

MOS Excel 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

- ▶ 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

17 大題 / 24-29 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：填滿控點

- ▶ 課本頁數：P 3-2
- ▶ 題目
 - 開啟x03_01A.xlsx，將B5的資料向下複製填滿到B16。
- ▶ 指令位置
 - 填滿控點功能 / 拖曳

MS MOS 認證

2011/11/11

6

題型：驗證

- ▶ 頁數：P 3-17
- ▶ 題目
 - 開啟 **x03_08.xlsx** 活頁簿，切換到「上課申請表」工作表，規範每項課程的課程名稱（**C**欄位）僅能輸入文字長度至多 11 個字元的文字資料。
- ▶ 指令位置
 - 資料功能區／資料驗證

題型：移除重覆

- ▶ 頁數：P 3-21
- ▶ 題目
 - 開啟 **x03_09.xlsx**，切換到「上課申請表」工作表中，將 **B8:G15** 重複填寫的上課資料紀錄剔除。
- ▶ 指令位置
 - 資料功能區／移除重覆

題型：複製註解（格式）

- ▶ 頁數：P 3-28
- ▶ 題目
 - 開啟 **x03_10B.xlsx**，切換到「師資」工作表，將工作表中資料範圍的註解，複製到「開課講師」的工作表中。
- ▶ 指令位置
 - 常用功能區／剪貼簿功能／選擇性貼上

題型：顯示比例調整

- ▶ 頁數：P 3-45
- ▶ 題目
 - 開啟 **x03_9.xlsx**，將範圍調整為 112 % 的顯示比例。
- ▶ 指令位置
 - 檢視功能區／顯示比例

題型：複製工作表

- ▶ 頁數：P 3-63
- ▶ 題目
 - 開啟 **x03_15.xlsx** 檔案，將「進貨表」複製至「業績表」與「獎金比例對照表」兩張工作表之間。
 - 將「進貨表」複製到新增的活頁簿中。
- ▶ 指令位置
 - 工作表索引標籤／右鍵／移動或複製

題型：佈景主題

- ▶ 頁數：P 4-3
- ▶ 題目
 - 開啟 **x04_01.xlsx**，套用「神韻」佈景主題。
- ▶ 指令位置
 - 版面配置功能區／佈景主題

題型：元件調整

- ▶ 頁數：P 4-12
- ▶ 題目
 - 開啟 **x04_04.xlsx**，隱藏此活頁簿的〔資料編輯列〕。
- ▶ 指令位置
 - 檢視功能區

題型：工作表索引標籤色彩

- ▶ 頁數：P 4-15
- ▶ 題目
 - 開啟 **x04_05.xlsx**，更換「業務員名單」工作表的索引標籤為「紅色，輔色2，較深25%」。
- ▶ 指令位置
 - 工作表索引標籤／右鍵

題型：格式化為表格

- ▶ 頁數：P 4-60
- ▶ 模擬題目
 - 開啟 **x04_21.xlsx**，將範圍 **B4:I12** 格式化為表格，套用〔表格樣式中 等深淺26〕，顯示表格的合計列。
- ▶ 指令位置
 - 表格工具／設計

題型：更改表格樣式

- ▶ 頁數：P 4-67
- ▶ 題目
 - 開啟 **x04_23.xlsx**，將工作表的表格，套用〔表格樣式中 等深淺10〕的樣式。並強調第一及最後一個直欄，再合併直欄。
- ▶ 指令位置
 - 表格工具／設計

題型：清除格式化主題

▶ 模擬題目

- 開啟 **x04_23A.xlsx**，清除工作表中，所有設定好的格式化條件效果。

▶ 指令位置

- 常用功能區／設定格式化條件

題型：色彩篩選

▶ 模擬題目

- 使用 **x04_23B.xlsx**，篩選表格合計欄位中，字型顏色為「自動」的記錄。

▶ 指令位置

- 表格工具／篩選操作鈕

題型：排序

- ▶ 頁數：P 6-92
- ▶ 題目
 - 開啟 **x06_26.xlsx**，切換〔第二季資料〕工作表，排序所有的交易資料，設定〔業務員〕姓名由 **A**到 **Z** 為排序的主要關鍵，次要排序關鍵為〔月份〕欄位由最小到最大。
- ▶ 指令位置
 - 資料功能區／排序

題型：混合參照計算

- ▶ 模擬題目
 - 使用 參照.xlsx，在儲存格 **D6** 中插入公式，將儲存格 **C6** 儲存格與儲存格 **C3** 中的「折扣」值之絕對參考相乘。
- ▶ 指令位置
 - 參照功能的操作 ／ **F4** 變更參照

題型：顯示公式

- ▶ 模擬題目
 - 使用 顯示公式.xlsx，顯示工作表中的公式。
- ▶ 指令位置
 - 公式功能區／顯示公式

題型：名稱方塊

- ▶ 頁數：P 5-30
- ▶ 題目
 - 開啟 x05_11.xlsx 活頁簿，刪除範圍名稱「水果銷售」；重新設定範圍名稱「折扣表」的參照位址為「水果用量!\$I\$5:\$K\$8」。
- ▶ 指令位置
 - 公式功能區／名稱管理員

