

**新時代** 乙級技能檢定

Computer Software Application

# 電腦軟體應用

**術科** 高效率解題技巧

(使用 Excel 2016 + Word 2016 - Dataset 3)

含學科題庫





# Computer Software Application

## 第1 篇 使用說明與重點提示- 魔法師學徒篇

解題順序

Word 重點提示

Excel 重點提示



# 解題順序

P.1-2

依照試題難易度，建議學習的順序為：

題組五 → 題組四 → 題組六 → 題組三 → 題組二 → 題組一

各題組的解題步驟，可參考如下方式：

匯整 XML 資料檔  
至 Excel 活頁簿

Word 附件製作

Excel 資料總表

Excel 資料整理

Word 文書排版

# 解題順序

P.1-2

- 匯整XML 資料檔至Excel 活頁簿

先將XML 資料檔匯整到Excel 活頁簿，後續就能讓Microsoft Query 載入資料來源。

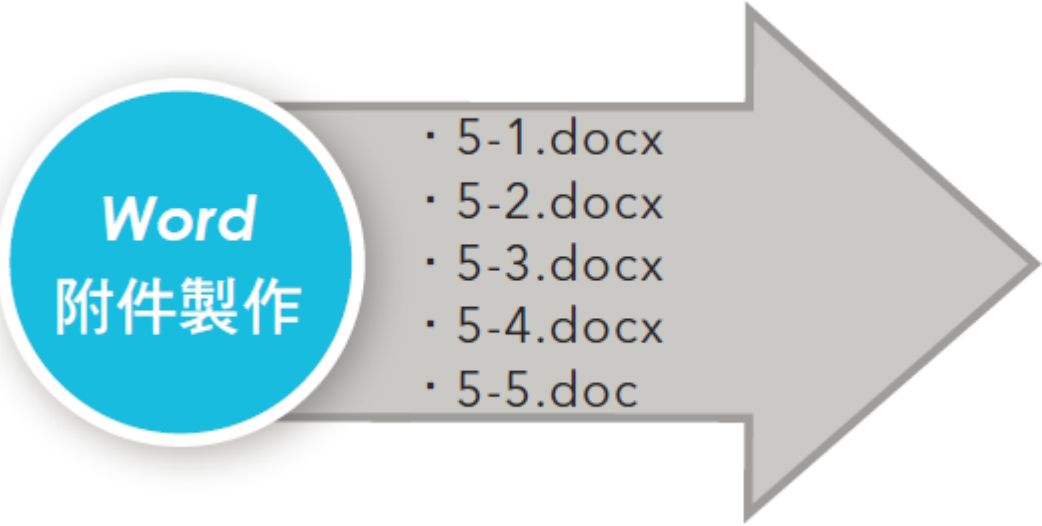


# 解題順序

P.1-2

## •Word 附件製作

Word 附件可先將版面與頁首頁尾進行設定，再依照「題組」、「附件」命名，如題組五附件一，則儲存為「5-1.docx」，題組五附件二，則儲存為「5-2.docx」，以此類推。（乙級術科考試並無規定儲存的檔案名稱，但以這種方式命名，可方便後續檢查與修改）



