



Chapter

01

Microsoft Office Specialist 國際認證簡介

Microsoft Office 系列應用程式是全球最為普級的商務應用軟體，不論是 Word、Excel 還是 PowerPoint 都是家喻戶曉的軟體工具，也幾乎是學校、職場必備的軟體操作技能。即便坊間關於 Office 軟體認證種類繁多，但是，Microsoft Office Specialist (MOS) 認證才是 Microsoft 原廠唯一且向國人推薦的 Office 國際專業認證。取得 MOS 認證除了表示具備 Office 應用程式因應工作所需的能力外，也具有重要的區隔性，可以證明個人對於 Microsoft Office 具有充分的專業知識以及實踐能力。

1-1

關於 Microsoft Office Specialist (MOS) 認證

Microsoft Office Specialist(微軟 Office 應用程式專家認證考試)，簡稱 MOS，是 Microsoft 公司原廠唯一的 Office 應用程式專業認證，是全球認可的電腦商業應用程式技能標準。透過此認證可以證明電腦使用者的電腦專業能力，並於工作環境中受到肯定。即使是國際性的專業認證、英文證書，但是在試題上可以自由選擇語系，因此，在國內的 MOS 認證考試亦提供有正體中文化試題，只要通過 Microsoft 的認證考試，即頒發全球通用的國際性證書，取電腦專業能力的認證，以證明您個人在 Microsoft Office 應用程式領域具備充分且專業的知識與能力。

取得 Microsoft Office 國際性專業能力認證，除了肯定您在使用 Microsoft Office 各項應用軟體的專業能力外，亦可提昇您個人的競爭力、生產力與工作效率。在工作職場上更能獲得更多的工作機會、更好的升遷契機、更高的信任度與工作滿意度。

The screenshot displays the Certiport website's Microsoft Office Specialist Program overview. The page features a navigation menu on the left, a main content area with a hero banner, and several informational sections.

Navigation Menu (Left):

- MOS Overview
- Learn
- Practice
- Certify
- Licensing options
- Funding options
- MOS Success stories
- Badging
- Competitions
- Endorsements
- Resources
- Contact sales

Hero Banner: Microsoft Office Specialist Program. OFFICE 365 AND OFFICE 2019 CERTIFICATION EXAMS NOW AVAILABLE. Includes icons for Word, Excel, PowerPoint, Access, and Outlook.

Stand out and be seen

The Microsoft Office Specialist Program provides industry-leading assessments of skills and knowledge through our new project-based testing, giving students and professionals real-world exercises to appraise their understanding of Microsoft Office.

This guarantees that every certified user has demonstrated the ability to command the full features and functionality of Microsoft Office, preparing them for future academic or workforce opportunities.

- [Download Program Overview Brochure](#)

Value of Microsoft certification

Microsoft certification gives students and workforce candidates the power to chart their own course, fulfill their ambition, and realize their potential. See the statistics that validate that these certifications give you the tools to build a brighter future and prepare yourself for a successful career.

Product Icons: W (Word), X (Excel), P (PowerPoint), A (Access), O (Outlook), N (OneNote), S (SharePoint).

Video Player: The Value of Microsoft Certifications Office Specialist. THE VALUE OF MICROSOFT CERTIFICATIONS. CERTIPOINT.

[Microsoft Office Specialist Productivity Study](#)

Microsoft Office Specialist impact

Why are Microsoft Office Specialist certifications so valuable for students, teachers, and school systems? Watch the story of Calloway County High School to find out.

Certiport 是為全球最大考證中心，也是 Microsoft 唯一認可的國際專業認證單位，參加 MOS 的認證考試必須先到網站進行註冊。

1-2**MOS 最新認證計劃**

MOS 是透過以專案為基礎的全新測驗，提供了在各行業、各領域中所需的 Office 技能和知識評估。在測驗中包括了多個小型專案與任務，而這些任務都模擬了職場上或工作領域中 Office 應用程式的實務應用。經由這些考試評量，讓學生和職場的專業人士們，以情境式的解決問題進行測試，藉此驗證考生們對 Microsoft Office 應用程式的功能理解與運用技能。通過考試也證明了考生具備了相當程度的操作能力，並在現今的學術和專業環境中為考生提供了更多的競爭優勢。

眾所周知 Microsoft Office 家族系列的應用程式眾多，最廣為人知且普遍應用於各職場環境領域的軟體，不外乎是 Word、Excel、Power Point、Outlook 及 Access 等應用程式。而這些應用程式也正是 MOS 認證考試的科目。但基於軟體應用層面與功能複雜度，而區分為 Associate 以及 Expert 兩種程度的認證等級。

