



Step by Step Courseware



MOUS考试指定教程

Microsoft® Outlook® 2000 中文版 基础教程

Microsoft office Application

〔美〕ActiveEducation公司 著

东方人华 译



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



73.966
AE

微软培训教程

Microsoft Outlook 2000

中文版基础教程

[美] ActiveEducation 公司 著
东方人华 译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书主要讲述如何使用 Microsoft Outlook 2000, 包括 Outlook 概述, 使用 Outlook 中的电子邮件, 自定义电子邮件选项以及如何使用联系人、日历、任务和便笺等。全书突出了与 MOUS 认证考试有关的内容。附带的光盘中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 Outlook 2000 的初级用户, 既可作为自学用书, 也适合作课堂培训教材。

Microsoft Outlook 2000 Step by Step Courseware Core Skills Student Guide

ActiveEducation

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 01-2000-2104 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 Outlook 2000 中文版基础教程

作 者: ActiveEducation 公司

译 者: 东方人华

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: 傅东云

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: 12.75 字数: 310 千字

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

书 号: ISBN 7-900630-87-2

印 数: 0001~5000

定 价: 32.00 (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 (Microsoft Office User Specialist, 微软 Office 用户专家) 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，也适合自学用，可提高您使用 Office 应用程序和操作系统的能力和信心。在学习本教程的过程中，您会学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、引人入胜的指导。
- 带有准确、逻辑性强而且连贯的指导的课程。
- 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。
- 包含练习文件的 CD-ROM。

采用商务情景、基于任务的学习方法

本教程建立在经时间检验的学习方法之上，该方法由 Microsoft 为本教程开发并完善。尽管本教程是为自学而编写的，但教师们将其长期用于课堂教学。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，您不仅仅能够学到软件的基本功能，还学习了如何完成实际工作，这样，您就能够通过使用应用软件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看到训练的重要性。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

本教程与市场上的其他丛书不同，它具有统一的风格和通过各种传统课本形式及在线培训媒体的综合学习方法。现在，本教程不仅支持课堂教学，而且提供了一种灵活而统一的培训方案。

传统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

对于那些喜欢在线培训的人们来说,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,使教学管理人员能够跟踪教学进度以及学生的测验结果。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

本系列教程已经认证,已被批准用作 Microsoft Office User Specialist 认证计划的教材。完成本课程学习的学员就已经为相关的 MOUS 考试做好了准备。通过了一种特定 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、循序渐进性,将帮助您快速地查找信息并可能有效地进行学习。为了便于学习,每一章都具有一致的结构。

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弄清楚在练习新的技巧时该看些什么、该做些什么。

各章被划分为易于消化的数个节。每一章都是独立的,并且可以不按照目录中的顺序来完成。各章中的示例文件也不要求学完其他章节。每一章中的练习文件只假设您连续完成了完整一章的学习。

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,而本章中的每一节或每一主题也都拥有一致的形式。学习目标是每一章的结构的预览,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，有助于技能的掌握。每一步骤还给出结果和屏幕图像，与您在计算机屏幕上所看到的相匹配。随书附带的 CD 包含每一章所采用的示例文件。
- **插图。** 屏幕图像插图将在您练习过程中提供形象的反馈。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** 。有用的技巧或完成任务的备选方法贯穿课文始终。
- **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。所收录的术语在课程中以粗体字表示，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您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，巩固学习效果，并保持您通过不同方式获取的知识。
- **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。

对 Microsoft 产品的支持请求不要发往这一地址。有关技术支持的联系信息请参见“使用 CD-ROM”部分。

使用 CD-ROM

本书配套的 CD-ROM 中包括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 Outlook 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 中还包括了一个称为“测试题”的 Microsoft Word 文件，它提供了多项选择题和判断对错题，以便您在学完每一章或全书之后，用来检验您所学到的知识。

