

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量 第 C 站 資訊應用實作 試題說明 (考生使用)

准考證號碼		工作位置	
測驗日期	年 月 日		
試題閱讀時間 (含設備檢查)	10 分鐘	時間合計	180 分鐘
操作時間	170 分鐘		

一、 試題(操作)內容

1. 文書表單製作(15%)

請考生開啟文書範例檔(travel.odt)，依下列功能要求完成文書表單。功能要求如下：(試題所需檔案均儲存於「資訊應用實作評量」資料夾)。

(1) 版面設定：(2%)

- a. 上下邊界均設為 3cm、左右邊界則設為 1.5cm，文字格線設為「沒有格線」。
- b. 頁首靠右輸入「#####○○○」(#####為考生學號，○○○為姓名)、頁尾置中輸入「第#頁」(#為該頁頁碼)。

(2) 資料輸入：(2%)

- a. 標示①處請輸入右方引號內文字「將於暑假期間 7/11 辦理中部地區景點旅遊，各景點參訪行程如下」，並將標示①刪除。
- b. 將報名聯之報名景點中，任選一景點將符號改為符號 (方框中有打勾)。

(3) 文字設定：(3%)

- a. 標題文字之中文/英數字型請設定為「標楷體/Arial Black、20 點」。
- b. 各景點之名稱(如：A.彰化鹿港)請設定為「標楷體/Arial、16 點」。
- c. 其餘中文/英數字型，均設定為「新細明體/Lucida Sans Unicode、12 點」。

(4) 段落設定：(2%)

- a. 標題段落設為「無縮排、行距 2 倍行高」、標題下第一段設為「左右縮排均為 1 字元、第一行縮排 1 字元、行距固定 16pt」。
- b. 表格內段落均設為「無縮排、行距固定 20pt」、其餘段落，均設為「左邊縮排 2 字元、行距 1.5 倍行高」。

(5) 圖片設定：(2%)

- a. 於各景點名稱右方標示●處插入對應之圖片後，並將標示●刪除。
- b. 插入之圖片設為「大小為高 5cm、寬 7.5cm、文繞圖為緊密、加外框線」。

(6) 表格設定：(3%)

- a. 報名表欄寬由左至右依次設為 3,2,2,2,3,6cm、列高設定為剛好 1cm。
- b. 最外框線樣式設為外粗內細，如右圖所示：



- c. 第一欄報名景點下有 3 格合併為一格，原儲存格中的文字亦需合併，且水平靠左對齊垂直置中，其餘儲存格對齊則均設為水平置中且垂直置中。

(7) 儲存檔案：(1%)

另存新檔為 3-1.odt。

2. 試算圖表製作(15%)

請考生開啟試算範例檔(statistics.ods)，依下列功能要求完成試算圖表。功能要求如下：(試題所需檔案均儲存於「資訊應用實作評量」資料夾)

(1) 工作表設定(1%)

- a. 將工作表名稱為「工作表 1」或「Sheet1」重新命名為「旅遊統計」。
- b. 將工作表名稱為「工作表 2」或「Sheet2」重新命名為「報名費」。
- c. 將工作表名稱為「工作表 3」或「Sheet3」重新命名為「旅遊圖表」。

(2) 資料輸入(1%)

- a. 插入第一列為標題列，並於 A1 輸入「台灣高商 106 年旅遊報名統計」。
- b. 請將北港一欄(E4:E15)之報名人數依次輸入「23, 46, 36, 61, 69, 55, 48, 61, 58, 55, 39, 37」。
- c. 請使用填滿控點輸入方式將「一月」(A4)以下各月份填妥(A5:A15)應輸入為「二月、三月、四月、五月、六月、七月、八月、九月、十月、十一月、十二月」。

(3) 格式設定(1%)

- a. 標題列(A1)設為「標楷體 16 點、藍色」。
- b. 報名費一列(B2:F2)設為「貨幣、無小數位、符號為 NTS」。

- c. 總報名費一欄(H4:H16)設為「數值、無小數位、使用千分位(,)符號」。
- d. 景點排名一列(B17:F17)設為「Arial Black、紅色」。

(4) 欄列與儲存格設定(1%)

- a. 標題列(第 1 列)及景點排名一列(第 17 列)其列高設為 24 點，其餘列高均設為 18 點。
- b. 欄寬由左至右設為 10, 9, 9, 9, 9, 9, 10, 12。
- c. 標題列(A1:H1)設為「跨欄置中」。
- d. 合併儲存格：G2 與 G3 合併、H2 與 H3 合併、A20 至 C20 合併。
- e. 除了總報名費一欄(H4:H16)及(A20:C20)靠右對齊外、其餘均置中對齊

