

3

CHAPTER

第三章 ▶

Word 2019 認證題庫

3-1 術科題庫分類及涵蓋技能內容

類別	技能內容
第一類	<p>短篇文件編輯技能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開啟與儲存不同檔案格式的文件(ODT、PDF、TXT…等檔案格式) 2. 版面邊界、紙張大小、方向與文件格線的設定 3. 選取、複製、貼上、剪下與刪除內容的操作 4. 設定字元的字型、樣式、大小與文字效果 5. 進階設定字元的間距、位置與縮放比例 6. 套用與設定大綱、陰影、反射與光暈的文字效果 7. 注音的標示與應用 8. 文字醒目提示色彩的應用 9. 圍繞字元的設定與應用 10. 字元、段落的網底與框線設定 11. 取代的進階應用 12. 文字或段落的複製格式應用 13. 首字放大的應用 14. 字元大小寫與全半型的轉換 15. 插入日期及時間的格式設定 16. 插入或移除文字的超連結 17. 分節、分段、分行、分欄的設定與應用 18. 尺規與定位停駐點的設定 19. 段落對齊方式、文字對齊方式、頁面垂直對齊方式 20. 段落左右縮排、首行縮排、間距與行距的設定與應用 21. 建立段落的項目符號、編號清單與調整清單縮排 22. 定義新的多層次清單(樣式)與增加或減少縮排的應用 23. 段落的排序 24. 文字直書/橫書方向與橫向文字的應用 25. 組排文字與並列文字的應用

類 別	技 能 內 容
	26. 指定選取文字的總寬度（最適文字大小）設定 27. 建立與編輯水平線 28. 插入符號、方程式與數字的應用 29. 編入行號與設定 30. 稿紙設定與應用 31. 中文繁簡轉換 32. 拼字及文法檢查 33. 文件保護
技能內容說明：評核受測者是否具有文件的基本編輯能力，以版面配置、文字及段落為主的編輯功能與應用技巧為主體，設計出專業的短篇文件。	
第 二 類	表格設計技能
	1. 文字與表格的轉換 2. 表格、欄、列、儲存格的選取、插入與刪除 3. 表格對齊方式與文繞圖的位置設定 4. 表格寬度、列高度、欄寬度與儲存格寬度的設定 5. 欄寬依內容自動調整、依視窗自動調整 6. 表格的分割與合併、儲存格的分割與合併 7. 平均分配欄寬、平均分配列高 8. 表格的儲存格邊界、儲存格間距的設定 9. 表格跨頁的標題列重複 10. 儲存格的邊界設定與自動換列的設定 11. 表格、儲存格的框線與網底設定 12. 儲存格內的文字的對齊方式與書寫方向 13. 表格的排序 14. 表格的公式設定與數字格式 15. 套用、新增或修改表格樣式 16. 套用表格樣式前，對表格樣式選項的設定

類 別	技 能 內 容
	17. 佈景主題的框線、框線樣本與複製框線格式的操作 18. 插入表單控制項
技能內容說明：評核受測者是否具有表格的編輯能力，以表格、欄、列與儲存格的編輯功能與應用技巧為主體，設計出專業的表格。	
第 三 類	圖文編輯技能
	1. 插入圖片、圖案、SmartArt、文字藝術師與圖表 2. 設定圖片的大小、形狀、外框與替代文字 3. 套用圖片樣式、圖片效果與美術效果 4. 套用圖案樣式與圖案效果、變更圖案的填滿與外框設定 5. 調整圖案、圖片、SmartArt 的大小、位置與對齊方式 6. 變更圖案、圖片的旋轉與排列層次 7. 建立物件群組與文繞圖的位置設定 8. 新增圖案文字 9. 設定文字方塊內邊界、文字方向與對齊設定 10. 插入文字方塊文字與建立文字方塊之間的連結 11. 設定文字藝術師的文字填滿、外框、文字效果與轉換 12. 套用 SmartArt 的版面配置與樣式、建立圖形、變更色彩 13. 變更圖表類型、資料、樣式與色彩的設定 14. 頁面框線的花邊設定 15. 設定圖片浮水印與頁面填滿效果 16. 透過選取窗格調整物件的排列順序
技能內容說明：評核受測者是否具有物件的編輯能力，以圖片、圖案、圖表、SmartArt 圖形、文字藝術師等編輯功能應用技巧為主體，設計出具有美感又專業的文檔，並培養圖文並茂能力。	

