講師:蔡易樺老師

欲熟練 Microsoft Office 軟體,請有系統完整學習。 請勿只練習考題範例,不然顧此失彼未來運用中只會捉襟見肘,深覺不足。

題號	題 型
1-1	於第二頁中調整第2節的字元間距,使用加寬1.6點間距。
1-2	將所有[主標題]文字格式化,[第一行]縮排 2 字元,行距為 2.6。
1-3	將預設資料夾中的範本「MOS 認證介紹.dotx」套用至現在開啓中的文件,並自動更
	新文件樣式。
1-4	開啓並刪除預設資料夾中「MOS 認證介紹.dotx」裡的[頁首]樣式,最後儲存檔案。
1-5	將文件中摘要資訊的[標題]屬性新增至頁首。
	開始新合併之前,於信件合併中新增欄位,讓欄位替代標示的預留位置。使用預設資
1-6	料夾中的「學校資料.xlsx」檔案,匯入收件者清單。最後完成合併,編輯個別文件,
	然後將該合併檔命名爲 <u>申請書</u> ,儲存至預設資料夾。(注意:不要列印或以電郵件傳送
	此份合倂檔案。)
1-7	1.依照現有文件,建立信件合併。使用預設資料夾中的「老師名單.docx」檔案,填入
	收件者清單。將[老師姓名]欄位,取代文件裡<<於此插入欄位>>的標記。(注意:接受
	其他所有的預設設定。)

2.不要將重複的記錄匯入合倂中,並設定預覽合倂結果。

2-1	將第一頁中的圖片設爲建置組塊,並將建置組塊命名爲 MOS 認證,然後儲存至[自動
	圖文集]圖庫。
2.2	將各科相關資訊新增爲第4頁表格中的[替代文字]標題,並將表格的第一欄[慣用寬度]
2-2	設定爲 38%
2-3	將第四頁兩個文字方塊間的建立連結。
2-4	將[文字欄位(表單控制項)]新增至第二頁申請單位相關資訊「學校名稱:」及「地址:」
2-4	區段欄位的旁邊。
2-5	只將「註明」後方的[文字方塊(ActiveX 控制項)]更換爲[文字欄位(表單控制項)]。
2-6	對「統一編號」欄位旁的[核取方塊(表單控制項)]新增[F1 說明鍵]文字: <u>勾選是否需要</u>
2-0	<u>統一編號</u> 。
2-7	將第二頁內的[RTF 內容控制項]新增[標題]文字 <u>合作單位</u> ,並鎖定[內容控制項],任何
2-1	人都無法刪除。
2-8	僅讓表單裡的第2、3二節可以填寫資料,且此編輯限制不需設定密碼。(注意:接受其
	他所有的預設設定。)
2-9	設定限制編輯權限,在文件只能進行追蹤修訂。以 3699 做為密碼。(注意:接受其他所
	有的預設設定。)

題號	題 型
3-1	將納入「證照」的所有項目,並更新目前索引。
3-2	移除與「證照」相關的引用,且更新[法律文件索引]。
3-3	使用[古典的]格式並移除[定位點前置字元],以更新「法律文件索引」。
3-4	新增新的網站來源,並做下列設定:
	。作者= TSAI, Yiihua
	。年= <u>2012</u>
	。標籤名稱= <u>Tsaiweb</u>
3-5	使用[來源管理員]將預設資料夾中的「書目.xml」檔案設定爲可用[來源]清單。