Word  
附件製作

- 5-1.docx
- 5-2.docx
- 5-3.docx
- 5-4.docx
- 5-5.doc

# 解題順序

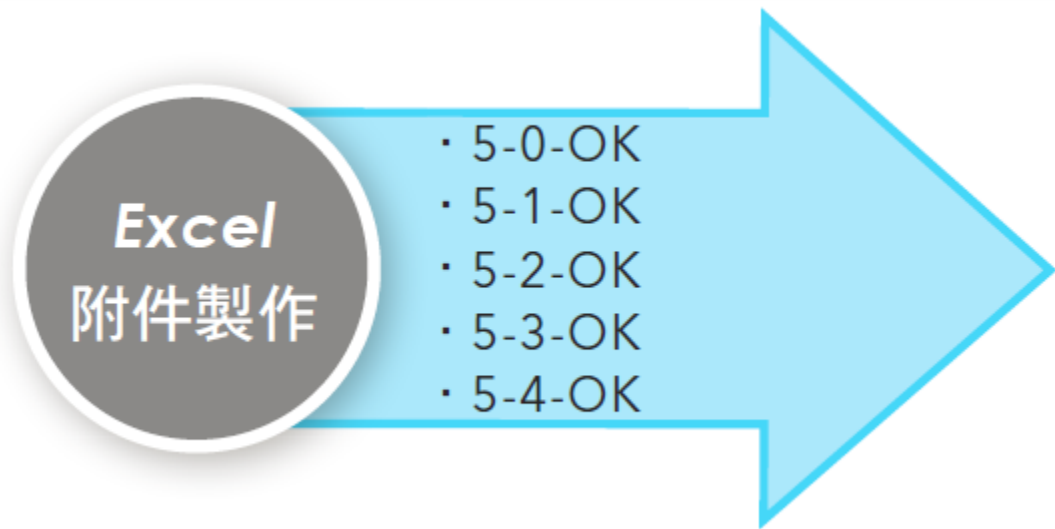
P.1-3

## •Excel 資料總表匯整與資料整理

本書解題都是先將所有會使用到的附件資料一起彙整至Excel「總表」，最後再整理出各附件用的資料檔。透過系統化的命名方式，可以更方便的製作Word 附件，例如：「5-0-OK」表示為【題組五的資料總表】，而「5-1-OK」則表示為整理完的「題組五附件一」資料；之後如果要製作「題組五附件三」的報表資料，就是直接找Excel的「5-3-OK」工作表。每個附件盡量養成習慣，將所有要對齊的資料（例如：文字欄位靠左，數字欄位靠右），先在Excel 對齊，這樣後續貼到Word 附件時，就不用再去設定欄位位置，如此也可以更簡單的完成所有附件報表。

# 解題順序

P.1-3



# 解題順序

P.1-3

## •Word 文書排版

依序將Excel 命名為「X-X-OK」的工作表，複製至Word 附件，再依題目要求進行文書排版。





# Word 重點提示

P.1-4

- Word 環境設定

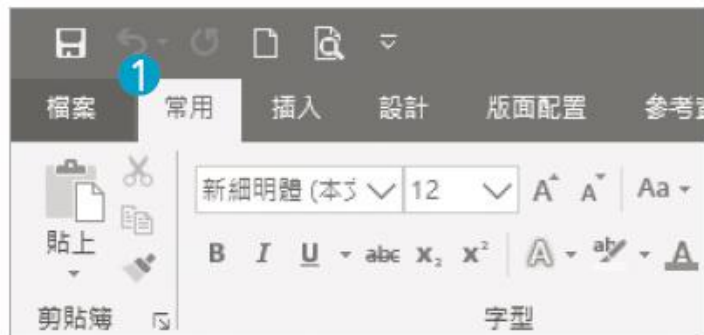
在Word 環境中，可預設以「公分」或「字元」為顯示單位，為了便利後續的文件排版，建議讀者可以依以下列步驟進行設定。

- 操作步驟

- 1、點按「檔案」功能區按鈕，選擇「選項」功能。

# Word 重點提示

P.1-4



## Word 重點提示

P.1-4

- 2、在「印刷樣式」頁面，設定中文印刷樣式選項為「所有新文件」，字元間距控制設定為「不壓縮」。



# Word 重點提示

P.1-5

設定字元間距控制為「不壓縮」，讓標點符號的間距與中文字的間距相同，在後續圖文排版時，會比較容易對齊文字。

# Word 重點提示

P.1-5

國六十五歲以上的，約佔銀髮族9%，。這種快速的成長個人電腦廠商的注有潛力的消費群。←電腦處理一些什麼工處理財務，其次是寫遺囑、研究族譜兒孫們聯絡，少數孫的相片。此外，做銀髮族彼此之間

其實，美國現是第一代使用電腦年代，電腦已經開以，他（她）們對此，樂於在解甲歸一代的電腦，也是方法。←不過，也不要觀，據調查：只有的人士表示對電腦這比三十歲到四十

國六十五歲以上的人士約佔銀髮族9%，也就是種快速的成長，首次引電腦廠商的注意，認為銀均消費群。←用電腦處理一些什麼工均是處理財務，其次是用寫遺囑、研究族譜，以兒孫們聯絡，少數人還用均相片。此外，當然少不髮族彼此之間噓寒問暖