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 Outlook 2000。



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

- 安装了 Microsoft Outlook 2000 的个人电脑，Pentium 75 MHz 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。
- Microsoft Internet Explorer 4 或其更新版本(仅限第 2 章和第 5 章)。
- Microsoft Word 97 或更新的版本(仅限第 2 章和第 4 章)。
- 至少 2MB 可用磁盘空间(在安装了 Outlook 2000 或 Microsoft Office 2000 之后)。
- CD-ROM 驱动器。
- VGA 或更高分辨率的显示器(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。
- Internet 或网络连接。
- 一个 Internet 账户或网络上的一个电子邮件账户。

有关如何设置 Internet 电子邮件账户的信息，可参见附录“设置 Outlook”。

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。

按照下面的步骤安装练习文件：

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.exe 文件。



要点 如果安装屏幕没有出现，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。在其右栏中，双击文件 StartCD。

2. 单击【安装练习文件】选项，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。
3. 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 Outlook Core 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，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，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：

1. 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】。
2. 双击【添加/删除程序】图标。
3. 在列表中选择 Outlook Core 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【删除】按钮。）
4. 出现确认对话框时，单击【确定】。

以上步骤不会删除任何您在课程中创建的 Outlook 项目或文件夹。您必须手动删除这些项目。

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您的工作当中。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。

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 Outlook Core Practice 文件夹中。

文 件 名	说 明
Contact Records 文件夹	包含完成课程必需的联系人记录的文件夹
Darlene Rudd	
Fabrikam Inc.	

续表

文件名	说明
Fukiko Ogisu	
John Rodman	
Pat Kirkland	
Scott Fallon	
Stephanie Hooper	
Wingtip Toys Inc.	
E-mail Message 文件夹	包含完成课程必需的电子邮件列表的文件夹
FREE cell phone!!!	
FW Paul Borm	
FW Scott Fallon	
Progress Meeting	
Vigor Airlines	
Map	第 2 章中用到的图形文件
Syllabus	第 2 章中用到的 Microsoft Word 文件

教程所需的所有文件都在 Outlook Core Practice 文件夹中。

配置邮件支持

为了与教程中的练习匹配，您应配置邮件支持为“仅用于 Internet”。操作如下：

1. 启动 Outlook。
2. 在【工具】菜单上，单击【选项】，单击【邮件服务】标签。(如果没有【邮件服务】选项卡，但有【邮件传递】选项卡，说明您的邮件支持已经设置为【仅用于 Internet】)。
3. 单击【重新配置邮件支持】按钮。
4. 在对话框的【电子邮件服务选项】区域单击【仅用于 Internet】选项，单击【下一步】按钮，然后按照屏幕上的提示进行操作。

如果 Outlook 未检测到网卡，它将自动设置邮件支持为【仅用于 Internet】。

在第 2 章的一个练习和第 6 章中，您需要使用 Microsoft Exchange Server，也就是说，您的邮件支持必需设置为【用于企业或工作组】。

为了将邮件支持设置为【用于企业或工作组】：

1. 在【工具】菜单上，单击【选项】，再单击【邮件传递】标签。
2. 单击【重新配置邮件支持】按钮。
3. 在【电子邮件服务选项】区域，单击【用于企业或工作组】选项，单击【下一步】按钮，然后按屏幕提示操作。

如果您在设置了使用 Microsoft Exchange Server 的计算机上练习本书的内容，您可能会发现【文件夹列表】和一些对话框的外观与本书中的略有差别。另外，【通讯簿】窗口(在第 4 章“使用联系人”中讨论)的外观也有所不同。

答复安装消息

当您学习某些章节时，可能会见到一些消息，提示您所要使用的功能没有安装。如果遇到这种消息，请将 Microsoft Outlook 2000 CD 或 Microsoft Office 2000 CD 插入到光驱中，然后单击【是】来安装该功能。

