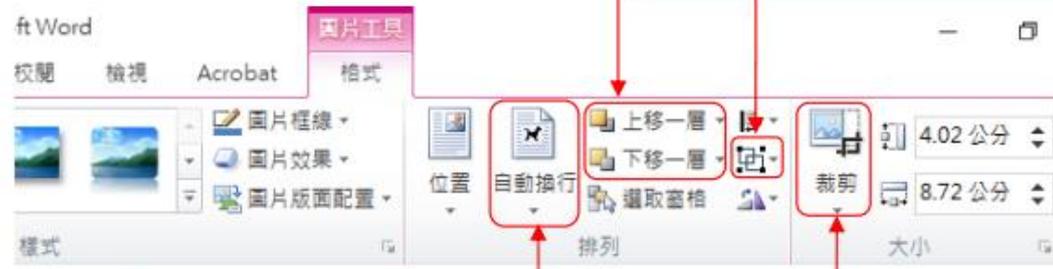
一.文繞圖的設定

1.插入圖片後，可透過圖片工具格式標籤編修圖片。

(2) **順序**：選取『上移一層』/『下移一層』鈕，可以將選取的圖形更改其圖層上下次序。

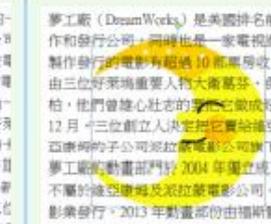
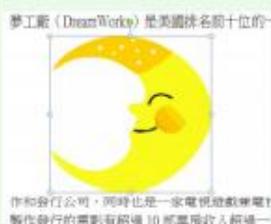


(3) **群組**：將多個小物件組成一個大物件，藉以增加操作的方便性。群組物件時，須先選取所有欲群組的物件，再選取『群組』鈕。



(4) **裁剪**：可直接裁切掉圖片多餘的部分。

(5) **自動換行**：可針對需要選擇圖形與文字的排列方式。

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

 本節習題

1. () 在 Microsoft Word 文件中插入圖案後，若拉曳圖案上方的控點向右，圖案會產生下列何種變化？
(A)變寬 (B)等比例縮小 (C)角度改變 (D)加入陰影
2. () 在 Microsoft Word 中，要製作出如下圖所示的效果，應選用哪一種文繞圖模式？
(A)穿透 (B)文字在前 (C)緊密 (D)上及下

一、金流的意義
金流是指因交易活動而產生的資金流通。
例如：銷售產品的交易金額流通、生產與營運過程中的成本費用流通等，均屬於金流。

3. () 利用裁剪工具，擷取要保留的影像部分(如下圖)後，無法透過下列哪一項操作，完成圖片的剪裁？
(A)按 Enter 鍵 (B)按 Esc 鍵 (C)按裁剪鈕 (D)按 Ctrl 鍵



4. () Microsoft Word 提供幾種圖片處理功能，其中不包括以下哪一項？
(A)翻轉圖形 (B)放大 / 縮小圖形 (C)調整圖形亮度 (D)動畫效果
5. () Microsoft Word 不提供下列哪一項圖片調整的功能？
(A)調整圖片清晰度 (B)移除圖片的背景 (C)將圖片中的背景改為模糊，製作出景深效果 (D)將圖片改以深褐色呈現，製作出懷舊照片效果
6. () 亦華因為在 Microsoft Word 文件中放入許多高解析度的圖片，導致文件檔案過大。請問他可以按功能區中的哪一個按鈕，來改善這個問題？
(A) (B) (C) (D)
7. () 下列何者不是 Microsoft Word 可設定文繞圖的方式？
(A)左及右 (B)上及下 (C)緊密 (D)矩形

8. () 在 Word 中，如果要製作出如右圖所示的圖文排列效果，應如何設定文繞圖方式？
(A)與文字排列 (B)矩形 (C)緊密 (D)文字在後



9. () 在 Word 中，若要選取多個物件（如圖片、圖案），必須按住哪一個按鍵不放，再按滑鼠左鍵進行選取動作？
(A)Alt (B)Tab (C)Enter (D)Shift

10. () 在 Word 中，按哪一個按鈕，可設定文繞圖樣式？



11. () 在 Word 中，按哪一個按鈕，可剪裁圖片的大小？



12. () 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

13. () 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



3-3 表格的製作

一.表格建立：在『插入/表格』中可以按「插入表格」鈕或「手繪表格」鈕來建立表格。



C 自行繪製表格，可建立寬、高不一的表格或繪製對角線

D 建立Word內建的表格（如行事曆）

繪製對角線

二.重複標題列：當表格資料內容太多，必須跨頁呈現時，我們可利用重複標題列的功能，設定每頁表格都顯示標題，以便於讀者對照及閱讀。

重複標題列：選取表格標題列，在表格工具版面配置的資料區，按重複標題列

會員資料		
姓名	地址	聯絡電話
李家妮	土城市忠義路 99 巷 5 號 3F	02-2605665
劉亦芳	信義區信二路 74 巷 99 號	02-4201911
方嘉璋	信義區信二路 567 巷 3 號	02-4227371
謝孟君	中山區中山 1 路 654 巷 20 號	02-4230795
王君怡	中正區正義路 2 巷 55 號 1F	02-4231279
曾慧琪	中正區正義路 2 巷 66 號 1F	02-4231279
黃雅琳	信義區信二路 37-2 號 3F	02-4232924

1

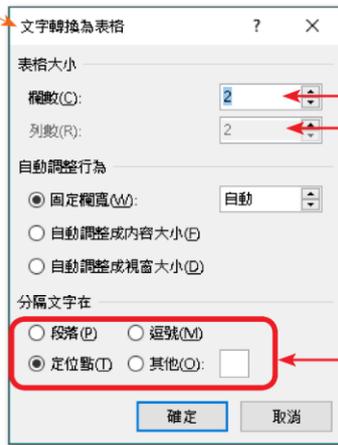
姓名	地址	聯絡電話
江蕙如	中山區中山一路 111 巷 94 號	02-4233372
簡琬珊	仁愛區愛五路 77 巷 3 號	02-4233529
劉婉菁	中山區中華路 177 巷 2 號	02-4234146
方佳怡	安樂區安一路 88-3 號 4F	02-4237541
王慧薰	中山區中山二路 16 巷 94 號	02-4238378
簡曉君	安樂區安一路 6 巷 69 號	02-4238592
詹惠茹	中山區中山一路 7 巷 81 號	02-4239573
夏珮瑛	仁愛區愛三路 9-8 號 9F	02-4222830

2

三.文字與表格間的轉換

(1)文字與表格轉換的功能

選取文字，在插入的表格區，按表格，
選文字轉換為表格



設定文字轉成
表格的欄數

Word會自動
調整表格列數

設定以哪一種
符號作為分欄
的依據

選取表格，在表格工具版面配置
的資料區，按轉換為文字



設定表格轉成文
字後，各欄間的
文字要以哪一種
符號來隔開

(2)文字與表格轉換的範例

獎項	→	獎品	→	得獎者
頭獎	→	筆記型電腦	→	林熙俊
貳獎	→	智慧型手機	→	許芳敏
三獎	→	藍芽耳機	→	李大輝
特別獎	→	造型 USB	→	何安婷

文字轉表格



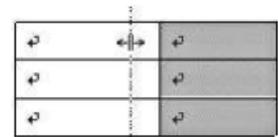
表格轉文字

獎項	獎品	得獎者
頭獎	筆記型電腦	林熙俊
貳獎	智慧型手機	許芳敏
三獎	藍芽耳機	李大輝
特別獎	造型 USB	何安婷

立即練習

1. ()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。 **A**



2. ()在表格第 3 欄第 1 列儲存格被選取的狀態下(如下圖所示)，拉曳第 3 欄的右框
線向右，會產生下列何種變化？

- (A)第 3 欄欄寬變大 (B)第 3 欄欄寬變小 (C)第 3 欄第 1 列的儲存格寬度變大 (D)第 1
列的列高變高 **C**



3. () 在 Microsoft Word 中，選取如圖(三)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？ 統測 B

1,	2	3	4
5	6	7,	8

圖(三)

- (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

。

4. () 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 A

 本節習題

- () Microsoft Word 的表格中，當指標呈現  符號時單按，可選取表格中的哪一個部分？
 (A)整份表格 (B)單一儲存格 (C)某一行 (D)第一欄
- () 在 Microsoft Word 中，若表格長度超過一頁時，如欲使每一頁表格的第一列顯示相同的標題，應該執行下列哪一項功能？
 (A)轉換為文字 (B)自動調整 (C)重複標題列 (D)套用表格樣式
- () 在 Word 中，若要刪除表格，應如何操作？
 (A)選取整個表格，按 Delete 鍵 (B)選取表格第 1 列，按 Backspace 鍵 (C)選取整個表格，按 Backspace 鍵 (D)選取表格第 1 欄，按 Esc 鍵
- () 下列有關合併儲存格功能的敘述，何者正確？
 (A)只可用來合併同列的儲存格 (B)只可用來合併同欄的儲存格 (C)可用來合併表格中不相鄰的數個儲存格 (D)可用來合併表格中相鄰的數個儲存格
- () 在 Word 中，利用公式計算表格中的資料後，若表格中的資料有更改，必須按哪一個按鍵，才能更新計算結果？
 (A)F1 (B)Ctrl + C (C)F9 (D)Alt + F8
- () 在 Word 中，按哪一個按鈕，可以插入表格？
 (A)  (B)  (C)  (D) 
- () 在 Word 中，當表格的列數超過一頁時，可利用下列哪一項功能，使跨頁表格能在每頁的第一列都顯示標題？
 (A)重複標題列 (B)表格樣式 (C)平均分配欄寬 (D)合併儲存格

8. () 使用下列哪一個功能，可將下圖左方表格第一列，更改為右方表格第一列的樣式？

- (A)分割儲存格 (B)分割表格 (C)合併儲存格 (D)刪除表格

客戶名冊		
姓名	電話	地址

 →

客戶名冊		
姓名	電話	地址

9. () 選取整個表格後，按 Delete 鍵，會有什麼結果？

- (A)刪除整個表格 (B)刪除表格的格線 (C)刪除表格的網底色彩 (D)刪除表格內的文字

10. () 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

←	←	←
←	←	←

11. () 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

填充題

1. 下圖的表格為 _____ 欄 _____ 列

3-4 表格的編輯

一. 表格編修：在『表格工具/版面配置』中可以調整表格的欄列數目及寬度、分割或合併儲存格、儲存格的對齊方式等。

(1) 表格選取：被選取的儲存格會變成反白，可使用滑鼠或選取『表格/ 鈕』來操作。

範圍	操作方式
單一儲存格	移動滑鼠指標到儲存格左方，當指標形狀變成  時，按滑鼠左鍵。
任意儲存格	移動滑鼠指標到儲存格上，直接以滑鼠拖曳。
選取整列、多列	移動滑鼠指標到列的最左方，當指標形狀變成  時，按滑鼠左鍵並拖曳。
選取整欄、多欄	移動滑鼠指標到欄的最上方，當指標形狀變成  時，按滑鼠左鍵並拖曳。
整個表格	移動滑鼠指標到表格的左上方，當指標形狀變成  時，按滑鼠左鍵。

(2) **刪除表格**：可按「刪除」 鈕來完成。若按 **Delete** 鍵只會刪除表格內的文字內容，而儲存格仍會保留。

(3) **合併儲存格**：選取相鄰的儲存格，選取『合併儲存格』，可合併多個儲存格為一個儲存格。

(4) **調整表格大小**：如果使用滑鼠拖曳方式調整表格大小時，可以按著 **Alt** 鍵微調表格框線。



(5) **資料排序與運算**：按「排序」 鈕可將表格內的資料進行排序；按「公式」 鈕可將表格內的資料進行運算。

(6) **表格與文字的轉換**：按「轉換為文字」 鈕可將表格轉換成文字，或是選取『插入/表格/文字轉換為表格』，可將使用段落、定位點、逗號等符號作為區隔的文字轉換為表格形式。

知識補充站 使用按鍵在儲存格間移動游標

按鍵	說明
↑、↓、←、→	移至上、下、左、右的儲存格
Alt + Page up、Alt + Page Down Alt + Home、Alt + End	移至該欄或該列最上、下、左、右邊的儲存格
Tab	移至游標右邊的儲存格；若游標在最右端，會移至下一列最左端的儲存格；若游標在最末列最右端，會新增一列
Shift + Tab	移至游標左邊的儲存格，若游標已在最左端，會移至上一列最右端的儲存格

二. 表格資料的排序：

選取表格，在表格工具版面配置的资料區，按排序

至多可設定三個排序欄，當第一階的资料相同，會比較第二階的资料，以此類推

選擇排序的類型，如筆劃、數字、日期、注音

設定遞增或遞減排序

姓名	一月	二月	三月	總計
王怡鈞	25600	27940	31200	84740
李振賢	32500	31480	32450	96430
陳芷晴	28600	27800	30650	87050
林正彬	36250	29480	31540	97270
藍思賢	29870	30970	30420	91260

排序前

姓名	一月	二月	三月	總計
林正彬	36250	29480	31540	97270
李振賢	32500	31480	32450	96430
藍思賢	29870	30970	30420	91260
陳芷晴	28600	27800	30650	87050
王怡鈞	25600	27940	31200	84740

排序後

立即練習 

- () 在 Word 表格中，如果想要將游標移至下一個定位點，需要使用何鍵？ (A) Tab (B) Alt+Tab (C) Shift+Tab (D) Ctrl+Tab。 **D**
- () 在 Word 中，若要刪除表格，選取表後再執行以下哪一個動作？ (A) 按 Del 鍵 (B) 常用 / 清除 (C) 按 Backspace 鍵 (D) 表格工具 / 隱藏格線。 **C**
- () 在 Word 中，如圖所示，當游標位於儲存格甲時，若按 Tab 鍵會 (A) 跳至下一個定位點 (B) 跳至儲存格乙 (C) 跳至儲存格丙 (D) 跳至儲存格丁。 **C**

甲	丙
乙	丁

- () 在 Word 中，如何將下列左方的表格轉變成右方表格？ **C**
 (A) 插入欄 (B) 分割合併表格 (C) 分割儲存格 (D) 插入列。

			→			

- () 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。 **D**

 本節習題

- () 延宇使用 Microsoft Word 製作產品清單，他在文件中插入一個 3 × 2 的表格，並分別在表頭輸入產品名稱、數量、單價，若延宇在單價儲存格被選取的狀態下（如下圖所示）拉曳右框線向右，請問表格會產生下列何種變化？
 (A) 第 3 欄欄寬變大 (B) 第 3 欄欄寬變小 (C) 第 3 欄第 1 列的儲存格寬度變大 (D) 第 1 列的列高變高

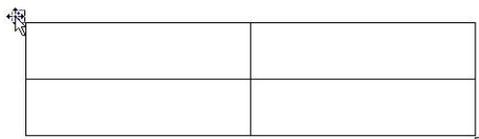
產品名稱	數量	單價

- () 小寧使用文書處理軟體 Microsoft Word 編寫下一季的行銷企劃書，企劃書的最開頭是一張表格，小寧的游標停在第二列最右端的儲存格，若此時按下 Shift + Tab 會發生什麼事？
 (A) 游標移動至下一列最左端儲存格 (B) 游標往左邊移動一個儲存格 (C) 游標移動至上一列最右端儲存格 (D) 新增一列

3. () Microsoft Word 提供的哪一個功能，可讓我們在某一儲存格中加入對角線？
 (A)插入表格 (B)手繪表格 (C)文字轉換為表格 (D)插入左方欄
4. () 假設下圖為 Microsoft Word 文件中的表格，若在丁儲存格按 Shift + Tab 鍵，則游標會移至哪一個儲存格？
 (A)甲 (B)戊 (C)己 (D)丙

甲	乙	丙
丁	戊	己

5. () 在文書處理軟體 Microsoft Word 中，以下哪一個快速鍵可以在表格中插入空白列以分割表格？
 (A)Tab (B)Ctrl + Shift + Enter (C)Shift + Enter (D)Alt + Tab
6. () 選取整個表格後，按  鈕，會產生下列哪一種變化？
 (A)表格改為文繞圖 (B)表格內的文字垂直及水平對齊方式，皆改為置中對齊 (C)表格轉換為文字 (D)表格在頁面中的對齊方式改為置中對齊
7. () 如果將游標移到表格最末列最右端的儲存格，通常按什麼鍵可以再加入新的一列到表格中？
 (A)Tab 鍵 (B)Ctrl 鍵 (C)Shift 鍵 (D)Alt 鍵
8. () Microsoft Word 提供有排序的功能，可將表格內的資料依特定條件排序，但最多只能設定幾項排序條件？
 (A)1 (B)2 (C)3 (D)4
9. () 在 Microsoft Word 文件中，選取整個表格後，下列哪一項操作無法刪除整個表格？
 (A)按 Ctrl + X 鍵 (B)按 Delete 鍵 (C)按 Backspace 鍵 (D)按  鈕
10. () 下列有關 Microsoft Word 表格的敘述，何者正確？
 (A)雙按表格第 2 欄的左框線，可讓 Microsoft Word 依照第 2 欄內的文字長度自動調整欄寬 (B)合併儲存格可以合併不相鄰的儲存格 (C)表格內的資料可以進行排序 (D)套用表格內建的樣式後，即無法再更改表格的框線與網底色彩
11. () 在 Microsoft Word 中，單按表格左上方的圖示（如下圖），會選取表格的哪一部份？
 (A)第 1 列 (B)第 1 欄 (C)整個表格 (D)最左上方的儲存格



12. () 在 Microsoft Word 中，關於「表格」的敘述，下列何者錯誤？
(A)可以對表格中的數字排序 (B)允許將一個表格分割為二個表格 (C)可以設定跨頁標題重複 (D)可以將表格內容及表格框線轉成文字檔
13. () 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)將表格轉換成文字
14. () 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
15. () 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
16. () 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』
17. () 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
18. () 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

填充題

1. 在 Word 中，對表格中的內容進行排序，最多可以設定 _____ 個排序條件

3-5 表格的美化

一.表格樣式的套用：在『表格工具/設計』中可以設定表格框線及網底的樣式和顏色。



套用「彩色網底－輔色6」樣式

商品預購清單			
編號	姓名	已付款	已交貨
1	王美美		
2	吳東海	✓	
3	張清華	✓	✓
4	鄧麗婷		
5	陳長汶	✓	

勾選標題列、首欄

商品預購清單			
編號	姓名	已付款	已交貨
1	王美美		
2	吳東海	✓	
3	張清華	✓	✓
4	鄧麗婷		
5	陳長汶	✓	

勾選標題列、首欄、帶狀列

商品預購清單			
編號	姓名	已付款	已交貨
1	王美美		
2	吳東海	✓	
3	張清華	✓	✓
4	鄧麗婷		
5	陳長汶	✓	

二.表格框線的設定

選取表格，在表格工具設計標籤

設定儲存格框線

設定儲存格底色

設定框線樣式與粗細

設定框線色彩

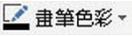
立即練習 

1. () 在 MS Word 表格中，按工具鈕  後，則所選取儲存格內的文字會如何？ (A) 置中對齊 (B) 左右對齊 (C) 靠右對齊 (D) 分散對齊。 **D**

 本節習題

1. () 如果想要快速美化表格的外觀，可使用 Word 提供的哪一項功能？
(A) 表格樣式 (B) 表格資料的排序 (C) 表格轉換為文字 (D) 重複標題列
2. () 在 Word 中，哪一個工具鈕，可用來設定表格的網底色彩？
(A)  (B)  (C)  (D) 
3. () 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

填充題

1. 在 Word 的表格工具設計標籤中， 鈕的功能為何？_____

CH3 解答

3-1

選擇題 答案

1. (A) 2. (C) 3. (B) 4. (B) 5. (D) 6. (D) 7. (A) 8. (B) 9. (A) 10. (B)
11. (D) 12. (C) 13. (A) 14. (C) 15. (B)

選擇題詳解

14. 拉曳黃色控點可調整圖案形狀。

填充題答案

1. shift

3-2

選擇題答案

1. (C) 2. (B) 3. (D) 4. (D) 5. (C) 6. (A) 7. (A) 8. (C) 9. (D) 10. (C)
11. (D) 12. (D) 13. (A)

問答題答案

1. 矩形

3-3

選擇題答案

1. (B) 2. (C) 3. (C) 4

選擇題答案

- . (D) 5. (C) 6. (B) 7. (A) 8. (C) 9. (D) 10. (A)
11. (D)

選擇題詳解

11. 物件群組內，可以有多个物件組成，沒有限制數量。

填充題答案

1. 3、2

3-4

選擇題答案

1. (C) 2. (B) 3. (B) 4. (D) 5. (B) 6. (B) 7. (A) 8. (C) 9. (B) 10. (C)
11. (C) 12. (D) 13. (B) 14. (C) 15. (C) 16. (C) 17. (C) 18. (D)

選擇題詳解

4. 按 Shift + Tab 鍵會將游標移至左方儲存格，若已在一列的最左邊，會移至上一列最右邊的儲存格。
6. 選取表格後，按  鈕，表格內的文字垂直及水平對齊方式，皆改為置中對齊。若要將整個表格置中對齊，可在選取表格後，在表格上按右鍵選表格內容，並  按鈕。
9. 按 Delete 鍵只能刪除表格內的資料。
12. 表格框線無法轉成文字。

填充題答案

1. 3

3-5

選擇題答案

1. (A) 2. (D) 3. (A)

選擇題詳解

填充題答案

1. 設定框線色彩

CH 4 長文件的編排

4-1 樣式的使用

一、樣式的使用：

一套定義文字色彩、大小、段落間距…等格式的規則。「樣式」是將一系列字元格式和段落格式的設定給予一個名稱，可以套用到所有適用此種格式的文字和段落。

二、樣式設定：

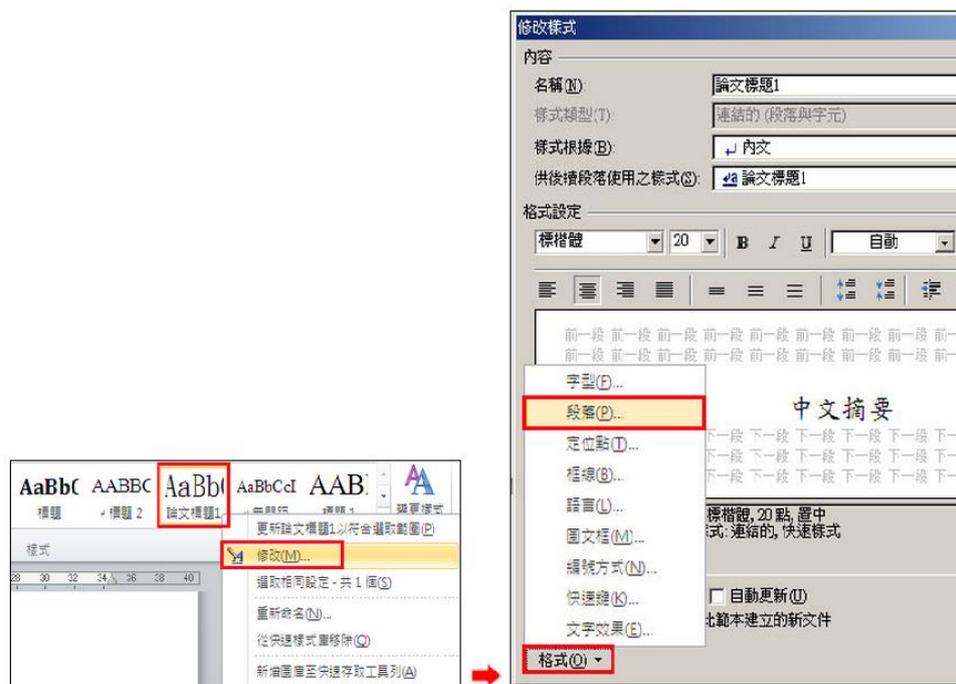
在『常用／樣式』中選擇一個樣式名稱，就可以套用此樣式所定義的格式。通常要複製格式時只需用「常用」裡的「複製格式」小刷子刷過去就行，但對於長文件來說，將常用的段落及文字格式設定成「樣式」，可以幫我們更快速地套用。

●選取該段落→常用→樣式區的「其他」鈕→將選取項目另存為新的快速樣式→命名



三、修改樣式：

(1)若要修改某一樣式，只要在樣式名稱上按右鍵選「修改」→開啟的視窗左下角選「格式」→選取要修改的項目如「段落」，修改後「確定」即可。



(2)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。

立即練習 

1. () 在 MSWord 長篇文件中，如果要快速地將內文的字型與段落格式做統一的設定，下列哪一種方式較為適合？(A)套用樣式 (B)複製格式 (C)取代 (D)版面設定。 A

 本節習題

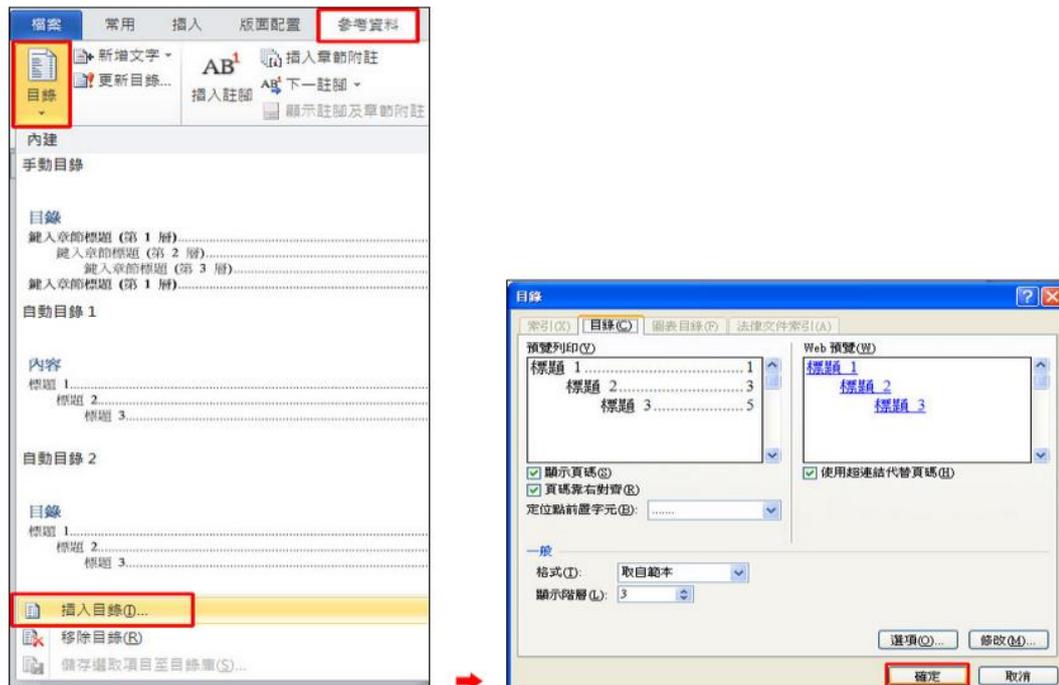
1. () 我們在編排文件時，應注意文件中的各個段落應有統一的格式，請問 Microsoft Word 的哪一項功能可以幫助我們統一段落格式？
(A)頁首 / 頁尾 (B)目錄 (C)樣式 (D)浮水印
2. () 在 Microsoft Word 中，哪一項功能可以定義一套文字色彩、大小、段落間距等格式的規則，以便於快速使文件擁有統一的格式？
(A)樣式 (B)巨集 (C)表格 (D)線上圖片
3. () 在 Microsoft Word 中，為文字 "商品介紹" 套用「標題 1」樣式後，不會出現下列哪一種情形？
(A)導覽窗格中出現該文字 (B)刪除「標題 1」的樣式後，該文字的格式仍會維持「標題 1」樣式 (C)在大綱模式中，可調整該文字的層級 (D)利用目錄功能產生目錄時，該文字預設會成為第 1 層級的目錄項目
4. () 魏雯的 Word 文件有 12 個標題，若她想要更換標題的字型、大小、粗體，請問她可利用下列哪一種方式快速調整 12 個標題，而不用逐一修改 12 次？
(A)目錄 (B)頁首及頁尾 (C)樣式 (D)追蹤修訂
5. () 在 Word 中，一套定義文字色彩、大小、段落間距等格式的規則，稱為
(A)樣式 (B)巨集 (C)物件 (D)工具
6. () 在 Word 中，下列哪一個符號代表「段落」樣式？
(A) ¶ (B) ↵ (C) ↓ (D) →
7. () 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
8. () 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
9. () 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

4-2 目錄的建立與更新

一、目錄的建立：

在參考資料標籤，按目錄，可建立目錄。Word 目錄預設有「超連結」。

二、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。



三、更新目錄的方法：

- (1)要出現在目錄的文字或頁碼如果有變動，Word 並不會主動更新目錄，必須在目錄上手動做更新。在目錄上按滑鼠右鍵→更新功能變數→選擇「只更新頁碼」或「更新整個目錄」。
- (2)將游標移至目錄上，按 **F9** 鍵，可更新目錄。

四、超連結：在插入標籤，按超連結，可連結至相關網頁、電子郵件地址，或文件中的任一位置。

- (1)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。
- (2)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）。

立即練習 

1. () 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。 **C**
2. () 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。 **A**
3. () 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。 **B**

