



Chapter

02

細說 MOS 測驗 操作介面

全新設計的 **Microsoft 365** 暨 **Office 2019** 版本的 **MOS** 認證考試其操作介面更加友善、明確且便利。其中多項貼心的工具設計，諸如複製輸入文字、縮放題目顯示、考試總表的試題導覽，以及視窗面板的折疊展開和恢復配置，都讓考生的考試過程更加流暢、便利。

2-4

**MOS 2019-Word Associate
MO-100 評量技能**

在製作各種類型文件，諸如傳單、信件、講義、筆記、專題、研究報告，乃至論文寫作，Word 都佔有一席之地。在學校、企業、公民營單位、…也都無處不見其蹤影。使用 Word 編輯各種需求的文件已是現代人必備基本技能，利用 Word 編輯與製作標準格式的文件、表格，從文字、段落、頁面的各種格式設定、專業的樣式建立與編輯、基本的文件參照與管理，以及圖文並茂的視覺文件、特定訴求與安全性的表單、文件的防護與文件協同作業能力，都是使用者所需的必學實務，自然也就成為各種與 Word 技能檢定或認證相關的考試素材。

為了提升基本的文件編輯能力，迎合更多元的實務應用，新版本的 MOS Word 2019 認證考試也有了局部的調整，此次 MOS Word 2019 Associate 的認證考試代碼為 Exam MO-100，共分成以下六大核心能力評量領域：

- 1 管理文件
- 2 插入與格式文字、段落和章節
- 3 管理表格和清單
- 4 建立和管理參照
- 5 插入圖形元素並設定其格式
- 6 管理文件協同作業

以下是彙整了 Microsoft 公司訓練認證和測驗網站平台所公布的 MOS Word 2019 Associate 認證考試範圍與評量重點摘要。您可以在學習前後，根據這份評量的技能，看看您已經學會了哪些必備技能，在前面打個勾或做個記號，以瞭解自己的實力與學習進程。

評量領域	評量目標與必備評量技能
1 管理文件	導覽文件
	<input type="checkbox"/> 搜尋文字 <input type="checkbox"/> 連結至文件裡的位置 <input type="checkbox"/> 移至文件中的特定位置或物件 <input type="checkbox"/> 顯示或隱藏格式化符號和隱藏的文字
	格式化文件
	<input type="checkbox"/> 設定文件頁面 <input type="checkbox"/> 套用文件樣式集 <input type="checkbox"/> 插入與編輯頁首和頁尾 <input type="checkbox"/> 設定頁面背景元素
	儲存與共用文件
2 插入與格式文字、段落和章節	<input type="checkbox"/> 以其他檔案格式儲存文件 <input type="checkbox"/> 修改基本的文件屬性 <input type="checkbox"/> 修改列印設定 <input type="checkbox"/> 有效率地共用文件
	檢查文件是否有問題
	<input type="checkbox"/> 檢查文件是否有隱藏屬性或個人資訊 <input type="checkbox"/> 檢查文件是否有協助工具問題 <input type="checkbox"/> 檢查文件是否有相容性問題
	插入文字和段落
	<input type="checkbox"/> 尋找並取代文字 <input type="checkbox"/> 插入特殊符號和特殊字元
2 插入與格式文字、段落和章節	格式化文字和段落
	<input type="checkbox"/> 套用文字效果 <input type="checkbox"/> 使用複製格式套用格式設定 <input type="checkbox"/> 設定行與段落的間距與縮排 <input type="checkbox"/> 套用內建樣式至文字 <input type="checkbox"/> 清除格式設定