Associate 等級的認證考科



Associate 如同昔日 MOS 測驗的 Core 等級，評量的是應用程式的核心使用技能，可以協助主管、長官所交辦的文件處理能力、簡報製作能力、試算圖表能力，以及訊息溝通能力。

 Word Associate	Exam MO-100 將想法轉化為專業文件檔案
 Excel Associate	Exam MO-200 透過功能強大的分析工具揭示趨勢並獲得見解
 PowerPoint Associate	Exam MO-300 強化與觀眾溝通和交流的能力
 Outlook Associate	Exam MO-400 使用電子郵件和日曆工具促進溝通與聯繫的流程

只要考生通過每一科考試測驗，便可以取得該考科認證的證書。例如：通過 Word Associate 考科，便可以取得 Word Associate 認證；若是通過 Excel Associate 考科，便可以取得 Excel Associate 認證；通過 Power Point Associate 考科，就可以取得 Power Point Associate 認證；通過 Outlook Associate 考科，就可以取得 Outlook Associate 認證。這些單一科目的認證，可以證明考生在該應用程式領域裡的實務應用能力。

Expert 等級的認證考科

此外，在更進階且專業，難度也較高的評量上，Word 應用程式與 Excel 應用程式，都有相對的 Expert 等級考科，例如 Word Expert 與 Excel Expert。如果通過 Word Expert 考科可以取得 Word Expert 證照；若是通過 Excel Expert 考科可以取得 Excel Expert 證照。而隸屬於資料庫系統應用程式的 Microsoft Access 也是屬於 Expert 等級的難度，因此，若是通過 Access Expert 考科亦可以取得 Access Expert 證照。



 Word Expert	Exam MO-101 培養您的 Word 技能，並更深入文件製作與協同作業的功能
 Excel Expert	Exam MO-201 透過 Excel 全功能的實務應用來擴展 Excel 的應用能力
 Access Expert	Exam MO-500 追蹤和報告資產與資訊



Chapter

03

模擬試題 I

此小節設計了一組包含 **Excel** 各項必備基礎技能的評量實作題目，可以協助讀者順利挑戰各種與 **Excel** 相關的基本認證考試，共計有 **6** 個專案，每個專案包含 **5 ~ 6** 項任務。

專案 1

資訊推廣中心

這是一個全泉資訊推廣中心的實務案例，您正在準備匯入外部資料進行資料報表的製作，以利於爾後的資料查詢。並調整工作表的適合格式、建立走勢圖表與視覺化圖表，讓資料報告可以更加完備。

1

2

3

4

5

6

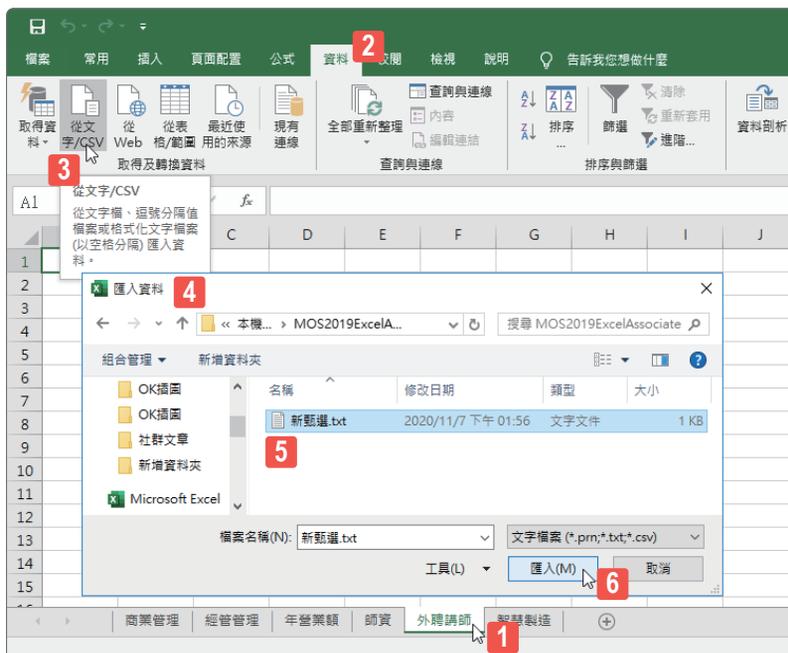
在〔外聘講師〕工作表中，從儲存格 A2 開始，匯入〔文件〕資料夾裡的〔新甄選〕文字檔裡的所有內容，將資料來源的第一列視為標題。