 本節習題

1. () 庭安製作了一份有關電子商務發展的文件，其中一段提到電子商務平台的內容中，只要按住 Ctrl 鍵，再單按文字 "momo 購物網"，就可開啟瀏覽器，連到 momo 購物網站。請問這是利用 Microsoft Word 的哪一項功能製作的？
(A) 插入目錄 (B) 插入檔案 (C) 頁首 / 頁尾 (D) 插入連結
2. () 在 Microsoft Word 自動產生的目錄上按 F9 鍵，會產生什麼結果？
(A) 目錄轉換為表格 (B) 更新目錄 (C) 調整目錄的文字大小 (D) 隱藏 / 顯示目錄
3. () 有關 Microsoft Word 目錄功能的敘述，下列何者正確？
(A) 文件必須套用標題樣式，才能自動產生目錄 (B) 目錄產生後，就不能修改格式 (C) 若目錄內容有變更，必須重新產生目錄 (D) Microsoft Word 預設將文件中套用內文樣式的文字歸屬為目錄來源
4. () 若要用 Microsoft Word 的「插入目錄」功能自動產生目錄，則編輯文件時，應針對要歸為目錄來源的文字進行什麼設定？
(A) 套用標題樣式 (B) 插入書籤 (C) 置中對齊 (D) 加入編號
5. () Microsoft Word 自動建立的目錄，預設含有超連結，我們可以按哪一個按鍵，再單按超連結文字，即可連結至標題所在的位置？
(A) Alt (B) Ctrl (C) Space (D) Shift
6. () 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) 頁首 / 頁尾內的文字 (C) 格式為「16pt 新細明體」的文字 (D) 套用「標題」樣式的文字
7. () Word 預設使用下列哪一類樣式來作為目錄項目的來源？
(A) 標題 1、標題 2、標題 3 (B) 編號 1、編號 2、編號 3 (C) 符號 1、符號 2、符號 3
(D) 內文 1、內文 2、內文 3

8. () Word 預設是根據文件中的哪一部分來產生目錄？
(A)粗體字元樣式 (B)標題樣式 (C)段落縮排 (D)編號
9. () 在 Word 中完成目錄的製作後，若文件的章節名稱有調整時，應將游標移至目錄上，並按什麼鍵，才能更新目錄的內容？
(A)F9 (B)F5 (C)F7 (D)Word 會自動更新目錄內容
10. () 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
11. () 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
12. () 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
13. () 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

4-3 多欄式文件設定

一、分欄設定：

MS Word 文件預設的顯示方式為由左至右、單欄顯示，選取『版面配置/版面設定/欄/其他欄』可以依需求改成數欄顯示、欄和欄之間繪製分隔線，每欄寬度限制最少 3 個字元。

1 從『版面配置/版面設定/分隔設定/分欄符號』中可產生分欄符號設定強迫分欄。

2 將插入點移到分欄符號的左方，按 **Delete** 鍵可刪除自行插入的分欄符號。

3. **分欄設定**：MS Word 文件預設的顯示方式為由左至右、單欄顯示，選取『欄/其他欄』可以依需求改成數欄顯示、欄和欄之間繪製分隔線，每欄寬度限制最少 3 個字元。

(1) 從『分隔設定/分欄符號』中可產生分欄符號設定強迫分欄。

(2) 將插入點移到分欄符號的左方，按 **Delete** 鍵可刪除自行插入的分欄符號。

4. **分節設定**：分節符號可以用來在文件的某個部分建立不同的版面配置或格式。

(1) 使用者可以從『分隔設定/分節符號』中插入分節符號。

(2) 分節後的各章節可分別做下列的設定：邊界、紙張大小或方向、頁面框線、文字的對齊方式、頁首及頁尾、欄、頁碼編排方式等。

(3) 刪除分節符號時，會將分節符號前面的文字之章節格式刪除，該文字會成為下一節的一部分，並套用下一節的格式。

(4) 設定分欄時，分欄段落末端也會自動加上分節符號，以利區隔。



二、分頁設定：MS Word 會自動將文件分頁，可在「整頁模式」中檢視分頁的效果。

(1)使用者可以從『版面配置/版面設定/分隔設定/分頁符號』中設定強迫分頁。

(2)使用者自行插入的分頁符號會有「分頁符號」四個字，按『常用/段落/顯示/隱藏編輯標記鈕』，可以顯示或隱藏分頁符號。

(3)將插入點移到分頁符號左方，按 **Delete** 鍵可刪除自行插入的分頁符號。

✿要讓頁面顯示分欄符號、分頁符號、分節符號，需按『常用/段落/顯示/隱藏編輯標記鈕



立即練習 

- () 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 工管管理] **D**
- () 關於 Word 操作之說明，以下何者不正確？ (A) Ctrl+Enter—強迫分頁 (B) Shift+Enter—強迫分行 (C) Enter—強迫分段 (D) Ctrl+Shift+Enter—強迫分節。 **D**
- () 在 Word 的同一文件中，下列哪一項必須利用到 "節" 的特性才能達成？
(A) 奇數頁與偶數頁的頁首或頁尾之文字不同 (B) 第一頁的頁首及頁尾與其他頁不同
(C) 只有在第一頁加上頁面框線 (D) 同一頁中含有直書與橫書的文字內容 **C**

 本節習題

- () 在 Microsoft Word 的同一文件中，下列哪一項必須利用到 "節" 的特性才能達成？
(A) 奇數頁與偶數頁的頁首或頁尾之文字不同 (B) 第一頁的頁首及頁尾與其他頁不同
(C) 只有在第一頁加上頁面框線 (D) 同一頁中含有直書與橫書的文字內容
- () 若在 Microsoft Word 環境中要使用二種不同格式的頁碼時，可在不同頁碼之文件中插入下列何種符號？
(A) 分頁 (B) 欄 (C) 分節 (D) 分段
- () 在 Microsoft Word 中，文字後方出現 ↓ 符號，表示文字後插入了下列哪一種分隔
(A) 分頁 (B) 分行 (C) 分欄 (D) 分節
- () 在 Microsoft Word 中，按 Ctrl + Enter 鍵會有什麼作用？
(A) 重複執行上一個操作 (B) 強制換行 (C) 強制換頁 (D) 文字置中對齊
- () 若要做出如下圖右所示的效果，應使用 Microsoft Word 的哪一項功能？
(A) 分隔設定 (B) 段落間距 (C) 樣式 (D) 分欄

一般人提到電子商務，可能馬上會聯想到網路拍賣、線上購物等商品銷售的活動；其實電子商務所涵蓋的範圍很廣，除了上述活動之外，還包括透過網際網路來進行服務提供、業務合作、資訊交換及教育訓練等商務活動。簡單地說，電子商務就是指「任何經由電子化形式，所進行的商務活動」。



一般人提到電子商務，可能馬上會聯想到網路拍賣、線上購物等商品銷售的活動；其實電子商務所涵蓋的範圍很廣，除了上述活動之外，還包括透過網際網路來進行服務提供、業務合作、資訊交換及教育訓練等商務活動。簡單地說，電子商務就是指「任何經由電子化形式，所進行的商務活動」。

6. () 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？ (104 商業類)
(A)分行符號 (B)分節符號 (C)分頁符號 (D)分欄符號
7. () 下列有關 Microsoft Word 中設定分欄的敘述，何者不正確？ (107 工管管理)
(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
8. () 在 Microsoft Word 中，若要取消文件的兩欄設定，應如何操作？ (104 工程管理)
(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
9. () 請根據下圖所顯示的 Word 文件局部內容，判斷下列敘述，何者有誤？
(A)內文被分成三欄 (B)三欄設為等寬 (C)設有分隔線 (D)分欄與標題之間，會自動
產生分欄符號

電子商務的發展趨勢

行動商務是指可藉由行動裝置（如智慧型手機等）隨時隨地進行交易的電子商務。隨著無線網路與行動裝置的普及，消費者透過行動裝置上網購物的比例大幅增加。企業應積極發展行動商務，以拓展電子商務市場。許多實體店家藉由網際網路來推廣商品訊息，

以吸引消費者到實體店面消費，因而發展出虛實整合（Online to Offline, O2O）電子商務模式。O2O 是指線上（online）訂購、線下（offline）消費，此種虛實整合的模式，較適用於需到實體店面內消費的商店，例如餐廳、旅館、電影院、美容美髮店等，

這種將虛擬世界的消費者引導到實體店面消費之模式，將成為電子商務新趨勢。例如：「EZTABLE 簡單桌」網站提供餐廳網路訂位服務，消費者可在該網站上瀏覽餐廳的介紹後，於線上訂位，再到線下實體店面用餐。

10. () 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
11. () 下列有關 Word 中分欄功能的敘述，何者不正確？
(A)每一欄的寬度不可低於 3 字元 (B)分欄後 Word 會自動插入分節符號 (C)插入分
欄符號可將內容強制換欄 (D)刪除分欄符號可刪除分欄設定
12. () 在 Microsoft Word 中，將文件的某一段分成二等欄，結果會自動產生下列哪一
個符號？ (技競)
(A)分節符號(接續本頁)..... (B)分節符號(下一頁)..... (C)
.....分欄符號..... (D)分節符號(偶數頁).....
13. () 若想在同一份 Word 文件中，設定 A4 與西式信封兩種不同紙張大小的版面配置
樣式，請問應使用下列哪一種功能來製作此文件？
(A)分欄 (B)分頁 (C)分節 (D)Word 無法製作此類文件

14. () 在 Word 中，若要將文字強制換行，應該按什麼鍵？
(A)雙按 Enter (B)Alt + Enter (C)Ctrl + Page Down (D)Shift + Enter
15. () 在 Word 中，將文字分欄時，每一欄的欄寬不可小於幾個字元？
(A)0 (B)1 (C)2 (D)3
16. () 在 Word 文件中欲設定不同的版面格式（如直書/橫書）時，應先在文件中插入
(A)分頁符號 (B)分欄符號 (C)分節符號 (D)水平線
17. () 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
18. () 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
19. () 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

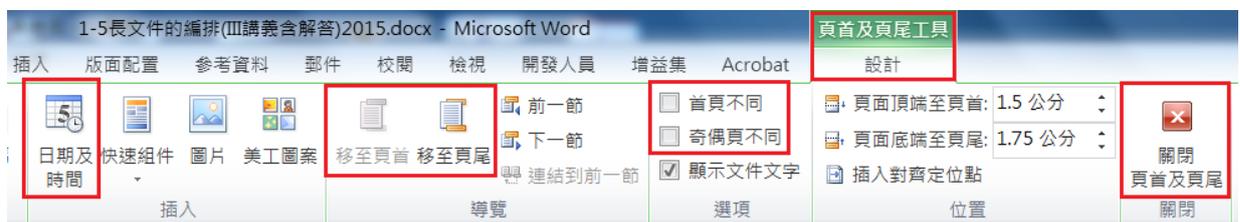
填充題

1. 在 Word 多欄式文件中，若要將某欄的文字強制移到下一欄，應該插入 _____ 符號。

4-4 頁首及頁尾設定

一、頁首及頁尾：

- (1)位於每頁文件的上緣和下緣，可於文件中任一頁做設定，整份文件都會套上同一設定，以求文件風格的統一。選取『插入/頁首及頁尾』可以插入及編修頁首及頁尾的內容，如設定頁碼、日期及時間、圖片，或加上自行輸入的文字等。



- (2)列印浮水印：若要宣示版權或防止盜印，也可利用『版面配置/頁面背景/浮水印』的功能，在每一頁都加上同樣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。



立即練習

1. ()若在 Word 環境中要使用二種不同格式的頁碼時，可在不同頁碼之文件中插入下列何種符號？(A)分頁 (B)欄 (C)分節 (D)分段 **C**

本節習題

1. ()某知名演員接演新戲劇拿到新劇本時，發現劇本每頁中間都印有 "禁止外流" 的淺灰色文字，請問這種效果可利用 Microsoft Word 的哪一個功能來製作？
(A)插入圖片 (B)浮水印 (C)框線及網底 (D)目錄

2. () 在文書處理軟體 Microsoft Word 中，如果要設定一個圖案在每頁的相同位置重複顯示，以下哪一個做法可以達到？
(A)在整頁模式下插入圖案 (B)在開啟圖案檔案時設定 (C)在頁首/頁尾中插入圖案
(D)在本文中插入圖案後設定其格式
3. () 有一份 9 頁的 Word 文件，若設定頁首 / 頁尾為「奇偶頁不同」，並在第 1 頁的頁首輸入姓名、頁尾插入日期，第 2 頁的頁首插入頁碼，則下列有關文件頁首 / 頁尾的敘述，何者錯誤？
(A)第 3 頁的頁首會顯示姓名 (B)第 4 頁的頁尾顯示空白 (C)第 9 頁的頁尾顯示日期
(D)第 7 頁的頁尾顯示 7
4. () 在 Word 中，若要在每一頁都加入相同的邊框圖案作為裝飾，應使用哪一項功能？
(A)頁首及頁尾 (B)插入表格 (C)項目符號及編號 (D)重複標題列
5. () 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
6. () 下列關於 Microsoft Word 「頁首/頁尾」功能的敘述，何者不正確？ (108 工管管理)
(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
7. () 在文書處理軟體 Word 中，有關[浮水印]之敘述，下列哪一項正確？
(A)在文件中製作浮水印之後，整份文件都可以看到背景 (B)浮水印只有在標準模式與預覽模式下才能顯示
(C)浮水印只能在螢幕顯示無法列印出去 (D)文字浮水印和圖片浮水印可同時存在
8. () 小芬想要為文件中的圖表加入自動編號（如：圖 1 個人電腦），以免新增或刪除圖表時，必須重新序號。請問她可以使用 Word 的哪一項功能？
(A)樣式 (B)標號 (C)分欄 (D)項目符號
9. () 如果要在 Word 文件的每一頁都插入頁碼，使用下列哪一項功能最合適？
(A)美工圖案 (B)交互參照 (C)套用樣式 (D)頁首及頁尾
10. () 若要在文件的每一頁都加入特定文字或圖案的浮水印，使用下列哪一個 Word 的功能可以最快完成？
(A)浮水印 (B)插入圖片 (C)版面設定 (D)樣式集
11. () 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

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」
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
14. () 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

填充題

1. 一份文件的上緣與下緣，稱為 _____。

CH4 解答

4-1

選擇題答案

1. (C) 2. (A) 3. (B) 4. (C) 5. (A) 6. (B) 7. (D) 8. (C) 9. (D)

選擇題詳解

3. 「標題 1」樣式預設無法刪除。另外，套用樣式的文字，在刪除該樣式後，即會還原成預設值。

4-2

選擇題答案

1. (D) 2. (B) 3. (A) 4. (A) 5. (B) 6. (D) 7. (A) 8. (B) 9. (A) 10. (A)
11. (D) 12. (A) 13. (D)

選擇題詳解

3. 目錄產生後，也可修改格式；在目錄上按 F9 鍵可更新目錄，不必重新產生；Word 預設將文件中套用標題樣式的文字歸屬為目錄來源。

13. 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。

4-3

選擇題答案

1. (C) 2. (C) 3. (B) 4. (C) 5. (D) 6. (B) 7. (D) 8. (D) 9. (D) 10. (B)
11. (D) 12. (A) 13. (C) 14. (D) 15. (D) 16. (C) 17. (A) 18. (C) 19. (B)

選擇題詳解

11. 欲刪除分欄設定，必須刪除「分節符號」。

填充題答案

1. 分欄

4-4

選擇題答案

1. (B) 2. (C) 3. (D) 4. (A) 5. (A) 6. (A) 7. (A) 8. (B) 9. (D) 10. (A)
11. (D) 12. (B) 13. (B) 14. (A)

填充題答案

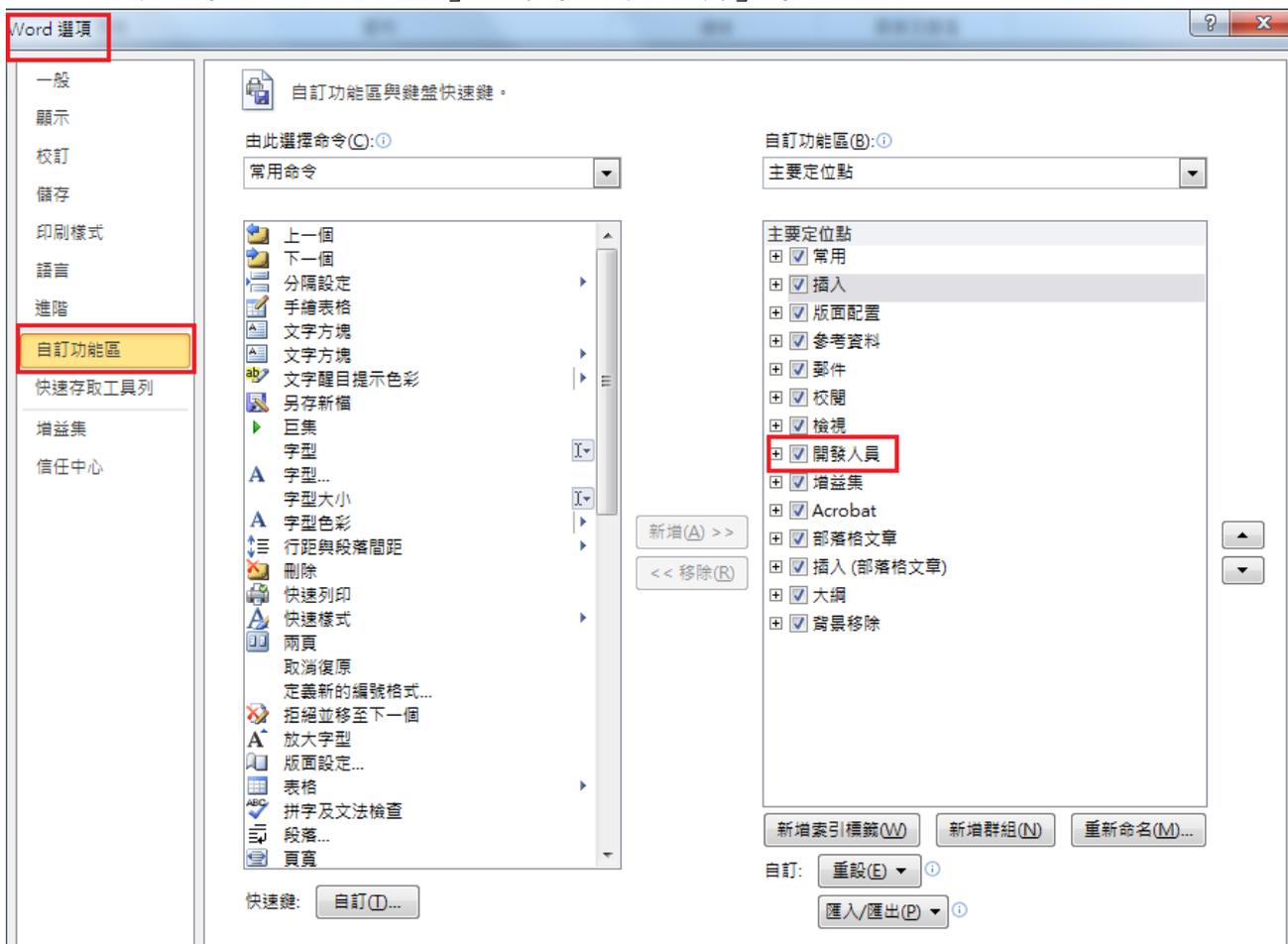
1. 頁首及頁尾

CH 5 表單功能與合併列印

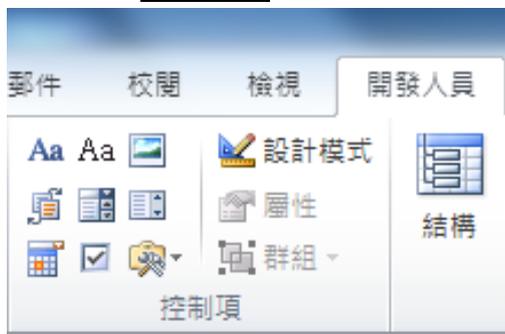
5-1 表單功能的使用

一、自訂 Word 表單

- (1) 首先，請先準備好一張表格，欄位不拘。
- (2) 接著，必須確定 Word 是否開啟了「開發人員」功能選項，如果沒有，請點擊「檔案→選項→自訂功能區」，勾選「開發人員」選項。



- (3) 點擊要設定選單的儲存格，點擊「開發人員」功能選項，找到「控制項」分類頁籤。

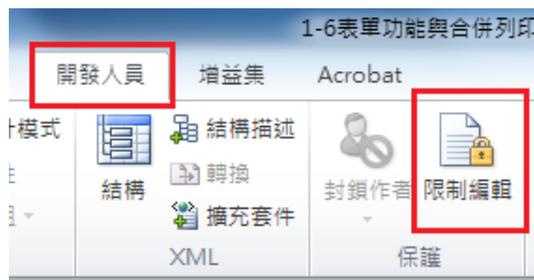


- (4) 如果要加入「下拉選單」，可以點擊「下拉式清單內容控制項」按鈕。
- (5) 點擊「屬性」按鈕，設定下拉選單的選項。請注意：「下拉式方塊內容控制項」與「下拉式清單內容控制項」最大的不同在於：「下拉式方塊內容控制項」可以再繼續輸入文字；「下拉式清單內容控制項」不能再輸入文字。

- (6)接著在由使用者自行輸入的欄位，加入「純文字內容控制項」。
- (7)當然，你也可以在日期相關的欄位，加入「日期選擇器內容控制項」。
- (8)如果要刪除任何一組控制項按鈕，可以選取要刪除的控制項，直接按「BackSpace」鍵刪除之。
- (9)如果要修改預設說明文字內容，可以開啟設計模式並選取說明文字內容，直接修改即可。

二、保護文件

點擊「開發人員→限制編輯」，在右側的限制設定窗格勾選「僅允許在文件中使用此類型的編輯方式」，並且選擇「填寫表單」，最後點擊「是，開始強制保護」按鈕即可。



本節習題

1. () 小張是餐廳經理，他使用 Microsoft Word 設計了一份餐點滿意度調查表，想調查顧客對於餐點的評價與意見，來做為餐廳營運的參考，如果他希望文件中只有答案欄位可以輸入文字，欄位以外的內容不能更動，請問小張應使用以下哪一項功能？
(A)合併列印 (B)表單 (C)文字藝術師 (D)自動校正
2. () 亞誠利用 Microsoft Word 的表單功能製作一份電子問卷調查表，想調查大學生網路購物的使用狀況與偏好，但他發現文件中，除了表單中的欄位之外，其餘的內容也可被受訪者修改。請問最可能的原因為何？
(A)該份調查表尚未啟用限制編輯功能 (B)受訪者沒有安裝合法的 Microsoft Word 軟體 (C)受訪者在填寫問卷過程中，電腦不小心當機 (D)亞誠將文件檔案設定成唯讀
3. () 某份 Microsoft Word 文件的內容如下圖所示，字倫使用該份文件做為合併列印的資料檔案，Word 卻顯示錯誤訊息，請問最可能的原因為何？
(A)檔案的副檔名為 doc (B)檔案毀損 (C)資料檔案必須以表格呈現 (D)資料檔案的文件開頭，除了標題以外不能輸入其他的文字

商品類別	商品編號	商品名稱
美妝用品	M0001	凱特 9 色眼影盤
美妝用品	M0002	CLIO 輕紗恆久柔霧粉底液
美妝用品	M0003	VISEE 晶緞璃花眼影盒
日用品	D0001	麗仕植然精油香氛沐浴露
日用品	D0002	李施德霖亮白除菌漱口水

4. () Microsoft Word 的表單功能所提供的欄位中，無法以下列哪一種方式輸入資料？
 (A)輸入文字 (B)勾選核取方塊 (C)手繪圖案 (D)點選下拉式表單
5. () 有關 Microsoft Word 的表單按鈕及其說明，下列何者有誤？
 (A) : 插入文字欄位 (B) : 插入核取方塊欄位 (C) : 插入日期選擇器 (D) : 插入圖片
6. () 晨翔利用 Microsoft Word 設計了一份在職進修報名表，他想將進修課程選項設計成一個下拉式選單，供同事可直接選擇欲報名的課程，請問他應該要按下列哪一個表單按鈕來設計？
 (A)  (B) : 插入核取方塊欄位 (C)  (D) 
7. () 下列有關 Microsoft Word 的表單功能之敘述，何者有誤？
 (A)「下拉式清單內容控制項」可允許使用者輸入文字 (B)「RTF 內容控制項」中的文字可換段 (C)「核取方塊內容控制項」可供使用者直接勾選資料 (D)「日期選擇器內容控制項」可供使用者以點選的方式輸入日期
8. () Microsoft Word 的表單功能，提供文字、圖片、核取方塊、下拉式方塊等多種控制項，可用來建立電子表單，請問下列文件類型有幾項不適合使用表單功能來製作文件？
 a. 員工桌牌 b. 採購單 c. 請假單 d. 小論文 e. 問卷調查表
 (A)1 項 (B)2 項 (C)3 項 (D)4 項
9. () 小芳利用 Microsoft Word 表單功能建立員工基本資料表後，她為了避免使用者不小心修改了控制項以外的內容，請問她可以利用下列哪一項功能來限制使用者只能編輯控制項的內容？
 (A)編輯收件者清單 (B)資料驗證 (C)功能變數 (D)限制編輯
10. () 下圖所示的問卷調查表，最可能是使用 Word 的哪一項功能所製作？
 (A)表單 (B)合併列印 (C)頁首及頁尾 (D)浮水印

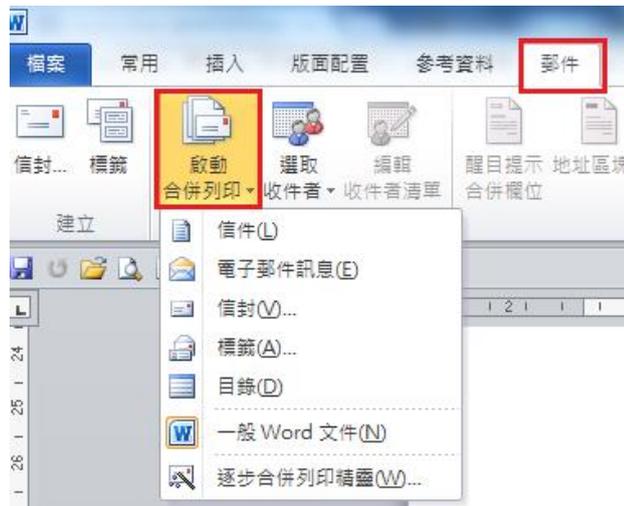
客戶滿意度調查表			
您對本店的餐點感到	<input checked="" type="checkbox"/> 滿意	<input type="checkbox"/> 尚可	<input type="checkbox"/> 不滿意
您對本店員工的服務態度感到	<input type="checkbox"/> 滿意	<input checked="" type="checkbox"/> 尚可	<input type="checkbox"/> 不滿意
您對本店餐飲的價格感到	<input checked="" type="checkbox"/> 昂貴	<input type="checkbox"/> 適中	<input type="checkbox"/> 便宜

11. () 在 Word 中，下列哪一個工具鈕，可用來在文件中加入下拉式方塊？
 (A)  (B)  (C)  (D) 
12. () 在 Word 中，若要插入可供使用者自行輸入文字的下拉式方塊，應插入下列哪一種控制項？
 (A)RTF 內容控制項 (B)下拉式方塊內容控制項 (C)下拉式清單內容控制項 (D)圖片內容控制項

13. () Word 表單製作完成後，可利用下列哪一項功能，來設定控制項以外的內容（如標題文字）不能被修改？
(A)頁首及頁尾 (B)功能變數 (C)限制編輯 (D)預覽列印
14. () 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
15. () 下列何者不是 Microsoft Word 的表單功能所提供的控制項？
(A) (B) (C) (D)
16. () 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
17. () 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 軟體中開啟 (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
18. () 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)

5-2 文件的合併列印

- 一、合併列印：分為_____主文件與資料來源，適用用來製作大量的文件，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。可以簡化重複的動作。
- 二、主文件可為套印信件、郵件、標籤、信封、目錄，可依列印性質來選用。選取『郵件/啟動合併列印/啟動合併列印鈕』可建立主文件。



- 三、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)	邀請名單

✿選取『郵件/啟動合併列印/選取收件者鈕』可選取資料來源。



- (1)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標題，且標題前不可有其他文字。
- (2)按編輯收件者清單鈕，可排序或篩選資料來源檔中的資料。

- (3)在主文件中利用插入合併欄位(即資料來源的欄位名稱)，將資料來源放入主文件中，可合併成新文件或直接由印表機輸出。
- (4)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"。

立即練習 

1. () 在 Word 中下列何者不可以作為「合併列印」的資料來源？
(A)一般的 Word 檔 (B) 文字檔 .csv (C) Access 資料庫 (D) Excel 工作表。 A

 本節習題

1. () 小誠利用 Microsoft Word 製作了開幕茶會的邀請函，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. () 在 Microsoft Word 中，若要使用合併列印功能，必須透過下列哪一個標籤？
(A)常用 (B)插入 (C)郵件 (D)開發人員
3. () 使用 Microsoft Word 的合併列印功能時，文件中的哪個部分會以《》符號括住？
(A)要合併的資料欄位 (B)內文 (C)表格標題 (D)圖表
4. () 在 Microsoft Word 進行合併列印時，如果希望「性別」欄位的資料為「男」時，顯示稱謂「先生」，否則就顯示「小姐」，可使用哪一種功能變數來達成？
(A)If...Then...Else (B)Merge Sequence# (C)Next Record (D)Skip Record If
5. () 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
6. () 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《》符號包圍
7. () 下列有關 Microsoft Word 的敘述，何者正確？
(A)套用「標題」樣式的文字，會自動做為文件的頁首文字 (B)選取表格按 Delete 鍵，會清除表格的樣式設定 (C)可使用 Access 檔的資料做為合併列印的來源 (D)若一個段落只有一行文字，無法設定首字放大

