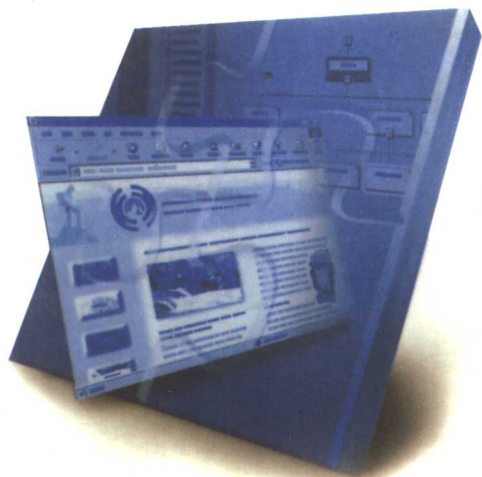




Step by Step Courseware



MOUS考试指定教程

Microsoft®
Word 2000®



Microsoft office Application

中文版

进阶教程

〔美〕ActiveEducation公司 著

东庭 译



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书主要讲述如何使用 Microsoft Word 2000, 包括自定义 Word 和使用 Word 中的各种高级功能, 如使用高级段落、图片和文档格式、使用表格和列表、自定义 Word 和合并文档等。还讲述了有关使用宏、创建窗体和使用目录和索引的方法, 最后介绍了如何使用长文档格式。全书还突出了与 MOUS 认证考试有关的内容。书后附有光盘, 内有供读者练习用的文件和测试题。

本书是微软培训教程丛书之一, 面向 Word 2000 的中、高级用户, 既可作为读者自学用书, 也适合师生课堂教学使用。

Microsoft Outlook 2000 Step by Step Courseware Expert Skills Student Guide

Active Education

Copyright©2000 by Microsoft Corporation

Original English language edition published by Microsoft Press, a Division of Microsoft Corporation

All rights reserved.

No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher. For sale in the People's Republic of China only.

本书中文简体字版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社独家出版发行。

未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号: 图字 01-2000-2091 号

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名: Microsoft Word 2000 中文版进阶教程

作 者: ActiveEducation 公司

译 者: 东庭

出 版 者: 清华大学出版社 (北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 向璐

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.5 字数: 325 千字

版 次: 2000 年 12 月第 1 版 2000 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-900630-92-9

印 数: 0001~5000

定 价: 35.00 (含 1 光盘)

译 序

信息技术的魅力在于速度！

如今，世界各大计算机软件公司在操作系统和应用软件的开发和升级工作上可谓快马加鞭、夜以继日，而且大有愈演愈烈之势。Microsoft 公司的 Windows 98 和 Office 97 战火未熄，Windows 2000 和 Office 2000 狼烟又起。

毋庸置疑，在这样一种日新月异的形势下，作为一名计算机用户，尽快掌握一至几种计算机软件是当务之急，而一本合适的培训教材将成为用户学习软件的得力助手。

针对这种实际需要，Microsoft 出版社迅速推出了“微软培训教程”丛书，分别介绍 Microsoft 公司的 Word 2000、Excel 2000、Access 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000 以及 Windows 2000 Professional 等 6 种软件。针对每种软件，推出 2 种用书，分别是基础教程和进阶教程。这样，本丛书共包括 12 本书。

本丛书是 MOUS（微软 Office 用户专家，Microsoft Office User Specialist）认证考试的培训教材。Microsoft 公司针对课堂环境对这套教程进行了改写，并为其开发、完善了一种基于任务的学习方法，即以日常工作中可能遇到的任务为基础的学习方法。这样，读者学到的不仅仅是软件的基本功能，更重要的是，真正学会了如何使用软件去完成实际工作。

该丛书的全部教程结构一致，采用相同的学习方法。为了便于消化，使教学过程更加灵活自如，每本书的内容都组织成相互独立的几章，既可按目录顺序学习，也可根据自己的实际情况按不同的顺序进行，甚至从中选取几章来学习。

本丛书不但内容全面、重点突出、结构合理，而且在版式设计上也别出心裁。比如，对于贯穿全书的提示、技巧、要点，分别加上了不同的图标，使读者在阅读过程中感到既醒目又放松。

