

微软办公软件国际认证
Microsoft Office Specialist
指定教程

微软办公软件 国际认证 (MOS)

Office 2007 大师级



五合一

Word
Excel
PowerPoint
Access
Outlook

通关秘笈

叶 维 顾忠信◎编著



上海市著名商标
华东师范大学出版社
全国百佳图书出版单位

附赠光盘



微软办公软件国际认证
Microsoft Office Specialist
指定教程

微软办公软件 国际认证 (MOS)

Office 2007 大师级

通关秘笈

叶 维 顾忠信◎编著



上海市
著名商
标市

华东师范大学出版社

全国百佳图书出版单位

图书在版编目 (CIP) 数据

微软办公软件国际认证(MOS) Office 2007 大师级通
关秘笈/叶维,顾忠信编著. —上海:华东师范大学
出版社,2012.5

ISBN 978-7-5617-9520-0

I. ①微… II. ①叶… ②顾… III. ①办公自动化-
应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 097318 号

微软办公软件国际认证指定教程

微软办公软件国际认证(MOS)Office 2007 大师级通关秘笈

编 著 叶 维 顾忠信
策划编辑 王 健
审读编辑 王 健 王元兴
装帧设计 卢晓红

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 上海市崇明县裕安印刷厂
开 本 889×1194 16 开
印 张 23.5
字 数 411 千字
版 次 2012 年 7 月第 1 版
印 次 2012 年 7 月第 1 次
印 数 4 100
书 号 ISBN 978-7-5617-9520-0/TP·051
定 价 68.00 元(含光盘)

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

前言

众所周知,阅读、写作和算术,即 3R(Reading, wRiting and aRithmetic)技能是每个公民所必须掌握的基本技能,印刷出版业的发展促进了 3R 的普及。随着近年来信息技术蓬勃发展并广泛普及,信息成为最活跃的生产要素和战略资源,我们已进入一个普适计算的时代,一切皆可计算。当然,现在的计算,已经不是狭义的 Arithmetic,而是更宽泛的 Computing,计算机成为了实施计算的主要工具。正确使用计算机已成为社会公民的基本素养。

在事事要用计算机、人人会用计算机的年代,如何证明你的计算机才能呢?当你大学毕业初入职场,你需要在短时间内向应聘单位证实你的 IT 技能;当你寻求新的职业发展或晋升,你需要向他人展示你的业务能力。“微软办公软件国际认证”(Microsoft Office Specialist,简称 MOS)证书是最好的选择。“微软办公软件国际认证”是微软于 2000 年 8 月正式推出的国际性专业认证,其证书作为唯一权威的办公自动化软件认证获得全世界众多知名企业的认可。

日常工作和生活中的数据处理要求各种各样,相应的应用软件种类繁多,但微软公司的 Office 软件涵盖了日常数据处理的基本功能。“微软办公软件国际认证”提供了 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等多项专业软件的考试认证,只要通过微软的认证考试,微软公司就会颁发相应证书,证明你对微软公司产品具有的专业知识和熟练应用能力。

也许你每天都在使用 Microsoft Office 软件,但可能你只了解了其 10%或 20%的功能,并未掌握其精髓。MOS 考试并不是问你是否会 Office 技能,而是确认你是否能履行实际 Office 技能,从而能区分确认了解 Office 技能和解决实际问题的人。这正是“微软办公软件国际认证”的魅力所在,也是本书所希望达成的目标。

本书针对 MOS 2007 大师级,选择最常用的五个软件 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook,以认证考试为目标,精选了与 MOS 考试有关的模拟试题。本书的编写团队长期从事 Microsoft Office 软件的教学与研究,其编写内容和编排方式是团队成员多年教学经验的反映,以期你能在最短的时间内了解 MOS 考试、通过考试,成为精通 Microsoft Office 软件的专业人才。

本书编写过程中,得到了微软办公软件全球认证中心大中华区总管理处(Certiport China)的大力支持,谨致谢。

目 录

第一篇 关于 MOS 认证

- 一、什么是 MOS 认证 M-03
- 二、MOS 认证科目 M-03
- 三、参加 MOS 考试操作流程 M-05
- 四、如何使用本教程 M-14

第二篇 MOS Word 2007 Expert

① W-06	② W-08	③ W-10	④ W-13
⑤ W-15	⑥ W-17	⑦ W-19	⑧ W-21
⑨ W-24	⑩ W-28	⑪ W-30	⑫ W-32
⑬ W-35	⑭ W-38	⑮ W-40	⑯ W-43

① 代表该篇第 1 题 W-05 代表 Word 篇第 5 页



17 W -49	18 W -50	19 W -51	20 W -52
21 W -54	22 W -57	23 W -60	24 W -61
25 W -64	26 W -66	27 W -69	28 W -71
29 W -73	30 W -78	31 W -80	32 W -84
33 W -87	34 W -89	35 W -91	