其實，美國現在第一代使用電腦的人，電腦已經開始進入（她）們對電腦並不在解甲歸田之後，再，也是一種享受人生不過，也不要對，據調查：只有37%士表示對電腦和新技十歲到四十九歲的，趣，還是差距蠻大的

字元間距控制：不壓縮

字元間距控制：僅壓縮標點符號

## Word 重點提示

P.1-5

3、在「進階」頁面，設定顯示度量單位為「公分(cm)」，並勾選「顯示字元寬度單位」，接著點按確定按鈕。

注意：顯示單位可直接強制輸入「字元」或「公分」進行轉換，但大部份的段落排版仍以「字元」為主，故建議預設保持勾選「顯示字元寬度單位」狀態。

## Word 重點提示

P.1-5





# Word 重點提示

P.1-5

顯示度量單位為「公分」時，會以「公分」為顯示單位。例如：設定版面的邊界。



# Word 重點提示

P.1-6

勾選「顯示字元寬度單位」時，則在排版時會以「字元」為顯示單位。

例如：設定「段落」選項。

# Word 重點提示

P.1-6



勾選「顯示字元寬度單位」



未勾選「顯示字元寬度單位」

# Excel 重點提示






P.1-7

- 認識滑鼠游標狀態

當滑鼠游標移至儲存格範圍時，會呈現不同的滑鼠游標圖示，以下將分別介紹各種滑鼠游標狀態。

# Excel 重點提示

P.1-7

圖示	說明
	滑鼠游標移至儲存格內時，可進行儲存格選取動作。如搭配「  」鍵，可進行不連續範圍選取。
	將滑鼠游標移至儲存格邊框時，可使用滑鼠左鍵拖曳儲存格，進行儲存格內容移動。如搭配「  」鍵與滑鼠左鍵拖曳，則可進行儲存格內容複製。
	將滑鼠游標移至填滿控點位置，拖曳滑鼠左鍵，可進行數值或格式資料填滿。在填滿控點位置，快速點按滑鼠左鍵二下，也可以依欄位資料，快速向下自動填滿內容。

# Excel 重點提示

P.1-7

## •認識常用函數

名稱	SUM 函數
功能	加總所有指定的數字資料
公式	=SUM( 數字 , 數字範圍 , ... )

名稱	AVERAGE 函數
功能	依指定的數字資料計算平均值
公式	=AVERAGE( 數字 , 數字範圍 , ... )

名稱	ROUND 函數
功能	將數字依所指定的數字位數進行四捨五入計算
公式	=ROUND( 數值 1, 數值 2, ... )

# Excel 重點提示

P.1-7

名稱	INT 函數
功能	將小數位數無條件捨去取整數值
公式	=INT( 數值 1, 數值 2,...)

名稱	RANK.EQ 函數
功能	傳回數字在某個數字範圍的排名
公式	RANK.EQ( 數字 , 數字範圍 , 排列順序 )
說明	排列順序可省略或為 0 , 則數字將從大到小進行排名。

# Excel 重點提示

P.1-8

名稱	LEFT 函數
功能	從字串左邊取出幾個字
公式	=LEFT( 字串 , 取幾個字 )

名稱	RIGHT 函數
功能	從字串右邊取出幾個字
公式	=RIGHT( 字串 , 取幾個字 )

名稱	MID 函數
功能	從字串第幾個字開始，取出幾個字
公式	=MID( 字串 , 第幾個字開始 , 取幾個字 )



# Excel 重點提示

P.1-8

名稱	SUMIF 函數
功能	依準則內容進行加總計算
公式	=SUMIF( 準則範圍 , 準則 , 計算範圍 )

名稱	IF 函數
功能	依指定的條件進行判斷，回傳條件是否成立
公式	=IF( 依條件判斷 , 條件成立 , 條件不成立 )

# Excel 重點提示

P.1-8

名稱	VLOOKUP 函數
功能	依參考值，傳回參考範圍指定的欄位資料
公式	=VLOOKUP( 參考值, 參考範圍, 傳回參考範圍第幾欄的資料, TRUE)
說明	設定為 TRUE，表示尋找近似的參考值。
公式	=VLOOKUP( 參考值, 參考範圍, 傳回參考範圍第幾欄的資料, FALSE)
說明	設定為 FALSE，表示尋找完全符合的參考值。