評量領域：管理工作表和活頁簿

評量目標：匯入資料至活頁簿

評量技能：從 .txt 檔案匯入資料

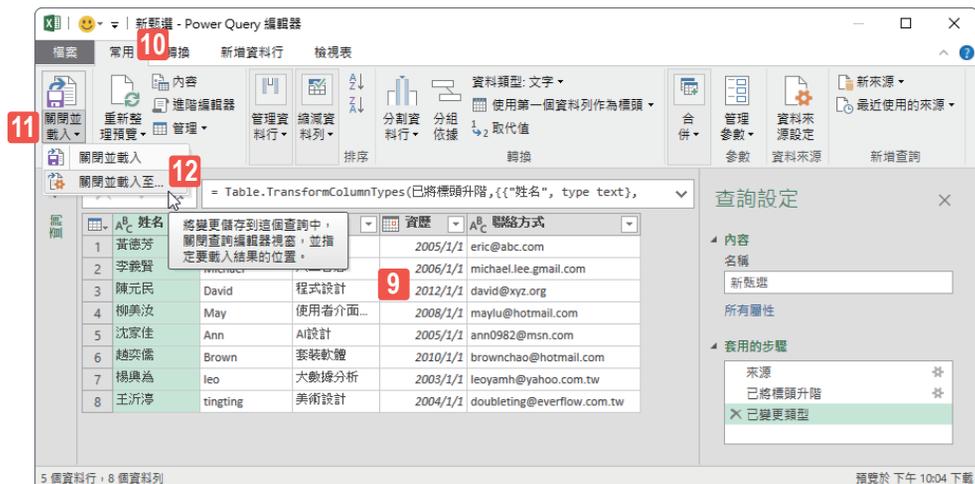
解題步驟



- STEP01 開啟活頁簿檔案後，點選〔外聘講師〕工作表。
- STEP02 點按〔資料〕索引標籤。
- STEP03 點按〔取得及轉換資料〕群組裡的〔從文字 / CSV〕命令按鈕。
- STEP04 開啟〔匯入資料〕對話方塊，點選檔案路徑。
- STEP05 點選〔新甄選〕文字檔。
- STEP06 點按〔匯入〕按鈕。