8. () 下列有關 Microsoft Word 合併列印功能的敘述，何者正確？
(A)合併列印的資料來源可以是 Excel 檔 (B)主要功能是用來將多頁內容列印在同一張紙 (C)文件合併列印後，即無法再編修 (D)合併列印所產生的檔案，其副檔名為 .mdb
9. () Microsoft Word 的合併列印不提供下列哪一種功能？
(A)可將資料排序並篩選，再進行合併列印 (B)可合併列印圖片資料 (C)可在同一頁，插入多筆合併列印資料 (D)可合併列印出簡報資料
10. () 使用 Microsoft Word 的合併列印功能，資料來源不能是下列哪一類型的檔案？
(A)pdf (B)docx (C)accdb (D)xlsx
11. () 下列有關合併列印的使用，何者錯誤？
(A)使用 Next Record 功能變數，可在同一頁插入多筆記錄 (B)1 個主文件可以使用 1 至 3 個資料來源 (C)用《》符號括住的內容代表要合併的欄位 (D)合併列印須包含主文件與資料來源檔，缺一不可
12. () 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
13. () 利用 Microsoft 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
14. () 使用 Word 的合併列印功能，不能使用下列哪一種檔案作為來源資料？
(A)網頁檔(.html) (B)資料庫檔(.accdb) (C)簡報檔(.pptx) (D)試算表檔(.xlsx)
15. () 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績通知單，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
16. () 請問下列敘述，何者適合使用 Word 合併列印功能來快速完成？
(A)在商品清單的文件中，為每個商品的品項前面加「♥」符號 (B)文件的第 1 頁之頁面方向採橫向，而其之後的頁面方向都採直向 (C)在印製出的數百份識別證中，分別寫上員工的姓名等相關資訊 (D)為文件中的每一頁都加入相同的邊框圖案及圖片
17. () Microsoft Word 所提供的合併列印功能，最不適合用來製作下列哪一種文件？
(A)邀請函 (B)讀書心得 (C)入學通知單 (D)考試座位標籤
18. () Word 的合併列印功能，主文件可搭配使用幾個資料來源檔案？
(A)4 (B)3 (C)2 (D)1
19. () 請依序排列執行 Word 合併列印功能的正確步驟： a.合併至新文件 b.選取來源資料 c.在主文件中加入要合併的資料欄位 d.選取主文件類型
(A)bcda (B)cbda (C)dcba (D)dbca

20. () 在 Word 中，使用合併列印功能時，如果要在同一頁中，插入多筆合併列印的資料，應該使用下列哪一種功能變數？
(A)If...Then...Else (B)Merge Record# (C)Next Record (D)Skip Record If
21. () 在 Word 中，下列哪一種格式的檔案，不能作為合併列印的來源檔案？
(A)pptx (B)docx (C)xlsx (D)doc
22. () 在 Word 中，若要使用合併列印的「更新標籤」功能，必須將主文件設定為下列哪一種類型？
(A)標籤 (B)表格 (C)信封 (D)信件
23. () 要製作多份內容相同，但收信人姓名不同的信函，使用下列哪一個 Word 的功能最適當？
(A)合併列印 (B)製作標籤 (C)表格 (D)自動校正
24. () 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，以便與內文做區隔？
(A)【】 (B)『』 (C)() (D)《》
25. () 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
26. () 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) 
27. () 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
28. () 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》
29. () 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

填充題

1. 在 Word 中，合併列印的使用必須要有主文件與資料來源檔案，其中 _____ 為合併文件的主體；_____ 為存放要併入主文件的資料檔。

CH5 解答

5-1

選擇題答案

1. (B) 2. (A) 3. (D) 4. (C) 5. (C) 6. (A) 7. (A) 8. (B) 9. (D) 10. (A)
11. (C) 12. (B) 13. (C) 14. (A) 15. (B) 16. (B) 17. (A) 18. (A)

選擇題詳解

5. ：插入下拉式方塊。

8. 員工桌牌、小論文較不適合使用表單功能來製作文件。

14. 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。

5-2

選擇題答案

1. (D) 2. (C) 3. (A) 4. (A) 5. (C) 6. (D) 7. (C) 8. (A) 9. (D) 10. (A)
11. (B) 12. (B) 13. (B) 14. (C) 15. (B) 16. (C) 17. (B) 18. (D) 19. (D) 20. (C)
21. (A) 22. (A) 23. (A) 24. (D) 25. (A) 26. (B) 27. (A) 28. (D) 29. (B)

選擇題詳解

7. 套用「標題」樣式的文字，不會做為文件的頁首文字；選取表格按 **Delete** 鍵，僅會刪除表格中的資料；一個段落只有一行文字，也可設定首字放大。

8. 合併列印的功能是可快速產生多份內容相同，姓名、地址等資料不同的文件；文件合併列印後，仍可編修；合併列印所產生的檔案，副檔名並無規定，預設為 **.docx**。

25. 資料來源檔案可以是 **Word** 檔、**Excel** 檔、**Access** 檔等，但不能是圖檔。

填充題答案

1. 主文件、資料來源檔案

CH 6 認識簡報軟體

6-1 簡報製作的概念

一、簡報製作的流程



二、簡報設計技巧

1. 簡報文字應簡潔扼要，避免冗長。
2. 字體大小應易於閱覽，且簡報的配色對比要明顯(例如白底黑字)。
3. 文字樣式應統一，使簡報的風格一致。
4. 簡報動畫不宜太多，或速度設定太慢，以避免干擾簡報的進行。

本節習題

1. () 彥佐要在會議中以亞馬遜的案例說明經營網路商店的秘訣，幫助想創業的青年瞭解如何成功經營網路商店，因此製作了下圖投影片，請比較以下 2 張投影片，並指出左邊之投影片有何缺點？

a.內容過於冗長 b.字體太小 c.點列層級過多

(A)ab (B)bc (C)ac (D)abc



2. () 下列哪一種應用軟體較適合用來製作開會資料並將它利用投影設備展現出來？
(A)簡報軟體 (B)繪圖軟體 (C)試算表軟體 (D)文書處理軟體
3. () 下列何者不適合作為一般簡報資料的配色原則？
(A)文字色彩與背景的對比應明顯 (B)一份簡報中不要使用太多種色彩 (C)使用花紋複雜的圖片作為背景，增加投影片色彩的豐富性 (D)白色背景的投影片，不宜使用淺色系的文字色彩，避免閱讀吃力
4. () 下列何者最適合使用 PowerPoint 來完成？
(A)撰寫讀書心得報告 (B)編寫履歷表 (C)繕打會議記錄 (D)製作開會資料簡報
5. () 關於簡報製作，下列四位同學的敘述，何者正確？
(A)甲：「文字越多越好，聽講者才易理解」 (B)乙：「字型越小越好，才能在投影片中輸入大量文字」 (C)丙：「簡報背景不宜使用花紋複雜的圖片，避免簡報內容不易閱讀」 (D)丁：「動畫的設定越多越好，才能顯示自己的專業性」

6. () 有關擷取資料重點的要領，下列何者不正確？
(A)掌握文件內容的原意，切中主題 (B)以條列式呈現重點，避免引用整段文字 (C)列出簡報大綱，讓聽講者一目瞭然 (D)簡報中不能出現英文專有名詞
7. () 在一份簡報中，下列哪個部分的字型大小，通常應設定為最大？
(A)標題 (B)第一層點列 (C)第二層點列 (D)子標題
8. () 投影片的背景若設為白色，文字的字型色彩最不适合選用下列哪一種？
(A)黑色 (B)藍色 (C)深綠色 (D)淺黃色
9. () 下列何者非簡報軟體的目的？
(A)快速展現資訊 (B)簡單明瞭地表達意念 (C)以有效的方式做報告 (D)儲存大量資料
10. () 請依據簡報製作流程，選出正確的順序 a.製作投影片 b.演練及調整簡報內容 c.擬定簡報大綱 d.確定簡報主題 e.蒐集相關資料
(A)decab (B)abedc (C)edacb (D)abcd
11. () 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
12. () 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
13. () 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



14. () 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為背景 (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

6-2 簡報軟體介紹

PowerPoint

PowerPoint

由微軟公司推出的簡報軟體，是Microsoft Office套裝軟體的成員之一，具備較多元的圖表功能，須付費購買才能使用。本書將以此套使用率較普及的簡報軟體帶領同學學習簡報的操作技巧（圖6-6）。



▲ 圖6-6 PowerPoint

Impress

Impress

由文件基金會（TDF）開發的自由軟體，是LibreOffice套裝軟體的成員之一，具備基本的簡報設計功能，可免費使用（圖6-7）。



▲ 圖6-7 Impress

Keynote

Keynote

由蘋果公司推出的簡報軟體，是iWork套裝軟體的成員之一，購買蘋果產品（如MacBook、iMac、iPhone等），即內建iWork，若無內建則可連上App Store免費下載使用（圖6-8）。



▲ 圖6-8 Keynote

Google 簡報

Google簡報

由Google公司所開發，可免費線上編輯簡報，它除了具有基本的簡報功能之外也具有「共編」的功能，可讓多人透過網路同時編輯同一份檔案（圖6-9）。



▲ 圖6-9 Google簡報

二、簡報的檢視模式

檢視模式	工具鈕	使用時機
標準模式		編輯投影片內容
投影片瀏覽		<ul style="list-style-type: none"> 在此模式下會顯示所有投影片的縮圖，無法進行文字的編輯 方便增刪投影片、調整投影片的順序、套用切換特效
備忘稿		編輯或檢視備忘稿
閱讀檢視		在視窗中播放簡報
投影片放映		播放簡報

立即練習 

1. () 下列何者為 Microsoft PowerPoint 的預設檢視模式？ (109 工程管理)
 (A)備忘稿模式 (B)投影片瀏覽模式 (C)標準模式 (D)閱讀檢視模式 **C**

 本節習題

1. () 在 Microsoft PowerPoint 工作環境中，會在何處顯示使用者目前開啟的簡報檔名？
 (A)投影片編輯窗格 (B)標題列 (C)狀態列 (D)備忘稿編輯窗格
2. () 下列有關 Microsoft PowerPoint 的敘述，何者正確？
 (A)在投影片窗格拖曳投影片的縮圖時，若指標呈現 ，表示正在移動投影片的先後順序
 (B)整份簡報只能設定一種投影片版面配置 (C)按狀態列的  鈕，可讓投影片依照視窗大小自動調整顯示比例 (D)開啟 PowerPoint 後，會自動建立一份副檔名為 ppsx 的範本檔
3. () 在 PowerPoint 中，無法透過下列哪一種檢視模式或工作窗格來調整投影片的順序？
 (A)標準模式 (B)投影片瀏覽模式 (C)閱讀檢視 (D)大綱窗格
4. () 下列哪一種檢視模式，可讓我們在 PowerPoint 視窗中播放簡報內容？
 (A)標準模式 (B)投影片瀏覽模式 (C)閱讀檢視 (D)備忘稿
5. () 如果要編輯 PowerPoint 簡報的內容，最適合採用下列哪一種檢視模式？
 (A)標準模式 (B)投影片瀏覽模式 (C)投影片放映模式 (D)講義模式

6. () 在 Microsoft PowerPoint 簡報軟體的檢視模式及播放列中，點選按鈕會進入下列哪一種模式？
(A)標準模式 (B)母片模式 (C)投影片放映 (D)投影片瀏覽
7. () 在 PowerPoint 工作環境中，下列何處會顯示目前編輯的投影片編號與投影片總頁數等資訊？
(A)標題列 (B)狀態列 (C)大綱窗格 (D)功能區
8. () 在 PowerPoint 中，下列哪一個按鈕可切換到標準模式？
(A) (B) (C) (D)
9. () 在 Microsoft PowerPoint 中，哪一種操作模式最適合對全部投影片做新增、刪除、複製及先後順序等之調整，進而改善投影片簡報的流暢度？
(A)閱讀檢視模式 (B)備忘稿模式 (C)投影片放映模式 (D)投影片瀏覽模式
10. () 下列哪一個應用軟體最適合用來製作簡報？
(A)PowerPoint (B)Word (C)Excel (D)小畫家
11. () 在 PowerPoint 的狀態列中，無法進行下列哪一項操作？
(A)調整投影片的檢視比例 (B)切換投影片的檢視模式 (C)瞭解簡報的總頁數 (D)編輯簡報的內容
12. () 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
13. () 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
14. () 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
15. () 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
16. 填充題
1. PowerPoint 狀態列若顯示 "投影片 2/4"，請問數字 2 代表的意思是？
_____；
數字 4 代表的意思是？_____。

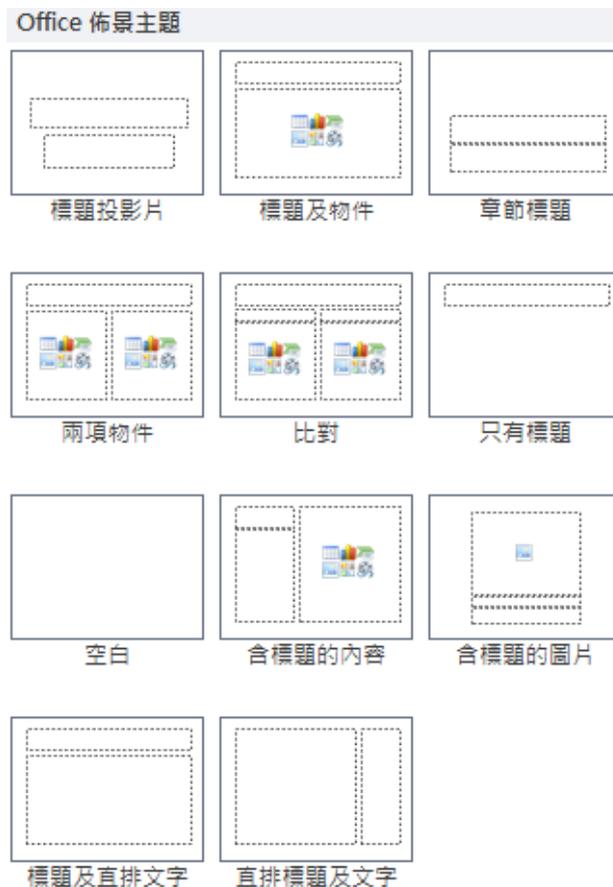
6-3 簡報軟體的基本操作

一、簡報的建立

- 1.空白簡報：直接開啟空白簡報。
- 2.範本：開啟內建的簡報範本。
- 3.佈景主題：開啟 PowerPoint 預先設定好投影片樣式的簡報。

二、投影片版面配置

- 1.在常用標籤，按版面配置  版面配置，可選擇所需的版面配置樣式。
- 2.在常用標籤，按重設  重設，可使投影片重新再套用母片的設定。
- 3.投影片中的文字、圖片、表格等物件，可有不同的配置方式(如標題及物件、章節標題、只有標題)。如下圖：



三、投影片的新增與刪除

- 1.新增投影片：在常用標籤，按新增投影片  新增投影片，或按 **Ctrl + M** 鍵，可新增空白投影片。

2. 插入投影片：

- (1) 插入原有投影片至簡報：在常用標籤，按新增投影片鈕下方的倒三角形，選重複使用投影片。
- (2) 依文字檔(如 Word 檔大綱)或網頁檔案建立投影片：在常用標籤，按新增投影片鈕下方的倒三角形，選從大綱插入投影片。

3. 刪除投影片：選取投影片縮圖，按 Delete 鍵。

四、簡報的封裝

- 1. 按『檔案/匯出/將簡報封裝成光碟』，可以封裝簡報，使簡報檔在沒有安裝 PowerPoint 的電腦也能播放。

五、簡報輸出格式：

MS PowerPoint 存檔時可以設定儲存成不同類型的檔案，PowerPoint 版以後不支援存成網頁檔。

副檔名	說明
.pptx .ppt(2003 之前版本)	簡報檔，MS PowerPoint 預設的檔案格式。
.ppsx .pps(2003 之前版本)	① 播放檔，可以有效保護簡報內容不被更動，只要電腦有安裝 MS PowerPoint Viewer 閱讀器程式就可以開啟閱讀，無須 MS PowerPoint 主程式；只能播放，無法進行編輯。 ② 在『工具/儲存選項』中勾選「在檔案內嵌字型」，即可設定將字型嵌入檔案內，在不同環境播放時，仍可保有原設定的字型。
.potx .pot(2003 之前版本)	範本檔，可直接套用現成的版面配置、佈景主題，快速完成一份功能性的文件，例如：員工訓練、專案報告等。
.pdf	可攜式文件格式，可用 PDF 文件軟體瀏覽，例如 Adobe Reader。
.wmv	儲存為視訊格式，可以在多媒體播放器上播放。
.gif、.jpg、.tif、 .bmp、.png、.wmf 等	將投影片儲存成一張張圖檔格式。

立即練習 

- 1. () 透過 Microsoft PowerPoint 編輯好的簡報檔，儲存成下列哪種檔案格式，不需要透過 Microsoft PowerPoint 編輯模式就可以直接播放簡報檔？ (109 工程管理)
 (A) PowerPoint 97-2003 簡報 (.ppt) (B) PowerPoint XML 簡報 (.xml)
 (C) PowerPoint 播放檔 (.ppsx 或 .pps) (D) PowerPoint 簡報 (.pptx) **C**


本節習題

1. () 美茹與同事分工製作專案簡報，她負責將同事製作好的投影片，合併成一個簡報檔案，請問她應該怎麼做最有效率？
(A)利用「重複使用投影片」功能插入同學製作好的投影片 (B)利用「相簿」功能一次大量匯入同學製作好的投影片 (C)新增投影片後，再利用複製與貼上技巧，逐一貼上同學製作的投影片 (D)將同學製作的內容重新輸入至新建立的簡報中
2. () Microsoft PowerPoint 範本檔的副檔名為下列何者？
(A)ppsx (B)pptx (C)potx (D)wmv
3. () 下列哪一種操作方式可讓簡報從目前的投影片開始放映？
(A)按  鈕 (B)按 F5 鍵 (C)按  鈕 (D)按 Alt + W 鍵
4. () 若電腦中僅安裝有新細明體的中文字型，則開啟一份使用特殊字型（如：華康粗圓體）的 PowerPoint 簡報檔案，最可能發生下列哪種情況？
(A)簡報中套用特殊字型的文字，以新細明體的字型顯示 (B)會顯示字型遺失的警告訊息 (C)簡報無法開啟 (D)簡報無法編修
5. () 惠玲在製作簡報資料時，習慣在 PowerPoint 中，自行加入投影片背景與設定文字的樣式，請問下列哪一種建立新簡報的方式，最符合她的需求？
(A)空白簡報 (B)範本 (C)佈景主題 (D)開啟舊檔
6. () 在 PowerPoint 環境中，其所編輯的內容無法被儲存成下列哪一種檔案格式？
(A).ppt (B).ppsx (C).gif (D).wav
7. () 如果希望在沒有安裝特殊字型（如：華康中圓體）的電腦中，也能讓簡報中的特殊字型正常顯示，可以利用下列哪一種功能來達成？
(A)背景 (B)色彩配置 (C)投影片版面配置 (D)在檔案內嵌字型
8. () 在 PowerPoint 中，利用下列哪一個功能可以設定投影片上的物件配置方式？
(A)簡報範本 (B)簡報列印 (C)放映投影片 (D)版面配置
9. () 下列哪一種 Microsoft 的應用軟體，較適合編輯一個名為「電子商務發展趨勢 .pptx」的檔案？
(A)Access (B)Excel (C)PowerPoint (D)Word
10. () 在 PowerPoint 中，選按『檔案 / 新增』選項中，可進行下列哪一種操作？
(A)將之前製作的簡報內容插入到新製的簡報中 (B)建立新簡報 (C)合併電腦中的多份簡報 (D)封裝簡報
11. () 在 PowerPoint 中，下列有關編修簡報所使用的快速鍵敘述，何者有誤？
(A)Ctrl + M：搬移投影片 (B)Ctrl + S：儲存檔案 (C)Ctrl + D：複製投影片 (D)F12：另存新檔

12. () 在 PowerPoint 中，按新增投影片鈕所新增的投影片，預設會套用下列哪一種版面配置？
(A)標題投影片 (B)標題及內容 (C)兩項內容 (D)空白
13. () 下列何者是將簡報存成.ppsx 檔案格式的特色？
(A)雙按該檔案，可直接放映簡報的內容 (B)可在未安裝 PowerPoint 軟體的電腦中開啟簡報檔案 (C)可利用 PDF 瀏覽軟體來瀏覽簡報內容 (D)可將簡報中使用的字型內嵌在簡報中
14. () 在一份含有 5 張投影片的簡報中，選取第 3 張及第 5 張投影片後，按版面配置鈕，選『只有標題』，則簡報中的哪幾張投影片會套用該版面配置？
(A)第 1、2 張 (B)第 3、5 張 (C)第 3、4、5 張 (D)所有投影片
15. () 將簡報以新檔案儲存時，若檔案類型選用 PowerPoint 播放檔，則 PowerPoint 會自動為該檔案加上哪一個副檔名？
(A).pdf (B).pptx (C).tif (D).ppsx
16. () PowerPoint 預設的檔案格式為
(A)pptx (B)html (C)ppsx (D)potx
17. () 在 Microsoft PowerPoint 的『投影片瀏覽模式』中，若游標變成了  符號，則代表使用者目前正在對投影片進行何種作業？
(A)新增 (B)修改 (C)複製 (D)搬移
18. () 如果我們希望簡報開啟後能直接進入放映模式，而不要進入標準模式，須將簡報檔案以下列哪一種格式來儲存？
(A).pptx (B).potx (C).jpg (D).ppsx
19. () 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)十
20. () 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
21. () 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
22. () 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

23. () 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
24. () 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 格式的簡報在開啟後，會直接放映 (C)pptx 格式的簡報，可在未安裝 PowerPoint 軟體的電腦中開啟 (D)ppsx 格式的簡報可透過影音播放軟體放映
25. () 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啟檔案就直接播放給影迷觀賞，請問該檔案應儲存為下列哪一種檔案格式？
(A)pptx (B)pdf (C)potx (D)ppsx

CH6 解答

6-1

選擇題答案

1. (A) 2. (A) 3. (C) 4. (D) 5. (C) 6. (D) 7. (A) 8. (D) 9. (D) 10. (A)
11. (A) 12. (D) 13. (A) 14. (D)

選擇題詳解

12. 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。

6-2

選擇題答案

1. (B) 2. (C) 3. (C) 4. (C) 5. (A) 6. (A) 7. (B) 8. (A) 9. (D) 10. (A)
11. (D) 12. (B) 13. (D) 14. (A) 15. (B)

選擇題詳解

2. 指標呈現，表示正在複製投影片；
簡報中的每張投影片皆可套用一種投影片版面配置；
開啟 PowerPoint 後，會自動建立一份空白簡報。

填充題答案

1. 投影片的編號、總頁數

6-3

選擇題答案

1. (A) 2. (C) 3. (C) 4. (A) 5. (A) 6. (D) 7. (D) 8. (D) 9. (C) 10. (B)
11. (A) 12. (B) 13. (A) 14. (B) 15. (D) 16. (A) 17. (D) 18. (D) 19. (A) 20. (C)
21. (D) 22. (B) 23. (B) 24. (B) 25. (D)

選擇題詳解

6. wav 為聲音檔的格式。在 PowerPoint 中無法將編輯的內容儲存成聲音檔格式。

11. Ctrl + M：新增投影片。

25. ppsx 為 Microsoft PowerPoint 的播放檔案格式。

CH 7 簡報資料編輯

7-1 文字的輸入與編輯

一、文字的輸入與編輯

1. 投影片中的文字是以「**文字方塊**」的形式呈現，可以在投影片中依需要移動或編修文字方塊的內容。

2. **縮排**：利用「**增加清單階層**」鈕及「**減少清單階層**」鈕，可調整項目文字的縮排及層級位置。

3. **行距**：利用「**行距**」鈕，可調整文字的段落行距。



4. **複製格式**：按下「**複製格式**」鈕後，滑鼠游標變為。若快按此鈕兩下，可連續複製格式多次，直到按 **Esc** 鍵取消。

立即練習

1. () 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？(109 工程管理) **C**
- (A) (B) (C) (D)

本節習題

1. () 在編輯 PowerPoint 簡報時，若想改變文字的色彩，可按哪一個工具鈕？
(A) (B) (C) (D)
2. () 若想為簡報中的標題文字套用陰影，可在選取標題後，按哪一個按鈕？
(A) (B) (C) (D)
3. () 為避免投影片中的條列項目過於擁擠，我們可以透過下列哪一個功能，將段落的前後距離加大？
(A)項目符號及編號 (B)分行 (C)行距 (D)字型

4. () 在 PowerPoint 中，有關項目符號及編號的敘述，何者錯誤？
(A)可使用圖片作為項目符號 (B)將游標移至段首，按 Backspace 鍵，可刪除項目符號或編號 (C)項目符號圖示的大小可由使用者自行設定 (D)在自行插入的文字方塊中所輸入的文字，會自動加上項目符號
5. () 下列有關 PowerPoint 工具鈕的敘述，何者有誤？
(A)鈕，可讓文字置中對齊 (B)鈕，可將內文配置區內的文字改以兩欄呈現 (C)鈕，可縮放行距 (D)鈕，可加大文字的字型大小
6. () 在 PowerPoint 中，可為標題文字設定下列哪些樣式？a. 陰影 b. 光暈 c. 立體旋轉 d. 隱藏
(A)abc (B)abcd (C)cd (D)d
7. () 在 PowerPoint 中，鈕的功用為何？
(A)設定文字的垂直對齊方式 (B)設定字元間距 (C)加大文字方塊的尺寸 (D)加寬段落間距
8. () 在簡報中輸入文字時，若發現行與行間的文字有部分重疊，最可能的原因為下列何者？
(A)前段距離設定太小 (B)行距小於該行文字的字型大小 (C)該段文字被設定為凸排 (D)電腦中未安裝有該文字所設定的字型
9. () 在 PowerPoint 中，下列有關文字方塊的敘述，何者有誤？
(A)有水平與垂直兩種樣式 (B)插入垂直文字方塊，可供我們輸入直式文字 (C)在投影片的任意位置皆可加入文字方塊 (D)簡報中的圖片，都是插入在文字方塊中
10. () 在 PowerPoint 中，下列哪一項功能最適合用來製作色彩與形狀變化豐富的藝術字？
(A)文字藝術師 (B)圖案 (C)SmartArt 圖形 (D)線上圖片
11. () 在 PowerPoint 中，鈕的功用為何？
(A)將文字更改為斜體 (B)為文字加上陰影 (C)放大字型 (D)新增投影片
12. () 在投影片中，透過下列哪一項操作，可加寬各條列項目間的距離，避免版面過於擁擠？
(A)調整段落間距 (B)設定字型大小 (C)將條列項目的對齊方式改為分散對齊 (D)加入背景
13. () 在 PowerPoint 中，某段落已設定了項目符號，若在該段落上按鈕，則該段落會
(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

14. () 在 PowerPoint 中，下列哪一組按鈕，可以用來調整條列項目的層級，使投影片的內容看起來層次較為分明
(A) 、 (B) 、 (C) 、 (D) 、
15. () 在 PowerPoint 投影片中，按哪一個工具鈕，可將文字配置區內的文字改為直書呈現？(A)  (B)  (C)  文字方向 (D) 
16. () 在 PowerPoint 中，透過下列哪一個交談窗，可以調整行與行之間的距離？
(A)字型 (B)段落 (C)背景格式 (D)項目符號及編號
17. () 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) 
18. () 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
19. () 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
20. () 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
21. () 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) 
22. () 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
23. () 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
24. () 正德在 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

填充題

1. 選取投影片中的第 2 層點列文字後，按  鈕，原文字層級會變更為第幾層點列？

7-2 佈景主題的套用與修改

一、佈景主題

1. 佈景主題（舊稱「簡報設計範本」）：預先設計好的投影片樣式，包含字型樣式、版面配置、背景和色彩配置等。在設計標籤套用佈景主題，可省去美化投影片的時間。
2. 同一份簡報中，可為不同的投影片套用不同的佈景主題。
3. 為簡報套用佈景主題後，若要修改佈景主題的外觀（如：文字色彩、圖片大小），必須在投影片母片檢視模式下修改。
4. 佈景主題色彩：每一個佈景主題都提供多種色彩配置方式，在設計標籤，按色彩，可選用或是自行調配一組喜歡的色彩配置。
→ 超連結的文字色彩，必須透過佈景主題色彩來設定。

1. 選取『佈景主題』即可套用 MS PowerPoint 提供的各式簡報佈景主題。
 - (1) 可以從 office.com 下載官網最新的範本。
 - (2) 直接選定某一佈景主題，則會將此佈景主題套用至所有投影片。
 - (3) 在佈景主題上按右鍵選取『套用至選定的投影片』，則此佈景主題只套用選定的投影片。



2. 按「色彩」鈕可針對選定的佈景主題再細選色彩，設定成不同的色調。

3. 選取『背景』可針對單一張或多張投影片更改背景的細部設定。

本節習題

1. () 淑芳在更改簡報的背景時，發現在不同的簡報中，PowerPoint 所提供的預設背景樣式不同，請問發生上述情形最可能的原因為何？
(A)兩份簡報套用的佈景主題不同 (B)簡報檔案毀損 (C)兩份簡報的投影片母片樣式設定不同 (D)兩份簡報的投影片張數相差 10 張以上
2. () 在 PowerPoint 中，若想快速美化數張投影片，使簡報資料風格一致，使用下列哪一種功能最有效率？
(A)投影片版面配置 (B)投影片色彩配置 (C)套用佈景主題 (D)自訂動畫