類別	技能內容
第四類	<p>長篇文件進階編輯技能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將多個文件檔組成長文件，再調整文件的排列順序 2. 利用分節符號將長文件分成多個章節 3. 對於各個節設定不同的紙張大小與方向等版面配置 4. 設定頁首與頁尾至頁緣距離、第一頁與奇偶頁是否相同 5. 插入頁首及頁尾的頁碼，設定頁碼格式 6. 建立或切斷文件各節之間頁首、頁尾及頁碼的連結 7. 利用 StyleRef 功能變數建立參照樣式的文字 8. 樣式的新增、修改、匯入匯出與套用 9. 多層次清單的階層與樣式的連結 10. 建立書籤與文件的物件或文字的超連結 11. 建立文件中的物件或文字與圖表標號的交互參照 12. 插入封面頁與內容控制項的設定 13. 章節附註與註腳的插入與轉換 14. 插入及更新標號與圖表目錄 15. 插入項目標號、自動標記與索引 16. 插入目錄、目錄的設定和更新 17. 插入參考文獻的引文與書目 18. 主控文件的設定與應用 <p>技能內容說明：評核受測者是否具備可讓雜亂無章的長文件內容，能快速整合並統一各段落格式、呈現章節有序、層次分別、目錄完整的編輯功能與應用技巧為主體，製作出專業的長篇文件的能力。</p>
第五類	<p>合併列印設計技能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合併列印資料來源的格式限制 2. 排序、篩選或尋找重複的資料來源 3. 使用合併列印功能套印個人化的信件或其他文件

類 別	技 能 內 容
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 使用合併列印傳送個人化的電子郵件 5. 使用合併列印功能套印個人化的信封 6. 使用合併列印功能套印整頁列印相同或不同的標籤 7. 使用合併列印功能套印目錄 8. 建立信封的寄件者與收件者地址 9. 插入合併欄位、條碼及 QR 碼 10. 更新標籤 11. 使用 Ask 與 Fill-in 功能變數設計合併列印的對話方塊 12. 使用 Skip Record IF 功能變數篩選合併列印的來源資料 13. 使用 If...Then...Else 功能變數取代合併列印的來源資料 14. 使用 Merge Record #與 Merge Sequence #功能變數插入合併列印來源資料的編號與合併列印的順序編號 15. 使用 Next Record 與 Next Record If 功能變數插入合併列印的下一筆紀錄與條件 16. 合併至新文件、印表機或電子郵件
<p>技能內容說明：評核受測者是否能透過合併列印來建立及套印大量郵件、信件、信封、標籤或目錄…等編輯與應用能力。</p>	

4

CHAPTER

第 4 章 ▶

Excel 2019 認證題庫

4-1 術科題庫分類及涵蓋技能內容

類別	技能內容
第一類	基本函數與格式設定能力
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開啟與儲存不同檔案格式的文件 2. 工作表編輯： 插入、刪除、重新命名、移動或複製 3. 儲存格文字編修 4. 儲存格樣式 5. 列高與欄寬之調整 6. 儲存格格式設定： 數字類別、對齊、外框、圖樣、鎖定與隱藏儲存格 公式、自訂格式、保護工作表 7. 字型設定： 字型、字體、大小、底線、色彩、特殊效果 8. 插入符號 9. 格式化條件之設定： 醒目提示儲存格規則、頂端與底端項目規則、資料 橫條、色階、圖示集 10. 儲存格的值之格式化條件 11. 基本函數之應用： 日期及時間函數、數學函數、統計函數、邏輯函數、 檢視與參照函數 12. 使用範圍名稱 13. 插入圖片、圖案、美工圖案、SmartArt、物件 14. 使用繪圖工具列 15. 插入走勢圖： 折線圖、直條圖、輸贏分析

類 別	技 能 內 容
	<p>技能內容說明：評核受測者是否了解「儲存格」之相關樣式設定及設定格式化的條件，並使用基本函數處理資料，最後學習如何利用處理過後的資料輔以美工圖案、走勢圖，或是 Smart Art 物件呈現。基本函數包含：SUM、AVERAGE、AVERAGEA、AVERAGEIF、ROUND、MAX、MIN、DATEDIF、INT、LEFT、RIGHT、TODAY、YEAR、MONTH、DAY、HOUR、MINUTE、SECOND、COUNT、COUNTA、COUNTIF、IF、SUMIF。</p>
第 二 類	資料編修及列印能力
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 插入註解、簽名欄 2. 儲存格編輯： 插入、刪除、搬移、複製 3. 選擇性貼上 4. 自動填滿 5. 編輯填滿（向上、下、左、右） 6. 設定保護文件 7. 常用函數應用： 日期與時間函數，文字、數學、統計與財務函數， 邏輯與資訊函數，檢視與參照函數 8. 表格設計與樣式設定 9. 交叉分析篩選器（篩選表格） 10. 儲存格範圍與表格轉換 11. 資料轉置 12. 合併彙算 13. 凍結資料欄列、隱藏視窗、分割視窗 14. 超連結 15. OLE（插入物件）

