

序



同學們，怎麼唸才有效率？

99 課綱比原有的 95 課綱新增了有關如：電子商務、網路安全、網路犯罪等電腦網路在生活方面的知識，以及 Office 套裝軟體、影像、多媒體、工具軟體等多種軟體的應用，雖然可以提昇青年學子更多的資訊素養，但是也讓大家升學的擔子變得更加沈重。

我們不斷地在思索：如果剩下兩個月，考生應該要集中火力式的唸重點，可是重點在哪兒？

我們在思索，其實要考的只是一句話，考前還有時間唸上一大段文句嗎？是否可以在考前每天只花一個小時就能完整地明瞭命題委員所認定的命題重點！

這本書將會給你一個完全不同的感受，它擁有三項重大的特色：抓住重點、掌握趨勢、題目淬煉。可以運用一天 1 個小時完成一個重點單元，按部就班地完成計概的複習工作。

這本書的立足點在於作者群仔細思量之後統計出一張 103 年到 106 年的題數表，以此為基礎，構成本書的架構，排列出各單元的重要性順序，是故我們期望：除了抓住重點還掌握趨勢。而單元中的考題或是模擬試題，部分是修改自精華的考古題，部分則為新穎又屬於重點概念的題目，是出自作者群多年來經驗，所以說：題目淬煉。因此作者群向你建議：與時間拔河的你，如果能由單元 1 逐步往後唸，那你的得分能力絕對會是最佳的！這就是我們講的效率。

超人們！It's Show Time~

106 年 仲夏

夢想家資訊工場作者群 于 台中



103-106 年統一入學測驗試題分析

單元名稱	103年	104年	105年	106年	平均百分比
Ch01 電腦科技與現代生活	6%	8%	11%	9%	9%
Ch02 電腦硬體知識	13%	17%	16%	9%	14%
Ch03 電腦作業系統	7%	6%	4%	4%	5%
Ch04 電腦軟體應用	9%	3%	7%	9%	7%
Ch05 電腦網路與應用	3%	6%	9%	8%	7%
Ch06 電腦網路原理	8%	14%	5%	7%	9%
Ch07 簡易網頁設計	7%	3%	5%	7%	6%
Ch08 電子商務	5%	3%	0%	4%	3%
Ch09 網路安全與法規	0%	3%	3%	3%	2%
Ch10 文書處理軟體	8%	7%	5%	5%	6%
Ch11 簡報軟體	7%	5%	5%	5%	6%
Ch12 試算表軟體	3%	3%	4%	4%	4%
Ch13 影像處理軟體	7%	7%	7%	7%	7%
Ch14 影音處理軟體	5%	6%	4%	5%	5%
Ch15 基本程式語言	12%	9%	15%	14%	13%

[目 錄]



60天	CH10	單元 1	文書處理 Microsoft Word.....	1
59天	CH07	單元 2	網頁設計.....	9
58天	CH13	單元 3	影像原理.....	17
57天	CH11	單元 4	簡報軟體 Microsoft PowerPoint.....	25
56天	CH14	單元 5	影音處理.....	31
55天	CH04	單元 6	智慧財產權與軟體授權、封閉與開放文件格式.....	39
54天	CH06	單元 7	網際網路位址表示法.....	44
53天	CH12	單元 8	電子試算表 Microsoft Excel.....	50
52天	CH05	單元 9	全球資訊網、檔案傳輸、電子郵件.....	59
51天	CH03	單元 10	作業系統.....	65
50天			計算機概論統一入學測驗模擬試題(一).....	71
49天	CH02	單元 11	周邊設備.....	75
48天	CH05	單元 12	通訊協定.....	81
47天	CH09	單元 13	資訊與網路安全.....	86
46天	CH09	單元 14	電腦病毒及網路攻擊模式.....	92
45天	CH04	單元 15	常用軟體的分類.....	96
44天	CH03	單元 16	Windows 7/8/10 操作.....	100

43天	CH06	單元 17	電腦網路硬體概念、網路伺服器.....	109
42天	CH15	單元 18	For-Next.....	115
41天	CH05	單元 19	網際網路服務.....	121
40天	CH02	單元 20	各類介面與連接埠.....	126
39天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(二).....			133
38天	CH15	單元 21	結構化程式、VB 的基本敘述.....	137
37天	CH02	單元 22	輔助記憶體.....	145
36天	CH15	單元 23	運算式、變數.....	148
35天	CH02	單元 24	記憶體的比較.....	154
34天	CH05	單元 25	網路類別.....	157
33天	CH15	單元 26	程式語言基本概念.....	163
32天	CH05	單元 27	資料通訊.....	166
31天	CH13	單元 28	影像處理.....	170
30天	CH09	單元 29	網路犯罪.....	174
29天	CH15	單元 30	Do-Loop、While-End While.....	177
28天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(三).....			183
27天	CH02	單元 31	CPU.....	187
26天	CH08	單元 32	電子商務.....	191
25天	CH15	單元 33	If-Then-Else、Select-Case.....	195
24天	CH15	單元 34	陣列.....	202
23天	CH02	單元 35	電腦硬體五大單元與匯流排.....	207
22天	CH15	單元 36	函數、副程式.....	210