复制 Outlook 项目到 Outlook 文件夹

在您(或教员)安装了练习文件，练习本书所需的所有文件都将安装在您硬盘上一个叫 Outlook Core Practice 的文件夹中。为了保证练习文件按书中所述的方式工作，您需要拖动 Task Items(任务项目)和 Contact Items(联系人项目)文件夹中的 Outlook 项目到相应的 Outlook 文件夹中。

定位并复制这些 Outlook 项目到 Outlook 文件夹：

1. 在 Windows 任务栏上，单击【开始】按钮，指向【程序】，单击 Microsoft Outlook。
2. 单击 Outlook 窗口右上角的【还原】按钮。
3. 在 Windows 任务栏上，单击【开始】按钮，指向【程序】，单击【Windows 资源管理器】。(如果您使用的是 Windows 2000 Professional，单击【开始】按钮，指向【程序】，指向【附件】，然后单击【Windows 资源管理器】。)
4. 单击【Windows 资源管理器】右上角的【还原】按钮。

这时 Outlook 窗口和 Windows 资源管理器窗口都可见。必要时，拖动窗口的标题栏使它们并排显示。

5. 在【Windows 资源管理器】中，定位到您硬盘上的 Outlook Core Practice 文件夹，显示 Contact Records 文件夹的内容。
6. 单击 Contact Records 文件夹中的第 1 项，按下 Shift 键，必要时向下滚动，然后单击最后一项。
7. 拖动选中的项目到【Outlook 面板】上【联系人】的快捷方式上，或到 Outlook 的【文件夹列表】中。

联系人记录出现在 Outlook 的联系人文件夹中。

8. 在【Windows 资源管理器】中显示 E-mail Messages 文件夹的内容。
9. 单击 E-mail Messages 文件夹中的第 1 项，按下 Shift 键，然后单击最后一项。
10. 拖动选中的项目到【Outlook 面板】上【收件箱】的快捷方式上，或到 Outlook【文件夹列表】的【收件箱】文件夹中。

这些电子邮件出现在 Outlook 的【任务】文件夹中。

11. 单击 Windows 资源管理器窗口和 Outlook 窗口右上角的【关闭】按钮。

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 Outlook 2000 软件产品本身的支持。有关使用 Outlook 2000 的帮助，除了本书，您可以访问 www.microsoft.com/support 或在工作日太平洋标准时间的早 6 时至晚 6 时拨打 Outlook 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
OL2000.1.1	阅读邮件	24
OL2000.1.2	发送邮件	18
OL2000.1.3	通过输入文本撰写邮件	18
OL2000.1.4	打印邮件	27
OL2000.1.5	通过输入文本填写邮件地址	18
OL2000.1.6	使用邮件功能(转发、答复和呼叫)	26,30
OL2000.1.7	使用通讯簿填写邮件地址	87
OL2000.1.8	标记邮件	19
OL2000.1.9	在邮件中浏览	24
OL2000.1.10	查找邮件	29
OL2000.1.11	配置基本的打印选项	27
OL2000.1.12	使用附件	21
OL2000.1.13	在邮件中添加签名	46
OL2000.1.14	自定义邮件外观	40
OL2000.1.15	使用邮件模板撰写邮件	20
OL2000.1.16	使用 Outlook 其他组件来合并和使用邮件	87,89,90
OL2000.1.17	自定义菜单和任务栏	105
OL2000.2.1	创建文件夹	55
OL2000.2.2	排序邮件	50
OL2000.2.3	设置视图选项	48
OL2000.2.4	将邮件存档	64
OL2000.2.5	筛选视图	52
OL2000.3.1	浏览【日历】	101
OL2000.3.2	计划约会和事件	105
OL2000.3.3	设置提醒	111
OL2000.3.4	打印【日历】	119
OL2000.3.5	计划多日事件	108
OL2000.3.6	配置【日历】打印选项	119
OL2000.3.7	自定义【日历】视图	103
OL2000.3.8	计划重复约会	109
OL2000.3.9	自定义菜单和任务栏	105