類 別	技 能 內 容
	16. 設定列印格式： 頁面（列印方向、縮放比例、紙張大小）、邊界與居中方式、標題設計、列印範圍選定、循環與循序列印、壓縮列印 17. 跨頁標題重複 18. 頁首頁尾的設定 19. 自訂分頁線
	<p>技能內容說明：評核受測者是否熟悉 Excel 儲存格資料的進階處理，運用常用函數處理資料，並加入表格的應用，加深資料與表格之間的關聯性，並因應不同輸出需求，設定列印格式將資料輸出。常用函數包含：SUM、AVERAGE、AVERAGEA、AVERAGEIF、AVERAGEIFS、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、SQRT、MAX、MIN、INT、SUMPRODUCT、MOD、LEFT、RIGHT、LEN、REPT、TODAY、YEAR、MONTH、DAY、HOUR、MINUTE、SECOND、COUNT、COUNTA、COUNTIF、COUNTIFS、DATEDIF、SUMIF、SUMIFS、LARGE、SMALL、STDEV.S、RANK.AVG、RANK.EQ、IF、AND、OR、VLOOKUP、HLOOKUP、WEEKDAY、WORKDAY、FIND、SEARCH、MID、TEXT、REPLACE、BIG5、VALUE、ISBLANK、IFERROR、HYPERLINK。</p>
第 三 類	統計圖表之建立與應用能力
	1. 使用圖表精靈 2. 變更圖表的類型或格式 3. 統計圖表組成元件之調整 4. 圖表上的資料數列之增刪與編輯 5. 3D 地圖 6. 圖表的合併

類 別	技 能 內 容
	7. 增添圖表元素： 圖表標題、格線、圖例、座標軸、格線、資料標記 8. 資料數列的格式變化 9. 樞紐分析表圖表
技能內容說明：評核受測者是否熟悉 Excel 資料與圖表之間的關聯性，其中包括不同圖表的組合與交互應用，使處理過後的資料更具說服力。	
第 四 類	進階資料處理與分析能力
	1. 資料處理： 排序、篩選、表單、小計 2. 自動填滿： 自訂清單-新增、修改、刪除 3. 進階函數的使用 4. 填滿工作群組 5. 填滿數列： 等差、等比、日期級數 6. 段落重排 7. 資料剖析 8. 資料驗證 9. 以公式設定格式化條件 10. 單項欄位的樞紐分析表 11. 分頁欄位的樞紐分析表 12. 群組與切入式樞紐分析表 13. 建立樞紐分析表以分析外部資料 14. 建立樞紐分析表以分析多個表格中的資料 15. 樞紐分析表中使用時間表顯示不同時期的資料 16. 交叉分析篩選器（篩選樞紐分析） 17. 移除重複

類 別	技 能 內 容
	18. Power Pivot 和資料模型
	技能內容說明：評核受測者是否可將資料進一步轉換為有系統的數據以供分析之用，包括資料篩選與小計、資料驗證與剖析等應用，運用進階函數處理資料，並進行樞紐分析表的製作與統計分析。進階函數包含：所有 Excel 函數。
第 五 類	進階函數及陣列設定與進階列印能力
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公式陣列 2. 進階函數之應用： <ul style="list-style-type: none"> 日期及時間函數、數學與三角函數、統計函數、財務函數、邏輯函數、檢視與參照函數、資訊函數 3. 陣列函數的建置與應用 4. 運算列表 5. 頁首頁尾的進階設定 6. 列印範圍選定： <ul style="list-style-type: none"> 選定工作表、整個活頁簿 7. 多張工作表的列印 8. 輸出至檔案 9. 列印資料篩選設定 10. 與其他軟體間資料轉換 11. 下載網頁資料 12. 匯入與匯出 13. XML
	技能內容說明：評核受測者是否了解資料數據從頭到尾的編修、處理與輸出，此類將大量運用統計、數學、檢視參照函數與財務函數，並針對各種不同的輸出方式（諸如工作表列印、與其他軟體間的資料轉換或是 XML 格式等）做設定。進階函數包含：所有 Excel 函數。