評量領域	評量目標與必備評量技能
2 插入與格式文字、段落和章節	建立和設定文件章節 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 將文字格式設定為多欄 <input type="checkbox"/> 插入分頁、分節、分欄符號 <input type="checkbox"/> 變更章節的版面設定選項
3 管理表格和清單	建立表格 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 將文字轉換為表格 <input type="checkbox"/> 將表格轉換為文字 <input type="checkbox"/> 指定列與欄以建立表格 修改表格 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 排序表格資料 <input type="checkbox"/> 設定儲存格邊界與間距 <input type="checkbox"/> 合併及分割儲存格 <input type="checkbox"/> 調整表格、列與欄的大小 <input type="checkbox"/> 分割表格 <input type="checkbox"/> 設定重複列標題 建立和修改清單 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 格化段落為編號清單及項目符號清單 <input type="checkbox"/> 變更清單層級的項目符號字元或編號格式 <input type="checkbox"/> 定義自訂項目符號字元和編號格式 <input type="checkbox"/> 增加或減少清單層級 <input type="checkbox"/> 重新開始或繼續清單編號 <input type="checkbox"/> 設定起始編號值
4 建立和管理參照	建立和管理參照元件 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 插入註腳與章節附註 <input type="checkbox"/> 修改註腳與章節附註屬性 <input type="checkbox"/> 建立和修改書目引文來源 <input type="checkbox"/> 為參考書目插入引文 建立和管理參照表格 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 插入目錄 <input type="checkbox"/> 自訂目錄 <input type="checkbox"/> 插入參考書目

評量領域	評量目標與必備評量技能	
5 插入圖形元素並設定其格式	插入圖形及文字方塊	
	<input type="checkbox"/> 插入圖案 <input type="checkbox"/> 插入圖片 <input type="checkbox"/> 插入 3D 模型 <input type="checkbox"/> 插入 SmartArt 圖形 <input type="checkbox"/> 插入螢幕擷取畫面和畫面剪輯 <input type="checkbox"/> 插入文字方塊	
	設定圖形和文字方塊的格式	
	<input type="checkbox"/> 套用美術效果 <input type="checkbox"/> 套用圖片效果和圖片樣式 <input type="checkbox"/> 移除圖片背景 <input type="checkbox"/> 格式化圖形元件 <input type="checkbox"/> 格式化 SmartArt 圖形 <input type="checkbox"/> 格式化 3D 模型	
	在圖形元件中新增文字	
	<input type="checkbox"/> 在文字方塊中新增並編輯文字 <input type="checkbox"/> 在圖案中新增並編輯文字 <input type="checkbox"/> 在 SmartArt 圖形中新增並編輯文字	
	修改圖形元件	
	<input type="checkbox"/> 固定物件位置 <input type="checkbox"/> 針對協助工具將替代文字新增至物件	
	6 管理文件協同作業	新增與管理註解
		<input type="checkbox"/> 新增註解 <input type="checkbox"/> 檢閱並回覆註解 <input type="checkbox"/> 解決註解 <input type="checkbox"/> 刪除註解
管理追蹤修訂		
<input type="checkbox"/> 追蹤修訂 <input type="checkbox"/> 檢閱追蹤修訂 <input type="checkbox"/> 接受與拒絕追蹤修訂 <input type="checkbox"/> 鎖定與解除鎖定追蹤修訂		

專案 2

開發案評量報告

針對 ABC 公司的 Web EP 企業入口網站系統進行實際測試，全泉科技有限公司提出功能層面的評量，與 Microsoft 的 SharePoint 進行功能比對。你正在編輯此份評量報告。