(5) 資料排序(1%)

將工作表「報名費」之資料，依景點名稱進行由小到大排序，各景點對應之報名費亦需同步變動。

(6) 函數設定(4%)

- a. 總計一欄(G4:G16)設定為該月份五個景點之加總、合計一列(B16:G16)設定為該景點各月份之加總(使用 sum 函數)。
- b. 景點排名一列(B17:F17)設定為該景點之合計在五個景點合計的排名(最大者為 1，使用 rank 函數)。
- c. 報名費一列(B2:F2)設定為該景點在「工作表：報名費」所查表得到的報名費(使用 vlookup 函數)。
- d. 當月超過 100 人報名的景點數(D20)設定為(B4:F15)中所有超過 100 的個數(使用 countif 函數)。

(7) 公式設定(2%)

總報名費一欄(H4:H16)以絕對位址與相對位址的公式設定為該月份各景點報名人數與報名費相乘後的總和。

(8) 設定格式化條件(1%)

以設定格式化條件的方式，將各景點各月份報名人數(B4:F15)中所有超過 80 的儲存格設為「圖樣為黃色」。

(9) 插入圖表(2%)

- a. 將各景點及各月份報名人數製作成長條圖置於「旅遊圖表」工作表中，水

平軸為月份，圖例為景點名稱。

- b. 將日月潭各月份報名人數製作成圓形圖置於「旅遊圖表」工作表中，圖例為月份，各扇形區域需顯示該月份報名人數，其中八月份扇形區域獨立不相連。

(10) 儲存檔案(1%)

另存新檔為 3-2.ods。

3. 影像處理(20%)

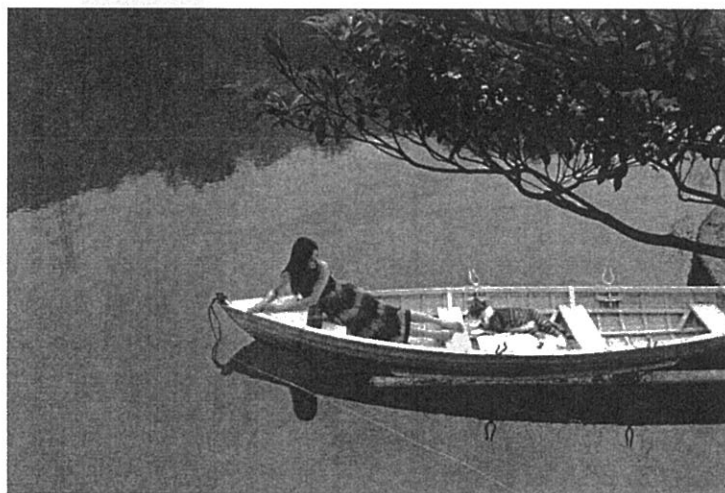
請考生依下列試題要求，逐項完成影像處理功能：

(試題所需檔案均儲存於「資訊應用實作評量」資料夾)

- (1) 將檔案 animal.jpg，進行去背操作，如下圖(一)。
- (2) 調整前一步驟影像，動物寬約為 420 像素，高約 220 像素（容許 10% 誤差）。
- (3) 將前一步驟影像水平翻轉，並與影像檔 ship.jpg 合成，參考範例如下圖(二)，將合成後的影像儲存為 3-3.jpg。



圖(一)



圖(二)

4. 影音剪輯(20%)

請考生依下列試題要求，逐項完成影音處理功能：

(試題所需檔案均儲存於「資訊應用實作評量」資料夾)

- (1) 將影音檔 taiwan1.mp4(影片長度 15 秒)、taiwan2.mp4(影片長度 12 秒)接續合併為總長度為 27 秒之新影片。
- (2) 影片開始播放時，除原有影片外，在畫面中需出現「臺灣之美」文字，文字

位置、大小及樣式不限。

(3) 影片開始播放時，需有配樂音效出現（音檔為 Across_The_Room.mp3）。

(4) 完成後影片儲存為 3-4.mp4。

5. 程式設計(30%)

請設計一外幣匯率換算應用程式，可供觀光客於各觀光景點做美元、日幣、港幣兌換成台幣之匯率換算，並將所兌換成台幣金額做遞減排序。請依下列銀行公告匯率，設計此三種貨幣兌換成台幣金額。

(程式除原始檔外，應另外儲存執行檔 3-5.exe)

商管銀行牌告匯率 xx 年 xx 月 xx 日

幣別	現金匯率	
	銀行買入	銀行賣出
美元(USD)	30.01	30.552
日幣(JPY)	0.2603	0.2713
港幣(HKD)	3.737	3.932

