

# MOS 國際認證 2007

講師：黃國修  
Alvin@4017.biz

MS MOS 認證

2011/11/11

1

## MOS 認證

- ▶ Microsoft Office Specialist
- ▶ 微軟 Office 應用軟體 原廠證照
- ▶ 台灣考試(線上考試)，美國發證(原廠寄發)
- ▶ 為全球認可的電腦技能標準證照

MS MOS 認證

2011/11/11

2

# MOS 認證版本與科目

科目版本  
(Level)

Microsoft Word 2007

Microsoft Excel 2007

Microsoft PowerPoint 2007

\*Microsoft Access 2007

\*Microsoft Outlook 2007

**MOS Master 大師級認證：**

**取得 Word 2007 / Excel 2007 / PowerPoint 2007 三科，  
以及通過 Access 2007 / Outlook 2007 其中一科。**

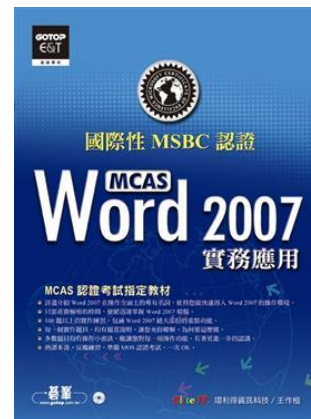
MS MOS 認證

2011/11/11

3

## 參考教材

- ▶ 目前國內唯一認證指定專用教材
- ▶ 內容以實務應用補強操作
- ▶ 針對應考重點切入練習



MS MOS 認證

2011/11/11

4

## 科目重點

考試時間

50 分鐘

應考題數

20 大題 / 26-32 小題

操作方向

效果論

功能使用

「略過」/「重設」不扣分!

MS MOS 認證

2011/11/11

5

## 題型：多欄文件

- ▶ 課本頁數：P3-18
- ▶ 題目敘述
  - 將檔案 W03\_02.docx 設定成兩欄的格式，兩欄之間加上分隔線；兩欄間距為1.75字元，寬度均為 18字元的寬度。
- ▶ 指令位置
  - 版面配置區

MS MOS 認證

2011/11/11

6

## 題型：頁面色彩

- ▶ 課本頁數：P 3-25
- ▶ 題目敘述
  - 請在 W03\_05.docx 的文件中，將頁面背景中的頁面色彩設定為「青色，輔色5，較淺60%」的顏色。
- ▶ 指令位置
  - 版面配置區

## 題型：封面頁

- ▶ 課本頁數：P 3-26
- ▶ 題目敘述
  - 請在 W03\_06.docx 的文件中，加上一個名為「拼貼」的封面頁。
- ▶ 指令位置
  - 版面配置區

## 題型：頁首/頁尾

- ▶ 課本頁數：P 3-27
- ▶ 題目敘述
  - 請在 W03\_07.docx 的文件中，套用「年度」的內建頁首。  
並設定頁首不顯示於第一頁。
- ▶ 指令位置
  - 插入區；頁首與頁尾工具

## 題型：自動校正

- ▶ 課本頁數：P 3-44
- ▶ 題目敘述
  - 設定「自動校正」選項內容，日後只要輸入 MW 時，就可以插入字串「Microsoft Word」。
- ▶ 指令位置
  - Office 按鈕／Word 選項

## 題型：複製資料

- ▶ 課本章節：Ch3.4
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 W03\_06.docx，複製標題文字，使其直接貼到文件最後一個段落，而不要設定格式。
- ▶ 指令位置
  - 插入區；頁首與頁尾工具

## 題型：段落格式

- ▶ 課本頁數：P 4-4
- ▶ 題目敘述
  - 請將 W04\_02.docx 中的第一段文字，設定成為「與前段距離1列，2倍行高」。
- ▶ 指令位置
  - 插入區；頁首與頁尾工具

## 題型：新增樣式

- ▶ 課本：P 4-6
- ▶ 題目敘述
  - 根據 W04\_03.docx 中的標題文字，建立名為「主題」的新樣式。
- ▶ 指令位置
  - 常用區

## 題型：多層次清單

- ▶ 課本頁數：P 4-23
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 W04\_06.docx 的文件，將多層次清單的效果修改成 I.、A.、1.、的格式。
- ▶ 指令位置
  - 常用區

## 題型：修改樣式

- ▶ 課本頁數：P 4-25
- ▶ 題目敘述
  - 請在 W04\_07.docx 文件中，將名為「大標題」的段落樣式，修改為24 點的字型大小，並將文字置中對齊。
- ▶ 指令位置
  - 常用區

## 題型：清除格式設定

- ▶ 課本頁數：P 4-28
- ▶ 題目敘述
  - 請在 W04\_08.docx 文件中，將標題之下的段落文字格式清除。
- ▶ 指令位置
  - 常用區

## 題型：書籤 & 段落格式

- ▶ 課本頁數：P 4-31
- ▶ 題目敘述
  - 在 W04\_10.docx 中，移到名為”警訊”的書籤位置，並將該段落文字修改為2倍行高。
- ▶ 指令位置
  - 插入區；常用區

## 題型：取代

- ▶ 課本頁數：P 4-36
- ▶ 題目敘述
  - 在 W04\_12.docx 中，將所有的”網際網路”四個字，都取代成為”網路”。
- ▶ 指令位置
  - 常用區

