

MOS Excel 2010 模擬試題

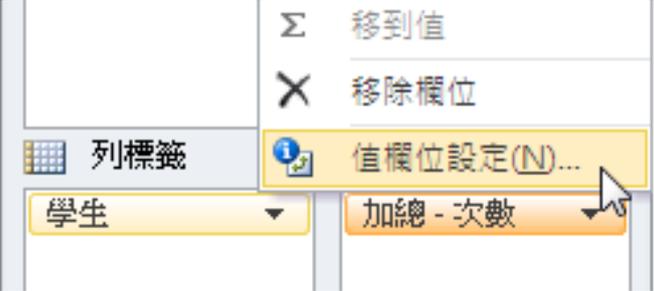
單元：共用並維護活頁簿(6 題)		
題號	題目	實作檔案
1	<p>立自訂內容，名稱為<u>成長 ID</u>，使用[值]為 11000 的[數字類型]。</p> <ul style="list-style-type: none"> [檔案] / [資訊] / [內容] / [進階屬性] / [自訂] / [新增] 注意：成長 ID 之間有空格 	E02-01.xlsx
2	<p>將活頁簿以密碼 45678 進行加密，然後將活頁簿標記為完稿。</p> <ul style="list-style-type: none"> [檔案] / [資訊] / [保護活頁簿] / [以密碼加密] [檔案] / [資訊] / [保護活頁簿] / [標示為完稿] 	E02-04.xlsx
3	<p>在「分期付款(直營店)」工作表上，設定工作表保護，使用者僅能選取儲存格範圍 F1:G13，無法選取其他儲存格。在不使用密碼的情形下保護工作表。</p> <ul style="list-style-type: none"> 選取 F1:G13 [常用] / [格式] / [儲存格格式] 設定此範圍的儲存格格式：保護 - 取消鎖定核取方塊的勾選 [校閱] / [保護工作表] 開啟保護工作表對話方塊，勾選 [保護工作表與鎖定的儲存格內容] 核取方塊。 取消 [選取鎖定的儲存格] 核取方塊的勾選，僅勾選 [選取未鎖定的儲存格] 核取方塊。 	E02-06.xlsx
4	<p>將目前正在使用的活頁簿共用，使其可儲存 130 日的變更歷史記錄。</p> <ul style="list-style-type: none"> [校閱] / [共用活頁簿] / [編輯] - 勾選 [允許多人同時修改活頁簿] 核取方塊。 [校閱] / [共用活頁簿] / [進階] - 輸入保留最近修訂記錄的日數。 	E02-08.xlsx
5	<p>顯示所有使用者在此份共用文件上進行的所有變更，並將這些變更列在新的工作表上。(注意：接受其他所有的預設設定。)</p> <ul style="list-style-type: none"> [校閱] / [追蹤修訂] / [標示修訂處]，開啟顯示修訂處對話方塊 修訂時間：全部 修訂者：所有人 勾選 [將修訂記錄存在另外一個工作表中] 核取方塊 <p>類似題： [除了自己以外的所有人] - 共用文件上的變更，但不顯示我所做的變更。並將這些變更列在新的工作表上。</p> <ul style="list-style-type: none"> [校閱] / [追蹤修訂] / [標示修訂處]，開啟顯示修訂處對話方塊 修訂時間：全部 修訂者：除了自己外的所有人 勾選 [將修訂記錄存在另外一個工作表中] 核取方塊 	E02-11.xlsx
6	<p>使用現有 XML 對應，來對應現用活頁簿的 XML 元素，然後將現有工作表匯出成 XML 資料檔，放置於[文件]資料夾，並命名為 <u>三季請假次數.XML</u>。</p> <ul style="list-style-type: none"> [開發人員] / [來源]，然後，拖曳對應欄位 (點選 XML 來源窗格裡的根資料夾「請假表」並將其拖曳至 [請假表] 工作表裡的第一個欄位名稱處，此例為 A2 儲存格 [學生]) [開發人員] / [匯出]，然後，命名存檔 	E02-14.xlsx