錄製一個新巨集,此巨集可在文字中套用黃色醒目提示的,並將巨集命名爲標示,指定鍵盤快捷鍵 CTRL+5。將此巨集套用至「各科認證」表格中的「認證建議費用」的欄位。 4-2 建立巨集,能套用段落設定「置中對齊」的對齊方式。將巨集命名爲置中,並套用至所有[標題 2]樣式。 4-3 複製「4-3 Word 2010 Expert.docm」中的巨集,並儲存至預設資料夾中的「4-3 文章設定 Word 2010 Expert.docm」。 比較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010 Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合件修訂.docx。 將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」		
欄位。 4-2 建立巨集,能套用段落設定「置中對齊」的對齊方式。將巨集命名爲置中,並套用至所有[標題 2]樣式。 4-3 複製「4-3 Word 2010 Expert.docm」中的巨集,並儲存至預設資料夾中的「4-3 文章設定 Word 2010 Expert.docm」。 比較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010 Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合併修訂.docx。 [4-5] 將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 [4-6] 設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word	4-1	
4-2 建立巨集,能套用段落設定「置中對齊」的對齊方式。將巨集命名爲置中,並套用至所有[標題 2]樣式。 4-3 複製「4-3 Word 2010 Expert.docm」中的巨集,並儲存至預設資料夾中的「4-3 文章設定 Word 2010 Expert.docm」。 比較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010 Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合併修訂.docx。		定鍵盤快捷鍵 CTRL+5。將此巨集套用至「各科認證」表格中的「認證建議實用」的
4-2 所有[標題 2]樣式。 4-3 複製「4-3 Word 2010 Expert.docm」中的巨集,並儲存至預設資料夾中的「4-3 文章設定 Word 2010 Expert.docm」。 比較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010 Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合件修訂.docx。 將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 3-6 設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word		欄位。
所有[標題 2]樣式。 4-3 複製「4-3 Word 2010 Expert.docm」中的巨集,並儲存至預設資料夾中的「4-3 文章設定 Word 2010 Expert.docm」。 比較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010 Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲 合併修	1.2	建立巨集,能套用段落設定「置中對齊」的對齊方式。將巨集命名爲置中,並套用至
4-3 定 Word 2010 Expert.docm」。 Lt較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010 Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合併修訂.docx。 4-5 將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 4-6 設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word	4-2	所有[標題 2]樣式。
定 Word 2010 Expert.docm」。 比較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010 Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合件修訂.docx。 將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 3-6 3-7 3-7 3-7 3-7 3-7 3-7 3-7	1.2	複製「4-3 Word 2010 Expert.docm」中的巨集,並儲存至預設資料夾中的「4-3 文章設
4-4 Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合併修訂.docx。 将預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 3-6 設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word	4-3	定 Word 2010 Expert.docm」。
4-4 示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合併修訂.docx。 將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 3-6 設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word		比較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010
示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲合併修 訂.docx。 將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 设定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word	4.4	Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯
將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 3-6 設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word	4-4	示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲 <u>合併修</u>
4-5 檔案合併到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定為原始文件。接受文件中的所有變更,然後將檔案命名為完成.docx並另存至預設位置。 3-6 設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word		illidocx •
件中的所有變更,然後將檔案命名爲完成.docx並另存至預設位置。 設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word		將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」
設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word	4-5	檔案合倂到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定爲原始文件。接受文
4-6		件中的所有變更,然後將檔案命名爲 <u>完成.docx</u> 並另存至預設位置。
4-6	4-6	型字相交性器項,讓現在這份在供的股面配置古書套邦本部傳傳用 Microsoft W ord
2003 炷立印,像。		
		2003 建立即 一像。

題型解析(以下爲建議解法,於檢定過程時並不一定爲"唯一解法"!)

題號	題 型
1-1	於第二頁中調整第 2 節的字元間距,使用加寬 1.6 點間距。
	反白第二節範圍,常用>[字型]右下角控點, [進階]標籤頁>字元間距「間距->加寬」, 點數設定「1.6 點」。
1-2	將所有[主標題]文字格式化,[第一行]縮排 2 字元,行距爲 2.6。
	常用>樣式[主標題] 右鍵->修改 左下角「格式」->段落… 設定「指定方式:第一行、位移點數:「2字元」「行高:2.6」
1-3	將預設資料夾中的範本「MOS 認證介紹.dotx」套用至現在開啓中的文件,並自動更新文件樣式。
	開發人員>[範本]文件範本,點「附加…」選取檔案,再勾選「自動更新文件樣式」。
1-4	開啟並刪除預設資料夾中「MOS 認證介紹.dotx」裡的[頁首]樣式,最後儲存檔案。
	檔案>開啓舊檔 常用>「樣式」中找到「頁首」刪除。
	(注意,標題 2 中是否有空格)
1-5	將文件中摘要資訊的[標題]屬性新增至頁首。
	插入>頁首及頁尾[頁首]->「編輯頁首」 插入>文字[快速組件]->文件摘要資訊->「標題」
	(或插入>文字[快速組件]->功能變數… 功能變數名稱:Title)
1-6	開始新合併之前,於信件合併中新增欄位,讓欄位替代標示的預留位置。使用預設資料夾中的「學校資料.xlsx」檔案,匯入收件者清單。最後完成合併,編輯個別文件,然後將該合併檔命名爲 申請書 ,儲存至預設資料夾。(注意:不要列印或以電郵件傳送此份合併檔案。)
	郵件>啓動合併列印[選取收件者]>使用現有清單··· 反白位置 書寫與插入欄位[插入合併欄位···]->學校名稱、地址 郵件>完成[完成與合併]->編輯個別文件··· 合併到新文件>全部 另存新檔及命名。