第三篇 MOS Excel 2007 Expert

1 E -06	2 E -12	3 E -15	4 E -18
5 E -20	6 E -25	7 E -29	8 E -32
9 E -34	10 E -36	11 E -38	12 E -41
13 E -44	14 E -47	15 E -48	16 E -50
17 E -51	18 E -53	19 E -58	20 E -59
21 E -61	22 E -62	23 E -64	24 E -66



25 E-67	26 E-70	27 E-72	28 E-74
29 E-76	30 E-78	31 E-80	

第四篇 MOS PowerPoint 2007

1 P-05	2 P-07	3 P-09	4 P-11
5 P-15	6 P-17	7 P-21	8 P-23
9 P-27	10 P-30	11 P-31	12 P-35
13 P-36	14 P-37	15 P-41	16 P-42
17 P-45	18 P-48	19 P-52	20 P-54

第五篇 MOS Access 2007

1 A-06	2 A-08	3 A-09	4 A-11
5 A-16	6 A-17	7 A-18	8 A-20



9 A-23	10 A-24	11 A-26	12 A-27
13 A-28	14 A-31	15 A-34	16 A-35
17 A-37	18 A-40	19 A-41	20 A-44
21 A-47	22 A-49	23 A-53	24 A-54
25 A-55	26 A-56	27 A-58	28 A-60
29 A-62			

第六篇 MOS Outlook 2007

1 O-11	2 O-14	3 O-15	4 O-17
5 O-21	6 O-22	7 O-25	8 O-26
9 O-29	10 O-30	11 O-32	12 O-33
13 O-36	14 O-38	15 O-39	16 O-40
17 O-41	18 O-43	19 O-47	20 O-48
21 O-50	22 O-52		



第一篇

关于 MOS 认证

一、什么是 MOS 认证

如何科学地评估人们的计算机和互联网及其应用软件应用水平,通过系统化的培训和具有实效性的测试并获得相关的 IT 认证是最有效的手段之一。目前各种各样的 IT 培训、测试与认证在很多城市和地区已经有广泛的普及,但在各专业领域没有任何一种认证证书是“万金油”。由于各行业自身特点的要求,其分工非常精细,比如有互联网、办公软件应用、计算机安装调试与维修、数据库、图形图像处理等多个不同领域,因此,在参加培训考试的时候一定要有的放矢。通过规范性相对较强的认证培训机构,争取得到最权威、最新的认证证书,拿到一把进入名企或外企、获得重要岗位、拿高薪的金钥匙,仍是个不错的选择。

Microsoft Office Specialist(MOS)中文称之为“微软办公软件国际认证”,是微软为全球所认可的办公软件国际性专业认证,在美国如同 ETS 的 TOEFL 一样具有权威公信力,被全球 132 个国家或地区认可。迄今全球已经有超过 1 000 万人次分别使用英文、日文、德文、法文、阿拉伯文、拉丁文、韩文、泰文、意大利文、芬兰文等 24 种语言参加了该项考试。

MOS 认证的目的是为协助企业、政府机构、学校、主管、员工与个人确认对于 Microsoft Office 各软件应用知识与技能的专业程度,认证的项目包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 以及 Outlook 等软件的具体实践应用能力,并且按照难易程度分为专业级和专家级等。

透过 MOS 可准确而有效地测试个人对 Microsoft Office 软件的实际应用能力。只要通过 MOS 的认证考试,微软即颁发国际性专业认证的证书以证明个人对于 Microsoft Office 具有充分的专业知识及能力。因而,在全世界已有众多的企业、政府和学术机构普遍认同,并经美国教育委员会 ACE (American Council on Education)核定;取得 MOS 证书,在美国 1 800 所院校就读时可申请学分抵扣。

(院校名单参考网址:

http://www.acenet.edu/programs/ccrs/adult_learners/index.cfm?sort=a)

(学分申请流程参考网址:

<http://www.microsoft.com/learning/mcp/officespecialist/acetranscript.mspx>)

