



- 考試科目：MOS Word

- 考試大綱

- 一、 管理文件

1. 在文件中導航
2. 格式化文件
3. 保存並分享文件
4. 檢查文件問題

- 二、 插入和格式化文本、段落和章節

1. 插入文本和段落
2. 格式化文本和段落
3. 創建並配置文件章節

- 三、 管理表格和列表

1. 創建表格
2. 修改表格
3. 創建並修改列表

- 四、 創建和管理參考

1. 創建和管理參考元素

2. 創建和管理參考表格

五、 插入和格式化圖形元素

1. 插入插圖和文字框
2. 格式化插圖和文字框
3. 將文本添加到圖形元素
4. 修改圖形元素

六、 管理文件協作

1. 添加和管理註釋
2. 管理變更追蹤

(實際內容以[原廠原文考試大綱](#)為主)