3. () 若想將簡報中的背景圖案存成圖片檔案，應該如何操作？
(A)在投影片按右鍵，選按『儲存背景』選項 (B)選按『檔案/另存新檔』選項，將檔案存成 jpg 格式 (C)選按『檔案/儲存檔案』選項 (D)在投影片按右鍵，選按『背景格式』選項
4. () 套用佈景主題後，若對簡報中標題的字型色彩不滿意，無法透過下列哪一個功能來修改？(A)色彩配置 (B)母片 (C)字型色彩 (D)字型配置
5. () 在 Microsoft PowerPoint 中，下列何者可快速提供統一的外觀與風格，包括投影片的背景圖樣、色彩配置、文字格式與項目符號等？
(A)套用佈景主題 (B)字型 (C)投影片切換 (D)自訂放映
6. () 在更換佈景主題的色彩配置時，若選按『套用至選定的投影片』選項，請問會對簡報資料產生什麼效果？
(A)只有選定的投影片會套用色彩配置 (B)標題投影片的色彩配置會更換 (C)所有投影片都會套用色彩配置 (D)不會有任何改變
7. () 套用佈景主題後，若想編輯背景圖案必須在下列何處作修改？
(A)投影片 (B)範本 (C)母片 (D)頁首
8. () 小英製作了一份 "心得報告" 的簡報，她覺得簡報的樣式設定有些單調，請問利用下列哪一個功能，可快速改變投影片的外觀？
(A)插入文字方塊 (B)插入圖案 (C)版面配置 (D)佈景主題
9. () 在套用佈景主題之後，若對該佈景主題的背景、文字顏色不滿意，可以利用下列哪一個功能，來更改簡報的色彩樣式？
(A)版面配置 (B)色彩配置 (C)字型配置 (D)封裝成光碟
10. () 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
11. () 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)在轉場標籤中的切換配置列示窗 (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
12. () 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

填充題

1. 假設某份簡報共有 10 張投影片，若點選第 3 張投影片後，在背景格式交談窗中，為投影片設定藍色漸層背景，最後按關閉鈕，則該份簡報共有多少張的投影片，會被更改成藍色漸層背景？_____。

7-3 母片的製作

一、母片

1. 在檢視標籤，按**投影片母片**，在投影片母片檢視模式下可一次完成所有投影片的外觀設定。
2. **投影片母片**：預設含有**11種版面配置**，與投影片所提供的版面配置完全相同，變更投影片母片外觀，會決定這11種版面配置的外觀；若單獨修改某一版面配置的外觀，則只有套用該版面配置的投影片外觀會跟著改變。
3. 修改某張投影片格式後，再修改投影片母片，則該張投影片不會套用母片的設定，必須在**常用標籤**按**重設**  **重設**，才能重新套用母片格式。
4. **講義母片**：設定講義及大綱的外觀。
5. **備忘稿母片**：設定備忘稿的外觀。

(1) **投影片母片**：用來設定投影片母片，可以快速地讓投影片有一致的設定，如版面配置、佈景主題、各式樣式等。

(2) **講義母片**：用來設定講義的物件。



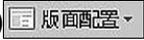
(3) **備忘稿母片**：用來設定備忘稿的物件。

立即練習

1. () 簡報軟體 (Powerpoint) 中的母片類別，不包含下列哪一種？ (109 商管群)
 (A) 用於控制整個簡報的外觀之投影片母片 (B) 自訂簡報及備忘稿一併列印為講義時的外觀之備忘稿母片 (C) 自訂簡報在列印為講義時的外觀之講義母片 (D) 自訂簡報在播放投影片的外觀之播放母片 **D**

 本節習題

1. () 夜華在投影片母片中，設定標題的字型為 "華康中黑體" 後，接著在投影片母片的「標題及內容」版面配置中，設定標題的字型為 "新細明體"，則下列有關該份簡報的字型敘述，何者正確？
(A)套用「標題及內容」版面配置的投影片，其標題字型預設為新細明體 (B)新增的投影片，其標題字型預設為華康中黑體 (C)簡報中所有投影片的標題字型，全部改成標楷體 (D)只有第 2 張投影片的標題被改為新細明體
2. () 若想在所有投影片的右下角皆加入公司的商標，如何做最有效率？
(A)利用插入圖片功能一張一張插入 (B)在母片中插入圖片 (C)套用佈景主題 (D)利用複製投影片功能複製多張投影片
3. () 投影片母片中，包含了幾種版面配置？
(A)7 (B)9 (C)11 (D)13
4. () PowerPoint 提供的重設功能，其用途為何？
(A)更改投影片的版面配置 (B)讓投影片重新套用母片格式 (C)設定投影片的背景 (D)調整母片的版面設計
5. () 如果想要一次更換所有投影片標題文字的大小，下列哪一種做法最有效率？
(A)在母片中設定 (B)更換色彩配置 (C)插入新投影片 (D)更改版面配置
6. () 在投影片母片的「標題投影片」版面配置中，加入水平線後，則下列哪一張投影片也會出現水平線圖案？
(A)投影片母片 (B)講義母片 (C)套用「標題投影片」版面配置的投影片 (D)投影片母片中的所有版面配置
7. () 若希望輸入至簡報中的備忘稿內容，能有相同的文字樣式，可透過下列何者來設定？
(A)投影片母片 (B)講義母片 (C)標題投影片 (D)備忘稿母片
8. () 在 PowerPoint 中，更改某張投影片的背景後，若希望將該張投影片的背景，重新套用母片的背景樣式，可按設定背景格式工作窗格中的哪一個按鈕？
(A)關閉 (B)全部套用 (C)圖片校正 (D)重設背景
9. () 在 PowerPoint 中，若要切換至投影片母片檢視模式，必須透過下列哪一個標籤？
(A)常用 (B)插入 (C)檢視 (D)轉場
10. () 在投影片母片中繪製一個矩形圖案後，若簡報中的第 4 張投影片未出現矩形圖案，請問發生上述情形最可能的原因為何？
(A)第 4 張投影片的背景選用漸層樣式 (B)利用「隱藏背景圖形」功能，設定第 4 張投影片不顯示母片中的圖形 (C)第 4 張投影片繪製的圖案過多，導致矩形圖案無法顯示 (D)第 4 張投影片被設定為隱藏

11. () 下列哪一項操作，無法透過母片來設定？
(A)將簡報中的標題色彩更改為藍色 (B)設定套用「空白」版面配置之投影片的背景色彩 (C)設定簡報中第一層點列的項目符號 (D)調整第 2 張投影片所插入的圖片尺寸
12. () 在 PowerPoint 中，下列哪一種功能可以一次設定簡報檔案中所有投影片的格式？
(95 商業類)
(A)表格 (B)母片 (C)投影片切換 (D)投影片版面配置
13. () 如果我們將簡報中的第 2 張投影片標題字型更改為 "華康中黑體"，接著在投影片母片中設定標題字型為 "標楷體"，則第 2 張投影片的標題字型會以下列哪一種字體來呈現？
(A)標楷體 (B)新細明體 (C)華康細圓體 (D)華康中黑體
14. () 編修母片中的字型樣式後，若投影片中的字型樣式沒有改變，我們可以按哪一個工具鈕，使被修改過的投影片重新套用母片格式？
(A)  色彩 (B)  (C)  版面配置 (D)  重設
15. () 下列何者不是母片的種類？
(A)投影片母片 (B)大綱母片 (C)講義母片 (D)備忘稿母片
16. () 若將簡報中第 2 張投影片的標題字型大小更改為 "32"，接著設定投影片母片的標題字型大小為 "40"，請問之後新增之投影片的標題字型大小應為？
(A)32 (B)40 (C)72 (D)80
17. () 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
18. () 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
19. () 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
20. () 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

CH7 解答

7-1

選擇題答案

1. (A) 2. (B) 3. (C) 4. (D) 5. (C) 6. (A) 7. (A) 8. (B) 9. (D) 10. (A)
11. (B) 12. (A) 13. (A) 14. (C) 15. (C) 16. (B) 17. (B) 18. (B) 19. (A) 20. (B)
21. (A) 22. (C) 23. (C) 24. (B)

選擇題詳解

1. ：設定文字外框色彩；：設定圖案的填滿色彩；：設定圖案的外框色彩。
5. 按  鈕，可調整文字的字元間距。
18. 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。
21. ：為文字加陰影；
：增加縮排；
：放大字型。

填充題答案

1. 第 1 層

7-2

選擇題答案

1. (A) 2. (C) 3. (A) 4. (D) 5. (A) 6. (A) 7. (C) 8. (D) 9. (B) 10. (B)
11. (C) 12. (C)

填充題答案

1. 1 張

7-2

選擇題答案

1. (A) 2. (B) 3. (C) 4. (B) 5. (A) 6. (C) 7. (D) 8. (D) 9. (C) 10. (B)
11. (D) 12. (B) 13. (D) 14. (D) 15. (B) 16. (B) 17. (A) 18. (D) 19. (D) 20. (A)

選擇題詳解

1. 各版面配置的投影片母片之外觀設定，會影響套用該版面配置的投影片外觀，故在投影片母片的「標題及內容」版面配置中，設定標題的字型為 "新細明體"，則套用標題及內容版面配置的投影片，其標題字型預設為 "新細明體"。
10. 利用「隱藏背景圖形」功能，可使投影片不顯示投影片母片中所插入的圖形。

CH 8 特效使用與簡報放映

8-1 動態特效的設定

一、放映特效的設定

1. 投影片轉場效果：在轉場標籤，可設定部分或全部投影片換頁時的顯示效果、音效、自動換頁的時間（或按滑鼠換頁）。

(1) 設定自動換頁時間後，簡報會自動連續播放，過程中不需再藉由鍵盤或滑鼠的操作。

(2) 在切換標籤的切換到此投影片區，選『無』，可取消切換特效。

2. 自訂動畫：在動畫標籤，可設定投影片中個別物件的顯示效果，及各物件的播放時機(如下表所示)。

播放時機	說明
按一下	按一下滑鼠開始播放
與前動畫同時	與前一個動畫同時播放
接續前動畫	前一個動畫播放完畢後播放

(1) 自訂動畫也可指定音樂在某一段範圍內播放，如 1~3 張投影片播 music1.wav，4~6 張投影片播 music2.wav。

(2) 影片路徑：設定動畫沿著路徑移動，PowerPoint 提供有預設的路徑，我們也可自行繪製路徑。

→ 選取影片路徑，按 **Delete** 鍵，可移除套用的影片路徑動畫效果。

(3) 設定有動畫的物件旁會顯示 、、 等編號，簡報放映時，動畫會依編號順序依序放映。

(4) 投影片中被設為最先播放動畫的物件，該物件旁會顯示 ，但若該物件的播放時機被設定為「與前動畫同時」或「接續前動畫」時，則編號 會改以 顯示。



預覽

(5) 預覽動畫：在動畫標籤，按預覽 ，可預覽動畫播放效果。

立即練習 

1. () 利用 Microsoft PowerPoint 在播放簡報時，如何透過按下鍵盤按鍵結束放映簡報？(109 工程管理)
- (A)同時按下【Ctrl】與字母【C】鍵 (B)按下【ESC】鍵 (C)按下【END】鍵 (D)按下【Enter】鍵 **B**

 本節習題

1. () 茵茵經營網路商店有成，受邀到學校演講「從夢想到成功創業」與同學分享自己的創業歷程與心得，她利用 PowerPoint 製作了一份簡報資料，若她希望在簡報播放的開始，能先出現鼓掌的聲音，以引起台下的同學注意，她應該利用下列哪一項功能？
- (A)轉場 (B)版面配置 (C)自訂動畫 (D)新增簡報
2. () 小櫻想製作一個具有下列播放效果的簡報：
- a.將兩隻老虎的歌曲當作背景音
b.簡報中的老虎可從右方鑽入
c.每一張投影片有不同的轉場特效
- 請問 PowerPoint 軟體可達成的項目有哪些？
- (A)ac (B)bc (C)abc (D)ab
3. () 在簡報的第 2 張投影片中，點選「切換到此投影片」列示窗中的「百葉窗」轉場效果，則 PowerPoint 會為簡報中的哪一張投影片加入轉場效果？
- (A)第 1 張 (B)第 2 張 (C)最後一張 (D)所有投影片
4. () 翔偉想為投影片中的小蜜蜂設定動畫，讓小蜜蜂可從左飛到右、再從右飛到左，最後停在花朵圖片的上方，請問 PowerPoint 的哪一項功能，可滿足他的需求？
- (A)投影片轉場特效 (B)超連結設定 (C)移動路徑 (D)自動放映
5. () 下列何者不是 Microsoft PowerPoint 投影片內物件的動畫觸發時機？
- (A)按一下 (B)前動畫開始播放後 1 秒 (C)與前動畫同時 (D)接續前動畫
6. () 阿倫製作了一份簡報，想在「臺灣機器人與智慧自動化展」上播放給來參展的廠商觀看。請問她可以利用 PowerPoint 的哪一項功能，將簡報設定為自動播放？
- (A)投影片轉場效果 (B)佈景主題 (C)自訂動畫 (D)封裝成光碟
7. () 陳琳代表學校參加商業簡報技藝競賽，依照競賽規定，製作完成的簡報資料須燒錄在光碟中繳交給評審老師，再由評審老師觀看光碟中的簡報資料來評分。為了省去老師逐一切換投影片的麻煩，請問她可以利用下列哪一項功能，將簡報製作成自動播放？
- (A)投影片轉場效果 (B)佈景主題 (C)自訂動畫 (D)投影片版面配置
8. () 在 PowerPoint 中，設定轉場效果可以產生下列哪一種效果？
- (A)投影片換頁效果 (B)標題動畫效果 (C)內文動畫效果 (D)聲音效果

9. () 如果想為投影片中的物件套用彈跳的動態效果，應如何操作？
(A)套用自訂動畫 (B)加入 SmartArt 圖形 (C)套用轉場效果 (D)加入線上圖片
10. () 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
11. () 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



12. () 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
13. () 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
14. () 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

8-2 影音檔案的插入

一、影片檔案的加入



視訊

1.插入影片 ：在**插入**標籤，按**視訊**，可插入 avi、mpeg、wmv 等影片檔，也可插入網站(如 YouTube)中的影片。

(1)Power Point 預設是以「**內嵌**」的方式插入影片。



(2)在 Power Point 中插入影片後，可在**視訊工具播放**標籤，按**剪輯視訊**  **剪輯視訊**，來裁切影片的開始時間與結束時間。



音訊

2.插入聲音 ：在**插入**標籤，按**音訊**，可插入 wav、mp3、midi、aiff、au 聲音檔。

(1)可設定聲音檔的播放方式為**按一下播放**、**自動播放**或**跨投影片播放**。

(2)插入的聲音檔預設僅播放一次，當投影片播放至下一頁時，即會停止播放。

設定**循環播放**，**直到停止**功能，可使聲音檔在同一張投影片重複播放。設定**播放後自動倒帶**功能，聲音檔播放完後會自動回到聲音檔最開頭。

(3)利用**自訂動畫**功能，可設定聲音檔在單一投影片、整份簡報，或在特定範圍投影片(如第 2~6 張)循環播放。

3.PowerPoint 可選擇要以**內嵌**或**連結**的方式插入聲音或影片檔。

(1)**內嵌**：聲音檔會嵌入在簡報檔中。

(2)**連結**：聲音檔插入後，若改變聲音檔位置(即改變存放路徑)，將會無法播放！

本節習題

- () 播放 PowerPoint 簡報時，若投影片中的影片檔案未自動播放，演講者該怎麼做才能播放影片？
(A)關閉簡報 (B)切換至標準模式 (C)單按投影片中的影片 (D)在影片上按右鍵，選按『結束』選項
- () 影片檔以下列何種方式插入到 PowerPoint 投影片中，在別台電腦播放插入有影片檔的投影片時，必須連同影片檔一起複製？
(A)連結至檔案 (B)貼上 (C)超連結 (D)內嵌

3. () 要刪除插入至投影片中的聲音檔案，該如何操作？
(A)拖曳投影片中的喇叭圖示至投影片的右上角 (B)刪除投影片中的喇叭圖示 (C)利用放映時隱藏功能，隱藏喇叭圖示 (D)拉曳喇叭圖示四周控點，將圖示尺寸縮小
4. () 在第 3 張投影片插入聲音檔案，若設定聲音檔自動播放，且聲音檔的內容會循環播放，直到停止，則簡報播放的過程中，哪一張投影片會播放背景音樂？
(A)第 3 張 (B)第 1~3 張 (C)第 3 張至最後一張投影片 (D)所有投影片
5. () 若某張 PowerPoint 投影片上出現有喇叭圖示，表示該張投影片
(A)設有超連結 (B)有加入背景音樂 (C)設有動作按鈕 (D)有加入影片檔案
6. () 插入多媒體檔案至簡報中，可分為「連結式」與「內嵌式」2 種，有關這 2 種方式的敘述，下列何者正確？
(A)連結式：檔案不能變更儲存位置 (B)連結式：刪除檔案後，不會影響簡報的播放 (C)內嵌式：檔案插入後，不會影響簡報的容量 (D)內嵌式：刪除檔案後，會使簡報無法播放
7. () 將自己錄製的影片檔案以連結方式插入至 PowerPoint 投影片之後，如果變更影片檔案的存放路徑，會對投影片的播放造成什麼影響？
(A)必須雙按影片才能播放 (B)無法播放影片 (C)正常播放影片 (D)無法播放投影片
8. () 在 PowerPoint 中，分別為第 1、2 張投影片插入"舞曲"及"演奏曲"的聲音檔案後，若沒有特別設定，則播放第 2 張投影片時，背景音樂為何？
(A)舞曲 (B)演奏曲 (C)舞曲及演奏曲兩首同時播放 (D)沒有音樂
9. () 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

問答題

1. 在 PowerPoint 中，若要將插入的音樂作為整份簡報的背景音樂，則必須設定下列哪些選項？
- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 放映時隱藏 | <input type="checkbox"/> 跨投影片播放 |
| <input type="checkbox"/> 播放後自動倒帶 | <input type="checkbox"/> 循環播放，直到停止 |

8-3 超連結的設定



- 一、插入超連結 ：在插入標籤，按超連結。透過超連結，可開啟相關網頁、檔案、電子郵件，或連至某張投影片。
- 超連結文字的色彩、及被按過的超連結文字色彩，可透過佈景主題色彩來設定。



- 二、插入動作按鈕：在插入標籤，按圖案。

- (1)不同的動作按鈕預設有不同的動作，如「下一項」鈕  預設被按下會跳至上一張投影片、「首頁」鈕  預設被按下會跳至第一張。
- (2)我們也可自行設定按鈕的動作(如播放聲音、切換至特定投影片)等。

立即練習

1. ()某同學在準備課程期末展示報告時，想透過 Microsoft PowerPoint 軟體製作一個簡報檔，在每頁簡報下想增加一個「箭頭向左的圖形」按鈕，當按下「箭頭向左的圖形」，簡報自動會跳到上一張投影片，請問編輯時，在點選「箭頭向左的圖形」後，要插入下列何種功能？ (109 工程管理)
- (A)插入超連結 (B)插入頁首及頁尾 (C)插入投影片編號 (D)插入註解 **A**

本節習題

1. () 下列有關超連結的敘述，何者不正確？
 (A)透過超連結的設定，可以連結至特定的網站 (B)文字及圖片都可以設定超連結 (C)超連結文字的字型色彩，可透過按字型色彩鈕  來設定 (D)超連結可設定連至簡報中的特定投影片
2. () 在 PowerPoint 的動作按鈕中，下列何者預設功能為回到上一頁？
 (A) (B) (C) (D)
3. () 在 PowerPoint 中，下列哪一項具有「模擬按鈕的效果」功能？
 (A)動作按鈕 (B)美工圖案 (C)SmartArt 圖形 (D)自訂動畫

4. () 在 PowerPoint 中，選取某段文字後，按下列哪一個按鈕，可為文字設定連結至某張投影片？



5. () 建成希望簡報播放過程中，能透過操作按鈕的方式，讓投影片回到目錄頁，請問他應該如何操作？

(A)加入自訂動畫 (B)新增自訂放映 (C)加入動作按鈕 (D)設定自動放映

6. () 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

7. () 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

8. () 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

8-4 投影片放映設定

一、簡報的放映

1. 播放簡報：

(1)按 **Shift + F5** 鍵，或按**投影片放映** ，會從目前檢視的投影片開始播放。

(2)按 **F5** 鍵，或按『投影片放映』標籤的**從首張投影片** ，可從第一頁投影片開始播放。

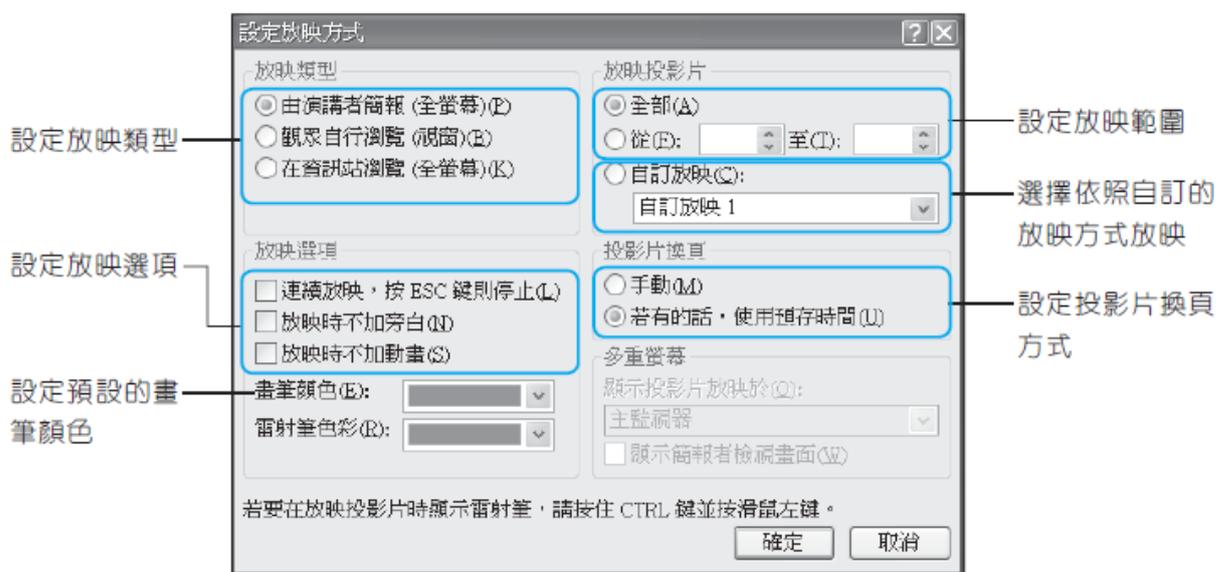
(3)放映簡報時，按↓、**Page Down**、**Enter**、**N** 鍵、或滑鼠左鍵，可跳至下一頁；按↑、**Page Up**、**P**、**Backspace** 鍵，可跳至上一頁。

(4)按 **Esc** 鍵，可結束投影片播放。

2.投影片編號若加上外框並畫斜線，如 ，代表該張投影片被設為隱藏，播放時不會顯示。

3.播放簡報時，可透過指標選項功能，將滑鼠指標變成「畫筆」或「螢光筆」，以便在投影片上標示文字或重點，輔助解說；播放結束後，可選擇是否保留畫筆所繪製的註解。

4.自訂放映 ：在**投影片放映**標籤，按**自訂投影片放映**，再按**自訂放映**，可自訂簡報中各投影片的放映順序。設定自訂放映後，可透過「設定放映方式」功能，讓簡報每次放映時都依照自訂放映的設定來播放。





5. 投影片廣播：在**放映標籤**，按**投影片廣播** 投影片廣播，可將簡報透過瀏覽器放映給遠端使用者觀看。
6. 排練計時：在**投影片放映標籤**，按**排練計時**，記錄每張投影片的切換時間。簡報放映時，可讓投影片自動切換，省去手動切換的麻煩。
7. 錄製投影片放映：在**投影片放映標籤**，按**錄製投影片放映**，可錄製旁白，與記錄投影片換頁時間、動畫時間、雷射筆移動軌跡。可用在主講人未能親臨現場時，讓活動仍可照常進行。

立即練習 

1. () 利用 Microsoft PowerPoint 在播放簡報時，如何透過按下鍵盤按鍵結束放映簡報？(109 工程管理)
(A)同時按下【Ctrl】與字母【C】鍵 (B)按下【ESC】鍵 (C)按下【END】鍵 (D)按下【Enter】鍵 **B**

本節習題 

1. () 偉成經常需要到潛在客戶公司展示自家公司所開發的系統，他的簡報共有 60 張投影片，每次展示會依據客戶想瞭解的功能做不同的展示，若偉成這次希望從第 4 張開始放映到第 18 張即結束播放，請問下列哪一項做法最有效率？
(A)在放映簡報前，將不需要放映的投影片逐一刪除 (B)逐一將不需要放映的投影片隱藏起來 (C)將第 4~18 張投影片的換頁方式更改為按滑鼠換頁 (D)使用自訂放映功能，設定簡報只播放第 4~18 張
2. () 在 PowerPoint 中，下列有關簡報放映所使用的按鍵敘述，何者有誤？
(A)Page Up：切換至下一頁 (B)Esc：取消放映 (C)Shift + F5：從目前投影片開始放映 (D)←：切換至上一頁
3. () 在播放簡報時，若臨時需要播放被隱藏的投影片，該如何操作？
(A)按 Esc 鍵 (B)按右鍵，選『查看所有投影片』，再選擇該張被隱藏的投影片 (C)利用按右鍵，選『下一張』，即可顯示被隱藏的投影片 (D)按 H 鍵
4. () PowerPoint 排練計時的功能為何？
(A)記錄每張投影片放映的時間 (B)記錄投影片放映的順序 (C)記錄投影片中動畫的播放順序 (D)記錄簡報背景音樂播放的時間
5. () 在投影片窗格中，若投影片的縮圖旁有  圖示，表示該投影片？
(A)被設定為隱藏 (B)設定有動畫效果 (C)包含有影片檔案 (D)包含有音效檔案

6. () 在 PowerPoint 中，我們可以從何處判斷投影片是否被設定為隱藏？
(A)投影片縮圖旁會出現文字 "隱藏" (B)投影片縮圖會以半透明的效果顯示 (C)投影片編號會以黑底白字來呈現 (D)投影片編號會加上外框並畫上斜線
7. () 建國在播放 PowerPoint 簡報時，發現有幾張投影片並未放映，請問會有這種結果不可能是下列哪一項原因造成？
(A)部分投影片設定隱藏 (B)簡報被設定為依自訂放映來播放 (C)簡報被設定為單按滑鼠才能換頁 (D)簡報被設定為從中間的投影片開始播放
8. () 在 Microsoft PowerPoint 中，為了掌握簡報時間與速度，在正式簡報前，使用者可以使用下列哪項功能進行預演？(107 工管管理)
(A)轉場功能 (B)母片設計功能 (C)預存時間功能 (D)排練計時功能
9. () 在 Microsoft PowerPoint 簡報軟體播放簡報過程中，若欲中途結束播放，則可按下列何鍵？
(A)Alt 鍵 (B)Ctrl 鍵 (C>Delete 鍵 (D)Esc 鍵
10. () 在放映簡報時，下列何者無法達成換頁的目的？
(A)按右鍵，選按快顯功能表中的選項 (B)按 Esc 鍵 (C)按 ↑、↓、←、→鍵 (D)按 Page Up、Page Down 鍵
11. () PowerPoint 中，在不改變所有投影片的情況下，放映簡報時若只要依序播放其中的第 3 張、第 5 張、第 2 張的投影片，可透過下列哪一項功能來設定？
(A)隱藏不放映的所有投影片 (B)「自訂放映」 (C)「自訂動畫」 (D)「投影片切換」
12. () Microsoft PowerPoint 中，關於一般的操作，下列敘述何者錯誤？(乙檢)
(A)可以將 Word 檔中的大綱複製到 PowerPoint 中 (B)簡報檔案可以產生獨立播放的檔案，不需進入簡報系統即可以播放 (C)簡報可以設定成自動播放，並循環播放多次 (D)播放簡報投影片必須依照固定的次序，無法改變次序來播放
13. () 如果想更改頁首及頁尾的文字樣式，應該如何操作？
(A)在頁首及頁尾交談窗更改 (B)在投影片大小交談窗更改 (C)切換至母片檢視模式更改 (D)切換至大綱窗格更改
14. () 王老師利用投影片上課，由於各班的進度不同，他希望同一份投影片，在不同班有不同的播放組合，請問下列哪一個功能最能符合王老師的需求？
(A)排練計時 (B)自訂放映 (C)自動放映 (D)自訂動畫
15. () 在 PowerPoint 中，利用下列哪一項功能，可預先記錄每張投影片所需放映的時間，並使投影片按照我們所設定的時間自動放映？
(A)設定放映方式 (B)設定投影片轉場效果 (C)自訂放映 (D)排練計時
16. () 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

17. () 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
18. () 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
19. () 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

8-5 簡報資料的列印

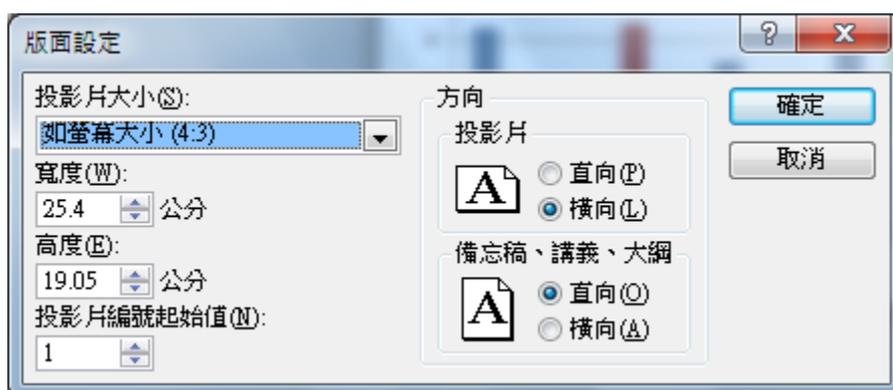
一、投影片的列印

1. 列印投影片：按『檔案/列印』，可設定欲列印的份數、範圍及列印項目。設定列印範圍，可選擇全部、目前的投影片、或指定頁數；設定列印項目，有以下 4 種模式可選擇。

