



考試範圍

L01101

基礎文書處理
(聯機考試模式(ON-LINE TEST))
(使用中文版MS Word 2003)

測試知識及使用的熟練程度

考試時間：一小時

模式：聯機多項選擇題(大約 40 條題目)

基礎文書處理 (MS Word) (中文版)

目的

此評核試旨在評定考生有關使用 MS Word 的一般知識及應用。考生必須對 MS Word 2003 的功能、特性有良好的知識；並熟悉使用這些功能的有關步驟。

類別	範疇	編號	概述
1. 文書處理基本概念	1.1 文書處理軟件	1.1.1	文件處理軟件的特點及基本功能
		1.1.2	常用文書處理軟件
2. MS Word 基礎及基本操作	2.1 MS Word 檔案	2.1.1	開啓、存儲、列印、檔案類型
		2.1.2	預設檔名、副檔名
	2.2 工具列	2.2.1	工具列的種類
		2.3 尺規	2.3.1
	2.3.2		尺規的預設單位
	2.4 快取功能表	2.4.1	如何啓動、操作
	2.5 智慧標籤	2.5.1	有關功能及作用
		2.6 如何求助?	2.6.1
	2.7 數據輸入		2.7.1
		2.7.2	輸入模式(插入、取代、...)
		2.7.3	中文輸入的特點
		2.7.4	特別符號輸入
		2.7.5	分段原理
2.8 文件檢視模式/方法	2.8.1	整頁模式、標準模式、大綱模式、文件引導模式等	
	2.8.2	視窗分割、並排及開啓多視窗	
2.9 搜尋、取代	2.9.1	有關選項	

類別	範疇	編號	概述
3. MS Word 主要編輯功能	3.1 游標位置控制	3.1.1	移動游標至行頭、尾；文件頭、尾
	3.2 常用工具列	3.2.1	狀態、圖象、格式、檢視等工具列
	3.3 範圍選取	3.3.1	單範圍
		3.3.2	多範圍
		3.3.3	垂直選取
	3.4 複製/剪下	3.4.1	剪貼簿
		3.4.2	有關快速鍵
	3.5 復原	3.5.1	有關選項及工具列按鈕
		3.5.2	局限(如儲存後不可復原)
	3.6 常用單位	3.6.1	公分、公寸、點數、字元
	3.7 文字格式	3.7.1	字型、大小、顏色及效果
		3.7.2	上標及下標
		3.7.3	粗體、斜體、底線
	3.8 段落格式	3.8.1	分段、行距、字距
3.8.2		對齊(分散對齊、左右對齊等)	
3.9 尺規	3.9.1	縮排、首行縮排	
3.10 網底	3.10.1	百分比、密度、對字的清晰度的影響	
3.11 項目編號/符號	3.11.1	一般操作，兩者之異同	
3.12 樣式	3.12.1	主要功能及作用	
4. MS Word 進階編輯	4.1 表格	4.1.1	基本構成部份(列、欄、儲存格等)
		4.1.2	建立表格(徒手繪表、使用表格 插入指令)
		4.1.3	插入對角綫儲存格
		4.1.4	欄、列儲存格之選取、刪除、插入及調整大小
		4.1.5	合併、分割儲存格

	4.2 圖形物件	4.2.1 類別(快取圖形、資料庫圖表、文字特效、文字方塊等)
		4.2.2 檔案格式(.jpg, .bmp, .gif等)
		4.2.3 繪圖畫布
		4.2.4 插入圖片方式(上下、與文字並列、穿透等)
		4.2.5 浮動圖片與文字間圖片之分
		4.2.6 美工圖案集合(我的集合、Office 集合等)
	4.3 文字藝術師	4.3.1 基本功能
5. 總類	5.1 版面配置與設定	5.1.1 紙張大小,邊界
		5.1.2 頁碼的編訂
		5.1.3 頁首與頁尾的設定
	5.2 列印	5.2.1 列印預覽
		5.2.2 列印文件