MOS　Word 2010 Expert　　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，行距爲 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。
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。)
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併中，並設定預覽合併結果。

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]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：」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:**勾選是否需要統一編號**。
2-7	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** 做爲密碼。(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=**2012** 。標籤名稱=**Tsaiweb**
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。

4-1	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」。
4-4	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 2003 建立的一樣。

題型解析 (以下為建議解法，於檢定過程時並不一定為〝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，行距為 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。
	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為**<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併中，並設定預覽合併結果。
	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[插入合併欄位…]->老師姓名 2.郵件>啓動合併列印[編輯收件者清單]->「尋找重複值…」 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]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：」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)

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>勾選是否需要統一編號</u>。
	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「<u>勾選是否需要統一編號</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」
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。)
	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」
2-9	設定限制編輯權限，在文件只能進行追蹤修訂。以 **<u>3699</u>** 做爲密碼。(注意:接受其他所有的預設設定。)
	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。
	反白「證照」文字 參考資料>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)
3-4	新增新的網站來源，並做下列設定: ◦作者=**TSAI, Yiihua** ◦年=**2012** ◦標籤名稱=**Tsaiweb**
	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: **2012**　左下角「標籤名稱: **Tsaiweb**」
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

4-1	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。
	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」，
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。
	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」
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」。
	開發人員>程式碼>巨集…點選「組合管理…」鈕 >關閉檔案，開啓題目要求檔案　>　「複製」　存檔
4-4	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**。
	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。
	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」。
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 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」