題型：函數

▶ 頁數：P 5-43

▶ 題目

- 開啟 **x05_15.xlsx** 活頁簿，切換〔業績目標〕工作表，在儲存格 **C14** 建立函數，計算儲存格 **B3:B12** 中的員工人數。

▶ 指令位置

- 公式功能區／插入函數

題型：小計

▶ 頁數：P 5-51

▶ 題目

- 開啟 **x05_17.xlsx**，切換到〔採購紀錄〕工作表，請根據 **C** 欄的「經銷商名稱」為分組小計欄位，對「採購數量」與「金額」欄位進行合計的小計運算。

▶ 指令位置

- 資料功能區／小計

題型：函數

▶ 頁數：P 5-57

▶ 題目

- 開啟 **x05_18.xlsx** 活頁簿，切換到〔採購記錄〕工作表，在 **D18** 建立函數，計算「大中文化」的總採購數量；並在 **D19** 建立函數，計算採購數量大於等於 40 的交易記錄之總金額為何？

▶ 指令位置

- 公式功能區／插入函數

題型：函數

▶ 頁數：P 5-63

▶ 題目

- 開啟 **x05_20.xlsx**，切換到〔採購記錄〕工作表，在 **D18** 建立函數，計算「大中文化」的交易筆數；並在 **D19** 建立函數，計算金額超過(含等於) 6000 元的交易記錄有幾筆？

▶ 指令位置

- 公式功能區／插入函數

題型：函數

▶ 頁數：P 5-75

▶ 題目

- 開啟 **x05_24.xlsx**，切換到〔訂單登錄〕工作表，在 **D4** 以 **C4** 為查詢值，至價目表中查詢代碼所對應的名稱。亦在 **E4** 以 **C4** 為查詢值，至價目表中查詢對應的每磅單價。

▶ 指令位置

- 公式功能區／插入函數

題型：函數

▶ 頁數：P 5-82

▶ 題目

- 開啟 **x05_26.xlsx**，切換到〔賬齡分析表〕工作表，將 **G** 欄裡的帳單到期日與 **C2** 所記載的結帳日進行比較，如果結帳日已超過到期日，則代表應收帳款，便將發票金額填入 **H** 欄中，否則，填入字串「未到期」。

▶ 指令位置

- 公式功能區／插入函數

題型：圖表版面配置

- ▶ 頁數：P 6-16
- ▶ 題目
 - 開啟 **x06_03.xlsx**，切換到〔上半年業績表〕工作表。套用〔樣式26〕圖表樣式，並套用〔版面配置5〕的圖表版面配置。
- ▶ 指令位置
 - 圖表工具／設計

題型：調整圖表大小

- ▶ 頁數：P 6-35
- ▶ 題目
 - 開啟 **x06_11.xlsx**，切換到〔投票結果〕工作表，設定此圖表的大小為高度 8.5 公分、寬度 15 公分。
- ▶ 指令位置
 - 圖表工具／格式

題型：圖形效果

- ▶ 頁數：P 6-69
- ▶ 題目
 - 開啟 **x06_21.xlsx**，將圖片檔案「**wine.jpg**」插入到〔年度報表〕工作表中 **H2** 的位置，套用〔浮凸透視圖〕的圖片樣式效果。並加上「凸痕」的浮凸效果。
- ▶ 指令位置
 - 插入功能區／圖片；圖片工具

題型：新增圖案

- ▶ 頁數：P 6-85
- ▶ 題目
 - 開啟 **x06_25.xlsx**，切換到〔市場資料〕工作表。在〔分析資料庫〕圖案與〔成果報表〕圖案之間，繪製一雙箭頭線條，並套用〔鮮明線條－輔色1〕的圖案樣式。
- ▶ 指令位置
 - 插入功能區／圖案

題型：刪除註解

- ▶ 頁數：P 7-6,P 7-14
- ▶ 題目
 - 開啟 **x07_01.xlsx**，切換到〔教育訓練預算〕工作表。刪除儲存格 B5 的註解。
- ▶ 指令位置
 - 檢閱功能區／刪除註解

題型：保護工作表

- ▶ 頁數：P 7-17
- ▶ 題目
 - 開啟 **x07_04.xlsx**，請將〔預算表〕工作表保護起來，除了 C4:D8 範圍可以進行編輯外，其它的範圍都保護起來，設定保護密碼為 編輯。
- ▶ 指令位置
 - 檢閱功能區／保護工作表

題型：檢查文件

- ▶ 頁數：P 7-26
- ▶ 題目
 - 開啟 **x07_06.xlsx**，檢查此活頁簿檔案，瞭解隱藏的中繼資料及私人資訊，然後移除所有檢查結果。
- ▶ 指令位置
 - **Office** 按鈕 / 準備

題型：完稿設定

- ▶ 頁數：P 7-47
- ▶ 題目
 - 開啟 **x07_12.xlsx**，將該活頁簿檔案標示為最終完稿文件。
- ▶ 指令位置
 - **Office** 按鈕 / 準備

題型：相容性檢查

- ▶ 頁數：P 7-49
- ▶ 題目
 - 開啟 **x07_13.xlsx**，儲存此活頁簿時套用「檢查相容性」，並將不相容功能複製到新工作表。
- ▶ 指令位置
 - **Office** 按鈕／準備

題型：資料剖析

- ▶ 模擬題目
 - 將儲存格範圍 **A1:A24** 中，逗號分隔的內容轉換為直欄。
- ▶ 指令位置
 - 資料功能區／資料剖析