單元：套用公式與函數(10 題)		
題號	題目	實作檔案
7	在「分期付款(直營店)」工作表中，追蹤儲存格 J2 中的所有公式前導參。	E03-1.xlsx
	點選儲存格 J2 [公式] / [追蹤前導參照] (按到再也沒有新的箭號為止)	
8	在「分期付款(直營店)」工作表中，追蹤所有不一致公式的公式前導參照。	E03-2.xlsx
	點選工作表上有綠色小三角形的儲存格 (此實作範例為儲存格 I7) [公式] / [追蹤前導參照] (按到再也沒有新的箭號為止)	
9	在「分期付款(直營店)」工作表中，使用[評估值公式]工具來修正 H5 中的錯誤。	E03-3.xlsx
	● 點選儲存格 H5 [公式] / [公式稽核] 裡的 [錯誤檢查] 命令。開啟 [錯誤檢查] 對話方塊，點按 [前一個] 按鈕，點按 [還原為計算結果欄公式] 按鈕，然後，再點按一次 [還原為計算結果欄公式] 按鈕，整張工作表的錯誤檢查已完成後，點按 [確定] 按鈕	
10	啟用反覆運算，並將最大反覆運算次數設定為 50。	E03-4.xlsx
	● [檔案] / [選項] / [公式] 勾選 [啟用反覆運算] 核取方塊，輸入次數 50	
11	設定 Excel 顯示在[黃色]部分中偵測出的公式錯誤。	E03-5.xlsx
	● Excel 選項設定 / 公式 / 錯誤檢查 使用此色彩標示錯誤 – 選擇黃色	
12	在「庫存」工作表的儲存格 M3 中插入 SUMIFS 函數，傳回「門市 5」此處的「產品」以 [P] 開始中「瓶裝」庫存的總數	E03-10.xlsx
	● 使用多條件加總函數 =SUMIFS，此例是在儲存格 M14 輸入： =SUMIFS(F2:F36,C2:C36,"門市 5",A2:A36,"P*") 答案結果：68	
13	在[銷售]工作表的儲存格 M15 中使用 COUNTIFS 函數，計算在「地區」「台北」中有多少業務員的業績超過 5000 元	E03-11.xlsx
	● 使用多條件計數函數 =COUNTIFS，此例是在儲存格 M15 輸入： =COUNTIFS(D2:D15,"台北",I2:I15,">5000") 答案結果：2	
14	在「銷售」工作表的儲存格 M16 中使用 AVERAGEIFS 函數，找出「台北」中「釘書機」項目的平均業績。清除 0 值。	E03-12.xlsx
	● 使用多條件平均函數 =AVERAGEIF，此例是在儲存格 M16 輸入： =AVERAGEIFS(I2:I15,D2:D15,"台北",E2:E15,"釘書機",I2:I15,"<>0") 答案結果：2600	
15	於「銷售」工作表的儲存格 H2 中建立 VLOOKUP 函數，找出「品名」「鋼筆」之「單價」	E03-15.xlsx
	● 使用垂直查詢函數 =VLOOKUP，此例是在儲存格 H2 輸入： =VLOOKUP(E2,\$K\$2:\$L\$11,2,FALSE) 答案結果：350 註：VLOOKUP 函數裡的第 4 個參數若為 False 或 0，是完全符合之意	

題號	題目	實作檔案
	<p>類似題：於「主管」工作表的儲存格 B11 中建立 VLOOKUP 函數，找出「地區」「X5」之「主管」的「員工編號」。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 使用垂直查詢函數 =VLOOKUP，此例是在儲存格 B11 輸入： =VLOOKUP("X5",A3:H9,3,0) 答案結果：T5235 	
	<p>類似題：於「經理」工作表的儲存格 B11 中建立 HLOOKUP 函數，找出「地區」「X3」之「經理」的「總銷售盒數」。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 使用水平查詢函數 =HLOOKUP，此例是在儲存格 B11 輸入： =HLOOKUP("X3",B2:H9,8,0) 答案結果：81 	
16	<p>於「工作表 1」工作表的儲存格 L17 中新增一個函數，計算在「高雄」中有多少「訂單」。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 使用條件計數函數 =COUNTIF，此例是在儲存格 L17 輸入： =COUNTIF(D2:D15,"高雄") 答案結果：4 	E03-16.xlsx