1-7	1.依照現有文件,建立信件合併。使用預設資料夾中的「老師名單.docx」檔案,填入
	收件者清單。將[老師姓名]欄位,取代文件裡<<於此插入欄位>>的標記。(注意:接受
	其他所有的預設設定。)
	2.不要將重複的記錄匯入合倂中,並設定預覽合倂結果。
	1.郵件>啓動合併列印[選取收件者]>使用現有清單…
	反白位置 書寫與插入欄位[插入合倂欄位…]->老師姓名
	2.郵件>啓動合併列印[編輯收件者清單]->「尋找重複値…」 勾選取消重複資料
	預覽結果「預覽結果」

2-1	將第一頁中的圖片設爲建置組塊,並將建置組塊命名爲 MOS 認證 ,然後儲存至[自動圖文集]圖庫。
	於頁首點選圖片 插入>快速組件>「儲存選取項目至快速組件庫…」
	名稱:MOS 認證 圖庫:自動圖文集
2.2	將各科相關資訊新增爲第4頁表格中的[替代文字]標題,並將表格的第一欄[慣用寬度]
2-2	設定爲 38%
	選取表格 右鍵>表格內容>[替代文字]標題:各科相關資訊.
	[表格]度量單位:百分比 慣用寬度:38%
2-3	將第四頁兩個文字方塊間的建立連結。
	點選前面文字方塊
	>繪圖工具>格式>文字->「建立連結」
2.4	將[文字欄位(表單控制項)]新增至第二頁申請單位相關資訊「學校名稱:」及「地址:」
2-4	區段欄位的旁邊。
	開發人員>控制項[舊版工具]->「文字欄位(表單控制項)」
	於題目要求位置插入。
	(個人資料=>個人資訊)
2-5	只將「註明」後方的[文字方塊(ActiveX 控制項)]更換爲[文字欄位(表單控制項)]。
	刪除文字方塊(ActiveX 控制項)
	開發人員>[控制項]舊版工具>文字欄位(表單控制項)

對「統一編號」欄位旁的[核取方塊(表單控制項)]新增[F1 說明鍵]文字:**勾選是否需要** 2-6 統一編號。 選取物件 開發人員>[控制項]「屬性…」->點「加入說明文字…」鈕 >F1 說明鍵標籤頁>請鍵入自訂說明文字「勾選是否需要統一編號」 將第二頁內的[RTF 內容控制項]新增[標題]文字**合作單位**,並鎖定[內容控制項],任何 2-7 人都無法刪除。 找到下方意見表單物件 開發人員>[控制項]「屬性…」->標題:合作單位 勾選「內容控制項無法刪除」 僅讓表單裡的第2、3二節可以填寫資料,且此編輯限制不需設定密碼。(注意:接受其 2-8 他所有的預設設定。) 校閱>保護>限制編輯下拉選「填寫表單」 勾選「編輯限制」=>只勾選題目要求分節處 「是,開始強制保護」 設定限制編輯權限,在文件只能進行追蹤修訂。以3699做爲密碼。(注意:接受其他所 2-9 有的預設設定。) 校閱>保護>限制編輯 勾選「編輯限制」 =>選「追蹤修訂」>設定密碼