21天	CH02	單元 37	主記憶體	219
20天	CH02	單元 38	資料表示法	223
19天	CH02	單元 39	電腦記憶和時間單位	226
18天	CH04	單元 40	基本工具軟體的操作	229
17天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(四)			231
16天	CH01	單元 41	資料處理方式	235
15天	CH07	單元 42	個人網誌(部落格)、社群網站的應用	237
14天	CH15	單元 42	搜尋、排序	240
13天	CH01	單元 44	電腦演進及分類	244
12天	CH02	單元 45	數字系統	246
11天	ALL	單元 46	各類單位	250
10天	ALL	單元 47	計算題攻略	253
9天	ALL	單元 48	專有名詞	260
8天	ALL	單元 49	不可不知	281
7天	ALL	單元 50	106 年四技二專統測試題	287
6天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(五)			311
5天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(六)			315
4天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(七)			317
3天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(八)			319
2天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(九)			321
1天	計算機概論統一入學測驗模擬試題(十)			323
計算機概論統一入學測驗模擬試題解答與解析				325



單元

1

文書處理

Microsoft Word






單元名稱	單元內容	103	104	105	106	考題數	總考題數
文書處理 Microsoft Word	文件檔案	0	1	0	0	1	20
	編輯	2	5	3	1	11	
	格式	0	0	1	1	2	
	表格	2	0	0	1	3	
	繪圖	2	0	0	1	3	

1. 檔案格式

文件檔的副檔名：.docx、.doc(2003 之前版本)。

範本檔的副檔名：.dotx、.dot(2003 之前版本)。






2. 檢視模式

模式	工具鈕	說明
整頁模式		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方便閱讀
Web 版面配置 模式		文件版面的配置與 Web 瀏覽器一致
大綱模式		顯示文件的大綱結構
草稿		不顯示圖文框、頁首頁尾、背景等資料

3. 檔案管理

工具鈕	快速鍵	功能	工具鈕	快速鍵	功能
	Ctrl+N	開新檔案		F12	另存新檔
	Ctrl+O	開啟舊檔		Alt+F4	關閉檔案
	Ctrl+S	儲存檔案			保護文件

4. 常用的編輯功能

工具鈕	快速鍵	功能	工具鈕	快速鍵	功能
	Ctrl+X	剪下		Ctrl+Z	復原
	Ctrl+C	複製		Ctrl+Y	取消復原
	Ctrl+V	貼上			複製格式

5. 中英文輸入

(1) 快速鍵：



快速鍵	功能	快速鍵	功能
Ctrl+Shift	輸入法切換	Shift+Space	全半形切換
Ctrl+Space	中英文切換	Ctrl+Alt+，	螢幕小鍵盤

(2) 指法：鍵盤上的「A S D F J K L ;」八個字鍵稱為基本鍵，是打字時手指擺放的位置。鍵盤的 F 鍵及 J 鍵上有一個凸出小點，能讓使用者憑觸感找到食指基本鍵的位置。

6. 文字換列

方式	作用
新增段落	按 Enter 鍵會產生一新段落，插入點移至新段落符號 ¶ 前
強迫換列	按 Shift+Enter 鍵會產生新的一列(仍屬於同一個段落)，符號為 ↵，並不是新段落
自動換列	輸入的文字遇到邊界時，自動將插入點移至下一列

7. 尋找及取代


- (1)  尋找：依設定的格式搜尋文字。
- (2)  取代：搜尋到指定格式的文字後，將找到的文字個別或全部取代成其他的文字。


8. 版面設定

『版面配置／版面設定／』可做以下設定：

- (1) 邊界：設定文件上、下、左、右的邊界大小及紙張橫、縱向。
- (2) 紙張：設定紙張的大小尺寸。
- (3) 版面配置：設定頁首／頁尾、奇偶不同及首頁不同，方便裝訂式文件的編排。
- (4) 文件格線：直接指定文件中橫書、直書、欄數及每頁行數、每行字數。