- STEP07 開啟匯入文字的對話視窗，在此預覽〔新甄選〕文字檔的內容，若有需要亦可改變分隔符號的選項。
- STEP08 點按〔轉換資料〕按鈕。

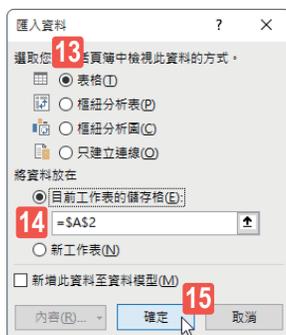


STEP 09 進入 Power Query 查詢編輯器視窗，在此可以預覽並調整匯入的文字之格式與查詢內容。

STEP 10 不需做任何修改，點按〔常用〕索引標籤。

STEP 11 點按〔關閉〕群組裡〔關閉並載入〕命令按鈕的下半部按鈕。

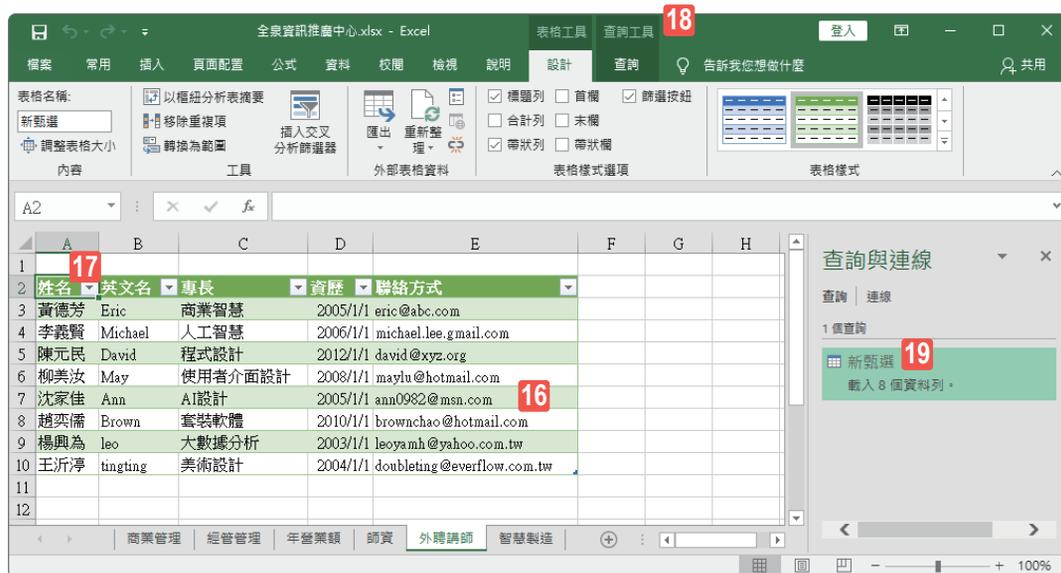
STEP 12 從展開的下拉式功能選單中點選〔關閉並載入至...〕功能選項。



STEP 13 開啟〔匯入資料〕對話方塊，點選〔表格〕選項。

STEP 14 點選〔將資料放在〕選項底下的〔目前工作表的儲存格〕，並輸入或點選儲存格位址 A2。

STEP 15 點按〔確定〕按鈕。



- STEP 16** 完成文字檔案的匯入並在工作表上形成一張新的資料表。
- STEP 17** 由於透過 Power Query 查詢編輯器完成外部資料的匯入，因此也建立了一個新的查詢，當作用中的儲存格是停留在此匯入的資料表裡的任意儲存格位址（例如 A2）。
- STEP 18** 視窗上方會有〔查詢工具〕的顯示。
- STEP 19** 視窗右側會開啟〔查詢與連線〕工作窗格，而預設的查詢名稱即與匯入的檔案同名。



Chapter

04

模擬試題 II

此小節設計了一組包含 **Excel** 各項必備基礎技能的評量實作題目，可以協助讀者順利挑戰各種與 **Excel** 相關的基本認證考試，共計有 **6** 個專案，每個專案包含 **5 ~ 6** 項任務。

專案 1

典藏咖啡

這是一個食品公司的實務案例，準備匯入外部資料進行資料報表的製作，以利於爾後的資料查詢。並調整工作表的適合格式、建立走勢圖表與統計圖表，讓資料的視覺化呈現更完善。

1

2

3

4

5

6

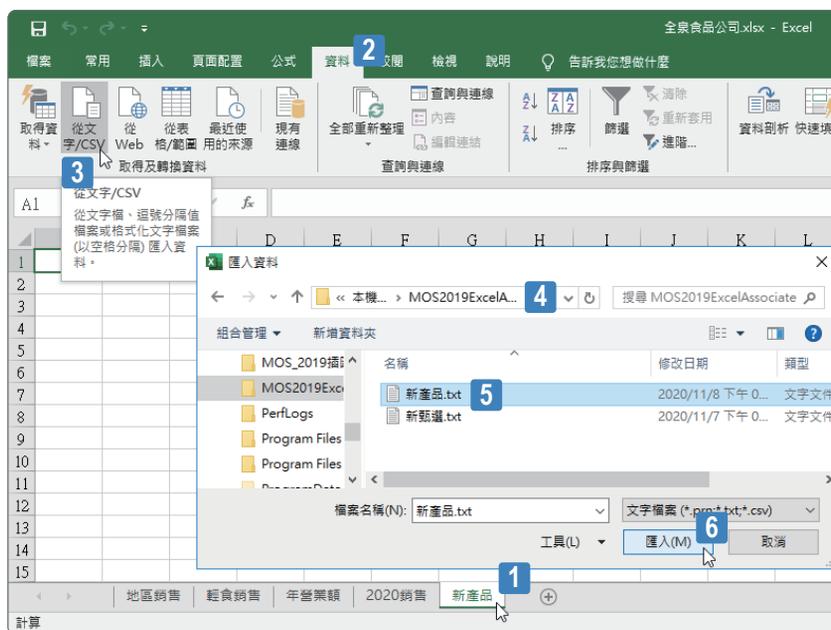
在〔新產品〕工作表中，從儲存格 A1 開始，匯入〔文件〕資料夾裡的〔新產品〕文字檔裡的所有內容，將資料來源的第一列視為標題。