为了便于国内计算机用户学习、使用 Microsoft Windows 2000 和 Office 2000 系列软件，几乎在 Microsoft 出版社出版“微软培训教程”丛书的同时，清华大学出版社也推出了该丛书的中文版。这套教程继承了其英文原版的风格，既适合自学，也可以作为课堂教学用的培训教材。

衷心希望它能为广大计算机用户学习、使用 Microsoft Windows 2000 Professional 和 Microsoft Office 2000 助一臂之力！

译 者

2000 年 3 月于清华园

教程概述

欢迎使用 Microsoft Office 2000 和 Microsoft Windows 2000 Professional 培训教程。本教程既便于课堂教学，也适合自学使用，它可以提高您使用 Office 应用程序和操作系统的能力，并增强您的信心。在学习本教程的过程中，您将了解到有效地使用软件的方法，以及如何让软件为您服务。本系列教程讲述了关于下列应用程序的基础技能和进阶技能：Microsoft Word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft Outlook 2000、Microsoft FrontPage 2000 以及 Microsoft Windows 2000 Professional。

本系列教程提供了：

- 经时间检验的综合学习方法。
- 基于任务、面向结果的学习策略。
- 基于商务情景的练习。
- 对 Microsoft Office User Specialist (MOUS) 认证的全面准备。
- 带有功能完备的课程的、引人入胜的指导。
- 带有准确、逻辑性强而且连贯的指导和课程。
- 从基础技能到进阶技能，全面涵盖。
- 在进阶教材中复习基础技能。
- 含有练习文件的 CD-ROM。

采用商务情景、基于任务的学习方法

本系列教程建立在经时间检验的学习方法之上，该方法是由 Microsoft 专为本系列教程开发并完善的。尽管本教程面向自学，但教师们已经长期将其用于课堂教学。这套普及教材首次针对课堂环境做了改写。通过基于任务的学习方法，您不仅能够学到软件的基本功能，还将学习如何完成实际工作，这样，通过使用应用软件您就能够立竿见影地提高效率。

本教材以您在日常工作中可能遇到的任务为基础，这种方法能够让您迅速认识到训练的重要性。基于任务的焦点贯穿本丛书，包括各本书章节的组织顺序、各节的标题以及练习文件所采用的场景。

综合性培训方法

与市场上的其他丛书不同的是，本系列教程具有统一的风格和通过各种课本形式及在线培训媒体进行的综合学习方法。现在，本系列教程不仅可用于课堂教学，而且提供了一种灵活而统一的培训方案。

课本形式的自学教材

本系列教程的单行本教材一直被客户们选作自学软件技能用书。

在线培训教材

对于想使用在线培训的用户来说,本系列教程交互产品可将图形、声音、视频和动画传递到单个的工作站(自带安装文件)、局域网(LAN)或内部网,提供模拟工作环境中的高度交互性的在线培训。本系列教程交互产品拥有一个网络管理模块,便于教学管理人员对教学进度以及学生的测验结果进行记录。欲了解更多信息,请访问: www.mspress.microsoft.com 站点。

为 Microsoft Office User Specialist (MOUS) 认证做准备

本系列教程已经经过认证,被批准用作 Microsoft Office User Specialist 认证计划的教材。学员只要完成本课程学习,就已经为相关的 MOUS 考试做好了准备。只要通过一种特定 Office 应用程序的考试,学员就可以向雇主或未来的雇主证明自己已经精通该应用程序了。考试由考试中心组织;欲了解详细信息,请访问: www.mous.net。

合理的教学依据

本系列教程中的所有产品采用同一种教学策略,这种策略坚持采用成人教学方法和可靠的成人学习原理。本教程中的课程逻辑性和循序渐进性将帮助您快速地查找信息并尽可能有效地进行学习。为了便于学习,所有章节都采用了一致的结构。

为最佳学习效果而设计

在下面的“本教程的特色”部分中,将说明生动而形象的设计如何便于您认识到在练习新的技巧时该看些什么、做些什么。

各章被划分为易于消化的数个节。每一章都是独立的,不必按照目录中的顺序来完成。使用各章中的示例文件也不需要学完其他章节。每章中的练习文件只假设您连续完成了整章的学习。

本教程的特色:

- **学习目标。**学习目标明确说明了每一章的教学目标,使您能够理解将要掌握的技能。每一章的学习目标列在章首,而该章中的每一节或每一主题也都采用了一致的形式。学习目标是每一章的结构预览,有助于您抓住关键内容,为技能的学习做好准备。
- **每一主题的说明文字。**每一章针对每个学习目标提供了易读的、着重于技术的信息。
- **操作训练。**标明序号的步骤提供详细的、逐步的指导,有助于掌握技能。每一步骤还给出了结果和屏幕图像,与您在计算机屏幕上所看到的相符。随书附带的光盘含有每一章所采用的示例文件。

- **插图**。屏幕图像插图将在练习过程中为您提供形象反馈。图像强化了对关键概念的理解，提供了各步骤的线索，并帮助您核对操作步骤。
- **MOUS 考试知识点标识**。页边灰色区域中反白显示的编号表示该部分内容是 MOUS 认证的考试知识点。
- **技巧**。实用技巧或完成任务的备选方法贯穿课程始终。
- **要点**。如果存在需要密切注意或避免的事项，就会在课程中加上这类内容并用此标题标明。
- **提示**。提示提供了相关的附加内容或背景资料，为课程增色不少。
- **术语**。列出您可能不熟悉的术语的定义。收录的术语在课程中以黑体字表示，并根据它们在课程中首次出现的环境加以定义。
- **小测验**。您可以用具有简要答案的小测验题来测验或加深对课程中关键主题的理解。
- **综合练习**。这些练习为您提供了又一个实践课程中所学技能的机会。完成这些练习有助于检验您是否理解了课程内容，加强学习效果，并从另一方面巩固所学的内容。
- **快速参考**。每本教材的后面提供了各章中讲授的各项任务的操作步骤的完整摘要。人们会在工作中发现这是一项最有用的功能。进阶教材中包括了一些基础教材的内容，以便您在需要时独立地复习或重温基本和高级技能。

改进建议

Microsoft 欢迎您对本教程提出反馈意见。您的意见和建议将有助于我们对本培训产品后继版本的改进。请将您的反馈意见发往如下地址：SBSCfdbk@microsoft.com。

请勿将对 Microsoft 产品的支持请求发往这一地址。有关技术支持的联系信息请参见“使用光盘部分”。

使用 CD-ROM

本书配套的 CD-ROM 中包含了书中练习要用到的练习文件。通过使用练习文件，您无需花费时间创建书中要用到的示例，可以集中精力学习如何使用 Microsoft Word 2000。有了这些文件和各章中的分步指导，您还可以通过动手实践来学习，这是获取和牢记新技能的一种简便而有效的方法。

CD-ROM 中还包含一个名为“测试题”的 Microsoft Word 文件，它提供了多项选择题和判断对错题，以便在学完每一章或全书之后，用来检验所学的知识。

系统要求

您的计算机系统必须满足下面的最低配置，以便从 CD-ROM 安装练习文件并运行 Microsoft Word 2000。



要点 书后所附的 CD-ROM 中并未提供 Word 2000 软件。本教程假定您已经购买并安装了 Word 2000。

- 安装了 Microsoft Word 2000 的个人电脑，Pentium 75MHz 或以上的处理器，Microsoft Windows 95 或后继版本的操作系统，24 MB 内存；Microsoft Windows NT Workstation 4.0 操作系统及 Service Pack 3，40 MB 内存。
- 至少 6 MB 可用磁盘空间(安装了 Word 2000 或 Microsoft Office 2000 之后)。
- CD-ROM 驱动器。
- VGA 或更高分辨率显示器(建议使用 15 英寸或更大的 SVGA 显示器)。
- Microsoft 鼠标、Microsoft IntelliMouse(智能鼠标)或其他兼容的定位设备。

练习文件的安装与卸载

在您开始上课之前，教员可能已经安装了练习文件。不过，教员有可能在课程开始前要求您亲自安装这些文件。如果课后您还想在家中或工作地点进行书中的练习的话，就需要首先安装练习文件。

按照以下步骤安装练习文件：

1. 将 CD-ROM 放入计算机的 CD-ROM 驱动器内。

出现一个菜单屏幕。如果没有出现菜单屏幕，可双击 CD-ROM 根目录下的 StartCD 文件。



要点 如果菜单屏幕没有出现,可打开 Windows 资源管理器。在其左栏中,选中 CD-ROM 图标,并单击该图标。在右栏中,双击文件 StartCD。

- 单击【安装练习文件】按钮,按照屏幕上的提示开始安装。
出现安装程序窗口,其中预选了推荐选项。
- 文件安装完毕之后,单击【退出】选项来关闭菜单。从 CD-ROM 驱动器中取出 CD-ROM。

