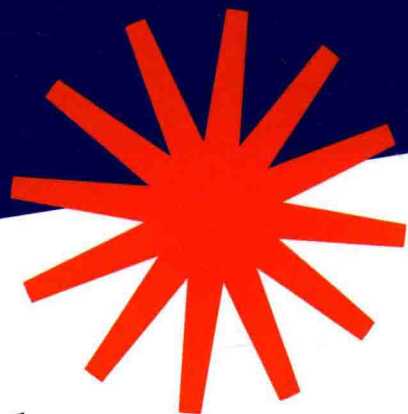


MOS 2013

学习指南



Microsoft Word

(考试77-418)

[美] Joan Lambert 著
康宁 译



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Microsoft

MOS 2013 学习指南



Microsoft Word

(考试77-418)

[美] Joan Lambert 著
康宁 译

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

MOS 2013学习指南. Microsoft Word : 考试77-418 /
(美) 兰伯特 (Lambert, J.) 著 ; 康宁译. — 北京 : 人
民邮电出版社, 2015.7
ISBN 978-7-115-38673-1

I. ①M… II. ①兰… ②康… III. ①文字处理系统—
水平考试—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第134646号

版权声明

本书英文版 MOS2013 STUDY GUIDE FOR MICROSOFT WORD, 第一版, Joan Lambert 著, 由 Pearson Education 公司出版, Microsoft 出版社发行, Copyright © 2013。

保留所有权利, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

简体中文版电子书由人民邮电出版社出版, Copyright © 2015。

如果需要 Microsoft 出版社出版的图书的相关支持, 请联系 mspinput@microsoft.com 并可以在 <http://www.microsoft.com/learning/booksurvey> 上提出您的建议。

Microsoft 及商标请参考:

<http://www.microsoft.com/en-us/legal/intellectualproperty/trademarks/en-us.aspx>, 这些商标为 Microsoft 所有。

其他所有商标均属于其拥有者。

书中举例的公司、组织、商品、域名、通讯地址、logo、人物、地点、事件, 均为虚构。如有雷同, 纯属巧合。本书仅代表作者的观点, 本书中的信息没有任何明示、法律效力或保证。作者、Microsoft 公司、销售者及分销者不对由使用本书造成的损失或伤害负责。

-
- ◆ 著 [美] Joan Lambert
 - 译 康 宁
 - 责任编辑 赵 轩
 - 责任印制 张佳莹 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
 - 印张: 11
 - 字数: 223 千字 2015 年 7 月第 1 版
 - 印数: 1—2 000 册 2015 年 7 月河北第 1 次印刷
 - 著作权合同登记号 图字: 01-2014-7521 号
-

定价: 39.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

微软出版物研究指南 ITA 版本 EULA

Microsoft IT Academy (ITA) 电子书许可协议

微软公司授予 Microsoft IT Academy (ITA) 教师和学生以非排他性方式下载、查看和使用本电子书的权利，不收取与 ITA 课程相关的任何其他费用。ITA 教师还可以展示本电子书和 / 或仅出于向当前注册学习其课程的 ITA 学生进行分发之目的制作本电子书的数字副本。ITA 教师和学生仅可以出于参考目的打印本电子书的有限章节（而并非整本电子书）。

要获得本电子书的完整打印版本，请从可用的零售商或从 www.microsoftpressstore.com 购买本书

除非本电子书协议中另有规定，否则不得对本电子书进行复制、打印、修改、移除、删除、补充、增加、发布、传输、销售、转售、许可及创作其衍生作品，亦不得以任何方式（包括以打印或电子形式）利用本电子书的部分或全部内容，并且不得帮助或允许其他人执行这些操作。保留所有其他权利。

前言

Microsoft Office 专员认证 (MOS) 项目用于证明用户具备了使用 Microsoft Office 2013、Microsoft Office 365 和 Microsoft SharePoint 的知识和能力。本书用于指导学习并完成各种任务类型，这些任务很可能是在考试 77-418: Microsoft Office Word 2013 中所要求的。

另请参阅：考试 77-418: Microsoft Word 2013 所要求的任务信息，见《MOS 2013 学习指南: Word Expert (考试 77-425&77-426)》作者: John Pierce (微软出版社，2013 年)。

本书读者对象

本书专为有意获取 Microsoft Office 专员认证 Word 2013，并具有一定经验的计算机用户而编写。

MOS 各个项目的认证考试都侧重于实践而非理论。参加认证考试的人员须具备完成一定的任务或项目的能力，而不是简单地回答有关程序功能的问题。获得 MOS 认证须至少有 6 个月坚持使用该程序各种功能的经验，例如，在工作或学习中使用 Word 创建和管理文档，设置文档内容的格式，在表格和列表中呈现信息，插入图片，设置图片格式，创建商业图表和参考源等。

将要参加 MOS 认证考试的人员可能已经具有了很多认证所需的经验。本书介绍的部分内容对应试者来说可能已经非常熟悉，而有些内容也可能未曾涉猎。请仔细阅读每一章节，包括章节中介绍的程序，以及复习资料中讨论的概念和工具。在某些情况下，我们利用程序截图来显示程序中工具选项卡的各种功能。请研读这些截图，并确保已经熟悉每个工具选项卡所有选项的功能。

