

# MOS Excel 2010 模擬試題

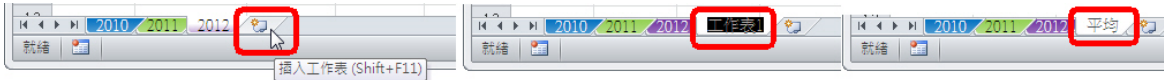
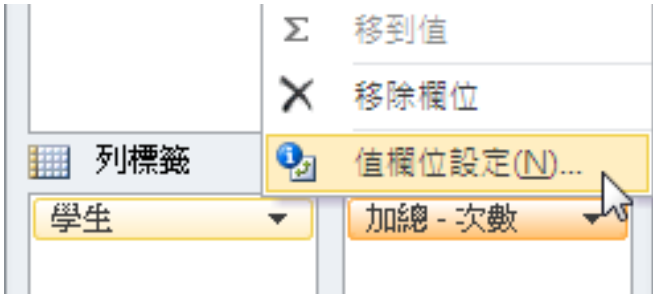
單元：共用並維護活頁簿(6 題)		
題號	題目	實作檔案
1	立自訂內容，名稱為 <u>成長 ID</u> ，使用[值]為 11000 的[數字類型]。	E02-01.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ 檔案 ] / [ 資訊 ] / [ 內容 ] / [ 進階屬性 ] / [ 自訂 ] / [ 新增 ]</li> </ul> <p><b>注意：成長 ID 之間有空格</b></p>	
2	將活頁簿以密碼 45678 進行加密，然後將活頁簿標記為完稿。	E02-04.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ 檔案 ] / [ 資訊 ] / [ 保護活頁簿 ] / [ 以密碼加密 ]</li> <li>[ 檔案 ] / [ 資訊 ] / [ 保護活頁簿 ] / [ 標示為完稿 ]</li> </ul>	
3	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。	E02-06.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>[ 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。</li> </ul>	
4	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。	E02-08.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ 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。</li> </ul>	
5	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。)	E02-11.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ 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</li> </ul> <p><b>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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[ 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</li> </ul>	
6	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> 。	E02-14.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ 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 ])</li> <li>[ 開發人員 ] / [ 匯出 ]，然後，命名存檔</li> </ul>	

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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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，整張公作表的錯誤檢查已完成後，點按 [ 確定 ] 按鈕</li> </ul>	
10	啟用反覆運算，並將最大反覆運算次數設定為 50。	E03-4.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ 檔案 ] / [ 選項 ] / [ 公式 ] 勾選 [ 啟用反覆運算 ] 核取方塊，輸入次數 50</li> </ul>	
11	設定 Excel 顯示在[黃色]部分中偵測出的公式錯誤。	E03-5.xlsx
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel 選項設定 / 公式 / 錯誤檢查 使用此色彩標示錯誤 – 選擇黃色</li> </ul>	
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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,"&gt;5000") 答案結果：2</li> </ul>	
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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,"&lt;&gt;0") 答案結果：2600</li> </ul>	
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	

題號	題目	實作檔案
	<p><b>類似題：</b>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"> <li>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</li> </ul>	
	<p><b>類似題：</b>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"> <li>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</li> </ul>	
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"> <li>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</li> </ul>	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 <u>圖表</u>。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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]</li> <li>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 <u>圖表</u></li> </ul>	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"> <li>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</li> </ul>	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"> <li>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」</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>● 插入一張新工作表，並將此新工作表命名為「平均」</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 ]。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	
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"> <li>● 點選儲存格 B2</li> <li>● 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。</li> <li>● 開啟 [ 新增分析藍本 ] 對話方塊，輸入分析藍本名稱「信用貸款」，變數儲存格為 B2</li> <li>● 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</li> <li>● 點按 [ 確定 ] 後，回到 [ 分析藍本管理員 ] 對話方塊，點按 [ 顯示 ] 按鈕。</li> </ul>	
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"> <li>● 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。</li> <li>● 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</li> <li>● 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，</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 ]</li> </ul>	

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"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	
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><b>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：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 立即自動在新工作表上建立了一個空白的樞紐分析圖。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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 [ <math>\Sigma</math>值 ] 區域。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	
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><b>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：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 立即自動在新工作表上建立了一個空白的樞紐分析圖。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 再分別拖曳 [ 樣品 ]、[ 精裝 ]、[ 瓶裝 ] 及 [ 鐵盒裝 ] 等四個欄位至 [ <math>\Sigma</math>值 ] 區域。</li> </ul>	



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 <b>頂部</b> ，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"> <li>● 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 <b>頂部</b> 點按 [ 確定 ] 按鈕。</li> <li>● 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。</li> <li>● 點按 [ 開發人員 ] 索引標籤，點按 [ 停止錄製 ] 命令按鈕</li> </ul>	
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 <b>欄位寬</b> ，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"> <li>● 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 <b>欄位寬</b> 點按 [ 確定 ] 按鈕。</li> <li>● 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。</li> <li>● 點按 [ 常用 ] 索引標籤，點按對齊方式裡的 [ 置中對齊 ] 命令按鈕。</li> <li>● 點按 [ 開發人員 ] 索引標籤，點按 [ 停止錄製 ] 命令按鈕。</li> </ul>	
28	在「工作表 1」工作表的儲存格 K1 中插入名稱為 <b>會計符號</b> [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"> <li>● 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) ]。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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」。</li> </ul>	
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"> <li>● 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。</li> </ul>	