

职业技能鉴定教材

微软办公系列国际专业认证

Microsoft Office Specialist(MOS)

Office

2010实用教程

MOS

大师级

◎ 赫 亮 主 编

◎ 徐方勤 谷新胜 副主编



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

职业技能鉴定教材
微软办公系列国际专业认证

Office 2010实用教程 (MOS大师级)

主 编 赫 亮

副主编 徐方勤 谷新胜

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书为微软办公软件国际认证(MOS)的指定教程,涵盖了 Word 2010 专业级、Word 2010 专家级、Excel 2010 专业级、Excel 2010 专家级和 PowerPoint 2010 专业级的全部考核要点。教程采用任务驱动的形式,系统性地介绍了每个考核领域最重要的知识点和能力点。在每一个任务之前,还配有该任务的应用解析,以帮助读者深入了解所学内容如何在实际工作中进行应用。教程中全部案例的素材、完成效果和视频解答都可以在相关支持网站上下载。此外,本教程还附赠了 MOS 认证 Outlook 2010 科目和 Access 2010 科目的完整视频题解。

本书适合作为微软办公软件国际认证的培训和备考教程,同时也可以作为院校师生和企事业工作人员提升自身文书排版、数据分析和简报演示等能力的参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010实用教程: MOS大师级 / 赫亮主编. —北京: 电子工业出版社, 2015.3

ISBN 978-7-121-24701-9

I. ①O… II. ①赫… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第257729号

策划编辑: 肖博爱

责任编辑: 郝黎明

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 17.25 字数: 441.6 千字

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

微软的 Office 办公软件在欧美一些国家又被称为“商业生产力套件”(Business Productivity Suite),这个称呼很准确地反映了 Office 软件的价值所在。卓越的 Office 软件应用技能,意味着更佳的工作效果,达成很多以前可望而不可即的目标;还意味着更高的工作效率,以往需要大量时间和人力的工作会变得一挥而就。但遗憾的是,很多 Office 使用者由于应用水平较低,手握这样一件威力无穷的武器,却难以发挥其效力。微软办公软件国际认证(MOS)作为美国微软公司全球唯一认可的 Office 应用技能的国际标准,是帮助使用者迅速掌握 Office 软件正确的使用方法和应用技巧的一把钥匙。

本教材及教材配套的资源涵盖了 MOS 2010 中文认证的所有科目。其中 Word 2010 和 Excel 2010 部分,由较为基础的专业级(Core)和难度较高的专家级(Expert)两个部分组成,对于专家级的内容,在教材的目录中做了相应的标识,对于只参加专业级认证的考生,可以作为选学内容。Outlook 2010 和 Access 2010 部分,由于需要认证的考生数量较少,为节省篇幅,将完整的认证模拟题目、素材以及视频解答都作为配套资源提供,学习者可以自行下载。

本书的组织方式

本书分为四个篇章,学习者可以根据自己的需要,直接阅读相应章节。

第一篇 微软办公软件国际认证(MOS)介绍:读者如果希望了解有关 MOS 的详细信息、认证科目以及考前的准备工作和考后证书的查看等内容,可以参考此部分;

第二篇 Word 2010 应用:分为 11 个单元,涵盖了 Word 2010 专业级和 Word 2010 专家级的全部考核要点;

第三篇 Excel 2010 应用:分为 7 个单元,涵盖了 Excel 2010 专业级和 Excel 2010 专家级的全部考核要点;

第四篇 PowerPoint 2010 应用:分为 6 个单元,涵盖了 PowerPoint 2010 专业级的全部考核要点。

全书以任务导向的形式,对相应科目培训及认证内容做了系统性的讲解。即使是之前对于 Office 软件比较陌生的读者,也可以按照任务中的题解步骤,一步步操作完成。这里要提醒读者的是,每一个任务之前都有该任务的应用解析,部分任务后面还有关联的能力讲解。对于已经具备一定基础的读者,通过这部分内容,可以思考如何将每个任务中所介绍的能力项目应用到实际工作之中。