二、MOS 认证科目

目前,MOS 认证考试科目主要有 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等。科目版

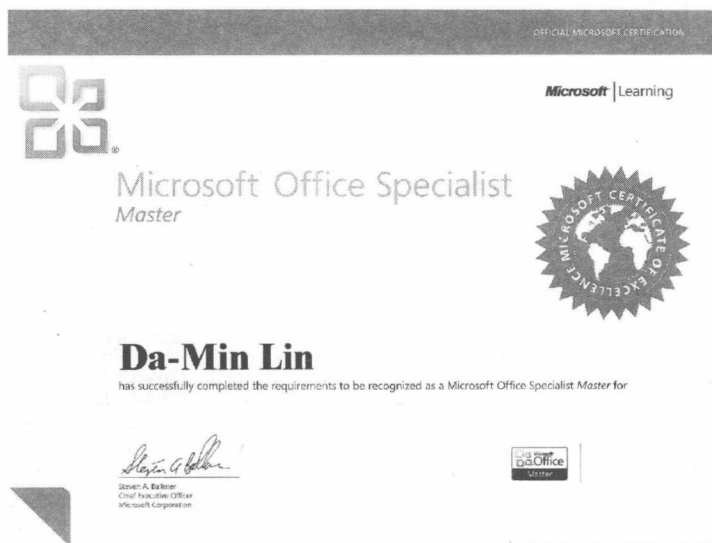
本有 Office 2003 版、Office 2007 版及 Office 2010 版。

Microsoft Office Specialist 考试

		
专业级:通过以下单科认证	专家级:通过以下单科认证	大师级:同时通过同一版本四科认证
• Word(2003、2007、2010) • Excel(2003、2007、2010) • PowerPoint(2003、2007、2010) • Outlook(2003、2007、2010) • Access(2003、2007、2010) • SharePoint(2010) • Vista(2007)	• Word Expert(2003、2007、2010) • Excel Expert(2003、2007、2010)	• Word Expert(2003、2007、2010) • Excel Expert(2003、2007、2010) • PowerPoint(2003、2007、2010) • Outlook or Access(2003、2007、2010)

考试测验都是操作题,不需要强记。每一场考试时间为 45~50 分钟。考试测验的时候,都是仿真 Office 办公软件的实际使用情景,让考生真正运用相关的办公信息应用技巧。例如:在测验 Word 时,题目会要求将文字作分栏处理,或将文字作段落处理,考生需要依照题目要求去实际操作完成。

在考试测验完后,系统会立即自动计算成绩。完成成绩计算后,考生可在画面上看到自己是否通过认证考试的结果,并可打印成绩单作为留存。满分为 1 000 分,各科通过的成绩不一定,依照全球参加考试者的成绩采取动态式的水准。例如,Word 与 Excel 2003 Specialist(专业级)一般在 800~840 分以上才通过。如果您完成并通过测验,将会在一个月左右获得 MOS 证书。



证书样例

三、参加 MOS 考试操作流程

1. 考生账号申请

任何考生在考试前要有一个账号才能进行考试。考生获得账号的方法有两种：

第一种方法：先到 <http://www.certipoint.com.cn/> 进行注册。

第二种方法：在考试当日，利用考试的软件当场注册。

建议考前先用网站注册好，若是在考试当日才注册，容易手忙脚乱，浪费时间。

您申请到的这个账号，以后就是参加考试、进入 Certipoint 全球性数据库网站查询成绩与证书的账号。请您务必记住这个账号名称与密码。如果因忘了而重新申请一组账号与密码，将来所有成绩资料会被视为独立分离的账号，无法整合成一个资料记录。