1

2

3

4

5

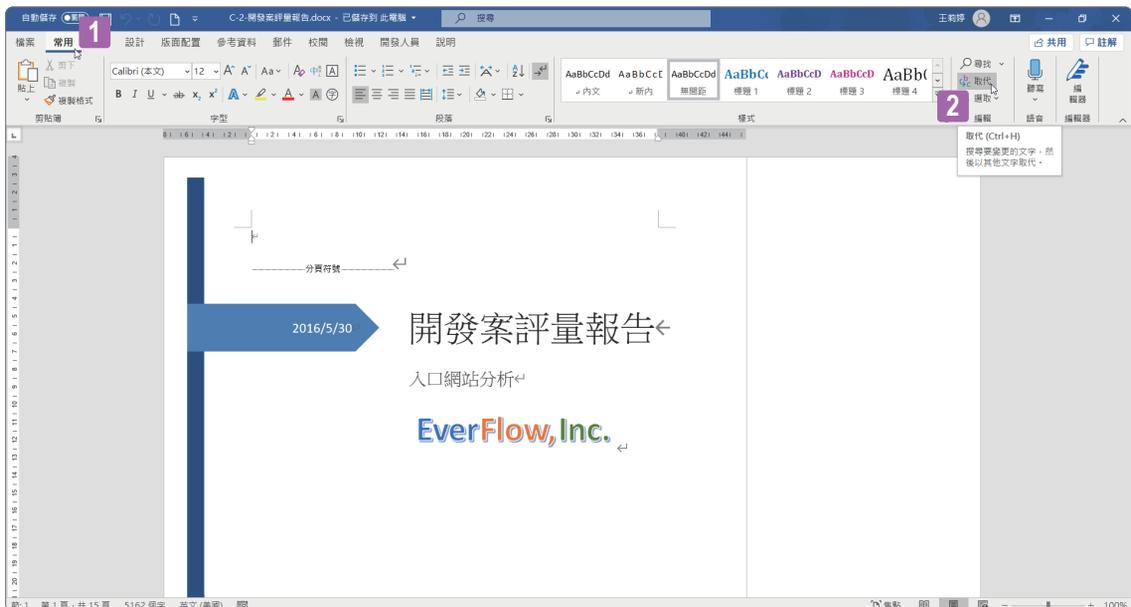
將整份文件中的「全泉」透過 Word 的功能，全部替換成「全泉科技」。

評量領域：插入與格式文字、段落和章節

評量目標：插入文字和段落

評量技能：尋找並取代文字

解題步驟



STEP01 開啟開發案評量報告檔案後，點按〔常用〕索引標籤。

STEP02 點按〔編輯〕群組中的〔取代〕命令按鈕。



- STEP03 在跳出來的〔尋找及取代〕視窗中的〔取代〕標籤下，〔尋找目標〕輸入「全泉」，〔取代為〕輸入「全泉科技」。
- STEP04 點按〔全部取代〕。
- STEP05 總共有 4 筆資料取代成功。點按〔確定〕，並關閉〔尋找及取代〕視窗。