配套资源

教材中案例相关的资源以及附赠资源，可以在支持网站下载。

教材配套资源：

- 第二篇 Word 2010 应用：案例素材、案例效果和视频解答；
- 第三篇 Excel 2010 应用：案例素材、案例效果和视频解答；
- 第四篇 PowerPoint 2010 应用：案例素材、案例效果和视频解答。

附赠资源：

- MOS Outlook 2010 专业级国际认证题解：模拟题、案例素材、案例效果和视频解答；
- MOS Access 2010 专业级国际认证题解：模拟题、案例素材、案例效果和视频解答。

以上资源下载网址为：<http://www.hxedu.com.cn>。

编写人员

从 2011 年到 2013 年，在美国微软举办的全球信息化能力大赛中，中国代表队取得了优异的成绩，获得了 3 届 Excel 项目的世界冠军和 1 届 PowerPoint 2010 项目的世界亚军。本书由该赛事中国代表队总教练侯冬梅教授担任顾问与策划，由教练组成员徐方勤、赫亮和谷新胜共同编写。具体章节分配如下：

- 第一篇 微软办公软件国际认证（MOS）介绍：赫亮
- 第二篇 Word 2010 应用：徐方勤
- 第三篇 Excel 2010 应用：赫亮
- 第四篇 PowerPoint 2010 应用：谷新胜

全书由赫亮统稿，教材配套和附赠资源由赫亮录制。

信息反馈

欢迎专家和读者就本书和相关内容提出意见和建议，我们的信息反馈方式是：

电子邮件：510907285@qq.com

编 者

目录

第一篇 微软办公软件国际认证 (MOS) 介绍	1
第二篇 Word 2010应用	8
单元1 创建、保存和查看Word文档	9
任务1-1 应用模板创建文档	9
任务1-2 将文档发布为博客文章	11
任务1-3 将Word文档保存为模板	13
任务1-4 同时查看和比较多个文档	14
任务1-5 同时查看长文档的不同部分	14
单元2 格式化文档内容	16
任务2-1 设置文字的文本效果	16
任务2-2 应用查找和替换的高级功能	18
任务2-3 更改项目符号列表的级别	20
任务2-4 自定义项目符号图形	21
任务2-5 为文档中的文本创建超链接	23
任务2-6 为文档中的图片创建超链接	24
任务2-7 对文档应用主题风格	25
任务2-8 确保段落在同一页中显示	26
任务2-9 设置文档段落的缩进	27
任务2-10 调整文本的行距	28
任务2-11 调整文本的字符间距	30
任务2-12 为文本字符间距设置精确数值 (专家级)	31
任务2-13 使用文档部件创建内容 (专家级)	32
单元3 应用表格和图形	34
任务3-1 创建表格	34
任务3-2 将表格转换为文本	35
任务3-3 设置表格的属性 (专家级)	37
任务3-4 设置图片在页面中的精确位置	38
任务3-5 修改图片的文字环绕方式	39