9. 分隔設定

- (1) 分頁設定：Word 在頁滿後會自動將文件分頁，也能選取  分頁符號 鈕設定強迫分頁。

- (2) 分欄設定：選取  欄 鈕可依需求改成數欄顯示，每欄寬度限制最少 3 個字元。分欄內容的前後會自動加上分節符號來區隔。




- (3) 分節設定：『版面配置／版面設定／分隔設定／分節符號』中插入分節符號，可用來在文件的某個部分建立不同的版面配置或格式。

10. 「顯示／隱藏」 鈕






可以設定要顯示或隱藏段落標記、空格標記、定位點標記等非列印字元。

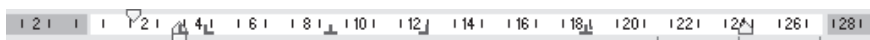
11. 頁首及頁尾

- (1) 位於每頁文件上緣和下緣的地方，只要設定一次，整份文件都會套用同一設定。


- (2)   鈕：可以插入及編修頁首及頁尾的內容，如設定頁碼、日期與時間、圖片、自行加入文字等。
- (3)  鈕：會在每一頁加上同樣的文字或圖案，可宣示版權或防止盜印。









12. 定位點

- (1) 使文字能整齊的間隔排列，定位點的類型有「靠左」、「置中」、「靠右」、「對齊小數點」、「分隔線」等五種。
- (2) 定位點需配合定位鍵 Tab 鍵來使用。




13. 字元格式設定

『常用／字型／』或直接按下表中的工具鈕，可以設定所選取的文字格式。

文字格式	工具鈕	文字格式	工具鈕
字型		底線	
字型大小		字元框線	
粗體		字元網底	
斜體		字元色彩	

14. 段落格式設定

『常用／段落／』可以設定所選取的段落格式。


- (1) 對齊方式：文字在段落中的分佈情形。





對齊方式	工具鈕	對齊方式	工具鈕
左右對齊		置中對齊	
靠右對齊		分散對齊	
項目編號		項目符號	

- (2) 縮排：段落文字與左右邊界的距離。

- (3) **段落間距**：段落與段落之間的距離，可設定與前、後段的距離。
- (4) **文字行距**：段落中行與行之間的距離。常用的選項有：
- 單行間距：以最大的字型點數為行距。
 - 最小行高：若文字超過行高值，則會自動增加該行的行距。
 - 固定行高：若文字超過行高值，超出行距的部份會被截斷。






15. 表格

- (1) 表格建立：選取  鈕可建立表格。
- (2) 表格美化：選取『表格工具／設計』可以設定表格框線及網底的樣式和顏色。
- (3) 表格選取：

範圍	操作方式
單一儲存格	移動滑鼠指標到儲存格的左方，當指標形狀變成  時，按滑鼠左鍵。
任意連續儲存格	移動滑鼠指標到儲存格上，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	按表格左上方的  圖示。

- (4) 表格編輯：
- **微調**：調整表格大小時，可以按著 Alt 鍵微調表格框線。
 - **合併/分割儲存格**：選取相鄰的多個儲存格，按右鍵選取『合併儲存格』，可合併多個儲存格為一個儲存格。而針對一個儲存格，按右鍵選取『分割儲存格』，可分割為多個儲存格。
 - **刪除表格**：選取表格後按 Delete 鍵，只會刪除表格內容，空白的表格仍會保留。欲刪除整個表格，可選取『表格／版面配置／刪除  鈕』來完成。
 - **資料排序與運算**：選取『表格工具／版面配置／資料』中的「排序」 鈕，可將表格內的資料進行排序；選取「公式」 鈕，可將表格內的資料進行運算。

16. 圖片

- (1) 在『插入／圖例』中可以插入圖片、美工圖案、圖案、圖表、文字方塊及文字藝術師等。
- (2) 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。
 - 被選取的圖形周圍會出現控制點，白色控制點可改變圖形的大小；紫色控制點可改變形狀，綠色控制點可旋轉圖形。
 - 「裁剪」鈕：可直接裁切掉圖片多餘的部分。
 - 「上移一層」/「下移一層」鈕：將選取的圖形更改其圖層的上下次序。
 - 「位置」鈕：設定文繞圖的形式。
 - 「自動換行」鈕：可針對需要選擇圖形與文字的排列方式，如：矩形、緊密、文字在前或後、上下、穿透等。



17. 群組

- (1) 將多個小物件組成一個大物件，藉以增加操作的方便性。
- (2) 要群組物件時，須將所有物件先選取，經群組後的物件還可以再和其他物件多次群組。
- (3) 每次只能取消一層群組的物件，若物件由多次群組所組成，則需一層一層的解開。
- (4) 在 Word 2010/2013 中，群組後仍可編輯個別物件的內容。