5

CHAPTER

第五節 ▶

PowerPoint 2019

認證題庫

5-1 術科題庫分類及涵蓋技能內容

類別	技能內容
第一類	<p>建立簡報素材及放映技能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增投影片、套用版面配置 2. 複製投影片、插入外部簡報投影片、從大綱插入投影片 3. 套用佈景主題或範本 4. 設定投影片大小、起始編號、直向或橫向 5. 插入投影片的頁尾、編號、日期及時間 6. 設定文字的字型、陰影、色彩、間距、方向與套用文字效果 7. 設定段落的間距、行距、縮排、分欄、文字方向與對齊方式 8. 加入段落的編號清單、項目符號、調整清單縮排與增加/減少清單階層的應用 9. 新增圖片、文字方塊、文字藝術師文字、SmartArt 圖形、表格與圖表等物件 10. 設定物件的位置、大小、填滿、外框、替代文字與套用樣式 11. 在版面配置區、圖案、文字方塊或 SmartArt 圖形內輸入文字 12. 取代與取代字型的應用 13. 插入內嵌或連結視訊、套用視訊樣式及視訊選項的設定 14. 插入內嵌或連結音訊、套用圖片樣式及音訊選項的設定 15. 建立背景音樂 16. 建立文字或物件的進入、強調、結束及移動路徑的單一或多重動畫效果 17. 動畫效果選項的設定、複製動畫效果與觸發程序 18. 建立文字或物件的超連結與工具提示文字

類別	技能內容
	19. 建立動作按鈕與動作設定 20. 設定投影片轉場的換頁效果、換頁音效與換頁方式 21. 自動調整選項的設定與應用 22. 新增與編輯相簿 23. 隱藏投影片
技能內容說明：	評核受測者是否具備建立簡報應有的基本能力。以各種不同方式新增投影片，調整版面配置，套用佈景主題、範本與版面配置，編輯文字與段落的格式，加入文字、各種物件、音訊或視訊，設定超連結、動畫與轉場效果，移動、刪除或隱藏投影片等的基本建構能力。
第二類	編輯與美化簡報及自訂放映技能
	1. 調整版面配置區的大小與位置 2. 變更單一或全部投影片的背景 3. 運用選取窗格調整各物件的堆疊層次、建立群組 4. 變更圖案與文字方塊的填滿、外框、大小、排列、旋轉、圖案樣式、快速樣式與圖案效果 5. 變更圖片的形狀、外框、大小、排列、旋轉、圖案樣式與圖片效果 6. 文字或圖片與 SmartArt 圖形的轉換 7. 變更 SmartArt 圖形版面配置、色彩、樣式與立體效果 8. 變更文字藝術師文字的填滿、外框與文字效果 9. 變更圖表的圖表項目、圖表樣式與圖表篩選 10. 變更表格與儲存格的網底、框線、表格樣式與效果 11. 表格欄列的增減、儲存格的合併、分割與對齊方式 12. 組織投影片成章節 13. 編輯或移除超連結、變更超連結文字的色彩 14. 變更或移除動畫效果、觸發程序、效果選項與順序 15. 新增或移除視訊、音訊的書籤，剪輯視訊或音訊 16. 調整視訊色彩、海報圖文框、重新設定設計與校正

類別	技能內容
	17. 調整音訊色彩、美術效果、壓縮、變更圖片、校正、移除背景 18. 自訂投影片放映的方法與應用 19. 設定投影片放映的類型、放映的投影片與放映方式 20. 變更投影片的排列順序、刪除投影片
	技能內容說明：評核是否具備編輯與美化簡報、放映細節、互動式播放效果和建立自訂放映的能力。包含編輯各式素材特效、選擇美術風格配色、影音剪輯、展示效果及自訂放映。
第三類	簡報母片設計與應用技能
	1. 新增投影片母片、新增投影片版面配置與重新命名 2. 選擇母片版面配置區的標題、文字、日期、投影片編號與頁尾元素 3. 顯示或隱藏母片中的標題、頁尾 4. 在投影片母片設定標題、內容版面配置區及頁尾的字型、段落格式與位置 5. 在版面配置區自訂標題及內容版面配置區提示文字 6. 在投影片母片的內容版面配置區設定項目符號或編號清單的外觀與對齊方式 7. 在投影片母片的版面配置區設定標題或文字的動畫效果 8. 套用佈景主題，微調佈景主題的色彩、字型及效果 9. 套用佈景主題的背景樣式、隱藏投影片背景佈景主題中的任何圖形 10. 自訂投影片大小、投影片起始編號與方向 11. 建立投影片日期與時間、投影片編號、頁首與頁尾 12. 在講義或備忘稿頁面新增頁首或頁尾 13. 自訂簡報在列印為講義時的外觀 14. 自訂簡報與備忘稿一併列印為講義時的外觀 15. 套用一張或多張投影片母片至簡報