模式	說明
全頁投影片模式	每頁只列印1張投影片
備忘稿模式	列印投影片的內容及備忘稿，供簡報者報告時參考
大綱模式	列印投影片的大綱
講義模式	可將多張投影片（如1、2、3、4、6、9張）列印在同一頁，作為聽講者的講義



2. 版面設定 版面設定...：在設計標籤，按版面設定，可設定投影片的尺寸(如高 25.4 公分、寬 19.05 公分)、方向(如直向、橫向)、投影片編號起始值等。



3. 頁首及頁尾 頁首及頁尾：在插入標籤，按頁首及頁尾，可在投影片、備忘稿或講義的頁首及頁尾加入日期、頁碼、簡報標題等資料。

- (1) 要修改頁首/頁尾資料的格式，必須在母片檢視模式下修改。
- (2) 勾選標題投影片中不顯示，可設定標題投影片不顯示頁首、頁尾資料。
- (3) 若希望第一張投影片不顯示頁碼，第二張投影片的頁碼為 1，須先在頁首及頁尾交談窗中，勾選標題投影片中不顯示，再於版面設定交談窗中，設定投影片編號起始值為 0。

立即練習 

1. () 列印 PowerPoint 含有 7 張投影片的簡報資料時，投影片數設定「1-5,3-7」，每頁列印 1 張投影片，則對於印出投影片的敘述何者正確？(A)共印出 7 頁，每頁 1 張投影片 (B)第 3 頁、第 4 頁、第 5 頁各印 2 張 (C)若投影片數設定修改成「3-7,1-5」則印出的順序為 3、4、6、7、1、2、3、4、5 頁 (D)若要每頁列印 1 張投影片修改成「講義（每頁 3 張投影片）」則會印出 3 頁。 **B**

 本節習題

1. () 在 PowerPoint 中列印簡報時，最多可設定幾張投影片印在同一頁？
(A)12 (B)9 (C)6 (D)3
2. () 在列印 PowerPoint 簡報資料時，將列印範圍設定為 "8-10"，其效果與下列哪一種指定列印範圍相同？(A)8,10 (B)8,9,10 (C)1-10 (D)8-9-10
3. () 列印簡報時，透過下列哪一個交談窗可設定投影片編號的起始值？
(A)投影片大小 (B)列印 (C)頁首及頁尾 (D)設定投影片放映
4. () 下列哪一項 PowerPoint 的功能，可以在投影片的下方加入與投影片相關的資料（如：日期、編號）？(A)頁首及頁尾 (B)備忘稿 (C)背景 (D)版面配置
5. () 關於投影片頁首及頁尾交談窗的設定，下列敘述何者「錯誤」？
(A)可設定頁尾的字型及大小 (B)按『全部套用』鈕，可將頁首及頁尾的設定套用到所有投影片中 (C)可為每張投影片加入編號 (D)可加入日期及時間
6. () 開啟某份簡報後，發現第 2 張投影片中的各個物件旁，顯示有 1、2、3……等編號，請問這個編號代表
(A)物件插入的前後順序 (B)動畫播放的先後順序 (C)物件的數量 (D)動畫播放的時間
7. () 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
8. () 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



CH8 解答

8-1

選擇題答案

1. (A) 2. (C) 3. (B) 4. (C) 5. (B) 6. (A) 7. (A) 8. (A) 9. (A) 10. (C)
11. (B) 12. (B) 13. (C) 14. (D)

選擇題詳解

6. 利用「投影片轉場」效果，可設定每隔數秒自動切換投影片。
10. ：該張投影片有插入聲音檔案。
11. 選編號 2，並按  鈕，編號 2 會往上移一層。

8-2

選擇題答案

1. (C) 2. (A) 3. (B) 4. (A) 5. (B) 6. (A) 7. (B) 8. (B) 9. (B)

選擇題詳解

4. 勾選跨投影片播放，再勾選循環播放，直到停止核取方塊，可將音樂設定為簡報的背景音樂（重複播放至最後一頁）；若僅勾選循環播放，而未勾選跨投影片播放，當投影片切換至其他頁時，則會停止播放音樂。
9. 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。

問答題答案

1. 跨投影片播放、循環播放，直到停止

8-3

選擇題答案

1. (C) 2. (C) 3. (A) 4. (B) 5. (C) 6. (A) 7. (A) 8. (C)

選擇題詳解

6. 一個連結標的，只能連結至一個檔案。
8. 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。

8-4

選擇題答案

1. (D) 2. (A) 3. (B) 4. (A) 5. (B) 6. (D) 7. (C) 8. (D) 9. (D) 10. (B)
11. (B) 12. (D) 13. (C) 14. (B) 15. (D) 16. (D) 17. (A) 18. (D) 19. (A)

選擇題詳解

2. Page Up：切換至上一頁。

8-5

選擇題答案

1. (B) 2. (B) 3. (A) 4. (A) 5. (A) 6. (B) 7. (A) 8. (B)

選擇題詳解

5. 在母片中，才可設定頁首及頁尾的字型及大小。

CH 9 認識電子試算表軟體

9-1 電子試算表軟體介紹

Excel

Excel

由微軟公司推出的電子試算表軟體，是Microsoft Office套裝軟體的成員之一，具備較多元的圖表美化功能（圖9-1），須付費購買才能使用，Office 2019提供「共用」功能，可讓多人透過網路同時編輯同一份檔案。本書將以此套使用率較普及的電子試算表軟體帶領同學學習電子試算表的操作技巧。

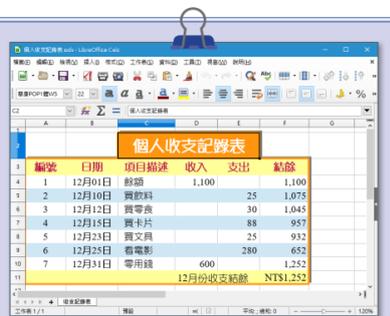


▲ 圖9-1 Excel

Calc

Calc

由文件基金會（TDF）開發的自由軟體，是LibreOffice套裝軟體的成員之一（圖9-2），具備基本的資料運算、分析等功能，可免費使用。



▲ 圖9-2 Calc

Numbers

Numbers

由蘋果公司推出的電子試算表軟體（圖9-3），是iWork套裝軟體的成員之一，購買蘋果產品（如MacBook、iMac、iPhone等），即內建iWork，若無內建則可連上App Store免費下載使用。

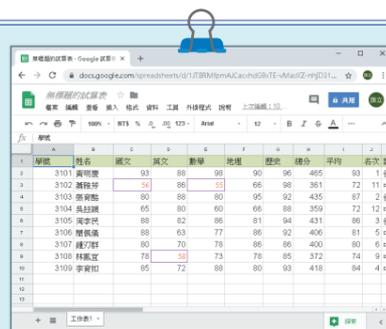


▲ 圖9-3 Numbers

Google 試算表

Google試算表

由Google公司所開發，可免費線上編輯試算表，且提供「共編」的功能（圖9-4），可讓多人透過網路同時編輯同一份檔案。

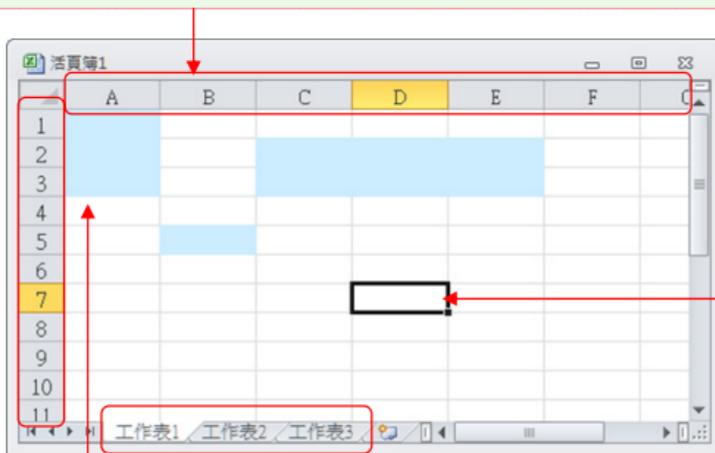


▲ 圖9-4 Google試算表

一、投影片的列印

1. 活頁簿檔名：活頁簿是指儲存 MS Excel 資料的檔案。活頁簿的副檔名為.xlsx(2007/2010/2013 版)、.xls(2003 版)，MS Excel 範本格式檔的副檔名為.xltx(2007/2010/2013 版)、.xlt(2003 版)。新開啟的活頁簿會有一個預設名稱，依序為活頁簿 1、活頁簿 2...等。

2. **工作表**：由欄與列所組成的表格，工作表的名稱為工作表 1、工作表 2...等，**直的叫作欄、橫的叫作列**。欄的編號用英文字母表示：A、B、C...、AA、AB、AC...、XFD(共 16384 欄)；列的編號用阿拉伯數字表示：1、2、3...、1048576。



3. **儲存格**：欄與列的交集點稱為儲存格，儲存格位址有一定的表示法，如欄 A 與列 1 的交集儲存格稱為「A1」儲存格。可供輸入或編輯資料的儲存格稱為「**作用儲存格**」。

4. 儲存格範圍表示法

- (1) 「:」表示連續的儲存格，「,」表示不連續的儲存格。
- (2) 「A1:A3」代表 A1,A2,A3 三個儲存格。
- (3) 「C2:E3」代表 C2,C3,D2,D3,E2,E3 六個儲存格。
- (4) 「A1:A3,B5, C2:E3」代表 A1,A2,A3,B5, C2,C3,D2,D3,E2,E3 十個儲存

5. 每一個活頁簿(Book)預設含有 1 張空白的工作表(Sheet)。

(1) 每張工作表格含有的欄列數目

2003(含)以前版本：256 欄，65,536 列。

2007(含)以後版本：16,384 欄，1,048,576 列。

(2) 每個活頁簿中至少需含有 1 張工作表。每張工作表皆由許多儲存格(Cell)組成。

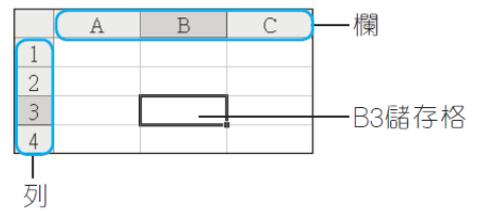
(3) 在工作表標籤上按右鍵，可新增、刪除、搬移、複製工作表，或改變工作表標籤的名稱、顏色。雙按工作表標籤也可為工作表重新命名。

(4) 使用者可新增或刪除工作表，工作表刪除後，無法按復原鈕復原。

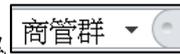
(5) 工作表背景：在**版面配置**標籤，按背景，可為工作表加入圖片作為背景，但列印時不會印出背景。

6. 工作表中的每一個儲存格，是以欄、列編號來表示其位址，若欲表示多個相鄰的儲存格範圍，需以":"隔開儲存格位址，如：

- (1) B3，指第 B 欄第 3 列的儲存格。
- (2) A1:A2，指 A1、A2 共 2 個儲存格。
- (3) A1:B2，指 A1、A2、B1、B2 共 4 個儲存格。
- (4) A1,B1:B2，指 A2、B1、B2 共 3 個儲存格。



(5) 定義儲存格名稱：選取一個或多個相鄰的儲存格，並在名稱方塊輸入儲存格名稱。



 本節習題

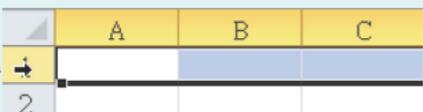
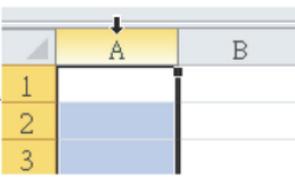
1. () 葉青緹是業務部主管，經常需要使用 Microsoft Excel 來處理工作相關事宜，下列何項工作，青緹無法使用 Microsoft Excel 來達成？
(A) 編輯、計算業務上個月業績 (B) 分析業務部上半年業績達成率 (C) 統計管理業務部各同仁的業績 (D) 將銷售記錄表與業務業績表建立關聯式資料庫
2. () 在 Microsoft Excel 中，以下何者為正確的儲存格名稱？
(A) F123 (B) 1B2 (C) 456 (D) BCD
3. () 在 Microsoft Excel 中，一個活頁簿至少要有幾個工作表？ (94 商業類)
(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4
4. () 志明與春嬌擁有一家咖啡店，年終結算時想製作一張統計圖表來顯示今年度各類商品的獲利率與排行表，他們應當利用下列哪一種軟體？
(A) Microsoft Excel (B) Microsoft Word (C) 小算盤 (D) Access 資料庫
5. () 在 Excel 中，若要表示 A1、A2、B1、B2、C3、D4 等儲存格，下列何者正確？
(A) A1:B2,C3,D4 (B) A1~B2:C3~D4 (C) A1:A2:B1:B2:C3:D4 (D) A1:B2,C3:D4
6. () 在 Excel 的工作環境中，可由何處得知活頁簿檔案的名稱？
(A) 標題列 (B) 名稱方塊 (C) 狀態列 (D) 快速存取工具列
7. () 在 Excel 的工作環境中，由何處可得知目前被選取的儲存格位址？
(A) 名稱方塊 (B) 資料編輯列 (C) 標題列 (D) 功能區
8. () Excel 儲存格位址「B2」代表？
(A) 第 2 列第 B 欄 (B) 第 B 列第 2 欄 (C) B2 工作表內的儲存格 (D) 第 B 欄的前 2 個儲存格
9. () 下列何者不是常見的電子試算表軟體？
(A) Calc (B) Numbers (C) Excel (D) Writer

填充題

1. Excel 檔案稱為活頁簿 (Book)，每個活頁簿中預設有 _____ 張空白的工作表。

9-2 電子試算表的基本操作

一、儲存格選取：被選取的儲存格會變成反白，選取時滑鼠的形狀會變成 。

範圍	操作方式
單一儲存格	以滑鼠直接點選。
不相鄰儲存格	按住 Ctrl 鍵不放，一一選取其他不連續的儲存格。
相鄰儲存格	先選取連續範圍中的第一個，按住 Shift 鍵不放，再以滑鼠選取最後一個。或直接以滑鼠拖曳選取。
整列	 按列標題  。
整欄	 按欄標題  。
整張工作表	 按工作表左上方的「工作表全選鈕」。

二、儲存格的資料格式預設為 **G/通用格式**，可在儲存格上按右鍵「儲存格格式」，修改格式類別，

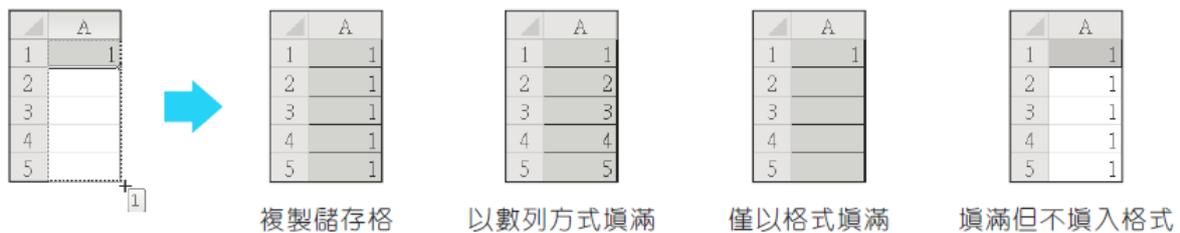
資料格式	預設對齊方式	儲存格寬度不足
數值	靠右對齊	顯示「####」符號
文字	靠左對齊	只會顯示儲存格可容納的部分文字

(1)若要將純數值當成文字資料，必須在數字前加單引號(')，如'0216。

三.輸入的資料若超過欄寬時，在不調整欄寬的情形下，可透過**自動換列**  功能，設定超過欄寬的資料自動換列；或按 **Alt+Enter** 鍵強迫換列。

四.按 **F2** 鍵可編輯選取的儲存格。

五.填滿控點：選取儲存格後，儲存格**右下角**會顯示填滿控點。



(1)拖曳填滿控點，可填入**重複性**或具**順序性**(1、2、3 或 9/13、9/14、9/15…)的資料。

(2)拖曳填滿控點後，按右下角的**自動填滿選項**。

(3)透過**自訂清單**自訂資料的順序(如春、夏、秋、冬)後，即可透過拉曳填滿控點，來填入自訂的資料內容。

六.資料清除：按 **Delete** 鍵僅能刪除儲存格內的資料；若要清除格式、註解或資料，須在常用標籤，按清除  來選擇。

七.註解指標：為便於檢視工作表的人員瞭解儲存格內容的意義，在儲存格插入註解後，儲存格**右上角**會出現**紅色三角形**的註解指標，當滑鼠游標移至含有註解的儲存格時，便會顯示註解文字。

立即練習 

1. () Excel 中，若儲存格 A1 和 B2 內的資料分別為 10 和 12，在選取儲存格 A1 至 B2，並拖曳其右下角的填滿控點至 B10，則下列何者為儲存格 A6 內的資料？**D**
 (A) 12 (B) 13
 (C) 14 (D)空白
2. ()在 Excel 中，當滑鼠從 B3 拖曳到 D4 時，名稱方塊會顯示為 **B**
 (A) 3R×4C (B) 2R×3C
 (C) 2R ×4C (D) 3R×2C。
3. ()在 Excel 中，若在儲存格內容的視窗勾選「自動換列」核取方塊，會有何種效果？
 (A)若輸入的文字資料超過欄寬時，會自動換列
 (B)若輸入的數字資料超過欄寬時，會自動換列
 (C) 若輸入的時間資料超過欄寬時，會自動換列
 (D)若輸入的日期資料超過欄寬時，會自動換列。 **A**
4. ()使用 Microsoft Excel 時，在 A1 儲存格內輸入公式「=SUM(B4:C5,D2,E1:E3)」，請問 A1 共加總幾個儲存格的資料值？ (A)5 (B)6 (C)7 (D)8。統測 **D**

 本節習題

1. () 小草在使用 Microsoft Excel 編輯銷售報表時，想要在儲存格插入註解，用來說明銷售總額的計算方式，請問小草應如何操作？
 (A)直接在該儲存格中輸入要修改的內容 (B)按『校閱』標籤的『顯示 / 隱藏註解』鈕
 (C)按右鍵，選按『插入註解』選項 (D)按『常用』標籤的『清除』鈕，選『清除註解』
2. () 下列有關 Microsoft Excel 工具鈕的說明，何者有誤？
 (A)：分割儲存格 (B)：清除儲存格內容 (C)：跨欄置中 (D)：設定文字方向
3. () 在工作表名稱上按右鍵，選按下列哪一個選項，可以更改工作表的標籤色彩？
 (A)插入 (B)重新命名 (C)索引標籤色彩 (D)移動或複製
4. () 在 Microsoft Excel 的工作環境中，由何處可得知該活頁簿檔案共包含有哪些工作表？
 (A)標題列 (B)工作表標籤列 (C)狀態列 (D)資料編輯列
5. () 在 Microsoft Excel 工作表的第 A 欄按右鍵，選按『插入』選項，則插入的空白欄，會成為工作表的第幾欄？
 (A)第 A 欄 (B)第 B 欄 (C)第 2 欄 (D)第 3 欄
6. () 下列有關 Microsoft Excel 的敘述，何者錯誤？
 (A)活頁簿中的工作表數目固定不可增刪 (B)可為活頁簿中的工作表重新命名 (C)一個活頁簿可以只含有一張工作表 (D)要將儲存格內的資料強迫換列，可按 Alt + Enter 鍵
7. () 在儲存格中輸入資料「1234」，預設的對齊方式為？
 (A)置中對齊 (B)跨欄置中 (C)靠左對齊 (D)靠右對齊
8. () 在 Microsoft Excel 中，若 A1 和 A2 儲存格內的資料分別為 a1 和 b2，在選取 A1 至 A2 儲存格，並拉曳其右下角的填滿控點至 A6，則下列何者為 A6 儲存格內的資料？ (94 工管管理)
 (A)b2 (B)b3 (C)b4 (D)b5
9. () 在 Microsoft Excel 中，儲存格位址範圍 A2:C3,E4，代表幾個儲存格？
 (A)2 (B)4 (C)6 (D)7
10. () 下列何者不是在 Excel 中選擇多個儲存格 (cell) 的方式？
 (A)以滑鼠拖曳選擇儲存格 (B)先點選一儲存格，按住 Alt 鍵再點選其他儲存格 (C)先點選一儲存格，按住 Ctrl 鍵再點選其他儲存格 (D)先點選一儲存格，按住 Shift 鍵再點選其他儲存格

11. () 在 Excel 中，如果要在儲存格中顯示「0045」，應在資料編輯列中如何輸入？
(乙級軟體應用)
(A)0045 (B)=0045 (C)'0045 (D)='0045
12. () 在儲存格中輸入的資料，若摻雜有文字、數字，則 Excel 會將該儲存格中的資料視為下列哪一種類型？
(A)文字 (B)數值 (C)日期 (D)時間
13. () 下列有關 Excel「自動換列」功能的敘述，何者有誤？
(A)可將超過欄寬的資料自動換列 (B)按  鈕，可啟用自動換列功能 (C)可自行設定儲存格中的資料，從第幾個字開始換列顯示 (D)可避免儲存格中的資料超出欄寬
14. () 下列哪一種情形，儲存格的右上角會出現紅色的三角形？
(A)插入註解的儲存格 (B)設定填滿效果的儲存格 (C)設定外框效果的儲存格 (D)設定特殊資料類別的儲存格
15. () 在 Excel 中，若要將純數值當成文字資料來輸入，須在要輸入的數字前加上哪一個符號？
(A)' (B)" (C)* (D)~
16. () 若在 Excel 工作表中插入一列空白列，原選定列的資料會往哪一個方向移動？
(A)向左 (B)向右 (C)向上 (D)向下
17. () 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
18. () 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 |
19. () 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
20. () 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)
21. () 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

22. () 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
23. () 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

填充題

1. 在 Excel 儲存格中輸入資料時，按 _____ + _____ 鍵，可將游標移至下一行，以輸入第二行文字。

9-3 電子試算表的格式設定

一、欄寬與列高的調整：

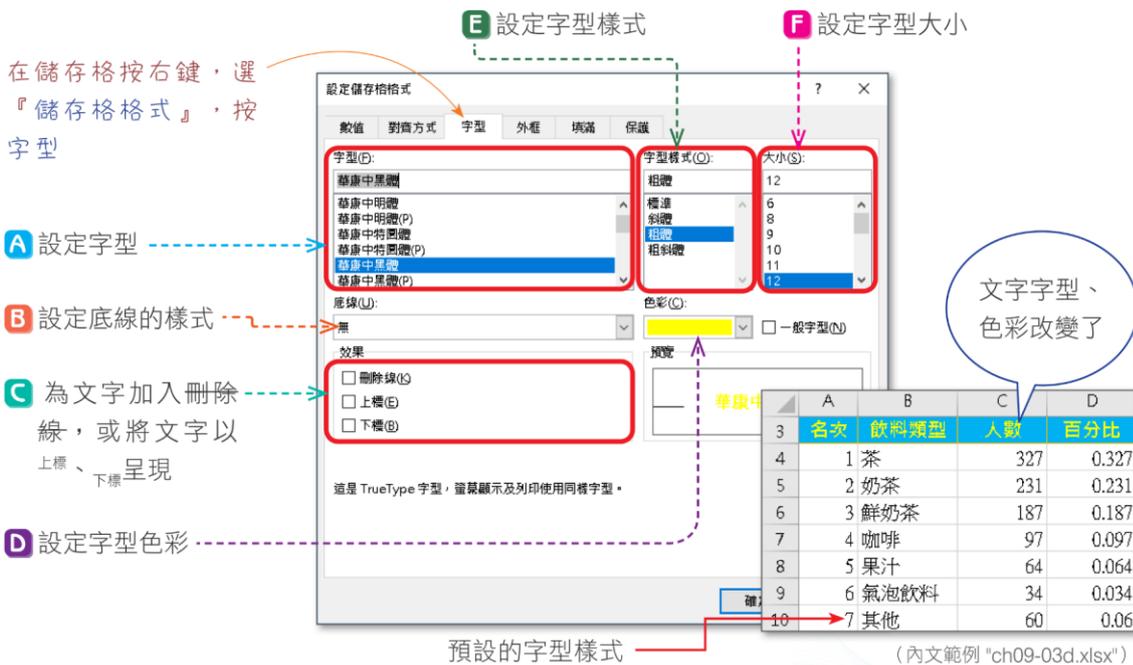
資料格式	預設對齊方式	儲存格寬度不足
數值	靠右對齊	顯示「####」符號
文字	靠左對齊	只會顯示儲存格可容納的部分文字

二、資料若需要跨欄顯示在多個儲存格中，可利用合併儲存格，或是利用跨欄置中  功能。若選取的儲存格範圍中有兩個以上的儲存格含有資料，在合併後僅會保留第一個儲存格(由左至右、由上而下算起)的資料。

三、對齊方式與字型格式的設定：

如果要美化或突顯某些儲存格資料，我們可以針對儲存格資料的對齊方式和字型格式做不同的設定

四、對齊方式與字型格式的設定



四

1.按常用標籤的工具鈕也可設定資料類別。

工具鈕	套用範例	工具鈕	套用範例
 會計數字格式	1800→\$1,800.00	 增加小數位數	100.9→100.90
 百分比樣式	0.05→5%	 減少小數位數	100.95→101.0 (四捨五入)
 千分位樣式	1800→1,800.00		

2.自訂類別：在儲存格格式類別區選「自訂」，可自訂資料類別。

格式符號	說明	自訂格式	套用前	套用後
# (數字位數)	不論在小數點左邊設定多少個#符號，都會顯示所有的整數位數；若小數點右邊設定的#符號個數少於實際位數，會將超出部分四捨五入	#. #	12.35	12.4
		#.###	12.35	12.35
0 (數字位數)	使用規則與#符號相同，唯一不同的是，若設定的0符號多於實際位數，不足的位數會以0顯示	000.000	12.35	012.350
		0.0	12.35	12.4
? (數字位數)	使用規則與#符號相同，唯一不同的是，若設定的?符號多於實際位數，不足的位數會以空白顯示	???.???	12.35	△12.35△
		?.?	12.35	12.4
* (星號)	會以星號之後的字元填滿整個欄寬	\$* - #	123	\$-----123
" (雙引號)	會顯示雙引號裡的文字	# "公分"	123	123公分

△代表半形空格

3.自訂格式規則：每一個自訂格式，可包含3個區段的數字設定(正值、負值、零)，第4個區段則為文字，區段間以「;」隔開。

4.自訂日期格式常用的符號有：

y(西元年)、e(民國年)、m(月份)、d(日期)、aaa(星期)。

例如希望日期格式以"04/30(週六)"呈現，

可在自訂類別中的類型欄輸入"mm/dd(aaa)"。

另外，若要直接以民國年來顯示日期，

可在輸入的日期前加"r"，例如"r103/12/15"。

5.格式化條件：可將符合某種條件的儲存格設定為特定的格式，例如小於60的數值設定為紅色字體。

6. 標題列固定：凍結窗格就是選取儲存格，可固定該儲存格上方列及左方欄，使標題欄列不會隨著視窗的捲動而移動；亦可固定整張工作表的頂端列或首欄。
要取消凍結窗格，需按凍結窗格，選取消凍結窗格。

 本節習題

- () 若在儲存格中輸入"55"，再按百分比樣式鈕，則顯示的結果為下列何者？
(A)55% (B)5.5% (C)5500% (D)550%
- () 在 Microsoft Excel 中，下列哪一項編輯工作無法進行？
(A)設定超過欄寬的資料自動換列 (B)僅清除儲存格的格式設定，保留資料內容 (C)將某張圖檔設定為工作表的背景 (D)將儲存格 A1 ~ C1 隱藏起來
- () 在 Microsoft Excel 中，如果我們想將儲存格中的數據以資料橫條來表示，可透過下列哪一項功能來達成？
(A)填滿色彩 (B)設定條件式格式 (C)字型色彩 (D)凍結窗格
- () 在 Microsoft Excel 中，儲存格內容原為「 678900 」，按下列哪一個工具鈕之後，可以變成「 678,900.00 」？
(A)千分位 (B)增加小數位數 (C)會計數字格式 (D)百分比
- () 在 Microsoft Excel 中，選取工作表第 A ~ D 欄後，拉曳第 D 欄的右框線向右，會產生下列哪一種結果？
(A)第 D 欄欄寬變大 (B)第 A ~ D 欄的欄寬變大 (C)第 D 欄的欄寬被設定為最適欄寬 (D)第 A 欄的欄寬被設定為最適欄寬
- () 在調整 Microsoft Excel 工作表的欄寬時，滑鼠指標會變成下列何種形狀？
(A) (B) (C) (D)
- () 在 Microsoft Excel 中，當儲存格填滿下列哪一個符號，表示該儲存格的寬度不足以顯示我們所輸入的資料？
(A)* (B)# (C)% (D)&
- () 在 Microsoft Excel 中，選定儲存格 A1 後，按住 Ctrl 鍵，再拖曳選定範圍的粗框線至儲存格 C5，其作用為何？
(A)將儲存格 A1 的資料搬移至儲存格 C5 (B)複製儲存格 A1 的資料至儲存格 C5 (C)刪除儲存格 A1 的資料 (D)設定儲存格 C5 顯示 "A1"
- () Microsoft Excel 儲存格預設的資料格式為：
(A)通用格式 (B)數值 (C)貨幣 (D)日期
- () 透過下列哪一項功能，可設定標題列永遠顯示在整份工作表的最上方？
(A)自動換列 (B)隱藏標題列 (C)佈景主題 (D)凍結窗格