续表

考试知识点	内 容	页 码
OL2000.3.10	添加和删除与会者	117
OL2000.3.11	计划涉及他人的约会	116
OL2000.3.12	将个人或集体日历保存为 Web 页	120
OL2000.3.13	直接订购 Office 资源(例如, 会议室)	118
OL2000.3.14	合并【日历】和其他 Outlook 组件	122
OL2000.4.1	使用 Outlook 帮助和 Office 助手	14
OL2000.4.2	在文件夹之间移动项目	57
OL2000.4.3	在 Outlook 组件中移动	3,6
OL2000.4.4	修改 Outlook 主类别列表	84
OL2000.4.5	将项目指定到类别中	82
OL2000.4.6	使用类别筛选信息	81
OL2000.4.7	使用【Office 剪贴板】	75
OL2000.5.1	车间、编辑和删除联系人	71,77
OL2000.5.2	通过电子邮件发送联系人信息	89
OL2000.5.3	通过类别组织联系人	81
OL2000.5.4	在【日记】中手动记录活动	139
OL2000.5.5	将活动与联系人链接	74
OL2000.5.6	使用字段筛选联系人	85
OL2000.6.1	创建和更新一次性任务	125,127
OL2000.6.2	接受和拒绝任务	136
OL2000.6.3	使用类别组织任务	133
OL2000.6.4	给他人分配任务	134
OL2000.6.5	从其他 Outlook 组件中创建任务	122
OL2000.6.6	更改任务的视图	127
OL2000.7.1	在 Outlook 中创建和使用 Office 文档	95
OL2000.8.1	创建和编辑便笺	146,148
OL2000.8.2	组织和查看便笺	151
OL2000.8.3	自定义便笺	152

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唯一一项 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, 目前或将很快提供两个级别的 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, 否则就需要根据教程进行备考, 以便在容许的时间内准确地完成考试。微软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。在本教程结束时, 您应该牢固掌握所有的考试知识点, 并进行了一些附带的复习和练习, 将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, 要对考试的各知识点进行复习。这些知识点可以在适当的微软培训教程前面的“MOUS 考试知识点”中找到。在本书各章的页边出现 MOUS 标记处, 您可以很容易地找到这些知识点。

对于进阶水平考试, 您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, 您能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 认证考试的演示, 来熟悉 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来安排您的考试时间。您要提供预先通知的天数, 这点不同的考试中心是不同的, 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, 您至少要提前两周与考试中心联系。

当您到达考试中心时, 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，要带上您的 MOUS 识别号码，此号码是在您上次参加考试时获得的。如果您没有预交费用或您所在单位没有为您支付费用的话，您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、判断对错题或简答题。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，考试软件监视着您的操作。下面是一个例题：

- 更改【日历】的视图为【工作周】，计划一个下周二 9:00 的约会，将它的主题设置为 Department Meeting（部门会议），并将重复周期设置为一周，同是设置 Outlook 在约会前 5 分钟发出提醒。

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，然后将提示您继续。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您的成绩，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，将会在二到四周后收到证书。如果您没有通过，您要对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。

考试的取胜技巧

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：

- 确认您已经彻底做好了准备。如果您对要进行考试的应用程序用得比较多，您会感觉对考试做的准备很有信心。不过，试题中可能包括您在工作、学校或家里很少甚至从未用过的任务。您一定要对所参加的 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，您可能更改了【日历】的视图，创建了约会，设置了重复周期，但是忘了设置提醒。这种情况就会被计作答错，导致考试成绩不理想。
- 允许您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。只有在必要时才使用在线帮助。
- 注意您的答题时间。考试中不显示您剩余的答题时间，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。

- 如果您跳过了一道题，就不能够再回头了。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。
- 如果您在考试时，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。当考试重新开始时，允许您从中断处继续，并拥有与软件崩溃时相同的剩余时间来完成考试。
- 只要一阅读完题目，就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。必要时就这样做，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。

如果您没有通过考试

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