1

2

3

4

5

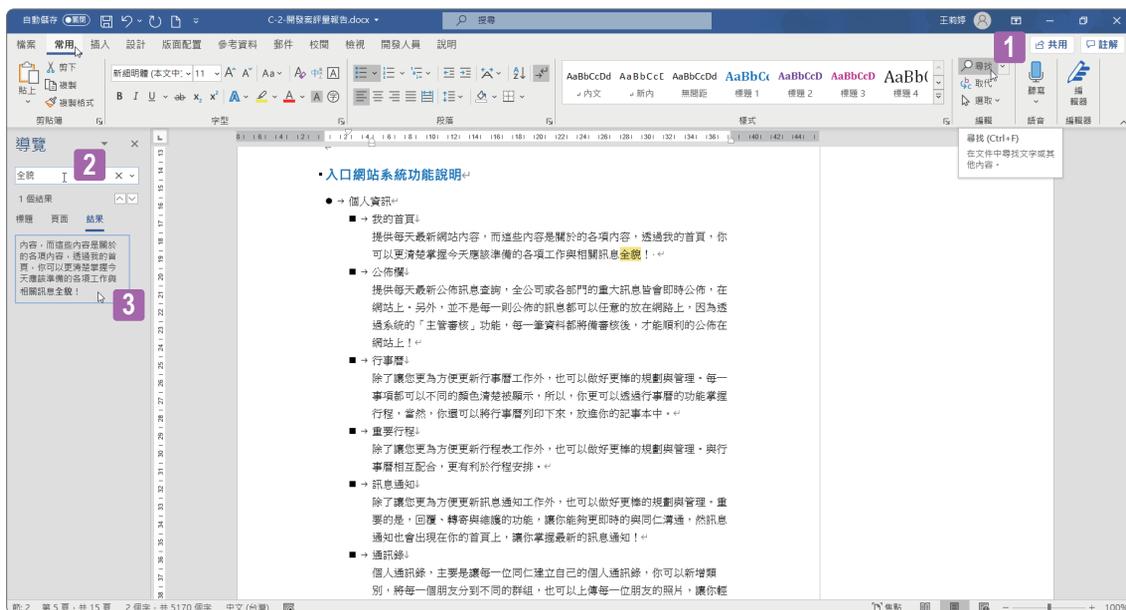
在文件中找到「全貌」這個詞語，並且將它刪除。

評量領域：管理文件

評量目標：導覽文件

評量技能：搜尋文字

解題步驟



STEP01 點選〔常用〕索引標籤中〔編輯〕群組的〔尋找〕命令按鈕。

STEP02 在〔導覽〕視窗中輸入「全貌」。

STEP03 按一下找到的一筆結果資料。

·入口網站系統功能說明

- → 個人資料
 - → 我的首頁

提供每天最新網站內容，而這些內容是關於的各項內容，透過我的首頁，你可以更清楚地掌握今天應該準備的各項工作與相關訊息！
 - → 公佈欄

提供每天最新公佈訊息查詢，全公司或各部門的重大訊息皆會即時公佈，在網站上。另外，並不是每一則公佈的訊息都可以任意的放在網路上，因為透過系統的「主管審核」功能，每一筆資料都將備審核後，才能順利的公佈在網站上！
 - → 行事曆

除了讓您更為方便更新行事曆工作外，也可以做好更棒的規劃與管理，每一事項都可以不同的顏色清楚被顯示，所以，您更可以透過行事曆的功能掌握行程，當然，您還可以将行事曆列印下來，放進你的記事本中。