單元：以視覺化方式呈現資料(9 題)

題號	題目	實作檔案
17	<p>在「平均消費」工作表上，將圖表變更為[樣式 8]，並新增一個 [橄欖綠, 輔色 4 圖案填滿]。將圖表儲存為圖表範本，並命名為 圖表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 點選工作表上的整個統計圖表，點按 [圖表工具] 底下的 [設計] 索引標籤，點選 [樣式 8] 圖表樣式 ● 選取整個圖表區，點按 [圖表工具] 底下的 [格式] 索引標籤，點按 [圖案填滿] 命令按鈕，選擇[橄欖綠, 輔色 4 圖案填滿] ● 點按 [圖表工具] 底下的 [設計] 索引標籤，點按 [另存為範本] 命令按鈕，開啟 [儲存圖表範本] 對話方塊，輸入檔案名稱為 圖表 	E04-02.xlsx
18	<p>在「平均消費」工作表中，修復圖表資料來源，橫條圖才能納入「平均銷售金額」列的值。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 點選工作表上的整個統計圖表後，工作表上顯示綠色及藍色框線，表示出圖表的資料來源範圍，拖曳藍色框線右下方的藍色方點，含括第 6 列的平均消費金額 	E04-03.xlsx
19	<p>在「全國男女於網路平均消費比例與成長」圖表中使用[順序] 4 並預測未來 3 期間數量，以新增一條多項式趨勢線。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以滑鼠右鍵點按統計圖表裡的折線數列，並從展開的快顯功能表中點選 [加上趨勢線] 功能，開啟 [趨勢線格式] 對話方塊後，點按 [趨勢線選項] 裡的 [多項式] 趨勢預測/迴歸分析類型，並輸入順序為「4」 ● 在 [趨勢預測] 的 [正推] 中輸入「3」週期，最後，關閉 [趨勢線格式] 對話方塊。 	E04-05.xlsx

題號	題目	實作檔案
20	經由計算「2007 年」、「2008 年」與「2009 年」範圍的平均值，將活頁簿中的資料合併至一個新的工作表，從儲存格 A1 開始。在第一列與第一欄上顯示標籤，並將新的工作表命名為 <u>平均</u> 。	E04-07.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> ● 插入一張新工作表，並將此新工作表命名為「平均」  <ul style="list-style-type: none"> ● 點選 [平均] 工作表的儲存格 A1，點按 [資料] 索引標籤，點按 [合併彙算] 命令按鈕，開啟 [合併彙算] 對話方塊，選擇 [函數] 為 [平均值]。 ● 點選 [參照位址] 文字方塊，刪除裡面原本的內容，然後，點選 [2010] 工作表(切換到該工作表畫面)，選取 A1:H11，點按 [新增] 按鈕，點選 [2011] 工作表(切換到該工作表畫面)，選取 A1:H11，點按 [新增] 按鈕，點選 [2012] 工作表(切換到該工作表畫面)，選取 A1:H11，點按 [新增] 按鈕。 ● 勾選 [頂端列] 核取方塊，勾選 [最左欄] 核取方塊，最後，點按 [確定] 按鈕，結束 [合併彙算] 對話方塊的操作。 	
21	建立並顯示名稱為 <u>信用貸款</u> 的場景(即分析藍本管理員)，可讓您將「貸款金額」值變更至 <u>350000</u> 。	E04-09.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> ● 點選儲存格 B2 ● 點按 [資料] 索引標籤，點按 [分析工具] 命令按鈕，並點按 [分析藍本管理員] 功能，開啟 [分析藍本管理員] 對話方塊，點按 [新增] 按鈕。 ● 開啟 [新增分析藍本] 對話方塊，輸入分析藍本名稱為「信用貸款」，變數儲存格為 B2 ● 點按 [確定] 後，開啟 [分析藍本變數值] 對話方塊，輸入貸款金額為 350000 ● 點按 [確定] 後，回到 [分析藍本管理員] 對話方塊，點按 [顯示] 按鈕。 	
22	在全新工作表中建立[樞紐分析表]，其中「學生」為列標籤、「請假事由」為欄標籤，而「次數」則為計數值。	E04-10.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> ● 點選 A1 到 E16 裡的任一儲存格，點按 [插入] 索引標籤，點按 [樞紐分析表] 命令按鈕，開啟 [建立樞紐分析表] 對話方塊，點選 [新工作表] 選項，點按 [確定] 按鈕。 ● 產生新工作表後，拖曳 [樞紐分析表欄位清單] 裡的 [學生] 欄位至列標籤、拖曳 [請假事由] 欄位至欄標籤、拖曳 [次數] 欄位至Σ值 ● 點按 [加總-次數] 旁邊的倒三角形，從展開的功能選單中點選 [值欄位設定] 功能，  <ul style="list-style-type: none"> ● 開啟 [值欄位設定] 對話方塊，選擇 [摘要方式] 為 [項目個數]，將 [加總-次數] 變更為 [計數-次數] 	