類 別	技 能 內 容
	16. 在投影片母片的版面配置建立物件的超連結 17. 在投影片母片的版面配置建立物件的動畫效果
技能內容說明：評核受測者是否具備自訂簡報母片範本的能力。內容包含母片管理、版面設計、美術風格設計、紙本輸出版面及重新套版。	
第 四 類	與其他軟體的整合技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多份投影片檔案整合 2. 內嵌或連結 Excel 工作表 3. 內嵌或連結 Excel 圖表 4. 內嵌或連結 Word 表格 5. 圖表的設計、版面配置、圖表格式、圖表動畫效果 6. 表格的設計、版面配置、表格格式、表格動畫效果 7. 匯入投影片與大綱整理 8. 匯出為 PDF/XPS 文件檔 9. 匯出為視訊檔 10. 將簡報封裝成光碟 11. 建立講義 12. 儲存為播放檔 13. 儲存為圖片檔 14. 儲存為 Word 大綱文字檔 15. 儲存為 ODF 開放文件格式
技能內容說明：評核受測者是否具備與其他 Office 系列軟體共用和檔案整合能力。內容包含既有資料建立連動圖表、轉置成其他共用檔案格式和結合商業範本。	

6

CHAPTER

第六章 ▶

雲端技術及網路服務 V2

認證題庫

6-1 學科題庫分類及涵蓋技能內容

類別	技能內容
第一類	網路搜尋、瀏覽及應用
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網際網路瀏覽器的種類、功能、設定及運用 2. 入口網站與搜尋引擎的功能及運用 3. 搜尋介面的使用技巧
第二類	個人資訊管理
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人資訊管理工具設定及應用 2. 電子郵件軟體的設定及應用 3. 線上辦公室應用軟體的設定及應用 4. 行動終端應用
第三類	社交網路與即時訊息軟體
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網路互動的本質 2. 網路社群的定義與特徵 3. 網路社群的種類 4. 參與網路社群的方法 5. 線上即時通訊應用
第四類	網路與雲端資源應用
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網路服務與應用的類型與變革 2. 網際網路的服務與應用 3. 雲端服務基礎知識 4. 雲端服務基礎 5. 雲端服務平台 6. 雲端服務應用 7. 裝置端

類別	技 能 內 容
第五類	網際網路發展與通訊技術
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網際網路架構發展與技術 2. TCP/IP 的通訊協定與 IP 位址的概念 3. 網際網路的結構與各類網路裝置的作用 4. 無線網路基礎知識 5. 影音串流技術 6. 點對點傳輸技術
第六類	雲端運算架構與技術
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雲端運算的定義 2. 雲端運算的架構與技術 3. 雲端運算的特性 4. 開放原始碼軟體的評估與使用
第七類	網路禮儀及法律規範
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文章的發表及回覆禮儀 2. 資訊的引用、轉載、收錄注意事項 3. 網路隱私權 4. 涉及網路的著作權問題 5. 網路購物注意事項 6. 網路犯罪 7. 個人資料保護法 8. 跨國法律問題
第八類	資訊安全及病毒防治
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網站運作基本原理 2. 安全技術基本原理 3. 安全傳輸技術

類 別	技 能 內 容
	4. 瀏覽器安全性設定 5. 防火牆 6. 使用者隱私保護 7. 安全密碼設定原則 8. 網路釣魚篩選工具 9. 病毒類型與散布方式 10. 病毒偵測與防護 11. 無線上網的安全 12. 資料洩漏防護 13. 雲端服務的隱私及安全性 14. 虛擬化的雲端安全防護

雲端技術及網路服務測驗說明：(實用級)測驗14類，範圍為第一至14類。

(進階級)測驗11類，範圍為第一至11、七、八類。