STEP04

直接利用鍵盤的 Delete 鍵或 Backspace 鍵將內容刪除。

1

2

3

4

5

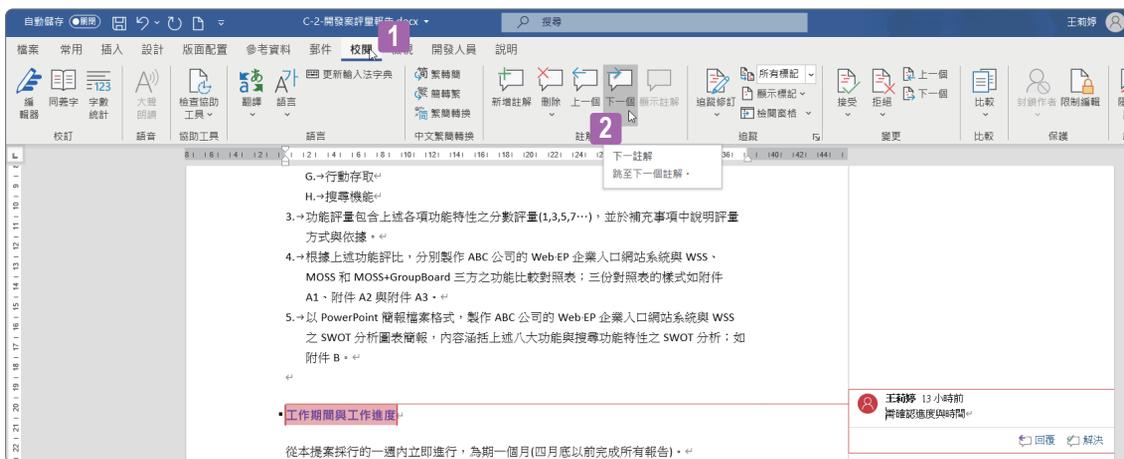
刪除標題「工作期間與工作進度」的註解。

評量領域：管理文件協同作業

評量目標：新增與管理註解

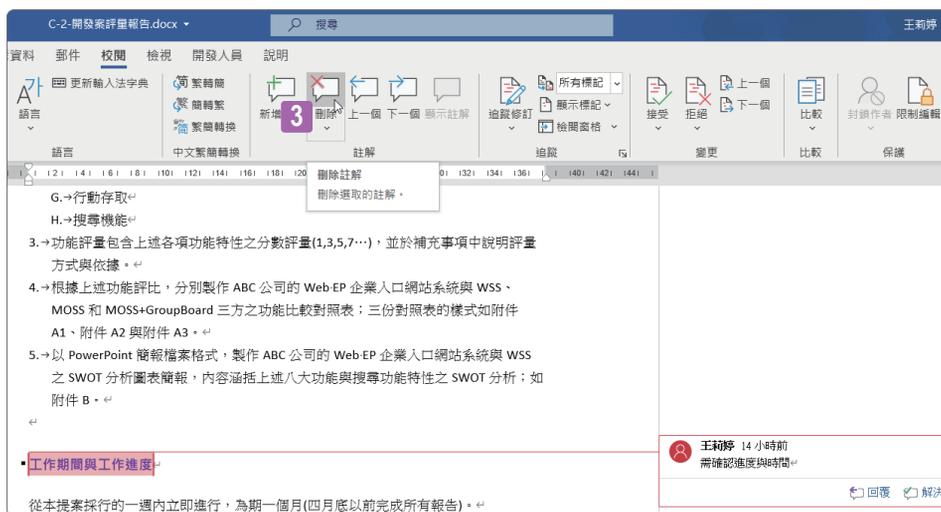
評量技能：刪除註解

解題步驟



STEP01 點按〔校閱〕索引標籤。

STEP02 點按〔註解〕群組裡的〔下一個〕命令按鈕找到註解。



STEP03 點按〔註解〕群組中的〔刪除〕命令按鈕。

1

2

3

4

5

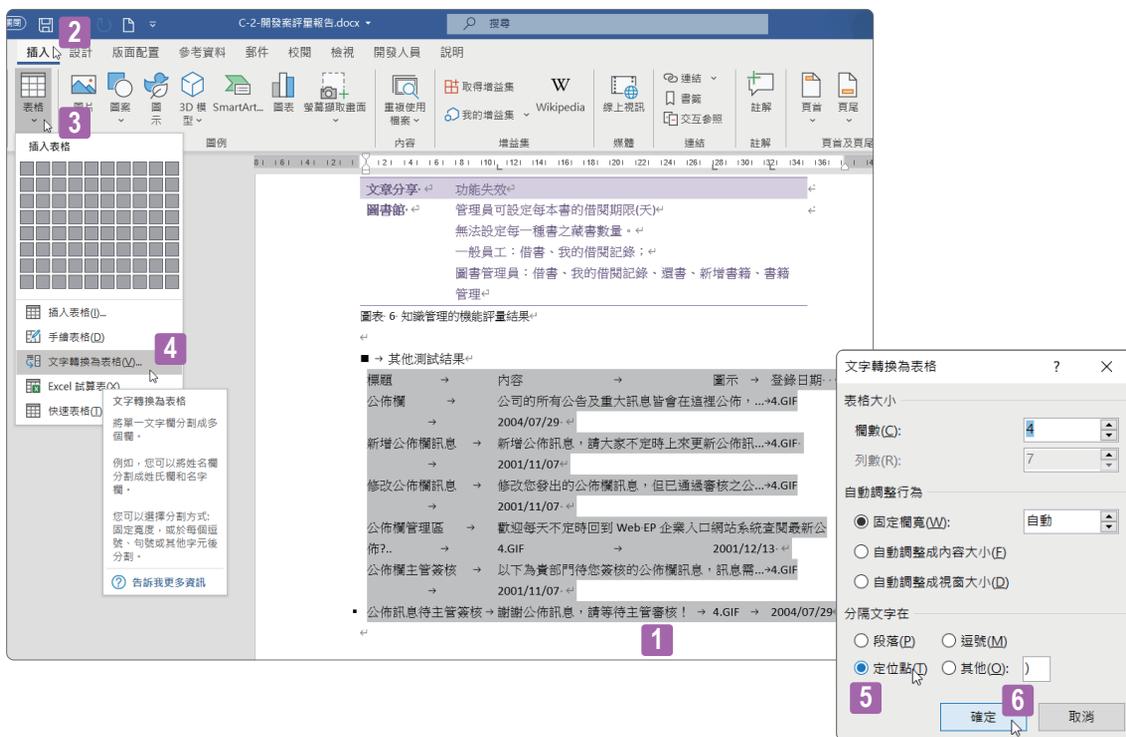
將「其他測試結果」下方的七個段落透過定位點為分隔符號轉換成為表格，並接受其他預設的調整。