硬盘上建立了名为 Word Expert Practice 的文件夹,练习文件已经安装在该文件夹中,并且在桌面上建立了 Microsoft Press 站点的快捷方式。

要想从硬盘中删除课程练习文件,请按如下的步骤进行。教员可能在课程结束时要求您完成这些操作。如果您在家中或工作地点完成了这些练习后,想要再次进行练习,也要按照这些步骤进行。如果您决定再次做这些练习,请删除这些练习文件,然后重新安装,以确保所有的文件和文件夹都处于初始状态。

按照如下步骤卸载练习文件:

- 在 Windows 的任务栏中,单击【开始】按钮,指向【设置】,然后单击【控制面板】。
- 双击【添加/删除程序】图标。
- 在列表中选择 Word Expert Practice,单击【添加/删除】按钮。(如果计算机中已经安装了 Windows 2000 Professional,则单击【更改/删除】按钮。)
- 出现确认对话框时,单击【确定】。

使用练习文件

本书中的每一章都说明了何时以及如何使用这一章中的练习文件。各章建立在模拟实际工作环境的情景之中,所以您可以简便地将所学的技能应用到工作当中。每章中的场景都位于虚构的 Lakewood Mountains Resort 环境中,它是位于加利福尼亚山脉的一家饭店和会议中心。

默认状态下,Word 2000 将【常用】工具栏和【格式】工具栏放在同一行以便节省空间。为了与本书的练习相匹配,【常用】工具栏和【格式】工具栏应分成两行。请按以下步骤操作:

- 在【格式】工具栏左端的移动控点(垂直条)上定位鼠标指针,当它变成移动指针时,向左下方拖动该工具栏直至它出现在【常用】工具栏下单独的一行上。

下表是本书各章所需的文件和文件夹的列表。这些文件都位于硬盘上的 Word Expert Practice 文件夹中。

文件名	说明
Lesson1	用于第 1 章的文件夹
August Flyer 01	用于第 1 章的文件
Hiking 01	用于第 1 章的文件
LMR Wait Staff Test 01	用于综合练习的文件
LMR Weekly Agenda 01	用于第 1 章的文件
Lesson2	用于第 2 章的文件夹
Cleaning Staff Manual 02	用于综合练习的文件
Leaf 02	用于第 2 章的图形
LMR Employee Handbook 02	用于第 2 章的文件
LMR Weekly 02	用于第 2 章的文件
Promotion Memo 02	用于第 2 章的文件
Welcome Pamphlet 02	用于第 2 章的文件
Lesson3	用于第 3 章的文件夹
LMR 3 rd Quarter Revenue.xls 03	用于第 3 章的文件
LMR Revenue 03	用于第 3 章的文件
LMR Weekly 03	用于第 3 章的文件
Lesson4	用于第 4 章的文件夹
LMR Revenue_Spring 04	用于第 4 章的文件
LMR Revenue_Summer 04	用于第 4 章的文件
LMR Revenue_Summer.xls 04	用于第 4 章的文件
Lesson5	用于第 5 章的文件夹
Tailspin Ad 05	用于第 5 章的文件
Lesson6	用于第 6 章的文件夹
LMR Letter 06	用于第 6 章的文件
LMR Teacher Database 06.xls	用于第 6 章的文件
Lesson7	用于第 7 章的文件夹
LMR Letter 07	用于综合练习的文件
LMR Promotion Memo 07	用于第 7 章的文件
LMR Teacher Database 07.xls	用于综合练习的文件
Lesson8	用于第 8 章的文件夹
LMR Survey 08	用于第 8 章的文件
SkillCheck 08	用于综合练习的文件
Lesson9	用于第 9 章的文件夹
LMR Sales Brochure 09	用于第 9 章的文件
LMR Welcome Pamphlet 09	用于第 9 章的文件

续表

文件名	说明
lesson10	用于第 10 章的文件夹
LMR Pamphlet 10	用于第 10 章的文件
LMR Visitor Pamphlet 10	用于综合练习的文件
Lesson11	用于第 11 章的文件夹
Adult Learners 11	用于综合练习的文件
Instructional Principles 11	用于第 11 章的文件
Section I	用于第 11 章的文件