18. 合併列印


- (1) 分為主文件與資料來源。主文件可為套印信件、郵件標籤、信封、目錄，資料來源為套印各種主文件所需的資料檔，內容格式為表格，欄代表資料欄位屬性，列代表資料筆數。
- (2) 在主文件中利用插入合併欄位(即資料來源欄位名稱，插入的欄位會以<<>>來區隔)，將資料來源放入主文件中，合併成新文件。
- (3) 可依不同條件篩選合併的資料。例如：國文成績超過 80 分的學生成績單。

19. 列印文件

- (1) 在標題列中點選「預覽列印和列印」鈕可預覽編排效果，點選「快速列印」鈕則可直接印出文件。
- (2) 選取『檔案／列印』，可依需要指定列印頁：
 - 全部：整份文件。
 - 本頁：游標所在的那一頁。
 - 頁數：指定欲列印的頁數。例如：3,5,7 是列印第 3,5,7 頁；3-6 是列印第 3,4,5,6 頁；1-2,8-9 是列印 1、2、8、9 頁。



- () 1. 有關 Word 的檔案儲存類型，下列何者有誤？ (A)文件檔為.docx (B)純文字檔為.xlsx (C)網頁檔為.html (D)範本格式檔為.dotx。
- () 2. 在 Word 『檔案／列印』功能選項中，在對話方塊中之「頁面」方框輸入 1-3,5,8,11-15 時，共列印幾頁？ (A)6 (B)7 (C)15 (D)10。
- () 3. 在 Word 中，選取表格後按 **Delete** 鍵的作用為何？ (A)刪除表格的內容 (B)刪除整個表格 (C)刪除表格格線 (D)分割表格。
- () 4. 魯夫要用文書處理軟體編排出航海輪值表，使用鍵盤快速鍵是編輯的最佳利器。有關 Word 的編輯鍵盤快速鍵，下列敘述何者正確？
 - (A)用 **Ctrl+Y** 選取物件複製，再用 **Ctrl+C** 將選取物件貼至目的地
 - (B)用 **Ctrl+A** 將物件全選，再用 **Ctrl+V** 將選取物件貼至目的地
 - (C)用 **Ctrl+X** 選取物件剪下，再用 **Ctrl+V** 將選取物件貼至目的地
 - (D)用 **Ctrl+Z** 可以將選取物件清除。
- () 5. 有關 Word 的「複製格式」 鈕，下列何者有誤？ (A)連按兩下工具鈕，可以進行多次複製格式 (B)選取來源物為文字時，則只會複製文字格式 (C)選取來源物為段落時，則會複製文字格式與段落格式 (D)可複製物件格式及內容。
- () 6. 在 Word 中最適合檢視文件整體編排效果的模式為？ (A)Web 版面配置 (B)整頁模式 (C)閱讀版面配置 (D)大綱模式。

- () 7. 在 Word 的『常用／段落』功能中，無法完成下列的哪一種效果？ (A) 設定分散對齊 (B) 設定左邊縮排 3 公分 (C) 設定文字為紅色 (D) 設定與前段距離 2 列。
- () 8. 下列對於 Word 操作的敘述，那一種說法是正確的？ (A) 可以使用 PDF 格式的檔案作為合併列印的資料來源 (B) 按 **Shift+Enter** 鍵會產生新的段落 (C) 按表格左上方的  圖示可以選取整個表格 (D) 選取『常用／段落』可以設定文件以直書方式呈現。
- () 9. 有關 Word 的操作，下列何者有誤？ (A) 按 **Shift** 鍵可點選多個物件 (B) 套用文字藝術師可將文字圖形化 (C) 選取文字繞圖方式為「矩形」可讓文字與圖形並列 (D) 若設定文字行距為「最小行高 18 點」時，當文字或圖片超過行高值，超出行距的部份會被截斷。
- () 10. 下列何者不是 MS Word 可設定圖形與文字的排列方式？ (A) 矩形 (B) 文字在前 (C) 緊密 (D) 左及右。

APP 解答!

1 B 2 D 3 A 4 C 5 D 6 B 7 C 8 C 9 D 10 D

Smart 解析!

- (B) 純文字檔為.txt。
- 共列印第 1,2,3,5,8,11,12,13,14,15 共 10 頁。
- (D) 只能複製物件格式，無法複製物件的內容。
- (C) 設定文字為紅色須從『常用／字型』來設定。
- (A) 無法直接使用 PDF 格式的檔案作為合併列印的資料來源
- (B) 按 **Shift+Enter** 會產生新的一列，而不是新的段落
- (D) 設定文件以直書方式呈現可從『版面配置／版面設定／直書／橫書』來設定。