11. () 在試算表軟體 Microsoft Excel 中，關於「自訂儲存格數字格式」的敘述，下列何者錯誤？
(A)區段是藉由逗號來分隔 (B)區段定義的格式順序為正數、負數、0 值 (C)如果只指定兩個區段，則第一個區段為正數和 0，第二個區段為負數 (D)如果只指定一個區段，則所有的數字都會使用此格式
12. () 拉曳第 2 列的上框線向下，效果為何？
(A)第 1 列的列高變大 (B)第 1 列的列高變小 (C)第 2 列的列高變大 (D)第 2 列的列高變小
13. () 在 Excel 中，儲存格內容原為「123456」，套用下列哪一種格式樣式之後，其顯示可以變成「\$123,456.00」？
(A)千分位樣式 (B)增加小數位數 (C)百分比樣式 (D)會計數字格式
14. () 在 Excel 中，若數字「19.20」以下列儲存格的格式代碼「#??/??」顯示，則下列何者為正確結果？ (93 衛生計概)
(A)19 20/100 (B)19 10/50 (C)19 5/25 (D)19 1/5
15. () 如果想將 Excel 工作表中小於 60 的數值，以紅字粗體的樣式呈現，下列哪一種操作方法最有效率？
(A)逐一調整儲存格格式 (B)利用設定格式化的條件功能 (C)使用取代功能 (D)利用填滿控點複製儲存格格式
16. () 在 Excel 中，如果將資料的類別格式自訂為 "00.0"，則在儲存格輸入 "7.85" 後，會顯示下列哪一個結果？
(A)07.8 (B)07.85 (C)07.9 (D)7.9
17. () 在 Excel 中，下列哪一項工作，無法使用格式化條件功能來完成？
(A)將儲存格中的數字以資料橫條來表示 (B)將工作表中所有超過 90 的數值，改以藍字呈現 (C)將工作表中含有 "正" 的資料，改以粗體字呈現 (D)將選取的儲存格內容製作成統計圖表
18. () 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
19. () 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
20. () 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) 

21. () 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)\$*-#
22. () 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
23. () 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

24. () 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

問答題

1. 在 Excel 的設定儲存格格式交談窗中，可以設定儲存格的哪些樣式？
 段落間距 字型樣式 對齊方式 資料類別 大小寫轉換 外框樣式

CH9 解答

9-1

選擇題答案

1. (D) 2. (A) 3. (A) 4. (A) 5. (A) 6. (A) 7. (A) 8. (A) 9. (D)

選擇題詳解

2. 儲存格的名稱是由欄列組合而成，例如儲存格 F123 代表第 F 欄第 123 列的儲存格。

9. Writer 是 LibreOffice 套裝軟體中的文書處理軟體。

填充題答案

1. 1

9-2

選擇題答案

1. (C) 2. (A) 3. (C) 4. (B) 5. (A) 6. (A) 7. (C) 8. (C) 9. (D) 10. (B)
11. (C) 12. (A) 13. (C) 14. (A) 15. (A) 16. (D) 17. (B) 18. (B) 19. (D) 20. (B)
21. (B) 22. (D) 23. (B)

選擇題詳解

2. ：自動換列。

9. A2:C3,E4 代表 A2、A3、B2、B3、C2、C3、E4 等 7 個儲存格。

填充題答案

1. Alt、Enter

9-3

選擇題答案

1. (C) 2. (D) 3. (B) 4. (A) 5. (B) 6. (C) 7. (B) 8. (B) 9. (A) 10. (D)
11. (A) 12. (A) 13. (D) 14. (D) 15. (B) 16. (C) 17. (D) 18. (A) 19. (D) 20. (D)
21. (C) 22. (D) 23. (B) 24. (C)

選擇題詳解

11. 區段是以分號「;」來分隔。

18. 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。

問答題答案

1. 字型樣式、對齊方式、資料類別、外框樣式

CH 10 公式與函數的使用

10-1 公式的使用

一、公式與函數

- 1.公式或函數必須以等號(=)做開頭。
- 2.函數在計算時所使用的資料稱為引數，各引數之間以「，」隔開。
- 3.公式或函數中要顯示的文字，前後都需以雙引號「"」括起來，而且以文字連接符號「&」來與其他內容連接。
- 4.Excel 常用的運算符號：(假設 A1=10，B1=5)

運算類型	運算符號	意義	優先順序	範例	運算結果
算術運算	()	括號	1	=(A1-2)*B1	40
	-	負號	2	=-A1	-10
	%	百分比	3	=A1%	0.1
	^	次方	4	=A1^B1	100000
	*	乘法	5	=A1*B1	50
	/	除法		=A1/B1	2
	+	加法	6	=A1+B1	15
	-	減法		=A1-B1	5
文字運算	&	字串連接	7	=A1&B1	105
比較運算	<(≤)	小於(小於或等於)	8	=A1<B1	FALSE
	>(≥)	大於(大於或等於)		=A1>B1	TRUE
	=	等於		=A1=B1	FALSE
	<>	不等於		=A1<>B1	TRUE

- 5.錯誤檢查 ：檢視公式計算時發生錯誤的原因，以進行修正。

Excel 錯誤代碼說明如下：

錯誤代碼	錯誤原因
#DIV/0!	當某個數字以零(0)做為除數，或除數儲存格未內含值時，會顯示#DIV/0!錯誤。
#N/A	此錯誤表示某個函數或公式無法取得某個值。
#NAME?	此錯誤發生於 Microsoft Office Excel 無法辨識公式中的文字。
#NULL!	此錯誤發生於指定兩個不相交的交集區域。交集運算子是參照間的空白字元。
#NUM!	此錯誤表示公式或函數中有無效的數值。
#REF!	此錯誤發生於儲存格參照無效時。
#VALUE!	此錯誤發生於使用錯誤類型的引數或運算元。


本節習題

1. () 請依據 Microsoft Excel 運算符號的優先順序，由高至低排序：a. 括號 () b. 百分比 % c. 不等於 <> d. 字串連接 & e. 除法 /
(A)abedc (B)cdaeb (C)aebcd (D)cdeab
2. () 在 Microsoft Excel 中，若要計算 $4 + \frac{2}{5}$ 之值，應在儲存格中輸入下列何者？
(A)(4 + 2) / 5 (B)=(4+2) / 5 (C)4 + 2 / 5 (D)= 4 + 2 / 5
3. () 若想在 Microsoft Excel 儲存格中輸入公式，則鍵入的第一個字元須為下列何者？
(A)% (B)= (C)# (D)\$
4. () 在 Microsoft Excel 中，選取輸入有公式的儲存格，則資料編輯列會顯示下列哪一個內容？(A)運算結果 (B)公式 (C)儲存格名稱 (D)欄名
5. () 在試算表軟體 Microsoft Excel 中，在資料編輯列中輸入「=2021/5/5」，結果會顯示以下何者？
(A)顯示「2021 年 5 月 5 日」 (B)顯示「#VALUE!」 (C)顯示「80.84」 (D)顯示「2021/5/5」
6. () 在某一儲存格中輸入公式後，若該儲存格顯示 "#VALUE!"，最可能的原因是？
(A)公式中所參照的儲存格資料有文字資料 (B)公式中使用的運算符號有誤 (C)運算結果為 0 (D)運算結果為負數
7. () 假設 Excel 的儲存格 A1、B1 的內容分別為 100 及 10，若在儲存格 C1 輸入公式「=A1 +B1 & "人"」，則儲存格 C1 運算的結果為何？
(A)10010 (B)110 (C)10010 人 (D)110 人
8. () 在 Excel 中，儲存格 A1:A3 的內容依序為 2、4 及 10，下列公式執行後，何者的結果與其他三個選項內容不同？
(A)=A1^A2 (B)=A1+A2+A3 (C)=A3-A1*2 (D)=-A2+A1*A3
9. () Microsoft Excel 中的運算符號^，代表的意義為何？
(A)括號 (B)字串連接 (C)百分比 (D)次方
10. () 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)#####
11. () 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
12. () 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

填充題

1. 在 Excel 的儲存格內輸入公式時，須以 _____ 作為起始字元。

10-2 認識儲存格參照

一、認識儲存格參照

1. 參照位址應用：

參照位址類型	表示方式	說明
相對參照	A1	會因儲存格位址的改變而改變公式內容
絕對參照	\$A\$1	不會因儲存格位址的改變而改變公式內容
混合參照	A\$1、\$A1	A\$1：欄會改變，列不變 \$A1：欄不變，列會改變

註：按 **F4** 鍵可以循環顯示不同的參照位址類型。

2. 使用其他工作表的表示方式：

	表示方式	範例
位於相同活頁簿	工作表標籤名稱!儲存格參照位址	工作表 3!F4
位於不同活頁簿	[活頁簿檔案名稱]工作表標籤名稱!儲存格參照位址	[stock.xlsx]工作表 2!F4

立即練習

1. () 若要在 "活頁簿 1" 中的 A1 儲存格設定參照 "活頁簿 3 工作表 3" 中的 B3 儲存格，則下列何者為 A1 儲存格內的正確格式？ (108 商業類) **B**
- (A)= 活頁簿 3.xlsx@工作表 3&B3
 (B)= [活頁簿 3.xlsx]工作表 3!B3
 (C)= (活頁簿 3.xlsx)工作表 3#B3
 (D)= {活頁簿 3.xlsx}工作表 3@B3

本節習題

1. () 在 Microsoft Excel 中，某個儲存格的公式為 "= O5 + P6 + Q7"，若要將整個公式全部改為絕對參照，則下列何者為正確選項？
 (A)= \$(O5 + P6 + Q7) (B)= \$O5 + \$P6 + \$Q7 (C)= O5\$ + P6\$ + Q7\$ (D)= \$O\$5 + \$P\$6 + \$Q\$7
2. () 在 Microsoft Excel 中，下列哪一個按鍵可以用來切換相對位址、絕對位址及混合位址？
 (A)F1 (B)F4 (C)F3 (D)F2

3. () 下表的 Microsoft Excel 表格中，若儲存格 A3 中存放公式「=A1+\$A\$2」，我們將此儲存格複製後貼到儲存格 B3，則儲存格 B3 的公式計算值為何？
 (A)110 (B)130 (C)150 (D)170

	A	B
1	40	80
2	70	90
3		

4. () 在 Microsoft Excel 工作表中，若儲存格 A1,A2,A3,A4 的數值資料分別為-2,3,-4,5，則在儲存格 A5 中輸入何者之運算結果不是 2？
 (A)= \$A\$4 - \$A\$2 (B)= COUNT(A2:A3) (C)= MIN(A1:A4) (D)= SUM(A1:A4)
5. () 在 Microsoft Excel 中，儲存格 A2、B2、A3、B3 內容分別為 2、3、4、5，儲存格 B8 內容為「=A\$2 + B2 * 2」，將儲存格 B8 內的公式複製到儲存格 B9，則儲存格 B9 公式計算值為何？
 (A)8 (B)10 (C)12 (D)14
6. () 在 Microsoft Excel 的工作表中，若儲存格 C5 存放公式「=\$A1 + B\$3」，將此儲存格複製後貼到儲存格 D7，則儲存格 D7 的公式為？
 (A)=\$A2 + C\$3 (B)=\$A3 + C\$3 (C)=\$A2 + D\$3 (D)=\$A3 + D\$3
7. () 在 Excel 中，若要將 Sheet1 工作表的 A1 儲存格之內容與 Sheet2 工作表的 B2 儲存格之內容相乘後，再將結果儲存至 Sheet3 工作表的 C3 儲存格內，則可在 Sheet3 工作表的 C3 儲存格內鍵入下列何者來達成？
 (A)「=A1*B2」 (B)「=Sheet1&A1*Sheet2&B2」 (C)「=Sheet1\$A1*Sheet2\$B2」 (D)「=Sheet1!A1*Sheet2!B2」
8. () 在 Microsoft Excel 中，已輸入下圖 C2:G2, B3:B7 之值，若欲得到乘法表 C3:G7 顯示的效果，可先在儲存格 C3 中輸入一公式，再將其複製到 C3:G7 中。試問在儲存格 C3 中所輸入的公式應為何？
 (A)=B3*C2 (B)=\$B3*C\$2 (C)=B\$3*\$C2 (D)=\$B\$3*\$C\$2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		乘法表	1	2	3	4	5	
3		1	1	2	3	4	5	
4		2	2	4	6	8	10	
5		3	3	6	9	12	15	
6		4	4	8	12	16	20	
7		5	5	10	15	20	25	
8								

9. () 要將 Excel 儲存格以絕對參照位址表示時，應在欄名及列號前加上哪個符號？
 (A)\$ (B)% (C)& (D):

10. () 假設儲存格 A1、A2、A3、A4、A5 的內容依序為數值 1、2、3、4、5，若在儲存格 B1 輸入公式「 $=\$A1+\$A2+\$A3$ 」，再將此儲存格複製後貼到儲存格 B2，則儲存格 B2 運算的結果為何？
(A)6 (B)9 (C)12 (D)15
11. () 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) $=B\$1+\$C3$
12. () 假設儲存格 A1 的公式為「 $=[\text{活頁簿 2}] \text{業績}!\$A\$5$ 」，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
13. () 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

填充題

1. 在 Microsoft Excel 中，按 _____ 鍵可用來切換相對參照位址、絕對參照位址及混合參照位址。

10-3 函數的使用

一.常用的函數列表如下：

函數名稱	用途
SUM(X,Y)	計算 X、Y 的總和
SUMIF(範圍 A,條件式,範圍 B)	在範圍 A 中，將符合條件式者所對應之範圍 B 的值加總
AVERAGE(X,Y)	計算 X、Y 的平均值
MAX(X,Y)	找出 X、Y 的最大值
MIN(X,Y)	找出 X、Y 的最小值
COUNT(範圍 A)	計算範圍 A 中含有數值資料的儲存格個數
COUNTA(範圍 A)	計算範圍 A 中「非空白」的儲存格個數
COUNTIF(範圍 A,條件式)	計算範圍 A 中，符合條件式的儲存格個數
ROUND(X,n)	將 X 四捨五入至第 n 個小數位數 (n=0 為個位數，n=-1 為十位數)
ROUNDUP(X,n)	將 X 無條件進位至第 n 個小數位數
ROUNDDOWN(X,n)	將 X 無條件捨去至第 n 個小數位數
RANK(X,範圍 A,Y)	傳回 X 在範圍 A 中的大小順序 (Y 省略或 0，代表遞減；Y 為其他數值，代表遞增)
NOT(條件式)	反轉引數的邏輯值 條件成立→FALSE，條件不成立→TRUE
AND(條件式 1,條件式 2)	所有引數的邏輯值均為 TRUE，傳回 TRUE
OR(條件式 1,條件式 2)	任一引數的邏輯值為 TRUE，傳回 TRUE
IF(條件式,n,m)	判斷條件式是否成立，成立傳回 n，不成立傳回 m
SUMPRODUCT(範圍 1,範圍 2,...)	計算多個陣列或範圍中的各相對應儲存格乘積之總和 ※所有陣列的大小必須相同
VLOOKUP(X,範圍 A,Y,Z)	在範圍 A 最左欄中，尋找與 X 相同的值，並將該值同一列第 Y 欄的值傳回(省略 Z，代表找最相近的值)
HLOOKUP(X,範圍 A,Y,Z)	在範圍 A 最上列中，尋找與 X 相同的值，並將該值同一欄第 Y 列的值傳回(省略 Z，代表找最相近的值)
INT(X)	計算小於等於 X 的最大整數
ABS(X)	傳回 X 的絕對值
MOD(X,Y)	取 X 除以 Y 的餘數
PMT(月利率,總期數,貸款金額)	計算貸款每月應付的本息(本金+利息) 總期數(單位：月)
IPMT(月利率,第 n 期,總期數,	計算貸款某月應付的利息

貸款金額,年金終值)	總期數(單位：月)
函數名稱	用途
LEN(X)	計算 X 的字元個數
MID(X,n,m)	從 X 字串中，第 n 個位置起擷取 m 個字元
TODAY()	傳回目前電腦系統的日期
DATEDIF(日期 1,日期 2,“相差多久”)	計算兩個日期相差多久，“D”(天)、“M”(月)、“Y”(年) DATEDIF 函數必須自行在儲存格中輸入

立即練習

1. () 使用電子試算表軟體 (Excel)，儲存格 B1、B2、B3、B4、B5 內的存放數值分別為 -4、-2、0、3、8，下列哪一個選項的運算結果與其他選項不同？(109 商管群) **C**
- (A)= MAX(COUNTIF(B1:B5, "> - 2"),COUNTIF(B1:B5, "< 0"))
 (B)= IF(B2 > B3,ABS(B1),ABS(B4))
 (C)= ROUND(AVERAGE(B1:B5),0)
 (D)= VLOOKUP(B4,B1:B5,1)

本節習題

1. () 美美藥妝店針對女性會員在 3 月推行了一系列「女王購物節」的行銷活動，若美美藥妝店想從會員名單中的身分證字號資料來判斷會員的性別，以利寄送行銷資訊給女性會員，請問需要使用下列哪些函數？
 (A)IF()、INT() (B)IF()、TODAY() (C)MID()、OR() (D)IF()、MID()
2. () 子維利用 Microsoft Excel 開啟 2022 年的營業統計，若他想知道 2022 年的月平均營業額，下列哪一項做法最有效率？
 (A)先利用 SUM 函數算出年度營業總額，再設定將年度營業總額除 12 個月 (B)選取每月營業額，並在狀態列按右鍵，選按『平均值』選項，將月平均營業額顯示在狀態列
 (C)在公式中使用加法和除法符號，加總每月營業額後，再除以 12 個月 (D)選取每月營業額後，按鍵盤上的 / 鍵
3. () 在 Microsoft Excel 中，若 A1、B1 和 C1 儲存格內的資料分別為 2、3 和 4，此時在 D1 儲存格輸入公式：= COUNT(A1:C1)，則下列何者是 D1 儲存格內所顯示的數值？(94 工管管理)
 (A)2 (B)3 (C)4 (D)9
4. () 在 Microsoft Excel 中，按哪一個按鈕，可快速加入 SUM() 函數？
 (A)  (B)  (C) ：跨欄置中 (D) 

5. () 當儲存格 A1=60、B1=80 時，請問下列哪一個公式的運算結果為 TRUE？
 (A)=NOT(A1>=60) (B)=OR(B1<A1,A1<B1) (C)=AND(A1>0,B1>80)
 (D)=OR(B1<0,A1>60)
6. () 在 Microsoft Excel 中，假設儲存格 A1=-4.5、A2=5.6、A3=6.2，請問使用下列哪一個函數所計算出的值為最小？
 (A)=RANK(A1,A1:A3) (B)=COUNT(A1:A3) (C)=MIN(A1:A3) (D)=INT(A1)
7. () 下方的 Microsoft Excel 表格中，C1 = AVERAGE(A1:A3)，C2 = SUM(A1:C1)，則 C2 顯示的運算結果為何？
 (A)450 (B)500 (C)600 (D)200

	A	B	C
1	100	300	
2	200	2	
3	300	0.5	

8. () 在試算表軟體 Microsoft Excel 中，關於「函數中引數」的敘述，下列何者錯誤？
 (A)引數可以是一段儲存格範圍 (B)引數可以是一個巨集 (C)引數間可用逗號分開
 (D)引數可以是另一個函數
9. () 在 Microsoft Excel 中，專門用來計算「總和」的函數是：
 (A)TOTAL() (B)ALL() (C)SUM() (D)COUNT()
10. () 在試算表軟體 Microsoft Excel 中，關於「小數點問題」的敘述，下列何者錯誤？
 (A)ROUNDDOWN()函數可將具有小數的數值，無條件捨去至指定的位數 (B)如果將一個數代入 INT()函數，其結果為等於或小於該數之最大整數 (C)使用 ROUNDUP()函數可以將具有小數的數值，無條件進位至指定的位數 (D)使用 RAND()函數可以將具有小數的數值四捨五入
11. () 利用下列哪一種方法，無法在儲存格中插入 TODAY 函數？
 (A)按插入函數鈕 (B)按自動加總鈕旁的倒三角形，選其他函數 (C)直接在儲存格輸入 "=TODAY()" (D)在插入標籤，按方程式鈕
12. () 要在 Microsoft Excel 的空白工作表中，貼上從另一個工作表複製的儲存格格式，但不包括值，則下列操作方法何者正確？
 (A)按貼上鈕 (B)按右鍵，選『選擇性貼上 / 格式』 (C)按 Ctrl + V 鍵 (D)按 Alt + Enter 鍵
13. () 下列有關 Microsoft Excel 函數的敘述，何者錯誤？
 (A)「MAX(A1:A6)」表示取 A1 至 A6 儲存格中之最大值 (B)「MIN(A1:A6)」表示取 A1 至 A6 儲存格中之最小值 (C)「COUNT(A1:A6)」表示計算 A1 至 A6 含有數值資料的儲存格個數 (D)「COUNTIF(A1:A6,">60)」表示取 A1 至 A6 儲存格中，大於 60 的數值進行加總

14. () 在 Microsoft Excel 工作表中，若儲存格 A1,A2,A3 的數值資料分別為 20,50,30，則在儲存格 A4 中輸入何者之運算結果為 50？
(A)=COUNT(A1,A3) (B)=IF(A2=50,"A1","A3") (C)=MAX(A1,A3) (D)=SUM(A1,A3)
15. () 在試算表軟體 Microsoft Excel 中，關於「日期和時間」的敘述，下列何者錯誤？
(A)按一下 Ctrl + Alt + Space 可以產生目前的時間 (B)日期中的年月日以「/」符號分隔 (C)按一下「Ctrl + ;」可以產生目前的日期 (D)時間中的時分秒以「:」符號分隔
16. () 假設儲存格公式為「=ROUNDUP(123.45,1)+ROUNDDOWN(123.45,1)」，則計算結果為下列何者？
(A)243.4 (B)246.9 (C)246.95 (D)247.0
17. () 下列有關 Excel 函數的敘述，何者有誤？
(A)TODAY()會傳回電腦的系統日期 (B)COUNTA()是計算含有數值資料的儲存格個數 (C)DATEDIF()可計算兩個日期相差多少天 (D)NOT()、AND()、OR()是邏輯函數
18. () 在 Excel 中，公式「SUM(A1:B6,D3:C2)」表示加總幾個儲存格之和？
(A)16 (B)12 (C)8 (D)公式語法錯誤
19. () ROUNDUP(30.57%,1)的顯示結果為下列何者？
(A)30.5 (B)30.6 (C)0.3 (D)0.4
20. () 在儲存格中輸入公式「=VLOOKUP(D1,A1:C10,2)」，當 Excel 找到儲存格 A5 與儲存格 D1 的值相同時，會傳回下列哪一個儲存格中的值？
(A)A5 (B)B5 (C)C5 (D)D1
21. () 在 Excel 中，儲存格 B3 至 B8 的內容依序為 12、8、6、7、17 及 10，下列函數執行後，何者不正確？
(A)執行 MAX(B3:B8) 會得到 17 (B)執行 MIN(B3:B8) 會得到 6 (C)執行 COUNT(B3:B8) 會得到 60 (D)執行 AVERAGE(B3:B8) 會得到 10
22. () 在 Excel 的工作表中，欲從出生日期的資料計算出年齡，可使用下列哪一項函數？
(A)WEEKDAY (B)DAYS360 (C)DATEDIF (D)EDATE
23. () 博文想在建立好的銷售記錄表中，找出銷售量最多的產品，請問他可以利用 Excel 的哪一個函數來完成？
(A)AVERAGE() (B)COUNT() (C)MIN() (D)MAX()
24. () 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

25. () 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

26. () 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	

27. () 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

28. () 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)

29. () 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"

30. () 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

31. () 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()

填充題

1. 請依照以下函數功能的敘述，在空格中填入符合敘述的函數代號。
 a. TODAY b. ROUND c. DATEDIF d. COUNT e. ROUNDUP f. INT g. MID
 _____ (1) 計算含有數值資料的儲存格個數 _____ (2) 取最大整數
 _____ (3) 將數值無條件進位至指定的位數 _____ (4) 計算兩個日期之差

CH10 解答

10-1

選擇題答案

1. (A) 2. (D) 3. (B) 4. (B) 5. (C) 6. (A) 7. (D) 8. (C) 9. (D) 10. (C)
11. (A) 12. (A)

選擇題詳解

10. 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。

填充題答案

1. =

10-2

選擇題答案

1. (D) 2. (B) 3. (C) 4. (C) 5. (C) 6. (B) 7. (D) 8. (B) 9. (A) 10. (B)
11. (B) 12. (B) 13. (B)

選擇題詳解

12. "業績" 代表活頁簿 2 中，工作表的名稱。
13. 絕對參照位址的欄或列，在複製公式時不會被改變其位址。

填充題答案

1. F4

10-3

選擇題答案

1. (D) 2. (B) 3. (B) 4. (B) 5. (B) 6. (D) 7. (C) 8. (B) 9. (C) 10. (D)
11. (D) 12. (B) 13. (D) 14. (D) 15. (A) 16. (B) 17. (B) 18. (A) 19. (D) 20. (B)
21. (C) 22. (C) 23. (D) 24. (A) 25. (D) 26. (D) 27. (C) 28. (B) 29. (B) 30. (C)
31. (A)

選擇題詳解

6. = RANK(A1,A1:A3)的值為 3。

= COUNT(A1:A3)的值為 3。

= MIN(A1:A3)的值為 - 4.5。

= INT(A1)的值為 - 5

10. ROUND()函數可將具有小數的數值四捨五入至指定的位數。

13. COUNTIF(A1:A6,">60")是計算 A1 至 A6 儲存格中，大於 60 的儲存格個數。

15. 按「Ctrl + Shift + ;」會自動輸入目前的時間。

17. COUNTA()是計算「非空白」資料的儲存格個數；COUNT()是計算含有數值資料的儲存格個數。

25. B1 未大於 A1，因此將 A1 與 B1 相加得 85。

27. 將 A1~A5 中大於 60 的值加總得 216。

填充題答案

1. d、f、e、c

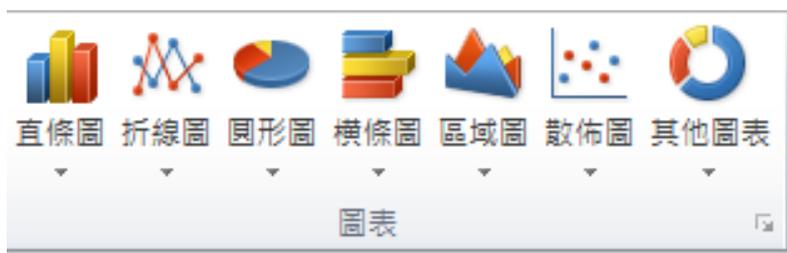
CH 11 統計圖表的製作與編修

11-1 統計圖表的製作

一、圖表的建立

1. Excel常見圖表類型：

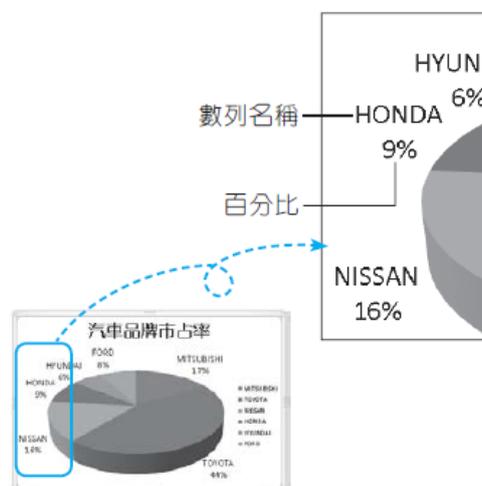
圖表類型	功能	圖表類型	功能
直條圖 	比較資料	橫條圖 	比較資料
折線圖 	顯示數值走勢	XY散布圖 	比較兩類數值資料
圓形圖 	顯示資料佔比	股票圖 	分析股票走勢
環圈圖 	顯示資料佔比	雷達圖 	顯示特定主題的評比結果，距離中心點越遠代表數值越高
區域圖 	用來顯示不同類別資料在不同時間區間的變動程度		