3-1	將納入「證照」的所有項目,並更新目前索引。
3 1	反白「證照」文字
	参考資料>索引[項目標記]-「全部標記」
	於索引位置右鍵「更新索引」
3-2	移除與「證照」相關的引用,且更新[法律文件索引]。
	找到文件指定後刪除功能變數「TA \l "證照" \ · · · · · 」
	參考資料>法律文件索引「插入法律文件索引」 按「確定」鈕
	(可用尋找功能找到文件位置)
3-3	使用[古典的]格式並移除[定位點前置字元],以更新「法律文件索引」。
	參考資料>法律文件索引「插入法律文件索引」
	格式:古典的 定位點前置字元:(無)
	新增新的網站來源,並做下列設定:
3-4	。作者=TSAI, Yiihua
3-4	。年= <u>2012</u>
	。標籤名稱= <u>Tsaiweb</u>
	參考資料>引文與書目[管理來源…]> 「新增…」
	來源類型:網站 作者: TSAI, Yiihua
	年: <u>2012</u> 左下角「標籤名稱: <u>Tsaiweb</u> 」
3-5	使用[來源管理員]將預設資料夾中的「書目.xml」檔案設定爲可用[來源]清單。
	參考資料>引文與書目[管理來源…]
	> 「瀏覽…」點選指定檔案

	錄製一個新巨集,此巨集可在文字中套用黃色醒目提示的,並將巨集命名爲標示,指
4-1	定鍵盤快捷鍵 CTRL+5。將此巨集套用至「各科認證」表格中的「認證建議費用」的 欄位。
	174
	反白欄位 開發人員>程式碼[錄製巨集],命名爲「標示」,指定鍵盤快捷鍵 CTRL+5。
	常用>設定「黃色」醒目提示色彩。開發人員>程式碼->「停止錄製」,
	建立巨集,能套用段落設定「置中對齊」的對齊方式。將巨集命名爲 置中 ,並套用至
4-2	所有[標題 2]樣式。
	點選標題2文件位置 開發人員>程式碼->「錄製巨集」,
	命名「置中」及設定段落「置中對齊」。開發人員>程式碼->「停止錄製」。
	常用>樣式[標題 2]右鍵「更新…符合選取範圍」
	複製「4-3 Word 2010 Expert.docm」中的巨集,並儲存至預設資料夾中的「4-3 文章設
4-3	度 Word 2010 Expert.docm 」中的巨果,亚酮伊王顶成真科汽中的 4-3 文章成 定 Word 2010 Expert.docm 。
	開發人員>程式碼>巨集…點選「組合管理…」鈕
	>關閉檔案,開啟題目要求檔案 > 「複製」 存檔
	比較預設資料夾中的「4-4 Word 2010 Expert.docm」與「4-4 修訂內容 Word 2010
4-4	Expert.docx」檔案。使用「4-4 Word 2010 Expert.docm」作爲原始文件。在新文件中顯
	示變更,並且接受所有變更,然後將新文件另存至預設資料夾中,檔名爲 <u>合併修</u>
	ELEB II ++ A MICHBERT TELLOW
	校閱>比較[比較],點選題目要求文件,
	校閱>變更[接受]->接受文件中所有變更,另存檔名「合倂修訂.docx」。
	將預設資料夾中的「4-5 Word 2010 Expert.docx」與「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」
4-5	檔案合倂到新文件。將「4-5 原版 Word 2010 Expert.docx」設定為原始文件。接受文
	件中的所有變更,然後將檔案命名爲 <u>完成.docx</u> 並另存至預設位置。
	校閱>比較[合併],點選題目要求文件,(檢測時會預先開檔案)
	校閱>變更[接受]->接受文件中所有變更,另存檔名「完成.docx」。
	設定相容性選項,讓現在這份文件的版面配置方式看起來就像使用 Microsoft Word
4-6	2003 建立的一樣。
	檔案>選項 左方選「進階」
	右方「這份文件的版面配置方式:Microsoft Word 2003」