題號	題目	實作檔案
23	在「請假分析表」工作表中插入交叉分析篩選器，讓[樞紐分析表]可以顯示「學生」與「次數」。	E04-12.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> ● 點按工作表上樞紐分析表裡的任一儲存格，例如：儲存格 A1，然後，點按 [樞紐分析表工具] 底下 [選項] 索引標籤裡的 [插入交叉分析篩選器] 命令按鈕。 ● 開啟 [插入交叉分析篩選器] 對話方塊，勾選 [學生] 核取方塊與 [次數] 核取方塊，最後，點按 [確定] 按鈕， 	
24	在「禮盒銷售」工作表中建立[樞紐分析圖]，顯示業務員每「季」的「北部地區」禮盒銷售。將 [樞紐分析圖] 放在新的工作表中。	E04-13.xlsx
	<p>題意是：建立新的樞紐分析圖，篩選「北部地區」每一位業務員各季的禮盒銷量，因此：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 點按 [插入] 索引標籤，點按 [樞紐分析表] 命令按鈕的下半部按鈕，點選 [樞紐分析圖] 功能選項，開啟 [建立具有樞紐分析圖的樞紐分析表] 對話方塊後，點按 [新工作表] 選項，點按 [確定] 按鈕。 ● 立即自動在新工作表上建立了一個空白的樞紐分析圖。 ● 拖曳 [樞紐分析表欄位清單] 裡的 [地區] 欄位至 [報表篩選] 區域，在樞紐分析圖的左上角，新增了 [地區] 欄位篩選按鈕，點按它來篩選 [北部地區] 項目。 ● 再拖曳 [樞紐分析表欄位清單] 裡的 [業務員] 欄位至 [座標軸欄位(類別)] 區域。 ● 再分別拖曳 [第一季禮盒銷售量]、[第二季禮盒銷售量]、[第三季禮盒銷售量] 及 [第四季禮盒銷售量] 等四個欄位至 [Σ值] 區域。 ● 點選工作表上的整個統計圖表後，點按 [樞紐分析圖工具] 底下的 [設計] 索引標籤，再點按右側的 [移動圖表] 命令按鈕。 ● 開啟 [移動圖表] 對話方塊後，點選 [新工作表] 選項，點按 [確定] 按鈕。 	
25	在新工作表上建立[樞紐分析圖]，以便使用「樣品」、「精裝」、「瓶裝」與「鐵盒裝」來顯示「門市 3」中的「產品」。	E04-15.xlsx
	<p>題意是：建立新的樞紐分析圖，篩選「門市 3」每一種產品的「樣品」、「精裝」、「瓶裝」與「鐵盒裝」等庫存量，因此：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 點按 [插入] 索引標籤，點按 [樞紐分析表] 命令按鈕的下半部按鈕，點選 [樞紐分析圖] 功能選項，開啟 [建立具有樞紐分析圖的樞紐分析表] 對話方塊後，點按 [新工作表] 選項，點按 [確定] 按鈕。 ● 立即自動在新工作表上建立了一個空白的樞紐分析圖。 ● 拖曳 [樞紐分析表欄位清單] 裡的 [門市] 欄位至 [報表篩選] 區域，在樞紐分析圖的左上角，新增了 [門市] 欄位篩選按鈕，點按它來篩選 [門市 3] 項目。 ● 再拖曳 [樞紐分析表欄位清單] 裡的 [產品] 欄位至 [座標軸欄位(類別)] 區域。 ● 再分別拖曳 [樣品]、[精裝]、[瓶裝] 及 [鐵盒裝] 等四個欄位至 [Σ值] 區域。 	