2. 建立圖表：

選取資料範圍後，在插入標籤，按圖表區的 ，選擇圖表類型即可建立圖表。

3. 選取資料範圍，按 **F11** 鍵，即可快速建立該範圍資料的直條圖。



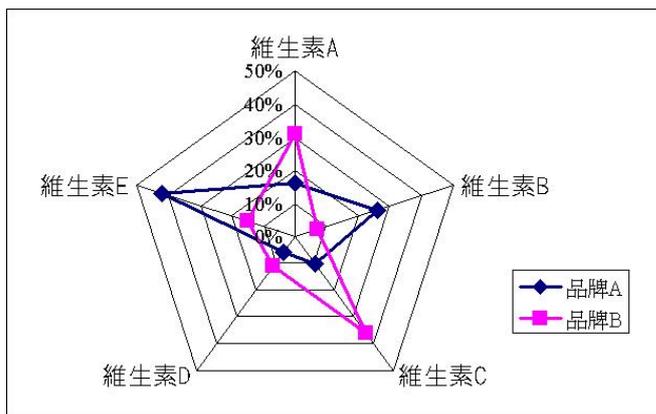
 本節習題

- () 日本「極限體能王」節目內容是以一連串闖關遊戲來挑戰參賽者的體能極限，若製作單位要利用圖表來呈現各關卡在耐力、體力、肌力、平衡感、意志力等 5 方面的體能要求，應選擇下列哪一種圖表類型最適合？
(A)圓形圖 (B)直條圖 (C)股票圖 (D)雷達圖
- () 在 Microsoft Excel 中，無法利用「圖表」功能，建立下列哪一種類型的圖表？
(A)雷達圖 (B)股票圖 (C)流程圖 (D)圓形圖
- () 在 Microsoft Excel 中，下列哪一種做法無法插入圖表？
(A)選取資料，按 F11 鍵 (B)選取資料，在「插入」標籤按「表格」鈕 (C)選取資料，按 Alt + F1 鍵 (D)選取資料，在「插入」標籤的「圖表」區，按  鈕
- () 在 Microsoft Excel 中，選取圖表，選按『檔案/列印』選項，無法進行下列哪一項設定？
(A)印出 3 份圖表 (B)預覽圖表 (C)調整圖表大小 (D)調整圖表邊界
- () 在 Microsoft Excel 中，利用「走勢圖」功能所插入的走勢圖，會顯示在下列何處？
(A)新工作表 (B)儲存格 (C)工作表的背景 (D)頁首及頁尾
- () 若要使用 Microsoft Excel 建立如下圖所示的圖表，應插入哪一種類型的圖表？
(A)走勢圖 (B)股票圖 (C)圓形圖 (D)區域圖



- () 在 Microsoft Excel 中，下列何者是建立圖表必須的步驟？
(A)選定資料來源 (B)輸入圖表標題文字 (C)選擇圖例位置 (D)設定座標軸格式
- () 在 Microsoft Excel 中，利用插入圖表功能所插入的圖表，預設位置為
(A)作用中工作表 (B)新工作表 (C)新活頁簿 (D)第 1 張工作表
- () 請問下列資料，何者不適合使用 Microsoft Excel 走勢圖功能來呈現？
(A)每月花費的佔比 (B)每季業績的成長 (C)熱門景點旅遊人數的變化 (D)開架式美妝優惠價格的變化

10. () 芸華想將亞洲地區主要城市之平均溫度表，利用 Excel 製作成統計圖表，以方便比較各城市的溫度差異，請問 Excel 的哪一項功能可以達成她的需求？
(A)插入圖表 (B)排序 (C)公式與函數 (D)填滿控點
11. () 一般而言，哪種類型的圖表能表現出最佳的資料值並排比較效果？
(A)直條圖 (B)圓形圖 (C)折線圖 (D)雷達圖
12. () 下列哪一種圖表類型，較適合用來表示科學實驗中理論值與實際值的比較？(其他類)
(A)直條圖 (B)XY 散佈圖 (C)圓形圖 (D)折線圖
13. () 在 Excel 中，哪一項功能，可以在「一個儲存格」中，顯示資料變化的折線圖？
(A)走勢圖 (B)文字方塊 (C)美工圖案 (D)方程式
14. () 在 Microsoft Excel 中，選取工作表中的一個圖表後選按『檔案/列印』選項，會產生以下哪一個結果？
(A)列印整個活頁簿 (B)列印整個工作表 (C)只列印這個圖表 (D)列印儲存格的內容
15. () 在電子試算表內，能展示出各個數值，佔整體數值多少比例的圖表為何？
(A)雷達圖 (B)圓形圖 (C)走勢圖 (D)股票圖
16. () 如果要將工作表中的圖表物件單獨印出，須先選取下列哪一個範圍，再透過選按『檔案/列印』來達成？
(A)選取圖表的資料來源 (B)選取圖表 (C)選取整份工作表 (D)選取儲存格 A1
17. () 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



18. () 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
19. () 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

20. () 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
21. () 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
22. () 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

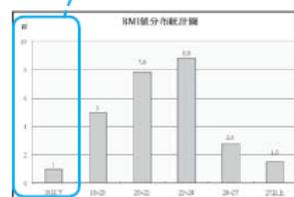
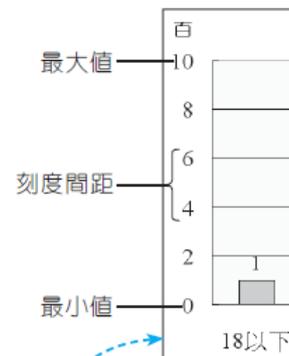
填充題

1. 在 Excel 中，選取資料範圍後，按鍵盤的 _____ 鍵可快速建立圖表。

11-2 統計圖表的編修

一、圖表的編修

1. 圖表外觀設定：雙按圖表，可設定圖表的字型、文字大小、背景框線與網底…等。
2. 圖表內容設定：在圖表工具設計標籤，可更改圖表的資料來源及圖表位置；在圖表工具版面配置標籤，可設定是否顯示圖表標題、圖例或資料標籤（如數列名稱、百分比）。
3. 圖例設定：選取圖例，可任意移動位置；按Delete鍵，可刪除圖例。
4. 座標軸設定：在座標軸按右鍵，按『座標軸格式』，可設定座標軸刻度的最大值、最小值、刻度間距…等資料。
5. 圖表角度變換：在立體圖表上按右鍵，按立體旋轉，可調整圖表的仰角、旋轉等角度。



6. 變更圖表類型：在圖表工具設計標籤，按變更圖表類型

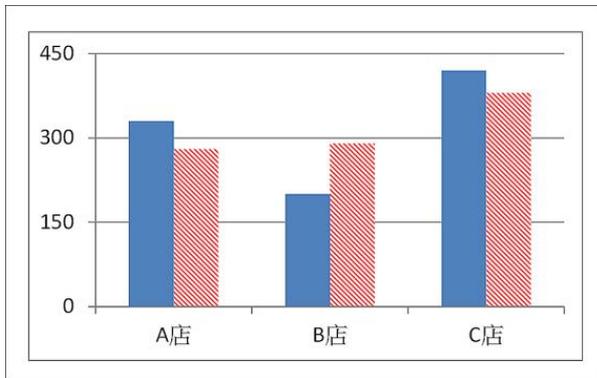


本節習題

1. () 宥青在做完產品問卷調查後，將問卷結果利用 Microsoft Excel 建立成圖表，但他發現他所選擇的圖表類型並無法呈現出每個選項的比例，此時宥青可如何修改最快速且正確？
(A)重新插入圖表 (B)選取圖表按「變更圖表類型」鈕 (C)雙按圖表區，在圖表區格式工作窗格設定 (D)直接修改圖表中資料標籤的數據
2. () 宗榮將商店的銷售統計以 Microsoft Excel 建立直條圖後，若希望每個直條之間間距加寬，以方便主管閱讀，請問宗榮應設定下列哪一項數值才能達成此效果？
(A)類別間距 (B)次要刻度間距 (C)標籤位置 (D)物件位置
3. () 在 Microsoft Excel 繪圖區右下角的控點上按住滑鼠左鍵不放，向左上拖曳，會產生下列何種結果？
(A)圖表尺寸變小 (B)圖表尺寸變大 (C)圖表位置向左上移動 (D)圖表位置向右下移動

4. () 以下何種圖表僅可表示一組資料數列？
(A)折線圖 (B)圓形圖 (C)XY 散佈圖 (D)雷達圖
5. () 對 Microsoft Excel 統計圖表進行下列哪一項編修動作，會使游標變成↕符號？
(A)調整圖表大小 (B)調整圖表位置 (C)變更圖表類型 (D)設定圖表區格式
6. () 在 Microsoft Excel 圖表的組成元件中，下列何者是用來顯示工作表中的資料？
(A)格線 (B)圖表標題 (C)座標軸標題 (D)資料數列
7. () 下列有關 Microsoft Excel 圖表類型的敘述，何者不正確？
(A)可建立立體直條圖 (B)雷達圖越接近中心點，數值越小 (C)使用者可搬移工作表中的圖表位置 (D)利用變更圖表類型功能，可將直條圖轉換成橫條圖，但不能轉換成折線圖
8. () 在 Microsoft Excel 中，插入圖表後，無法進行下列哪一項變更？
(A)將圖表移至新的工作表 (B)變更圖表色彩 (C)縮放圖表區大小 (D)旋轉圖例的角度
9. () 在 Microsoft Excel 中建立直條圖後，若要將垂直座標軸刻度從 0、5、10 改成 0、2、4、6、8、10，應修改哪一項設定？
(A)主要刻度間距 (B)最大值 (C)最小值 (D)顯示單位
10. () 下列有關圖表的敘述，何者有誤？
(A)圖例只能放在圖表的左、右兩邊 (B)可調整資料數列的距離 (C)可修改圖表的標題 (D)座標軸的標題可設定為直書排列
11. () 在 Microsoft Excel 中，有關建立圖表的操作，下列何者無法達成？
(A)一個圖表中同時包含有直條圖與折線圖 (B)在圖表中加入註解 (C)橫條圖的每個資料數列設定不同的色彩 (D)變更立體圓形圖的旋轉角度
12. () 在 Microsoft Excel 中，若要同時將圖表中所有文字的字型大小都設定為 "20pt"，應選取何處，再進行字型大小的設定？
(A)繪圖區 (B)類別座標軸 (C)圖例 (D)圖表區
13. () 下列有關 Microsoft Excel 圖表的敘述，何者錯誤？
(A)設定圖表座標軸格式的對齊方式，可設定文字旋轉 30° (B)座標軸的「最大值」不可小於「最小值」 (C)在資料數列設定數列重疊 50%，則資料數列會與資料標籤重疊 (D)可自訂圖表是否要顯示圖例，以及圖例的位置
14. () 在 Microsoft Excel 中建立直條圖後，若希望每個資料數列上方都顯示該數列所代表的數值，應該在圖表中加入何者？
(A)圖例 (B)資料標籤 (C)格線 (D)刻度
15. () 在 Microsoft Excel 中建立圖表後，我們可自行設定圖表的版面配置，請問下列哪一項版面配置無法設定為「隱藏」（即不顯示）？
(A)圖例 (B)格線 (C)繪圖區 (D)圖表標題

16. () 在 Microsoft Excel 中建立一個如下圖所示的圖表後，有關該圖表的敘述何者有誤？
(A)垂直座標軸的主要刻度間距為 150 (B)垂直座標軸的最小值為 0 (C)該圖表有顯示圖例 (D)該圖表未顯示資料標籤



17. () 利用 Excel 製作圖表後，我們可以透過下列哪一項操作來調整圖表的大小？
(A)拉曳圖表四周的控點 (B)利用滑鼠拖曳圖表 (C)選取圖表，按 ↑、↓、←、→ 鍵 (D)按移動圖表鈕
18. () 在 Excel 中，如果希望直條圖的每個資料數列上，都顯示該數列所代表的數值，必須設定資料標籤包含以下哪一項資料？
(A)數列名稱 (B)類別名稱 (C)值 (D)泡泡大小
19. () 在 Excel 中，選取圖表區後，按字型大小下拉式方塊，選 12，則會產生下列何種結果？
(A)圖表標題的字型大小更改為 12pt (B)圖表中所有文字的大小皆更改為 12pt (C)圖例中的文字以 12pt 呈現 (D)座標軸標題的字型變小
20. () 在 Excel 中，下列哪一種圖表無法設定圖表的仰角角度？
(A)立體圓形圖 (B)立體群組直條圖 (C)堆疊橫條圖 (D)立體折線圖
21. () 下列有關 Excel 圖表的敘述，何者正確？
(A)圖表建立後，就無法改變圖表的類型 (B)使用者可自行調整圖表標題的位置 (C)「XY 散佈圖」適用於分析股票的走勢 (D)圖表製作完成後，如果發現資料來源有誤，必須重新插入圖表
22. () 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

23. () 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
24. () 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
25. () 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
26. () 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
27. () 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
28. () 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
29. () 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
30. () 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

CH11 解答

11-1

選擇題答案

1. (D) 2. (C) 3. (B) 4. (C) 5. (B) 6. (B) 7. (A) 8. (A) 9. (A) 10. (A)
11. (A) 12. (B) 13. (A) 14. (C) 15. (B) 16. (B) 17. (C) 18. (B) 19. (B) 20. (C)
21. (D) 22. (A)

選擇題詳解

19. 股票圖又稱為 K 線圖，可用來分析股市的走勢。

填充題答案

1. F11

11-2

選擇題答案

1. (B) 2. (A) 3. (A) 4. (B) 5. (B) 6. (D) 7. (D) 8. (D) 9. (A) 10. (A)
11. (B) 12. (D) 13. (C) 14. (B) 15. (C) 16. (C) 17. (A) 18. (C) 19. (B) 20. (C)
21. (B) 22. (D) 23. (A) 24. (B) 25. (B) 26. (A) 27. (D) 28. (D) 29. (B) 30. (C)

選擇題詳解

8. Excel 不提供旋轉圖例角度的功能，僅提供旋轉立體圖表角度的功能。

13. 「數列重疊」是設定資料數列間的重疊程度，而非資料數列與資料標籤的重疊程度。

28. 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。

CH 12 資料的整理與分析

12-1 資料排序

一、資料排序

1. 排序：將資料依遞增或遞減的順序排序

a. **單欄位排序**：選取任一儲存格，按從最小到最大排序鈕 或從最大到最小排序鈕，可依該儲存格所在的欄位為基準進行排序。

b. **多欄位排序**：在資料標籤，按排序，可設定欄位的排序順序（遞增或遞減），最多可設定64個欄位排序條件。

2. Excel預設是以數值大小、中文筆劃的多寡、英文字母的順序來排序資料。

若要用其他排序規則（如依自訂清單所自訂的順序），可在排序交談窗，按順序下拉式方塊來設定。



	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	國文	英文	數學	平均	操性	評等
2	江正維	8	9	7	8.0	88	甲
3	吳志銘	9	3	8	6.7	77	乙
4	李垂文	7	4	5	5.3	56	丙
5	張景松	5	9	7	7.0	72	乙
6	莊清媚	9	6	8	7.7	90	乙
7	陳淑惠	3	9	2	4.7	76	丙
8	楊淑芬	6	7	6	6.3	52	乙
9	楊銘哲	5	8	6	6.3	78	乙
10	劉美玲	6	5	5	5.3	57	丙
11	盧大為	7	5	5	5.7	84	丙

➔

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	國文	英文	數學	平均	操性	評等
2	江正維	8	9	7	8.0	88	甲
3	莊清媚	9	6	8	7.7	90	乙
4	張景松	5	9	7	7.0	72	乙
5	吳志銘	9	3	8	6.7	77	乙
6	楊銘哲	5	8	6	6.3	78	乙
7	楊淑芬	6	7	6	6.3	52	乙
8	盧大為	7	5	5	5.7	84	丙
9	李垂文	7	4	5	5.3	56	丙
10	劉美玲	6	5	5	5.3	57	丙
11	陳淑惠	3	9	2	4.7	76	丙

 本節習題

1. () 在 Microsoft Excel 中，下列關於排序的敘述，何者錯誤？
 (A)可依色彩排序 (B)最多只能設定 3 筆排序準則 (C)可依自訂排序清單進行排序
 (D)預設的排序順序由小至大為數字、符號、英文字母
2. () 在 Microsoft Excel 中要進行多欄排序，應按哪一個工具鈕？
 (A) (B) (C) (D)
3. () 在 Microsoft Excel 中排序時，預設是依照下列哪一種規則來進行排序？
 (A)數字→符號→英文字母 (B)數字→英文字母→符號 (C)符號→數字→英文字母
 (D)符號→英文→字母數字
4. () 請問 Microsoft Excel 提供的排序功能，無法依照下列哪一項進行排序？
 (A)自訂清單 (B)中文筆劃 (C)英文字母 (D)儲存格編號
5. () 經營民宿的王老闆利用 Excel 記錄民宿每月的住房率，若他想依照住房率的高低來排列資料的順序，應該利用 Excel 的哪一項功能呢？
 (A)篩選 (B)工作表的版面設定 (C)排序 (D)插入圖表
6. () 阿嘉利用 Excel 記錄全班同學的段考成績，如果他要依成績將全班同學排名，可先進行下列哪一種排序動作，再依序於名次欄位輸入 1、2、3、……，即可完成排名的工作？
 (A)將各科總分欄位遞減排序 (B)將各科總分欄位遞增排序 (C)將學號欄位遞減排序
 (D)將平均分數欄位遞增排序
7. () 在 Excel 中，如果希望資料能依照我們自訂的順序來排序，須先利用下列哪一個功能來輸入排序清單？
 (A)驗證 (B)進階篩選 (C)自訂清單 (D)小計
8. () 在 Excel 中，按以下哪一個工具鈕可將選取的儲存格資料依遞增排序？
 (A) (B) (C) (D)
9. () 店長如果想在 Excel 工作表中將銷售量由高至低排列，應該使用下列哪一項功能？
 (A)排序 (B)工作表的版面設定 (C)篩選 (D)插入圖表
10. () 在 Excel 中，若要設定數值由大至小排序，應該按哪一個工具鈕？
 (A) (B) (C) (D)
11. () 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

12. () 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

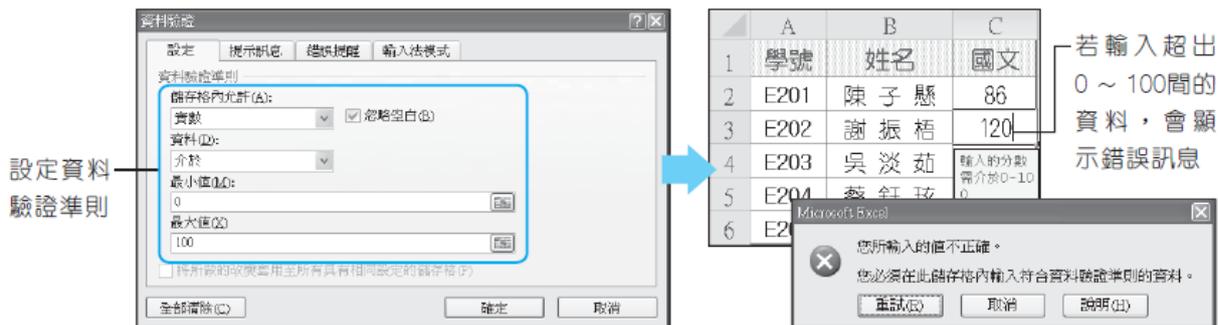
填充題

1. 在 Excel 中，儲存格 A1~A3 分別儲存文字 "天"、"氣"、"好"，若將 A1~A3 儲存格依筆劃多寡由少到多排序，則結果應為？A1：_____，A2：_____，A3：_____。

12-2 資料驗證、篩選與小計

一、資料驗證、篩選與小計

1. **資料驗證**：在資料標籤，按**資料驗證**，可設定儲存格能輸入的資料類型或範圍，以避免輸入不合理的資料，如：設定只能輸入0~100的數值。將儲存格內容來源設定為**清單**，可利用下拉式選單來輸入資料。



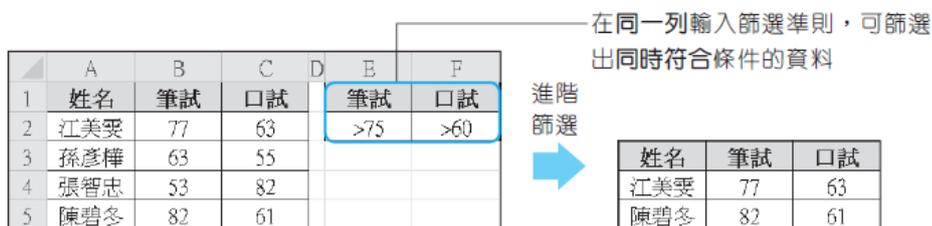
2. **資料篩選**：顯示符合特定條件的資料

- a. **自動篩選**：在資料標籤，按**篩選**，欄位名稱的右方會出現**自動篩選鈕**，按此鈕可設定篩選準則。再按一次篩選鈕，可取消自動篩選功能。

→ 篩選後，列號會自動呈現藍色，且自動篩選鈕 會變成 圖示

(Excel2010) 或變成藍色 (Excel 2003)。

- b. **進階篩選**：在資料標籤，按**進階**，可依自行設定的準則來篩選資料。以篩選多個條件為例，自動篩選只能選出同時符合每個條件的資料，而**進階篩選**可選出符合任一條件的資料。



3. 資料小計：在資料標籤，按小計，可將相同的資料分組進行各種運算（如加總、平均）。經過排序後的資料，才能使用小計功能。

項目	說明
取代目前小計	預設勾選，僅保留最後一次小計的結果；若要將每次小計的結果保留下來，必須取消勾選
每組資料分頁	勾選後，Excel會自動在每組資料的下方插入分頁線，使各組資料可分頁列印
摘要置於小計資料下方	預設勾選，表示要將小計列置於分組資料的下方，將總計列置於所有資料的最下方；取消勾選則是置於上方及最上方

按層級的編號，會顯示該層級的資料，如按 2，僅會顯示第2層小計列

表示這一層級的明細資料都已顯示，按 [-] 可隱藏明細

表示這一層級的明細資料已被隱藏，按 [+] 鈕可顯示明細

	A	B	C	D	E	F
1	單車專賣店 銷售報表					
2	產品	地區	單價	銷售量	折扣	銷售額
3	小折	北區	6,900	39	95%	\$255,645
4	變速車	北區	16,800	12	95%	\$191,520
5	小折	北區	6,900	53	85%	\$310,845
6	北區 合計			104		\$758,010
7	變速車	中區	16,800	36	95%	\$574,560
8	變速車	中區	16,800	35	95%	\$558,600
9	小折	中區	6,900	68	85%	\$398,820
10	中區 合計			139		\$1,531,980
14	南區 合計			98		\$1,219,755
15	總計			341		\$3,509,745

 本節習題

1. () 在 Microsoft Excel 中，要從某一範圍內的資料，過濾符合條件的資料到其它儲存格範圍時，應使用下列哪一項功能？
(A)小計 (B)資料剖析 (C)進階篩選 (D)樞紐分析表
2. () 如果希望使用者在 Microsoft Excel 工作表中只能輸入特定的幾種資料，我們可以利用下列哪一種功能來製作下拉式清單，限制使用者只能藉由選按的方式來輸入資料？
(A)排序 (B)驗證 (C)篩選 (D)列印
3. () 在 Microsoft Excel 中，下列有關自動篩選功能的敘述，何者有誤？
(A)不符合條件的資料會從工作表中刪除 (B)按自動篩選鈕進行篩選後，自動篩選鈕會變成  (C)篩選後，列號會變成藍色 (D)利用自動篩選功能，可排序資料
4. () 若系統開發公司想將收集來的潛在客戶資料，依行業別統計數量，可利用 Microsoft Excel 的哪一項功能來計算？
(A)小計 (B)分頁預覽 (C)驗證 (D)篩選
5. () 在 Microsoft Excel 中，當我們要使用資料小計時，必須先將要分組的欄位進行下列何種處理？(107 商業類)
(A)存檔 (B)搜尋 (C)加總 (D)排序
6. () 在 Microsoft Excel 軟體中，要限制某一儲存格只能輸入整數的資料，可以使用下列哪一項功能來設定？
(A)資料驗證 (B)公式稽核 (C)資料排序 (D)資料剖析
7. () 下列有關小計功能的敘述，何者錯誤？
(A)可將相同的資料分組進行平均運算 (B)可設定每組資料分頁列印 (C)若要使用小計功能統計出有意義的數字，需先將資料排序 (D)利用清除功能，可移除小計資料，還原至原始資料內容
8. () 下列何者無法利用 Microsoft Excel 的「資料驗證」功能來達成？
(A)設定工作表密碼 (B)建立下拉式方塊 (C)設定輸入的資料不能超過 10 個字 (D)設定儲存格中只能輸入整數
9. () 姿雅負責整理公司同事的個人基本資料，如果他希望「血型」欄位中只能填入"A"、"B"、"O"、"AB" 等四種血型，可使用 Excel 的哪一項功能？
(A)小計 (B)資料剖析 (C)驗證 (D)樞紐分析表
10. () 下列有關 Microsoft Excel 資料小計功能的敘述，何者不正確？
(A)分組小計前必須先排序才能得到正確的結果 (B)小計對話方塊的「新增小計位置」，可以設定要進行小計的欄位 (C)在小計對話方塊中勾選「取代目前小計」，可以建立巢狀層級小計 (D)在小計對話方塊按「全部移除」可還原至原始資料內容

11. () 小碩在 Microsoft Excel 中，檢視某一工作表時，發現該工作表中的部分列號呈現藍色，且有幾列內容被隱藏無法檢視。他試著在儲存格 A10 中輸入數字，Excel 出現警告訊息提醒他輸入的數字範圍有誤。請根據上述啟，判斷該工作表中有下列哪些設定？
 (A)隱藏列、自動篩選 (B)資料驗證、自動篩選 (C)隱藏列、保護工作表 (D)進階篩選、樞紐分析
12. () 在電子試算表軟體 Microsoft Excel 中，能自動檢查輸入的資料是否符合條件，讓符合的資料可輸入，不符合的資料就提出警告。為達到以上所述的功能必須設定下列哪一項？
 (A)小計 (B)篩選 (C)驗證 (D)排序
13. () 如果吳副理要從業績統計表中，找出本年度第一季業績未達標的同仁，請問他應使用下列哪一項功能？
 (A)自動篩選 (B)資料小計 (C)資料驗證 (D)進階篩選
14. () 在一份含有年度銷售統計的工作表中，如果只需顯示 1~3 月的資料，可以利用下列哪一個功能來達成？
 (A)圖表 (B)排序 (C)驗證 (D)篩選
15. () 在 Excel 中，使用進階篩選功能時，設定如右圖所示的篩選準則，請問此篩選準則代表的意義為何？
 (A)工作地點在台北且銷售額大於 5 百萬 (B)工作地點在台北或銷售額大於 5 百萬 (C)工作地點不在台北或銷售額小於 5 百萬 (D)工作地點不在台北且銷售額小於 5 百萬
- | | A | B |
|---|------|----------|
| 1 | 工作地點 | 銷售額 |
| 2 | 台北 | |
| 3 | | >5000000 |
16. () 在 Excel 中，若要限制使用者只能以選按下拉式清單的方式來輸入資料，在設定資料驗證準則時，必須將儲存格內允許輸入的來源設定為下列何者？
 (A)任意值 (B)整數 (C)文字長度 (D)清單
17. () 丞琳將每個月的收支狀況利用 Excel 記錄下來，如果她要知道各月的支出總額，請問利用下列哪一個功能，可快速加總各月的支出？
 (A)小計 (B)排序 (C)驗證 (D)篩選
18. () 利用下列哪一項功能，可以設定使用者僅能輸入符合條件的資料，若不符合條件則 Excel 會出現警告訊息提示使用者？
 (A)小計 (B)篩選 (C)資料驗證 (D)排序
19. () 若只要顯示工作表中符合設定條件的資料，可以使用下列哪一項功能來完成？
 (A)篩選 (B)排序 (C)驗證 (D)資料剖析

20. () 為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
21. () 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
22. () 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
23. () 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
24. () 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
25. () 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

填充題

1. 要使用 Excel 的小計功能時，必須先將資料進行 _____。

12-3 工作表的設定與列印

一、頁首及頁尾

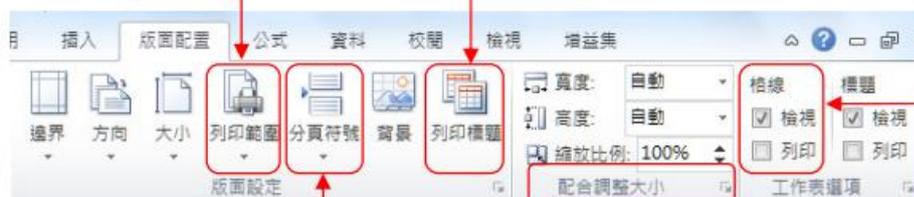
頁首及頁尾

1. **頁首及頁尾**：選取『插入／文字／頁首及頁尾』鈕，頁首與頁尾有「左、中、右」三個區域，在『頁首及頁尾工具／設計』中可依如下按鈕功能來設定。

按鈕	功能變數	說明
頁首  頁尾 		提供如第 1 頁、工作表名稱、活頁簿名稱…等幾種樣版可直接設定
頁碼 	&[頁碼]	印出報表每一頁的頁碼
頁數 	&[總頁數]	自動計算出報表的全部頁數
目前日期 	&[日期]	顯示電腦目前的日期
目前時間 	&[時間]	顯示電腦目前的時間
檔案路徑 	&[路徑]&[檔案]	顯示檔案路徑及檔名
檔案名稱 	&[檔案]	顯示檔案名稱
工作表名稱 	&[索引標籤]	顯示工作表名稱
圖片 	&[圖片]	插入圖片
設定圖片格式 		必須先插入圖片後才能啟動此功能

1. **列印範圍**：預設列印的範圍是整張工作表，按「**列印範圍**」 鈕可以設定只列印工作表的某一部分或是清除所設定的列印範圍。

2. **列印標題**：設定標題列或標題欄，如「\$1:\$2」或「\$A:\$C」，MS Excel 會自動將所設定的標題加在每頁報表。



3. **分頁**：

(1) 選取儲存格，如「C13」，再按「**分頁符號**」 鈕，MS Excel 會以作用儲存格「C13」所在的位置為基準，在儲存格的左方及上方各插入手動的分頁線。若選取 C 欄再插入分頁，則 A 和 B 欄會成一頁，其餘會另成一頁。要移除插入的分頁線，可以選取分頁儲存格、欄或列，再按『**分頁符號** / 移除分頁』。