## 題型：使用者名稱

- ▶ 課本頁數：P 4-46
- ▶ 題目敘述
  - 請將 Word 2007 的使用者名稱，修改成 林國璉，修改使用者名稱縮寫為 LKH。
- ▶ 指令位置
  - Office 按鈕 / Word 選項

## 題型：變更儲存位置

- ▶ 課本頁數：P 4-48
- ▶ 題目敘述
  - 在我的文件新建名為「作業」的資料夾，並將預設存檔位置修改至「作業」資料夾。
- ▶ 指令位置
  - Office 按鈕 / Word 選項

## 題型：節

- ▶ 課本頁數：P 4-58
- ▶ 題目敘述
  - 請開啟檔案 **W04\_19.docx**，將整張表格單獨移到第二節，並將第二節設定成 **B4** 的紙張大小。
- ▶ 指令位置
  - **Office 按鈕** / **Word 選項**

## 題型：插入圖片

- ▶ 課本頁數：P 5-2
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 **W05\_01.docx** 的文件，將「圖騰.jpg」插到文件中第二段(行程安排)的左側。
- ▶ 指令位置
  - 插入區

## 題型：圖片壓縮

- ▶ 課本頁數：P 5-22
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 **W05\_07.docx**，將所有圖片壓縮，使其適合用於網頁和投影機。
- ▶ 指令位置
  - 圖片工具

## 題型：文字藝術師

- ▶ 課本頁數：P 5-31
- ▶ 題目敘述
  - 開啟檔案 **W05\_09.docx**，將文字藝術師文字”加拿大旅遊計劃”，套用「向上拱形」(曲線)的路徑效果。
- ▶ 指令位置
  - 文字藝術師工具

## 題型：文字方塊 & 圖案樣式

- ▶ 課本頁數：P 5-45
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 **W05\_14.docx**，新增文字方塊，並將所有文字移到其中，同時將文字方塊加上「陰影樣式5」的陰影效果。
- ▶ 指令位置
  - 插入區／文字方塊工具

## 題型：快速組件

- ▶ 課本頁數：P6-5
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 **W06\_02.docx**，將左上角的禁煙圖案存成一個建置組塊，取名為「禁煙」，置於名為 **Coho** 的新類別中。
- ▶ 指令位置
  - 插入區

## 題型：表格操作

- ▶ 課本頁數：P 6-22
- ▶ 題目敘述
  - 請開啟檔案 **W06\_07.docx**，合併表格中最後一列的第 2 個到第 4 個的三個儲存格。並在黃色儲存格中，計算「小計」欄位的平均值。
- ▶ 指令位置
  - 表格工具

## 題型：排序

- ▶ 課本頁數：P 6-28
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 **W06\_09.docx**，將薪資欄位依遞減的方式排序。
- ▶ 指令位置
  - 常用區

## 題型：表格

- ▶ 課本頁數：P 6-29
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 **W06\_10.docx**，在文件標題下方的段落處，插入一個五欄六列的表格，欄寬設定為 0.5吋 (1.2cm)。
- ▶ 指令位置
  - 插入區

## 題型：目錄

- ▶ 課本頁數：P 6-43
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 **W06\_15.docx**，在第一頁的標題文字 "目錄" 的下方，插入一個目錄，僅採用標題 2 和標題 3 樣式的標題 (其餘全部採用 **Word** 預設值)。
- ▶ 指令位置
  - 參考資料區

## 題型：頁碼

- ▶ 課本頁數：P 6-49
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 W06\_17.docx，修改頁碼編排方式為「a,b,c,...」的格式。
- ▶ 指令位置
  - 插入區

## 題型：比較文件

- ▶ 課本頁數：P 7-33
- ▶ 題目敘述
  - 比較光碟「第七篇 練習範例」資料夾中的「原始訂單」與「修訂的訂單」。(附註：接受所有預設值)
- ▶ 指令位置
  - 校閱區

## 題型：追蹤修訂的設定

- ▶ 課本頁數：P 7-44
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 W07\_13.docx，修改「追蹤修訂」設定，將刪除的文字顯示為紅色的雙刪除線。
- ▶ 指令位置
  - 校閱區

## 題型：追蹤修訂的使用

- ▶ 課本頁數：P 7-51
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 W07\_16.docx，僅接受 Bill Wang 以及 Peter Lin 二位作者的修訂。
- ▶ 指令位置
  - 校閱區

## 題型：註解操作

- ▶ 課本頁數：P 7-56
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 W07\_18.docx，將註解文字 基因 新增至文字「DNA」
  - 在第二頁上的註解末端新增文字”立刻”。
- ▶ 指令位置
  - 校閱區

## 題型：檢查文件

- ▶ 課本頁數：P 8-5
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 W08\_03.docx，了解文件中的摘要資訊和私人資訊，然後移除所有檢查結果。
  - 檢查文件並只移除隱藏文字
- ▶ 指令位置
  - Office 按鈕／準備

## 題型：保護文件

- ▶ 課本頁數：P 8-15
- ▶ 題目敘述
  - 開啟 W08\_06.docx，保護沒有密碼的文件，只允許在追蹤修訂之下編輯文件。
- ▶ 指令位置
  - 校閱區