評量領域：管理表格和清單

評量目標：建立表格

評量技能：將文字轉換為表格

解題步驟



STEP01 將第 11 頁中「其他測試結果」下方的段落「標題」到「2004/07/29」的七個段落全部選取起來。

STEP02 點按〔插入〕索引標籤。

STEP03 點按〔表格〕群組中的〔表格〕命令按鈕。

STEP04 插入表格清單中點按〔文字轉換為表格〕。

STEP05 〔文字轉換為表格〕視窗中，〔分隔文字在〕區段點按〔定位點〕。

STEP06 不更改其他預設資訊，按下〔確定〕按鈕。

1

2

3

4

5

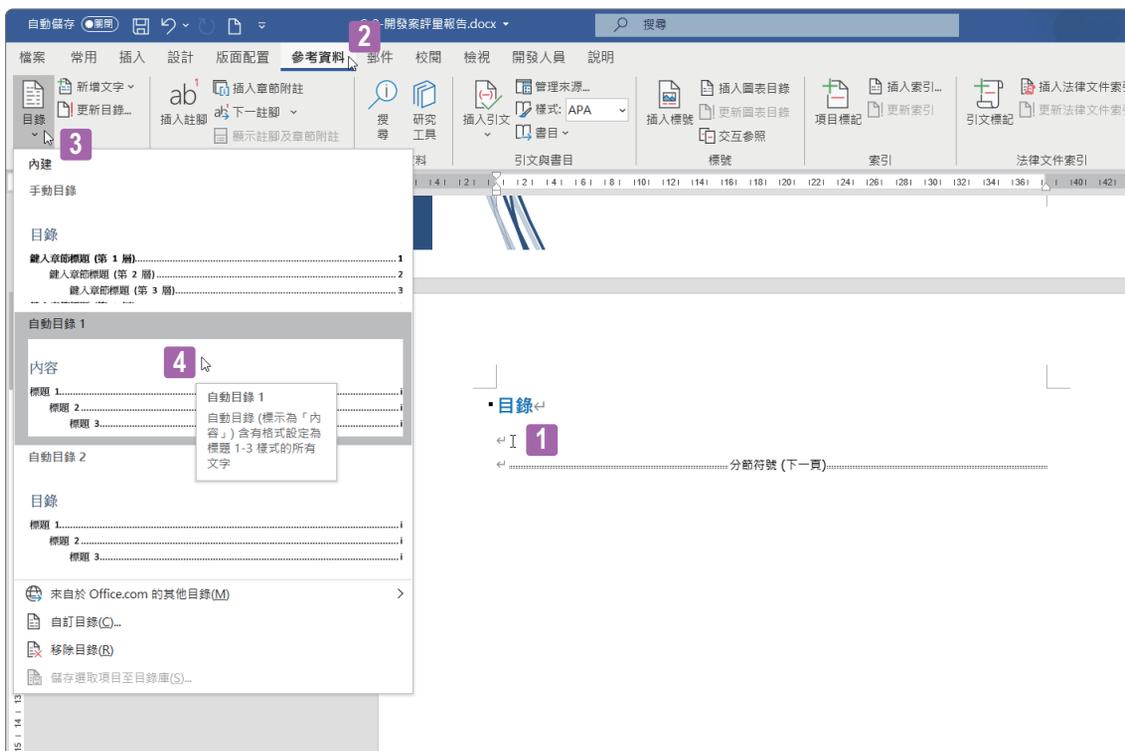
在第 2 頁目錄標題下方的空白段落插入自動目錄 1 樣式的目錄

評量領域：建立和管理參照

評量目標：建立和管理參照表格

評量技能：插入目錄

解題步驟



STEP01 將游標停駐在第二頁目錄段落下方的空白段落。

STEP02 點按〔參考資料〕索引標籤。

STEP03 點按〔目錄〕群組中的〔目錄〕命令按鈕。

STEP04 在展開的〔內建〕選單中點按〔自動目錄 1〕。