單元：巨集與表單進行工作(4 題)		
題號	題目	實作檔案
26	在「股票」工作表中建立巨集，在工作表儲存格中套用[會計專用]與最新[前 10% 頂端/底端項目規則]。將巨集命名為 頂部 ，但僅儲存於此工作表活頁簿中。將巨集套用至「完稅後現金股利」欄的值。(注意：接受其他所有的預設設定。)	E05-02.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> ● 點按 [開發人員] 索引標籤，點按 [錄製巨集] 命令按鈕，開啟 [錄製巨集] 對話方塊，輸入巨集名稱為 頂部 點按 [確定] 按鈕。 ● 點按 [常用] 索引標籤，點選儲存格的數值格式為 [會計專用] 點按 [設定格式的條件] 命令按鈕，點選 [頂端/底端項目規格] 裡的 [前 10%] 功能選項，點按 [確定] 按鈕。 ● 點按 [開發人員] 索引標籤，點按 [停止錄製] 命令按鈕 	
27	在「分期付款(直營店)」工作表中建立巨集，設定[欄寬]為 13 字元，並將 [置中對齊] 格式套用至儲存格內容中。將巨集命名為 欄位寬 ，但僅儲存於此工作表活頁簿中。(注意：接受其他所有的預設設定。)	E05-03.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> ● 點按 [開發人員] 索引標籤，點按 [錄製巨集] 命令按鈕，開啟 [錄製巨集] 對話方塊，輸入巨集名稱為 欄位寬 點按 [確定] 按鈕。 ● 點按 [常用] 索引標籤，點按 [樣式] 命令按鈕，從展開的功能選單中點選 [欄寬]，開啟 [欄寬] 對話方塊，輸入「13」並按下 [確定] 按鈕。 ● 點按 [常用] 索引標籤，點按對齊方式裡的 [置中對齊] 命令按鈕。 ● 點按 [開發人員] 索引標籤，點按 [停止錄製] 命令按鈕。 	
28	在「工作表 1」工作表的儲存格 K1 中插入名稱為 會計符號 [按鈕 (表單控制項)]，並將按鈕分配至「顯示會計格式」巨集。	E05-11.xlsm
	<ul style="list-style-type: none"> ● 點選儲存格 K1，點按 [開發人員] 索引標籤，點按控制項裡的 [插入] 命令按鈕，從展開的選單中點選表單控制項裡的 [按鈕(表單控制項)]。 ● 在儲存格 A1 裡拖曳矩形成為一個命令按鈕，此時，自動開啟 [指定巨集] 對話方塊，點選 [顯示會計格式] 巨集，點按 [確定] 按鈕。 ● 修改儲存格 A1 裡的按鈕名稱，將原本的「按鈕 1」改成「會計符號」。 	
29	在「工作表 1」工作表中變更[微調按鈕]，使儲存格 H1 的值能在 100 到 200 之間，以 5 的倍數遞增。(注意：接受其他所有的預設設定。)	E05-13.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> ● 以滑鼠右鍵點按工作表上的控制項，從展開的快顯功能表中點選 [控制項格式] 功能，開啟 [控制項格式] 對話方塊後，點按 [格式] 索引標籤， 輸入 [最小值] 為 100 輸入 [最大值] 為 200 輸入 [遞增值] 為 5 輸入 [儲存格連結] 為 H1 點按 [確定] 按鈕。 	