評量領域：管理工作表和活頁簿

評量目標：匯入資料至活頁簿

評量技能：從 .txt 檔案匯入資料

解題步驟



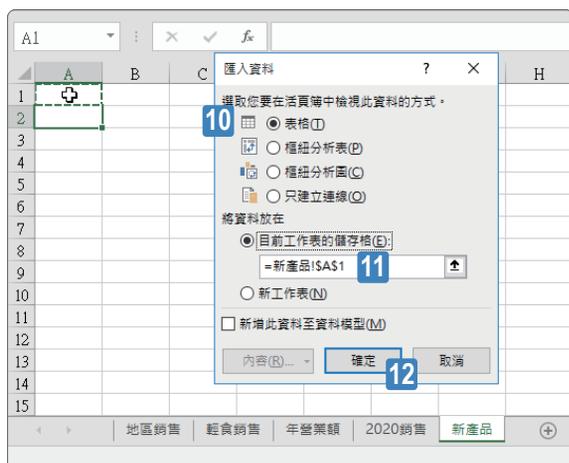
STEP01 開啟活頁簿檔案後，點選〔新產品〕工作表。

STEP02 點按〔資料〕索引標籤。

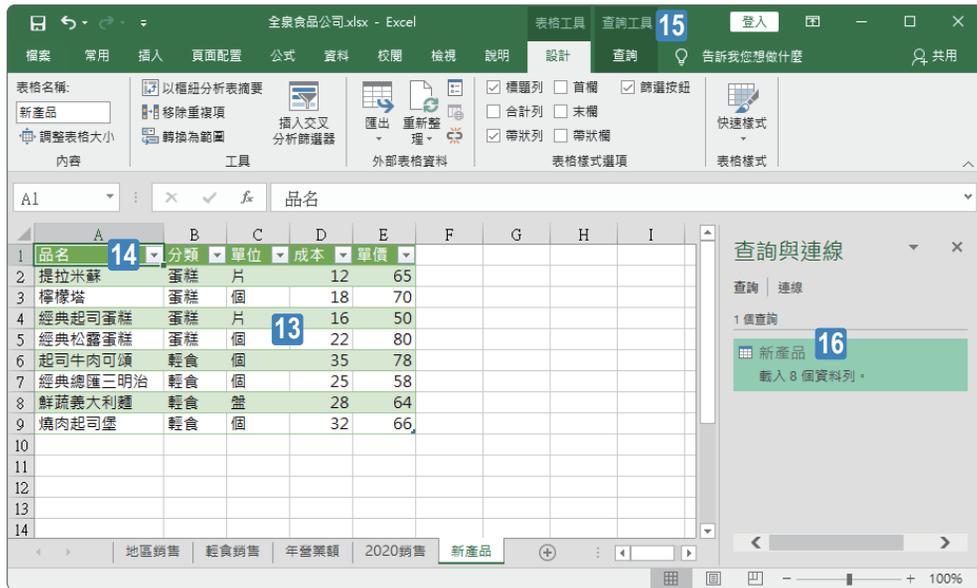
- STEP03 點按〔取得及轉換資料〕群組裡的〔從文字/CSV〕命令按鈕。
- STEP04 開啟〔匯入資料〕對話方塊，點選檔案路徑。
- STEP05 點選〔新產品〕文字檔。
- STEP06 點按〔匯入〕按鈕。



- STEP07 開啟匯入文字的對話視窗，在此預覽〔新產品〕文字檔的內容，亦可改變分隔符號的選項。
- STEP08 點按〔載入〕按鈕右側的倒三角形按鈕。
- STEP09 從展開的功能選單中點選〔載入至...〕功能選項。



- STEP10 開啟〔匯入資料〕對話方塊，點選〔表格〕選項。
- STEP11 點選〔將資料放在〕選項底下的〔目前工作表的儲存格〕，並輸入或點選儲存格位址 A1。
- STEP12 點按〔確定〕按鈕。



STEP13 完成文字檔案的匯入並在工作表上形成一張新的資料表。

STEP14 由於是透過 Power Query 查詢編輯器完成外部資料的匯入，因此也建立了一個新的查詢，當作用中的儲存格是停留在此匯入的資料表裡的任意儲存格位址（例如 A1）。

STEP15 視窗上方會有〔查詢工具〕的顯示。

STEP16 視窗右側亦會開啟〔查詢與連線〕工作窗格，而預設的查詢名稱即與匯入的檔案同名。



NOTE

由於這是透過查詢工具建立的資料表，因此當作用儲存格在此資料表裡的任一儲存格時，視窗頂端亦會顯示〔查詢工具〕以及〔查詢〕索引標籤，讓使用者可以隨時再透過功能區裡的工具與命令按鈕進行查詢作業。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

品名	分類	單位	成本	單價
提拉米蘇	蛋糕	片	12	65
檸檬塔	蛋糕	個	18	70
經典起司蛋糕	蛋糕	片	16	50
經典松露蛋糕	蛋糕	個	22	80
起司牛肉可頌	輕食	個	35	78
經典總匯三明治	輕食	個	25	58
鮮蔬義大利麵	輕食	盤	28	64
燒肉起司堡	輕食	個	32	66

The '查詢與連線' (Queries & Connections) task pane on the right shows a query named '新產品' (New Products) with 8 columns of data.