任务3-6 设置图片的旋转角度	40
任务3-7 编辑和修改图形中的文字	42
任务3-8 设置形状的填充颜色	43
任务3-9 在文本框之间建立链接 (专家级)	44
单元4 设置文档页面的布局和背景	47
任务4-1 为文档设置页面边框	47
任务4-2 为文档设置水印	49
任务4-3 修改页眉在页面中的位置	50
任务4-4 编辑文档页眉	51
任务4-5 编辑文档的页脚 (专家级)	52
单元5 应用样式编辑长文档	54
任务5-1 通过样式选取和修改文档的特定内容 (专家级)	54
任务5-2 为文档套用模板中的样式 (专家级)	56
任务5-3 管理文档的样式 (专家级)	58
单元6 为文档添加目录、引文和索引	61
任务6-1 为文档添加目录	61
任务6-2 为文档添加书目	63
任务6-3 使用Word管理文献——添加新源 (专家级)	64
任务6-4 使用Word管理文献——导入源列表 (专家级)	65
任务6-5 为文档添加索引 (专家级)	67
任务6-6 修改引文目录的样式 (专家级)	69
任务6-7 编辑引文标记及更新引文目录 (专家级)	70
单元7 应用控件创建交互式文档	73
任务7-1 在文档中添加控件 (专家级)	73
任务7-2 为文档中的控件添加帮助文字 (专家级)	74
任务7-3 修改格式文本内容控件的属性 (专家级)	76
任务7-4 删除和替换控件 (专家级)	77
单元8 应用宏实现文档的自动化	78
任务8-1 创建宏 (专家级)	78
任务8-2 将宏指定给快捷键 (专家级)	80
任务8-3 在不同文档之间复制宏 (专家级)	82
单元9 保护和共享文档	85
任务9-1 在文档中添加批注	85
任务9-2 管理文档中的批注	86
任务9-3 保护文档	87
任务9-4 使用密码保护文档 (专家级)	88
任务9-5 通过限制编辑使窗体生效 (专家级)	89

任务9-6 比较文档的差异(专家级)	91
单元10 邮件合并	94
任务10-1 创建信函邮件合并和排除特定收件人	94
任务10-2 创建信函邮件合并和排除重复记录(专家级)	98
任务10-3 创建信封邮件合并(专家级)	101
单元11 设置Word 2010选项	105
任务11-1 文档中设置拼写检查	105
任务11-2 设置Word 2010自动更正例外项	106
任务11-3 取消文字的自动更正及将网址替换为超链接	108
任务11-4 修改Word 2010的保存选项	110
任务11-5 设置Word 2010选项(专家级)	111
第三篇 Excel 2010应用	113
单元1 创建和格式化 Excel 工作表	114
任务1-1 查找和替换单元格内容	114
任务1-2 快速填充工作表列的内容	115
任务1-3 复制与粘贴单元格中的数值	116
任务1-4 应用格式刷复制单元格格式	118
任务1-5 设置单元格的样式	119
任务1-6 为单元格内容设置超链接	120
任务1-7 合并单元格	121
任务1-8 隐藏单元格的行和列	122
任务1-9 设置工作表标签的格式	123
单元2 查看和输出Excel工作表内容	124
任务2-1 拆分工作表窗口	124
任务2-2 自定义工作簿视图	125
任务2-3 在不同工作簿之间复制和移动工作表	127
任务2-4 保存工作簿内容	128
任务2-5 重复打印表格标题行	129
任务2-6 设置打印工作表的页面布局	130
任务2-7 为工作表添加页眉和页脚	131
单元3 Excel公式与函数的高级应用	134
任务3-1 编辑单元格公式	134
任务3-2 编辑公式的相对与绝对引用	135
任务3-3 跨工作表公式计算	136
任务3-4 创建修改单元格名称	137
任务3-5 在公式中应用单元格名称	138