(1) 輸入示範說明：

請依序輸入各外幣金額如下範例（底線數字依現場測試輸入金額為準）：

輸入美元金額：\$2,000

輸入日幣金額：\$250,000

輸入港幣金額：\$15,000

(2) 輸出示範說明：

經程式兌換後依序輸出美元(USD)、日幣(JPY)、港幣(HKD)轉換為台幣之金額，如下所示：

\$60,020 (美元兌換台幣)

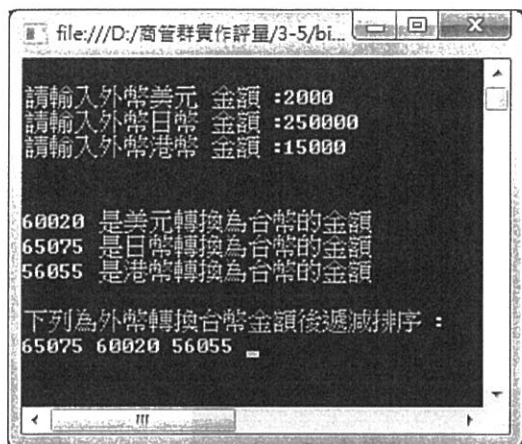
\$65,075 (日幣兌換台幣)

\$56,055 (港幣兌換台幣)

上列三種幣別兌換台幣後再以台幣金額依遞減排序輸出

\$65,075 \$60,020 \$56,055

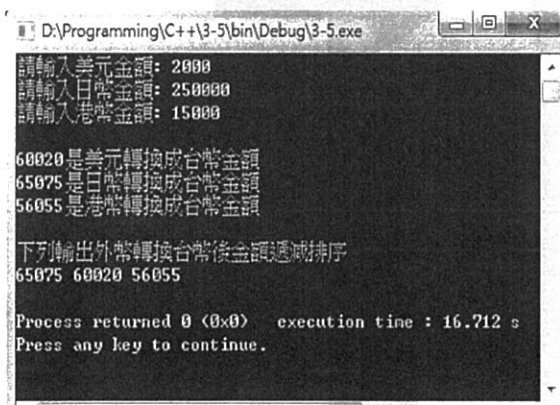
輸入/輸出畫面示範如下：(畫面僅為示意文字與圖形，不需完全相同)



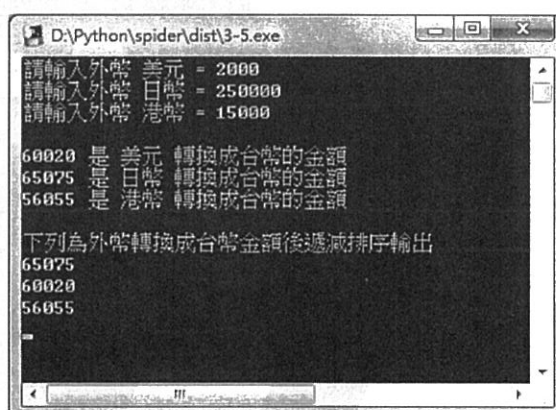
Visual Basic 文字終端輸出示例



Visual Basic 視窗輸出示例



C++ 文字終端輸出示例



Python 文字終端輸出示例

二、 注意事項

1. 考生需攜帶學生證、實作評量測驗通知單進入試場。
2. 考生禁止攜帶未規定之器材、配件、圖說，及任何型式外接儲存裝置、行動電話、電子通訊器材及物品等，違者依試場規則扣分。
3. 考生在測試開始前，應檢查所檢測之電腦設備、作業系統及相關軟體是否正常無誤，如有問題，應立即報告評審老師處理。
4. 考生應檢查電腦之隨身碟中是否已有「資訊應用實作評量」資料夾。若考生對試題(操作)說明有疑問時，應於原地舉手發問。
5. 試場不提供上網功能，應檢人員需依所學實作技能，自行完成試題(操作)說明之要求。
6. 考生對場地設備如有故意損壞者，將依次分別扣總成績 1 分，考生並應負賠償

之責任。

7. 考生提早結束時，請原地舉手，等待評審老師評分，依評審老師指示離開試場。
8. 考生完成測驗時，請評審老師先檢視作答存檔之資料夾，請考生將作答資料夾(資料夾命名為您的座位編號及姓名，如：01 王大明)並儲存至指定隨身碟，由評審老師回收作答檔案(或評分完成後)方可離開試場。

三、配分表

項次	操作內容	配分
1	文書表單製作	15
2	試算圖表製作	15
3	影像處理	20
4	影音剪輯	20
5	程式設計	30
總計		100