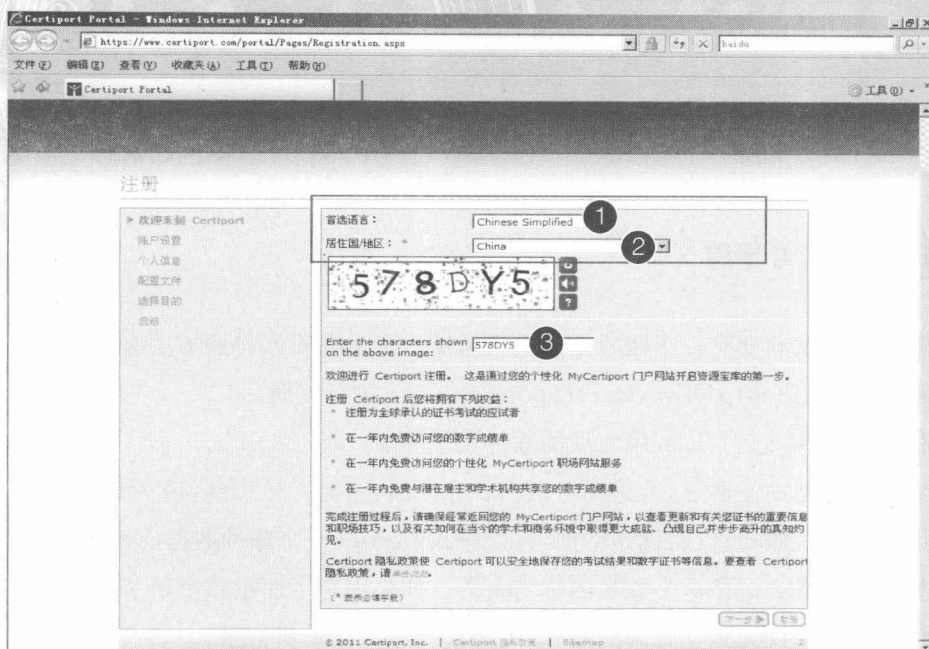
到网站注册的操作流程如下：

(1) 进入 <http://www.certipoint.com.cn/> 后，单击画面右上角的“注册”按钮。



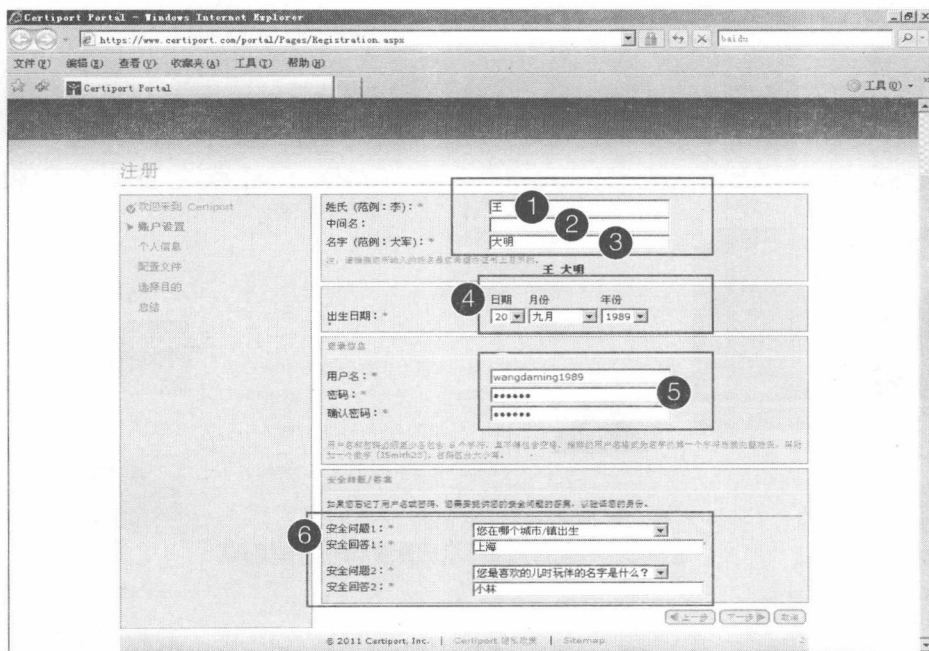
① 在地址栏中输入 www.certipoint.com.cn/；② 单击“注册”。

(2) 选择语言和国家。



① 选择语言“Chinese Simplified”;② 选择国家“China”;③ 按提示输入验证码。

(3) 输入考生信息及注册账号、密码。



① 姓氏:输入自己的姓;② 中间名:中间名可不填;③ 名字:输入自己的名字;④ 先后选择出生日期、月份、年份;⑤ 输入考生登录考试的账号和密码;⑥ 输入忘记密码时的验证问题和答案。

(4) 输入 Email 地址、所在城市、住址等相关信息。

① 输入 Email 地址; ② 依次输入: 相关地址、所在城市、所在省份、邮编等。

(5) 选择自己的职业、性别。

① 选择“学生”,并在“学校教育年数”后的下拉框中选择学龄; ② 选择性别; ③ 单击“提交”。

单击“提交”以后,出现如下页面,表示注册完成。



如果考试时当场注册,其操作流程是:启动考场计算机桌面上的考试系统,再执行“注册使用者”功能,系统将自动连接 Certiport 网站注册页面。接下来的操作过程与上述基本相同。首先输入注册信息。



然后阅读并接受保密协议。



接着确认注册信息。