任务3-6	应用MAX函数统计最大值	139
任务3-7	应用IF函数进行逻辑判断	139
任务3-8	应用COUNTIF函数进行条件统计 (专家级)	140
任务3-9	应用COUNTIFS函数对符合条件的数据计数 (专家级)	142
任务3-10	应用SUMIFS函数对符合条件的数据求和 (专家级)	143
任务3-11	应用AVERAGEIFS函数统计符合条件的数据平均值 (专家级)	144
任务3-12	应用HLOOKUP函数进行数据查询 (专家级)	145
任务3-13	应用VLOOKUP函数进行数据查询 (专家级)	147
任务3-14	设置Excel选项——更改公式错误标识 (专家级)	148
任务3-15	设置Excel选项——启用迭代计算 (专家级)	149
任务3-16	追踪单元格的公式引用 (专家级)	150
任务3-17	查找表格中不一致的公式引用 (专家级)	152
任务3-18	应用公式求值工具更正公式错误 (专家级)	153
单元4	应用Excel分析数据	155
任务4-1	为数据进行排序	155
任务4-2	筛选所需的数据	156
任务4-3	合并多个区域中的数据 (专家级)	158
任务4-4	创建方案模拟分析数据 (专家级)	161
任务4-5	应用数据透视表分类汇总数据 (专家级)	163
任务4-6	应用切片器筛选数据 (专家级)	165
单元5	在Excel 中展示数据	168
任务5-1	创建数据透视图 (专家级)	168
任务5-2	应用数据透视图展示和分析数据 (专家级)	169
任务5-3	修改图表的大小	171
任务5-4	修改图表的样式 (专家级)	172
任务5-5	修改图表的数据源 (专家级)	174
任务5-6	为图表添加趋势线 (专家级)	175
任务5-7	用数据条显示单元格中数值的大小	177
任务5-8	根据规则突出显示单元格内容	178
任务5-9	在单元格中添加迷你图表	179
任务5-10	调整图片的格式和效果	180
任务5-11	在工作表中应用SmartArt图形	182
单元6	应用宏和控件自动化文档	185
任务6-1	录制宏 (专家级)	185
任务6-2	录制并应用宏 (专家级)	187
任务6-3	指定宏到按钮创建交互式表格 (专家级)	190
任务6-4	应用控件控制工作表数据 (专家级)	191

单元7 保护和共享数据	193
任务7-1 修改单元格中批注	193
任务7-2 删除单元格中的批注	194
任务7-3 检查文档并删除有关内容	195
任务7-4 加密工作簿(专家级)	197
任务7-5 保护工作表以限制输入(专家级)	198
任务7-6 为工作簿设定属性(专家级)	200
任务7-7 共享工作簿(专家级)	202
任务7-8 将工作表中数据导出为XML文件(专家级)	203
任务7-9 显示共享工作簿中的修订(专家级)	205
第四篇 PowerPoint 2010应用	207
单元1 建立和修改演示文稿	208
任务1-1 设置幻灯片的显示比例	208
任务1-2 应用不同视图模式查看演示文稿	209
任务1-3 设置幻灯片的显示颜色	210
任务1-4 同时查看某个演示文稿中的不同部分	211
任务1-5 修改幻灯片的尺寸	212
任务1-6 管理演示文稿中的节及删除幻灯片	213
任务1-7 设置文本框中文本的段落格式	215
任务1-8 对文本框中的文本进行分栏设置	217
任务1-9 设置文本框的文字版式	218
任务1-10 为演示文稿添加主题	219
任务1-11 为演示文稿添加页脚	221
任务1-12 设置PowerPoint选项	222
单元2 在演示文稿中应用图形	224
任务2-1 在幻灯片中插入图形	224
任务2-2 设置图形的样式	225
任务2-3 为文本框设置形状样式	227
任务2-4 修改图片的显示效果	228
任务2-5 创建相册	229
任务2-6 修改相册	231
单元3 在演示文稿中使用表格和图表	233
任务3-1 建立表格	233
任务3-2 更改图表的类型	234
任务3-3 设置图表的样式	236
任务3-4 设置图表中元素的格式	237



任务3-5 修改图表的坐标轴选项	238
任务3-6 修改SmartArt图形中的文本	240
任务3-7 修改SmartArt图形的布局	241
单元4 在演示文稿中应用动画和其他多媒体元素	243
任务4-1 为幻灯片中的文本添加进入动画	243
任务4-2 为幻灯片中的图形添加动作路径动画	245
任务4-3 修改幻灯片中动画的效果和播放时间	247
任务4-4 设置幻灯片的切换声音和切换效果	248
任务4-5 设置演示文稿的换片方式	249
任务4-6 为演示文稿添加音频	250
单元5 播放和保存演示文稿	252
任务5-1 在放映演示文稿时添加墨迹注释	252
任务5-2 自定义放映演示文稿	254
任务5-3 设置幻灯片放映类型	255
任务5-4 打印演示文稿	256
任务5-5 保存演示文稿为自动放映格式	258
单元6 保护和共享演示文稿	260
任务6-1 为幻灯片添加批注	260
任务6-2 删除幻灯片上的批注	261
任务6-3 为演示文稿添加属性	262
任务6-4 加密演示文稿	264