答复安装信息

当您学习某些章节时，可能会出现消息，提示您所要使用的功能没有安装。如果遇到此类消息，请将 Microsoft Word 2000 的光盘或 Microsoft Office 2000 的光盘插入到光驱中，然后单击【是】来安装该功能。

如果您需要关于练习文件的帮助

如果您对本书所附 CD-ROM 的使用有任何疑问，应该首先向教员咨询。如果您是在家里或办公地点使用练习文件，并且需要我们提供进一步的支持，请访问 Microsoft Press 支持站点(www.mspress.microsoft.com/support)。



要点 请注意，上面所述的 Web 站点并不提供对 Word 2000 软件产品本身的支持。有关使用 Word 2000 的帮助，除了本书，还可以访问 support.microsoft.com/directory 或在工作日太平洋标准时间的早 6 时至晚 6 时拨打 Word 2000 技术支持热线 (425) 635-7070。“Microsoft 产品支持”不提供对本教程的支持。

MOUS 考试知识点

考试知识点	内 容	页 码
W2000E.1.1	对段落和区域应用底纹	5
W2000E.1.2	使用文字流动选项（Windows/弧行选项及合并行）	1
W2000E.1.3	排序列表、段落和表格	37, 38
W2000E.2.1	创建及修改页面边框	21
W2000E.2.2	对首页运用与其他页码不同的格式	25
W2000E.2.3	使用书签	166
W2000E.2.4	创建及编辑样式	13
W2000E.2.5	创建水印	27
W2000E.2.6	查找及替换格式、特殊字符和不打印要素	21, 23, 24
W2000E.2.7	调整栏的长度（适当使用分栏符）	27
W2000E.2.8	创建或修改脚注及尾注	154
W2000E.2.9	处理主控文档和子文档	168
W2000E.2.10	创建和修改目录	141, 143
W2000E.2.11	创建交叉引用	147
W2000E.2.12	创建和修改索引	144, 147
W2000E.3.1	在表格中嵌入工作表	31
W2000E.3.2	在表格中执行运算	34
W2000E.3.3	将 Excel 数据作为表格进行链接	35
W2000E.3.4	修改表格中的工作表	31
W2000E.4.1	添加位图图形	25
W2000E.4.2	删除和定位图形	5
W2000E.4.3	创建和修改图表	42, 46
W2000E.4.4	导入数据到图表	50
W2000E.5.1	创建主控文档	74
W2000E.5.2	创建数据源	75
W2000E.5.3	排序要合并的记录	80
W2000E.5.4	合并主文档和数据源	78
W2000E.5.5	生成标签	85
W2000E.5.6	使用交互数据源合并文档	83

续表

考试知识点	内 容	页 码
W2000E.6.1	插入域	3
W2000E.6.2	创建、应用及编辑宏	89, 95, 96
W2000E.6.3	复制、重命名及删除宏	98, 100, 103
W2000E.6.4	创建和修改窗体	107
W2000E.6.5	创建和修改窗体控件（如：为下拉列表添加项）	109, 111
W2000E.6.6	对图形使用文字对齐高级功能	8
W2000E.6.7	自定义工具栏	55
W2000E.7.1	插入批注	125
W2000E.7.2	保护文档	128
W2000E.7.3	创建文档的多个版本	131
W2000E.7.4	记录对文档作的修改	121
W2000E.7.5	为工作组模板设置默认文件位置	130
W2000E.7.6	将 HTML 转换为文档	135

如何参加 MOUS 认证考试

MOUS(Microsoft Office User Specialist, 微软 Office 用户专家)计划是测验 Microsoft Office 桌面应用程序使用技巧的惟一一项 Microsoft 承认的认证计划, 这些应用程序包括: Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access 以及 Microsoft Outlook。

通过认证, 您可以向雇主表明: 在特定 Office 应用程序的使用上, 您已经达到了一定的技术水平。雇主往往要求一定的认证作为员工录用, 以及在公司(或机构)内升职的条件。此项认证考试由 Microsoft 主办, 由 Nivo International 公司进行管理。