(2) 選取『**檢視 / 活頁簿檢視 / 分頁預覽**」 鈕』，工作表上藍色虛線所在的位置即為 MS Excel 自動產生的分頁線，使用滑鼠拖曳分頁線可以調整列印時的分頁位置。

4. **縮放比例**：按「**配合調整大小**」 鈕設定列印的縮放比例，其值需介於 10%~400%之間。若設成「1 頁寬、1 頁高」，MS Excel 會將工作表中全部的內容適度調整，以便能**放置**在同一張報表上。

5. **檢視及列印格線**：工作表上的格線在 MS Excel 預設的列印狀態下並不會出現在報表中，選取『**格線**』，可以設定是否在視窗中顯示格線；或是在列印時自動加上格線。

 本節習題

- () 筱美將 Microsoft Excel 工作表印出後，卻發現報表中的字型變小了，她在列印前曾進行下列 4 項操作，請問發生上述情形最可能是哪一項操作所造成？
 (A)調整頁面邊界 (B)為工作表設定頁首及頁尾 (C)將文件的縮放比例設定成 80% (D)設定紙張大小
- () 世哲透過 Microsoft Excel 製作了一份進貨清單，由於要進貨的商品種類眾多，清單共有 2 頁，世哲為了讓倉管人員方便閱讀，於是希望在每一頁都可出現相同的標題及欄位名稱（如下圖），請問世哲應透過下列哪一項進行設定？
 (A)在[插入]標籤，按表格鈕 (B)在[常用]標籤，按跨欄置中鈕 (C)在[檢視]標籤，按分頁預覽鈕 (D)在[頁面配置]的[版面設定]區，按列印標題鈕

第1頁，共2頁				
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				
契爾氏激光極淨白				
契爾氏冰河醣蛋白				
契爾氏冰河醣蛋白				
契爾氏超能量抗痕				
契爾氏超進化全能				
契爾氏亞馬遜白泥				

第2頁，共2頁				
進貨清單				
品名	規格	數量	單價	金額
碧兒泉奇蹟活源晶透露	125ML	100	2,150	215,000
碧兒泉紅藻細紋修護安瓶	15ML	300	1,850	555,000
碧兒泉水光保濕雙精華	50ML	250	1,800	450,000
碧兒泉三倍極潤保濕精華	50ML	200	2,150	430,000
碧兒泉深夜活泉SPA水面膜	50ML	200	1,450	290,000
碧兒泉黑膜力修護發亮面膜	75ML	300	1,750	525,000
碧兒泉淨膚零油光無瑕肌面膜	75ML	200	1,000	200,000
克蘭詩鸞尾草化妝水	200ML	100	1,050	105,000
克蘭詩美白高機能化妝水	200ML	150	1,600	240,000

- () 在 Microsoft Excel 中，下列有關列印的敘述，何者錯誤？
 (A)選按『檔案/列印』選項，可預覽列印 (B)在版面設定交談窗，可設定列印紙張的大小 (C)選取第 5 列插入分頁符號，則第 6 列開始的內容會分至下一頁 (D)分頁預覽時，灰底的部分表示不在列印範圍內
- () 在 Microsoft Excel 的分頁預覽模式中，我們可以透過下列哪一項操作，來調整列印的範圍？
 (A)在儲存格按右鍵，選按『儲存格格式』選項 (B)拖曳分頁線 (C)在檢視標籤，按分頁預覽鈕 (D)為儲存格加入網底
- () 在自訂頁尾時，按哪一個工具鈕，可設定要印出活頁簿的檔名？
 (A) (B) (C) (D)
- () 當頁首交談窗中顯示下列何者，表示要在頁首印出該工作表的名稱？
 (A)&[索引標籤] (B)&[工作表] (C)&[檔案] (D)&[標籤]
- () 在自訂頁首時，按鈕，表示要在頁首插入下列哪一個資訊？
 (A)總頁數 (B)頁碼 (C)圖片 (D)系統日期

8. () 將 Microsoft Excel 工作表的起始頁碼設定為 2，表示：
(A)將工作表中的偶數頁印出 (B)將工作表中的第 1 頁刪除 (C)將工作表中的第 2 頁印出 (D)設定工作表從 2 開始編頁碼
9. () 如果要在 Excel 文件的每一頁上緣都加入作者姓名和日期，應進行下列哪一項設定？
(A)頁首/頁尾 (B)列印方向 (C)邊界 (D)標題
10. () 若要將原本應列印在同一頁的資料內容，分開在 2 頁列印，可利用 Excel 的哪一個功能來達成？
(A)預覽列印 (B)排序 (C)篩選 (D)分頁預覽
11. () 當 Excel 工作表中的資料筆數較多，需要多頁才能列印完畢時，可設定下列哪一項列印屬性，以便在每一頁都顯示標題文字？
(A)頁首/頁尾 (B)列印範圍 (C)列印方向 (D)列印標題
12. () 在 Excel 中，若要調整列印版面上、下、左、右留白的空間，應修改工作表的哪一項版面設定？
(A)頁首/頁尾 (B)背景 (C)方向 (D)邊界
13. () 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
14. () 為了便於讀者閱讀，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
15. () 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
16. () 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
17. () 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

18. () 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  更新日期：2020/2/27				
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

19. () 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

填充題

1. 在 Excel 中，如果希望列印時，每一頁都顯示頁碼，可使用 _____ 功能來設定。

CH12 解答

12-1

選擇題答案

1. (B) 2. (D) 3. (A) 4. (D) 5. (C) 6. (A) 7. (C) 8. (B) 9. (A) 10. (B)
11. (B) 12. (C)

填充題答案

1. 天、好、氣

12-2

選擇題答案

1. (C) 2. (B) 3. (A) 4. (A) 5. (D) 6. (A) 7. (D) 8. (A) 9. (C) 10. (C)
11. (B) 12. (C) 13. (D) 14. (D) 15. (B) 16. (D) 17. (A) 18. (C) 19. (A) 20. (A)
21. (A) 22. (B) 23. (D) 24. (C) 25. (D)

選擇題詳解

7. 清除功能只能清除儲存格內容或格式；移除小計資料，需在小計交談窗中，按「全部移除」鈕。

25. 按全部移除鈕會還原至原資料內容。

填充題答案

1. 排序

12-3

選擇題答案

1. (C) 2. (D) 3. (C) 4. (B) 5. (B) 6. (A) 7. (B) 8. (D) 9. (A) 10. (D)
11. (D) 12. (D) 13. (B) 14. (D) 15. (D) 16. (C) 17. (B) 18. (B) 19. (A)

選擇題詳解

5. ：插入時間、：插入活頁簿檔名、：插入工作表名稱、：插入頁碼。

填充題答案

1. 頁首/頁尾

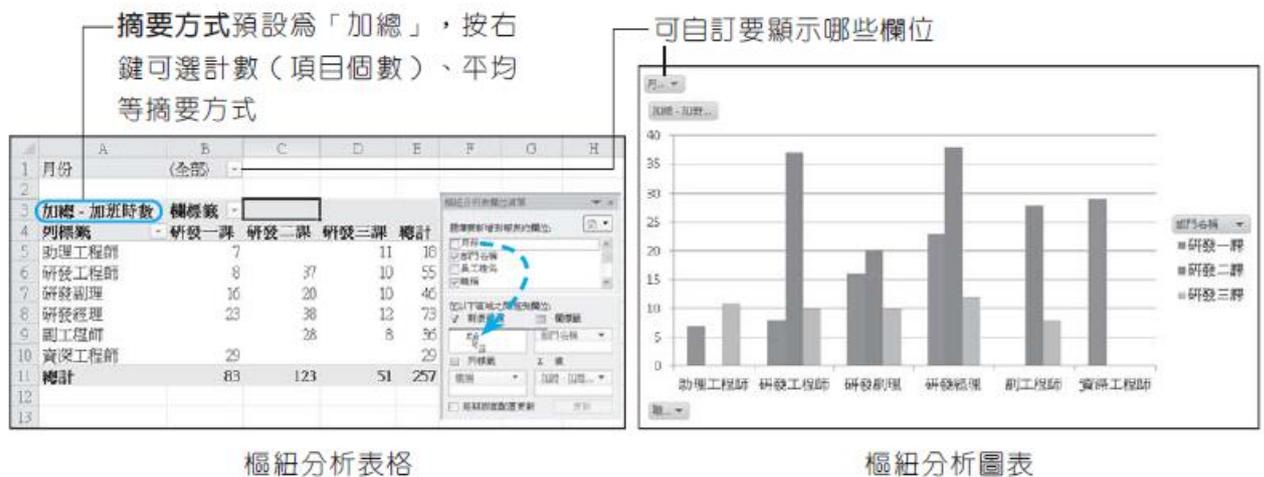
CH13 試算表的應用與管理

13-1 樞紐分析

一、樞紐分析

1. 樞紐分析功能：可快速從多筆大量資料中，彙整及統計出關鍵的資訊。

在插入標籤，按樞紐分析表，再依照建立樞紐分析表交談窗的提示操作，即可建立樞紐分析表。按樞紐分析表下方的倒三角形，選樞紐分析圖，可建立樞紐分析圖表。



2. 更新樞紐分析表：樞紐分析表的來源資料若有變更，必須在樞紐分析表選項工具標

籤，按  重新整理，樞紐分析表的內容才會跟著更新。

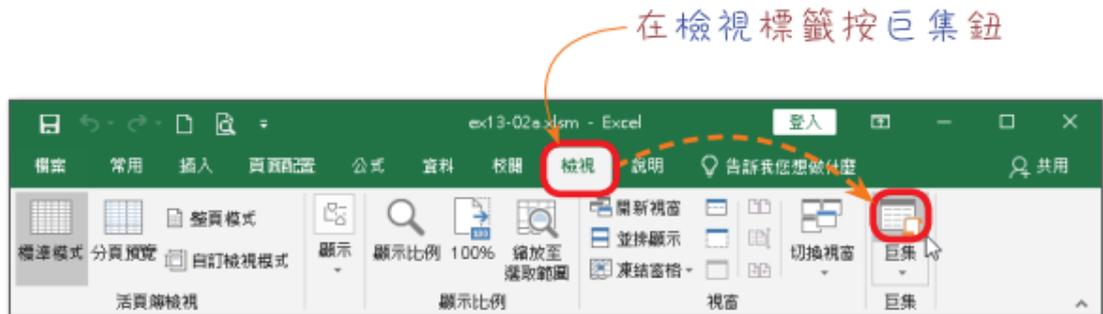
本節習題

- () 在建立的 Microsoft Excel 樞紐分析表中，拖曳欄位至工作表的空白處，會產生何種結果？
(A)新增欄位 (B)刪除該欄位 (C)更改資料欄位的摘要方式 (D)建立樞紐分析圖
- () 透過下列哪一項操作，可以變更樞紐分析表的摘要方式？
(A)在樞紐分析表工作窗格，按值區的欄位鈕，選『值欄位設定』 (B)在樞紐分析表中，以滑鼠雙按表格任一處 (C)在樞紐分析表任一處按右鍵，選『樞紐分析表選項』 (D)在樞紐分析表工作窗格，拖曳值區的欄位鈕至工作表中

3. () Microsoft Excel 的哪一項功能，可以快速從多筆大量資料中，彙整及統計出關鍵的資訊，並製作成表格或圖表？
(A)驗證 (B)篩選 (C)排序 (D)樞紐分析
4. () 在 Microsoft Excel 中，使用樞紐分析功能時，若想刪除樞紐分析表中的欄位，可使用下列哪一種方法操作？
(A)按 Delete 鍵刪除 (B)按 Backspace 鍵刪除 (C)按  鈕刪除 (D)拖曳欲刪除的欄位至工作表空白處
5. () 在 Excel 中，下列何者非樞紐分析表中可設定的欄位？
(A)列標籤 (B)值 (C)欄標籤 (D)函數
6. () 關於 Excel 的樞紐分析表敘述，下列何者有誤？
(A)樞紐分析表的資料來源可以來自外部資料庫 (B)可將產生的樞紐分析表存放在已存在的工作表中 (C)使用者不能自行設定資料欄位的摘要方式 (D)可將建立的樞紐分析表另存於新的工作表中
7. () 在 Excel 中，建立樞紐分析表時，預設的摘要方式為何？
(A)加總 (B)平均值 (C)最大值 (D)最小值
8. () 在 Excel 中，若要刪除樞紐分析表中的欄位，應先選取該欄位後，接著進行下列哪一項操作？
(A)按 Esc 鍵 (B)按 Delete 鍵 (C)按  鈕 (D)拖曳欲刪除的欄位至工作表的空白處
9. () 在 Excel 中，若要將樞紐分析表轉成統計圖，應先選取樞紐分析表中的任一儲存格，再按下列哪一個按鈕？
(A)  (B)  (C)  (D) 
10. () 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
11. () 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
12. () 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列視窗 (D)按 Ctrl + Y 鍵，取消復原操作

13-2 巨集的應用

一、巨集的編修：巨集的錄製



二、巨集的錄製：

功能	說明
輸入要錄製的巨集名稱	<ol style="list-style-type: none"> 第1個字元必須為中文或英文字母 其它字元可為中文或英文字母、數字或底線 名稱中不能有空白 如果並未輸入自訂的名稱，Excel會依預設的名稱巨集1、巨集2、巨集3...
可用來快速執行巨集	<ol style="list-style-type: none"> 如果輸入小寫字母，可按 Ctrl + 字母來執行巨集 如果輸入大寫字母，可按 Ctrl + Shift + 字母來執行巨集
指定巨集存放的位置	可將巨集儲存在現用活頁簿、個人巨集活業簿或新的活頁簿中。預設為儲存在現用活頁簿中
可輸入關於巨集的相關描述	可用來輸入關於此巨集的描述，以便未來使用時，能快速瞭解巨集內容

1. 修改物件文字並重新指定巨集

- (1)要修改物件上的文字，可按住 **Ctrl** 鍵，並點選該物件，即可編修物件上的顯示文字
- (2)要將物件重新指定為另一個巨集，按住 **Ctrl** 鍵，點選該物件，按**右鍵**，選按『指定巨集』選項，在指定巨集交談窗中，重新指定巨集

2.Excel預設的活頁簿格式（副檔名為"xlsx"）不支援巨集程式，若要儲存含有巨集程式的檔案，須將檔案另存成**Excel啟用巨集的活頁簿**檔案類型（副檔名為"xlsm"）

 本節習題

1. () 小宥在 Microsoft Excel 的工作表中拉了一個矩形用來執行巨集，請問若他要將此矩形重新指定至另一個巨集，應如何操作？
(A)按 Ctrl 鍵點選矩形，編修矩形內的文字 (B)按 Shift 點選矩形按右鍵，選擇指定巨集 (C)按 Shift 鍵點選矩形，編修矩形內的文字 (D)按 Ctrl 點選矩形按右鍵，選擇指定巨集
2. () 有關於 Microsoft Excel 的巨集，下列敘述何者有誤？
(A)Microsoft Excel 的巨集是以 Visual Basic 程式語言編寫而成，因此使用者需學會 Visual Basic 才能使用巨集 (B)巨集的名稱必須以中文或英文字母為開頭 (C)巨集名稱不能有空白 (D)建立好的巨集可以儲存在新的活頁簿中
3. () Max 利用 Microsoft Excel 錄製了一個巨集，用來排序、小計商店的營業額，並將表格套用樣式，請問他可以將此巨集命名為？
(A)# 營業額統計 (B)01.營業額統計 (C)營業額統計_01 (D)營業額統計 01
4. () 錄製完的巨集預設儲存在何處？
(A)現用的活頁簿 (B)個人巨集活頁簿 (C)新的活頁簿 (D)巨集無法儲存
5. () 在 Microsoft Excel 中，無法透過下列何種方式來執行巨集？
(A)在巨集交談窗按執行鈕 (B)按功能區的自訂按鈕 (C)透過工作表上的物件 (D)按 F12 來執行
6. () Microsoft Excel 將含有巨集的檔案預設為？
(A)停用所有巨集，並詢問使用者是否開啟 (B)停用所有巨集，不詢問使用者是否開啟 (C)停用所有巨集，除了數位簽章巨集以外 (D)啟用所有巨集
7. () 請問使用者可以至哪裡設定是否啟用巨集程式？
(A)檔案 / 選項 / 自定功能區 (B)檔案 / 選項 / 信任中心 (C)檔案 / 選項 / 增益集 (D)檔案 / 選項 / 輕鬆存取
8. () 請問下列敘述，何者是在 Microsoft Excel 中，使用巨集功能的好處？
(A)可提升資料輸入的正確性 (B)可彙整及統計出關鍵的資訊，讓使用者快速掌握資料的重點 (C)可建立自動化的操作程序，節省許多重複操作的時間 (D)將資料依照特定的順序排列，可方便資料的查閱
9. () 在 Microsoft Excel 中，若要儲存含有巨集程式的檔案，須將檔案另存成下列哪一種檔案格式？
(A)xlsm (B)xlsx (C)xltx (D)html
10. () 當我們開啟含有巨集程式的檔案時，需進行下列哪一項操作，才能使用檔案中的巨集程式？
(A)按巨集設定鈕 (B)按啟用內容鈕 (C)按指定巨集鈕 (D)不用按任何按鈕即可使用巨集程式

11. () 下列關於巨集名稱的命名規則，何者有誤？
(A)不可出現空白 (B)除了第一個字元外，可使用底線 (C)可使用中文來命名 (D)第一個字元必須為英文字母或數字
12. () 下列關於巨集的敘述，何者錯誤？
(A)須利用 Visual Basic 程式語言來自行編寫巨集 (B)可建立自動化的操作程序 (C)可省去自行設計程式的麻煩 (D)可將巨集指定在工作表或圖表所建立的物件上
13. () 下列有關 Excel 巨集的好處，何者有誤？
(A)可將重複性步驟錄製下來 (B)可利用 C++程式語言來編輯巨集程式 (C)有效縮短編輯時間 (D)不須要學會 Visual Basic 程式語言即可製作巨集
14. () 在 Excel 中，開啟含有巨集程式的檔案時，會跳出「啟用內容」的訊息，須按此鈕，才能啟用檔案中的巨集，是因為 Excel 避免檔案受到巨集病毒的攻擊，將巨集設定預設為？
(A)啟用所有巨集 (B)除了經數位簽章的巨集外，停用所有巨集 (C)停用所有巨集（事先通知） (D)停用所有巨集（不事先通知）
15. () 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

填充題

1. 在 Excel 中，錄製有巨集程式的檔案，須另存為 _____ 檔案格式。

13-3 資料剖析與文件輸出

一、資料剖析

- 資料剖析：按「資料/資料剖析」，可將單一儲存格中的資料，分欄存放至多個儲存格中。如：



二、將工作表存成各種格式

副檔名	說明
txt	只能儲存純文字，不同儲存格間的資料會以 Tab 字元（即 \rightarrow ）分隔
csv	只能儲存純文字，不同儲存格間的資料會以逗點字元（,）分隔
pdf	可攜式文件格式
ods	屬於 OpenDocument 的試算表格式，可利用 LibreOffice Calc、OpenOffice Calc 等自由軟體來開啟的試算表格式

本節習題

- () 要將目前編輯的 Excel 工作表儲存成網頁，可選按『檔案』功能表內的哪一個選項來達成？
(A)新增 (B)列印 (C)另存新檔 (D)選項
- () 下列何者可透過資料剖析功能來達成？
(A)將儲存格內容複製至多個儲存格中 (B)將多個儲存格內容合併顯示在一個儲存格中 (C)將單一儲存格中的資料，分列存放在多個儲存格 (D)將單一儲存格中的資料，分欄存放在多個儲存格
- () 下列何者為 Microsoft Excel 範本檔案預設的格式？
(A)xlsx (B)xltx (C)txt (D)html
- () 在選取資料剖析的範圍時，一次可以選取幾個欄位？
(A)1 個 (B)2 個 (C)3 個 (D)不受限制
- () 在常見的 Microsoft Excel 檔案儲存類型中，下列哪種檔案格式只能儲存純文字，儲存格間是以 "," 分隔？
(A)txt (B)csv (C)xltx (D)pdf

6. () 在使用 Microsoft Excel 時，可將工作表存成各種格式，請問下列有關 Excel 常見的儲存檔案類型之敘述，何者正確？
(A)txt 只能儲存純文字，不同儲存格間的資料會以逗點字元(,)分隔 (B)xltx 是 Excel 預設的活頁簿格式 (C)pdf 是 Excel 範本檔案的格式 (D)ods 屬於 OpenDocument 的試算表格式，可利用 LibreOffice Calc、OpenOffice Calc 等自由軟體來開啟的試算表格式
7. () 在試算表軟體 Microsoft Excel 中，如果想要將儲存格中一個日期的內容「57/6/19」拆開成年月日分別置於三個儲存格中，並抽離「/」符號，可以使用以下哪一個功能？
(A)規劃求解 (B)資料剖析 (C)資料驗證 (D)段落重排
8. () 若要將 Excel 的工作表儲存成網頁檔，應選擇下列哪一種檔案格式？
(A).xlsx 格式 (B).docx 格式 (C).htm 格式 (D).exe 格式
9. () 利用 Excel 的「另存新檔」功能，無法將檔案儲存成下列哪一種格式？
(A)Microsoft Word 檔案格式 (.docx) (B)PDF 檔 (.pdf) (C)純文字檔 (.txt) (D)範本檔案 (.xltx)
10. () 利用下列哪一項功能，可以將某一儲存格中的資料分割存放在相鄰的儲存格中？
(A)設定自動篩選 (B)匯入外部資料 (C)資料排序 (D)資料剖析
11. () 試算表必須先儲存成下列哪一種格式，才能發布到網路上供瀏覽者瀏覽？
(A)網頁 (*.htm; *.html) (B)工作環境 (*.xlw) (C)活頁簿 (*.xlsx) (D)範本 (*.xltx)
12. () 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
13. () 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
14. () 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
15. () 下列有關 Microsoft Excel 的敘述，何者有誤？
(A)將活頁簿另存成 html 檔，可利用瀏覽器來開啟 (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)啟用巨集的活頁簿副檔名為 xlsx

填充題

1. Microsoft Excel 2019 預設的活頁簿檔案格式為 _____。

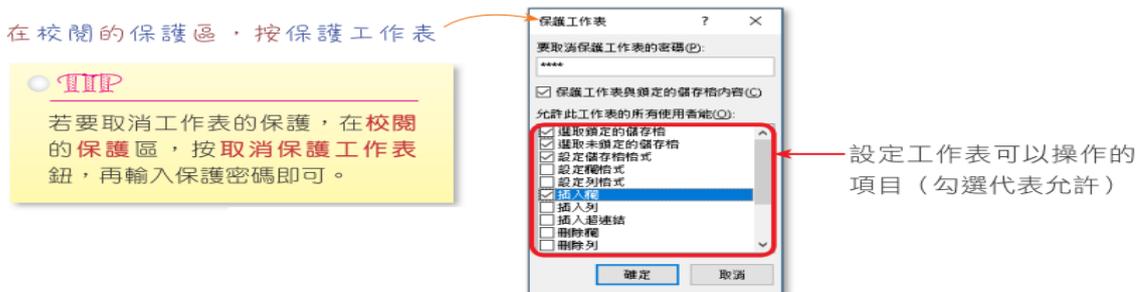
13-4 活頁簿與工作表的保護

一、工作表保護

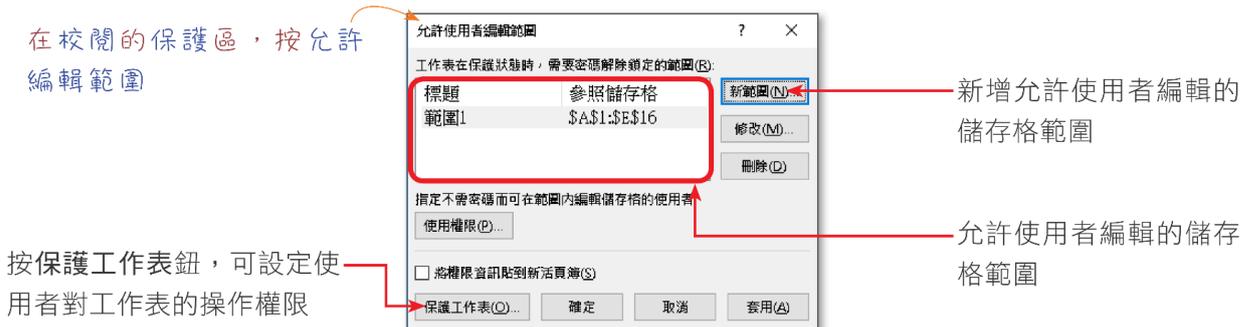
1. 保護活頁簿：按『檔案/另存新檔』，按工具，選一般選項，可設定密碼來保護活頁簿。
 - a. 保護密碼：輸入密碼才能開啟活頁簿。
 - b. 防寫密碼：輸入密碼才能編修活頁簿，否則只能唯讀。



2. 保護工作表：在校閱標籤，按保護工作表，可設定密碼，來限制使用者對工作表的操作權限（如：只能設定儲存格格式、插入欄等）。



3. 允許編輯範圍：在校閱標籤，按允許使用者編輯範圍，可在已保護的工作表中，開放部分儲存格讓使用者編修。



 本節習題

1. () 俊傑使用 Microsoft Excel 統計餐廳顧客對餐點的喜好度與服務的滿意度，若俊傑要避免活頁簿檔案被觀看者不小心修改而造成資訊錯誤，請問他該如何設定？
(A)設定保護密碼 (B)設定防寫密碼 (C)將活頁簿檔案設為隱藏屬性 (D)設定允許使用者編輯範圍
2. () 在 Microsoft Excel 中，要為活頁簿設定防寫密碼，可透過下列哪一項功能來完成？
(A)插入函數 (B)另存新檔 (C)保護工作表 (D)資料驗證
3. () 下列有關 Microsoft Excel 資料保護的敘述，何者為非？
(A)密碼的英文字母無大小寫之分 (B)設定保護儲存格必須與保護工作表互相配合才可以生效 (C)可設定工作表中僅部分儲存格可供使用者編修 (D)保護儲存格及工作表是為了防止資料被任意更改
4. () 在 Microsoft Excel 中，無法做到下列哪一種保護的功能？
(A)為活頁簿設定密碼 (B)設定工作表為唯讀 (C)設定工作表中只有特定儲存格能被編輯 (D)設定 Excel 檔案不能刪除
5. () 如果希望被保護的 Excel 工作表，能夠開放部分儲存格供使用者編輯，必須透過下列哪一個交談窗來進行設定？
(A)保護工作表 (B)另存新檔 (C)允許使用者編輯範圍 (D)設定防寫密碼
6. () 為 Excel 活頁簿設定保護密碼，作用為何？
(A)隱藏檔案 (B)避免他人刪除檔案 (C)防止他人複製檔案 (D)防止他人任意開啟檔案
7. () 如果希望被保護的 Excel 工作表，能夠開放部分儲存格供使用者編輯，必須透過下列哪一個交談窗來進行設定？
(A)保護工作表 (B)另存新檔 (C)允許使用者編輯範圍 (D)小計
8. () 小英利用 Excel 來記錄零用錢的收支明細，她不希望檔案被他人開啟，請問她可以利用下列哪一項功能來達成？
(A)設定活頁簿的保護密碼 (B)設定活頁簿的防寫密碼 (C)設定只允許使用者編輯特定儲存格範圍 (D)設定保護工作表的密碼
9. () 在儲存 Excel 檔案時，設定防寫密碼的作用為
(A)避免檔案被刪除 (B)避免他人開啟檔案 (C)防止他人編修檔案內容 (D)隱藏檔案
10. () 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

11. () 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
12. () 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)開啟舊檔 (C)保護工作表 (D)允許使用者編輯範圍
13. () 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啟活頁簿時，僅顯示儲存格 A1 ~ C10 (C)設定當開啟被保護的工作表時，儲存格 A1 ~ C10 可以編修 (D)取消工作表的保護密碼
14. () 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
15. () 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。根據上述啟，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啟，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
16. () 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，才能開啟檔案」 (D)佩君：「輸入錯誤密碼 3 次，檔案會自動刪除」

問答題

1. 在 Excel 中，若要限制使用者對工作表的操作權限，且設定僅能編輯部分儲存格的資料時，應透過下列哪些功能來設定？
保護工作表 活頁簿的保護密碼
允許使用者編輯範圍 活頁簿的防寫密碼

CH13 解答

13-1

選擇題答案

1. (B) 2. (A) 3. (D) 4. (D) 5. (D) 6. (C) 7. (A) 8. (D) 9. (B) 10. (D)
11. (C) 12. (B)

選擇題詳解

11. 在建立樞紐分析表時，預設是以「加總」方式來統計資料。

13-2

選擇題答案

1. (D) 2. (A) 3. (C) 4. (A) 5. (D) 6. (A) 7. (B) 8. (C) 9. (A) 10. (B)
11. (D) 12. (A) 13. (B) 14. (C) 15. (B)

填充題答案

1. xlsx

13-3

選擇題答案

1. (C) 2. (D) 3. (B) 4. (A) 5. (B) 6. (D) 7. (B) 8. (C) 9. (A) 10. (D)
11. (A) 12. (A) 13. (A) 14. (B) 15. (C)

選擇題詳解

5. csv 檔案格式只能儲存純文字，不同儲存格間的資料會以逗點字元(,)分隔。

15. txt 檔只能儲存純文字，無法儲存圖表。

填充題答案

1. xlsx

13-4

選擇題答案

1. (B) 2. (B) 3. (A) 4. (D) 5. (C) 6. (D) 7. (C) 8. (A) 9. (C) 10. (C)
11. (C) 12. (C) 13. (C) 14. (B) 15. (C) 16. (C)

問答題答案

1. 保護工作表、允許使用者編輯範圍