第一篇

微软办公软件 国际认证（MOS）介绍

三、MOS认证的科目

MOS 认证分为三个等级：入门级（Associate）、进阶级（Professional）和专家级（Expert）。每个等级都包含多个科目，考生可以根据自己的兴趣和职业规划选择报考。MOS 认证的科目涵盖了微软办公软件的各个方面，包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access 等。通过 MOS 认证的考生将获得相应的证书，证明其在办公软件操作方面的专业水平。MOS 认证是全球通用的，具有广泛的认可度。许多企业都将 MOS 认证作为招聘和晋升的重要参考标准。考生可以通过参加 MOS 认证考试来获得证书，也可以通过参加 MOS 认证的培训课程来提高技能。

MOS 认证的科目分为三个等级：入门级（Associate）、进阶级（Professional）和专家级（Expert）。每个等级都包含多个科目，考生可以根据自己的兴趣和职业规划选择报考。MOS 认证的科目涵盖了微软办公软件的各个方面，包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access 等。通过 MOS 认证的考生将获得相应的证书，证明其在办公软件操作方面的专业水平。MOS 认证是全球通用的，具有广泛的认可度。许多企业都将 MOS 认证作为招聘和晋升的重要参考标准。考生可以通过参加 MOS 认证考试来获得证书，也可以通过参加 MOS 认证的培训课程来提高技能。



一、什么是 MOS ?

Microsoft Office Specialist (MOS) 中文称为“微软办公软件国际认证”，是美国微软公司全球唯一认可的 Office 应用技能测试的国际性专业认证，在全球获得了 100 多个国家和地区的认可，至 2012 年全球已经有超过 1000 万人次参加考试，可使用英文、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 20 多种语言进行考试。

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，包括如 Word、Excel、PowerPoint、Access 及 Outlook 等软件的具体实践应用能力。在国外许多实例已证实，通过了 MOS 国际认证标准的使用者具有更高的工作效率，从而为个人乃至企业取得更强的竞争能力。

二、MOS 对于学习者的好处

MOS 认证是全球认可的标准，可以有效引导学习者提高自身工作效率，其主要优势如下。

- ◆ MOS 认证为全球众多知名企业所认可，很多企业将该标准作为录用和培训员工的参考标准。求职者通过了 MOS 认证，将有助于在激烈的求职竞争中脱颖而出。
- ◆ MOS 认证获得了全球主要学术及行业组织的认可，例如，MOS 获得美国教育委员会 (ACE) 的认可，可以抵免部分课程的学分。学习者在进一步深造时，持有 MOS 认证，能够有更多机会申请到理想的学习位置。
- ◆ 微软办公软件全球认证中心每年夏天会举办基于 MOS 标准的全球信息化能力大赛，中国赛区的选拔赛也于同年度的 5 月份举办，我国选手自 2010 年以来，先后取得了 Excel 和 PowerPoint 等多个项目的世界冠军和亚军。学习者在参加 MOS 认证的同时，也将有机会参与 MOS 中国乃至全球大赛的竞技，为未来的发展增添动力。
- ◆ 通过 MOS 的培训和认证，学习者将会在 Office 应用技能方面取得飞跃，从而极大提升自身的工作效率和工作水准，创造个人的优势。