对于每一种 Microsoft Office 2000 应用程序, 目前或很快将提供两个级别的 MOUS 考试: 基础水平和进阶水平。基础水平考试要求您具有熟练使用一种应用程序的能力, 而且在日常工作中不需要他人的帮助。进阶水平考试要求您彻底掌握应用程序的知识, 并且运用应用程序的全部或大部分功能来有效地解决工作中的问题和任务。

准备参加考试

除非您是个非常有经验的用户, 否则就需要对教程进行备考, 以便在规定的时间内准确地完成考试。统一培训教程培训计划是专为参加特定 Microsoft Office 应用程序的基础水平或进阶水平考试而设计的。学完本教程后, 您应该已经牢固掌握了所有的考试知识点, 并进行了一些附带的复习和练习, 对自己通过相应考试的能力充满信心。

当您决定了参加哪一种考试之后, 要对考试的各个知识点进行复习。这些知识点的列表可以在相应的统一培训教程的进阶教材前面的“MOUS 考试知识点”中找到。在本书各章页边的 MOUS 标记处, 可以很容易地找到这些知识点。

对于进阶水平考试, 也需要掌握基础水平考试所要求的技能。预计有些核心水平任务会出现在进阶水平考试中。在统一培训教程的进阶教材中, 您可以找到任务的参考答案, 其中包括了本书后“快速参考”中的基本技能。

您还可以从 www.mous.net 下载并安装 MOUS 认证考试的练习, 来熟悉现场的 MOUS 认证考试。

要参加 MOUS 考试, 首先要访问 www.mous.net 站点, 找到离您最近的考试中心; 然后直接与该考试中心联系, 安排考试时间。您要提供预先通知的天数, 这点根据不同的考试中心而有差异, 它通常取决于考试中心提供的计算机数量、与您同一天参加考试的其他考生数量, 以及考试中心每星期提供 MOUS 考试的次数。一般来说, 至少要提前两周与考试中心联系。

到达考试中心时, 会被要求出示身份证明。驾驶执照或护照都可作为身份证明。如果您没有这些证件, 就要致电考试中心询问可以使用何种其他形式的身份证明。如果您是参

加补考，要带上上次参加考试时获得的 MOUS 识别号码。如果您没有预交费用或所在单位没有为您支付费用的话，需要在到达时付清考试费用。目前的考试费用是 50 美元。

考试形式

所有 MOUS 认证考试都是现场操作考试。没有多项选择题、判断是非题或简答题。考试说明一般是：要求您在计算机上完成基本的任务，但您得不到任何关于如何完成任务的帮助。除了应用程序的在线帮助系统，不允许使用参考资料。

在您答题时，考试软件对您的操作进行监视。下面是一个例题：

- 打开名为 LMR Guests 的文件，打开修订标记。删除第 1 段，插入文字 **Welcome!**。在第 2 段末尾添加批注 **I like the original wording better.**，然后将其删除。

从 www.mous.net 可以获得样题，让您对实际考试中的题型有一个明确的概念。

当监考人员让您在计算机前坐下后，您会看到一个在线表格，用来填写您的个人信息（姓名、地址以及处理考试结果所需要的其他信息）。填写完表格后，考试软件要花几分钟从主题库中生成试卷，然后提示您继续。这时，窗口中会出现第一道试题。仔细阅读题目，然后完成题目中所要求的所有任务。完成了该题目中的所有任务后，单击【下一题】按钮。

您有 45 到 60 分钟的时间来完成所有的问题，这根据您参加的考试而定。考试软件在您一完成考试就评定成绩，考试成绩由监考人员打印，这样，您就有了所有未正确完成的任务的记录。及格线为 75%。如果您通过了考试，将会在 2 到 4 周后收到证书。如果没有通过，请就忘记的技能进行复习和练习，然后预订在以后的考试日期里再次参加考试。

考试取胜技巧

下面的技巧和建议是从许多参加过 MOUS 考试的考生的反馈中总结出来的：

- 确认已经做好了充分的准备。如果您对要考试的应用程序用得比较多，会感觉对考试做的准备很有信心。不过，试题中可能含有您在工作、学校或家里很少甚至从未用过的任务。一定要对所参加的 MOUS 考试的所有考试知识点熟练掌握。
- 仔细阅读每一道题目。一道考题可能包含数项任务。部分答对的考题按答错计。在上面的样题中，您可能打开了修订标记，删除了第 1 段，并插入了文字和批注，但却忘了删除批注。这种情况就会被计作答错，导致考试成绩不理想。
- 您可以利用应用程序的在线帮助系统，但是过分依赖于在线帮助会降低您的答题速度，而且有可能使您不能在给定的时间内完成考试。只在必要时才使用在线帮助。
- 注意您的答题时间。考试中不显示剩余的答题时间，所以您需要留意手表或考场中的时钟（如果有的话），注意考试开始的时间和要求的结束时间。考试程序会显示您已经完成的题目数量以及总题量（例如，已经完成了 40 道题目中的 30 道）。利用这一信息来测定您的答题速度。
- 如果跳过了一道题，就不能再返回了。应该只有在确定了自己的确不能正确完成任务的情况下才可跳过题目。
- 考试时如果考试软件崩溃，请勿担心。考试软件已经对这种情况做了设置。找到

监考人员并告诉他发生的情况。监考人员将按照要求的步骤重新开始考试。重新开始考试时，允许您从中断处继续，并有与软件崩溃时相同的剩余时间来完成考试。

- 阅读完题目后，立即单击应用程序窗口，考试说明缩小到屏幕的一角。如果不能确定自己是否完成了题目中的所有任务，在考试信息栏中单击该说明按钮，然后重新阅读题目。完成后关闭说明窗口。必要时，这样做可以确保自己已经正确理解了题目并完成了其中要求的所有任务。

如果没有通过考试

如果您没有通过考试，可以用打印出的评定作为指导来练习答错的项目。补考的次数没有限制；但每次参加考试都必须交纳考试费用。在您开始考试之前，考试软件从主题库中随机生成试卷，所以您可能在考试中碰到一些与以前相同的题目，也可能碰到以前的考试中未出现过的题目。

目 录

教程概述.....	I
使用 CD-ROM.....	IV
MOUS 考试知识点.....	VIII
如何参加 Mous 认证考试.....	X
第 1 章 使用高级段落和图片格式.....	1
1.1 控制文字流动选项.....	1
1.2 插入域.....	3
1.3 移动、调整大小和删除图片.....	5
1.4 控制文字环绕.....	8
1.5 小结.....	10
1.6 术语.....	10
1.7 小测验.....	10
1.8 综合练习.....	11
第 2 章 使用高级文档格式.....	12
2.1 浏览样式.....	12
2.2 创建新的样式.....	13
2.3 使用现存样式.....	15
2.4 使用示范文字创建样式.....	16
2.5 应用样式.....	17
2.6 添加样式到 Normal 模板.....	19
2.7 更新当前样式.....	19
2.8 删除样式.....	20
2.9 创建页面边框.....	21
2.10 查找和替换样式.....	21
2.11 查找和替换格式.....	23
2.12 查找和替换特殊和非打印字符.....	24
2.13 创建交替出现的页脚.....	25
2.14 创建不同的首页页脚.....	25
2.15 创建水印.....	27
2.16 使用分栏符.....	27
2.17 小结.....	28

2.18	术语	29
2.19	小测验	29
2.20	综合练习	30
第3章	使用表格和列表	31
3.1	在表格里嵌入和修改工作表	31
3.2	在表格里执行计算	34
3.3	链接 Excel 数据为表格	35
3.4	对表格数据进行排序	37
3.5	对列表或其他段落进行排序	38
3.6	小结	40
3.7	术语	40
3.8	小测验	40
3.9	综合练习	41
第4章	使用图表	42
4.1	创建图表	42
4.2	修改图表	46
4.3	将数据导入图表	50
4.4	小结	53
4.5	术语	53
4.6	小测验	54
4.7	综合练习	54
第5章	自定义 Word	55
5.1	自定义工具栏和菜单	55
5.2	移动和管理工具栏	56
5.3	添加和删除工具栏按钮	59
5.4	创建自定义工具栏	63
5.5	自定义菜单	65
5.6	自定义键盘快捷键	68
5.7	小结	70
5.8	术语	71
5.9	小测验	71
5.10	综合练习	71
第6章	邮件合并	72
6.1	了解邮件合并	72
6.2	创建主文档	73
6.3	创建数据源	75
6.4	添加合并域和合并文档	78
6.5	对数据记录进行排序	80