三、MOS 认证的科目

MOS 认证分为三个层次，分别为专业级 (Core)、专家级 (Expert) 和大师级 (Master)，目前提供的考试版本主要有 Office 2003、Office 2007 及 Office 2010，具体的认证科目见下表，考试者可以选取任意一个版本的任意一个科目来参加认证，每通过一个科目，都会得到相应的国际认证证书，认证证书由美国微软现任的 CEO 签发。对于有需要的学习者，如果通过了 MOS 认证中的三个必考科目和一个选考科目之后，除了获得单科证书之外，还会获得 MOS 大师级的国际认证证书，作为对于 Office 套件中各个软件全面掌握及协同应用能力的证明。需要注意的是，如果学习者希望取得大师级的国际认证证书，那么所通过的四个考试科目必须为同一版本，如 Office 2010 中的科目，才能够取得该证书。

MOS 每门考试的满分是 100 分，作答时间为 50 分钟，通过的成绩会依据各个科目的难度及全球的平均水准而各不相同，以 MOS 2010 为例，目前的通过成绩要求正确率在 70% 左右。考试在线进行，完全为实际操作类题目，要求考试者能在规定时间内，正确高

效地完成这些任务，考完后，在线提交成绩，当场就可以看到考试分数及包含各个部分正确率的成绩单。

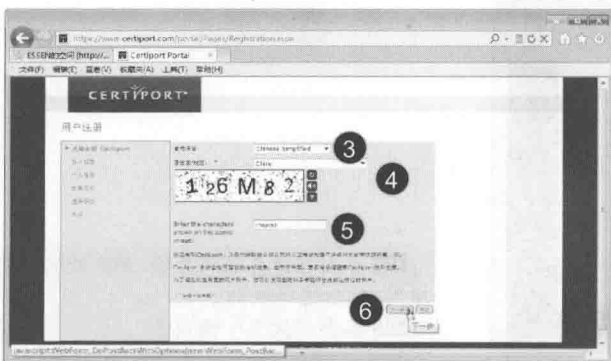
Microsoft® Office Specialist	Microsoft® Office Master	Microsoft® Office Expert
专业级	专家级	大师级
通关任何一个科目，可以获得相应科目的专业级（Specialist）国际认证证书	通关任何一个科目，可以获得相应科目的专家级（Expert）国际认证证书	通过三个必考科目和一个选考科目可以获得大师级（Master）国际认证证书
- Word - Excel® - PowerPoint® - Access® - Outlook®	- Word Expert - Excel® Expert	必考 - Word Expert - Excel® Expert - PowerPoint® 选考 - Outlook® 或 Access®

四、认证考试前的准备工作

对于第一次参加 MOS 考试的学习者，需要在网上注册考试的账号，包含用户名和密码，在参加认证时，需要登录这个账号，才能考试。具体步骤如下：



- 1 打开微软办公软件全球认证中心（Certiport）的网址“www.certiport.com”；
- 2 单击“Register”按钮；



- 3 在开启的注册页面中，确认首选语言为“Chinese Simplified”；
- 4 “居住国/地区”的下拉菜单中选择“China”选项；
- 5 输入上方图文区中的验证码，请注意英文字母区分大小写；
- 6 单击“下一步”按钮，进入下一个页面；



7 以某位姓名为“罗扬”的考生为例，在“姓氏”文本框输入“LUO”，在“名字”文本框输入“Yang 罗扬”（中英文之间请输入一个空格），如果考生不需要输入中文姓名，那么也可以只输入姓名的汉语拼音。注意：在注册过程中，凡是带有红色星号的项目都是必须填写的，其他项目则不必填写，如此处的“中间名”保持为空即可；

8 输入考生的出生日期；

9 输入考试账号的用户名和密码（此处用该考生的电子邮件信箱地址作为用户名，读者也可以选择其他适合的名称），这里输入的信息，考生需要在注册后牢记，今后考试及成绩查询，都需要输入此用户名和密码；

10 输入安全问题及答案，以备在密码忘记时，验证身份；

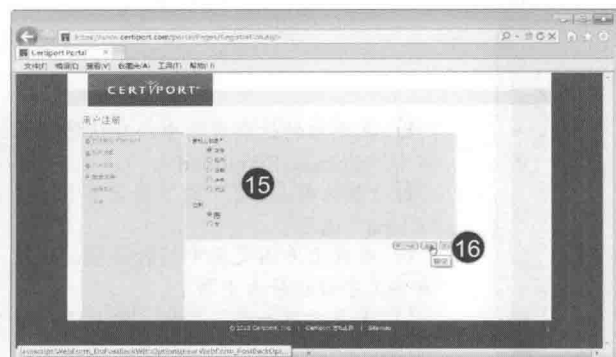
11 单击“下一步”按钮；



12 输入考生的电子邮件地址；

13 输入考生的通信地址；

14 单击“下一步”按钮；



15 考生选择自己的身份，如此处的“学生”，然后选择性别；

16 单击“提交”按钮；



17 选中“进行考试或准备考试”复选框；

18 单击“下一步”按钮；



19 以上已经完成了考试账号的注册，但要进行考试，考生还需要注册考试课程，为了参加 MOS 考试，此处单击“Microsoft”组右侧的“注册”按钮；



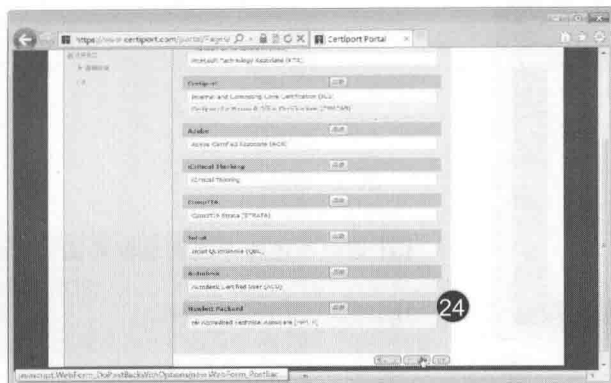
20 在开启的“Microsoft 注册”页面中，单击“使用我的 Certipoint 档案信息”按钮，会自动导入之前注册的信息；



21 这个页面左侧的必填字段只能接受罗马字符，由于之前注册的考生姓名包含中文字符，所以无法导入，请重新填写，并且只填写姓名的汉语拼音（如果之前地址是用中文填写的，那么此处也需要使用英文重新填写一遍）；

22 查看“Microsoft 保密协议”和“隐私条款”，并选择接受；

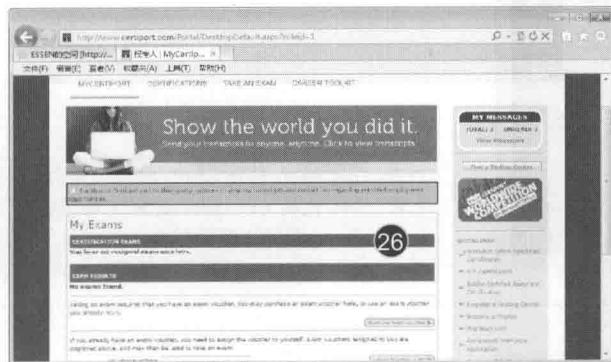
23 单击“提交”按钮；



24 返回注册课程页面后，可以看到“Microsoft”组显示为已经注册状态，直接单击“下一步”按钮；



25 单击“完成”按钮；



26 完成注册后的画面如图所示，此时考生已经进入到了刚刚注册的考生账户中，在参加完考试后，可以在这个账户里查看自己的成绩及电子证书。

五、查看成绩单及电子证书

考生通过认证后，考试的成绩单及电子证书都储存在其所注册的考试账号中，在需要的时候，可以随时登录考试账号查看。其步骤如下：