本书结构

本书将分章讲述所涉及的考试范围，每章又划分若干节。各章涵盖了考试中涉及的技能组合，各节详细讲解与考试目标相关的具体技能。每一节包括学习过程中可以独立完成的复习资料、一般的程序和实践任务。必要时，我们提供练习文件，读者可以在实践任务中使用这些文件。读者可以使用本书提供的练习文件，或者使用自己的文件操练本书所讲的技能（如果使用自己的文件时，请注意，Word 2013 的功能对于 Word 早期版本所保存的文件是有限制的。当使用这样的文件时，Word 程序窗口上方的标题栏就会显示“兼容模式”字样）。

本书中，读者会看到关于考试范围的信息提示，即“应考方略”。关于考试范围的信息可以告诉读者，某项认证考试要求必须掌握的技能，使读者在认证考试中获得成功。

下载实践材料

在操作实践任务之前，请将本书的实践材料下载到本地计算机。您可以从该电子书的下载文件夹中找到这些实践材料：

<http://www.epubit.com.cn/Book/Detail/61>

读者可以保存修改好的练习文件，以便以后参考。如果保存了更改后的文件，之后想重复练习，则可以重新下载原始文件。

下表列出了本书的练习文件。

文件夹与相应章节	文件
MOSWord2013/Objective1	<i>Word_1-1a.dotx</i>
1 创建和管理文档	<i>Word_1-1b.txt</i>
	<i>Word_1-1c.pdf</i>
	<i>Word_1-2.docx</i>

文件夹与相应章节	文件
	<i>Word_1-3a.docx</i> <i>Word_1-3b.docx</i> <i>Word_1-4a.docx</i> <i>Word_1-4b.docx</i> <i>Word_1-4c.docx</i> <i>Word_1-5a.docx</i> <i>Word_1-5b.docx</i> <i>Word_1-5c.docx</i>
MOSWord2013\Objective2 2 设置文本、段落和节的格式	<i>Word_2-1a.docx</i>
	<i>Word_2-1b.pptx</i> <i>Word_2-1c.docx</i> <i>Word_2-2.docx</i> <i>Word_2-3.docx</i>
MOSWord2013\Objective3 3 创建表格和列表	<i>Word_3-1.docx</i>
	<i>Word_3-2a.docx</i> <i>Word_3-2b.docx</i> <i>Word_3-3.docx</i>
MOSWord2013\Objective4 4 应用引用	<i>Word_4-1.docx</i> <i>Word_4-2.docx</i>
MOSWord2013 \ Objective5 5 插入对象和设置对象格式	<i>Word_5-1.docx</i> <i>Word_5-2.docx</i> <i>Word_5-3a.docx</i> <i>Word_5-3b.jpg</i>

调整练习步骤

本书中所显示的 Word 程序功能截图是在分辨率为 1024×768 , 100% 显示比例截取。如果用户电脑设置与此不同, 则所显示的功能区很可能与本书所显示的不一样。例如, 用户电脑上每组的按钮数量可能或多于或少于本书所显示, 标示按钮的图标可能会比书中显示的大或小, 而且组也可能是由单击来显示组命

令的按钮来标示。因此，涉及功能区的练习指令可能要做一点调整。我们的指令使用以下格式。

► 在**插入**选项卡上的**插图**组，单击**图表**按钮。

如果命令出现在列表中或菜单里，我们的指令使用以下格式。

► 在**开始**选项卡上的**编辑**组，单击**查找**箭头，然后在**查找**菜单中单击**高级查找**。

提示：在后续位于相同选项卡或同一命令组的指令范例中，这些指令将简化以表明已建立工作位置。

如果用户的显示设置与我们的设置不同而导致按钮出现的位置与本书上显示的位置不同，用户可轻松调整以定位这些命令。首先，单击某一选项卡，找到具体的命令组。如果一个命令组折叠成组列表或位于组命令按钮之下，则单击该列表或按钮来显示该组中各个命令。如果无法即刻确认你想找的按钮，可将光标指向可能的按钮上，即可在“屏幕提示”里显示按钮的名称。

如果不想做以上调整，那么在阅读和使用本书练习时将屏幕与我们的屏幕做相同的设置。

本书中的指令都是基于传统的键盘与鼠标输入。如果读者使用的是触屏设备，将会用到触控笔和手指来执行命令。这种情况下，当我们指示单击一个用户界面元素时，用触摸动作代替单击动作。注意：当要求输入信息时，可以使用传统键盘、屏幕键盘或语音输入，这取决于读者的计算机设置和个人喜好。

本书电子版

- 如果使用本书电子版，读者可以：
- 搜索全文
- 打印
- 复制和粘贴

读者可以从微软出版社网站购买和下载本书电子版，网址为：

<http://aka.ms/mosExcel2013>

获得支持并给予反馈

本节将介绍如何获得本书的帮助信息，及如何联系我们给予反馈和报错。

勘误

我们已尽全力确保本书内容准确。本书自出版以来的所有勘误都列于微软出版社网站：

<http://aka.ms/mosExcel2013/errata>

如果您发现的错误没有出现在列表中，可以在相同页面上向我们报告。

如果需要更多支持，请向微软出版社图书支持部发送电子邮件：

mspinput@microsoft.com

请注意，上述网址不提供微软软件产品支持。

我们希望听到您的意见

在微软出版社，您是否满意是我们的头等大事，您的反馈是我们最宝贵的资产。请通过以下网站反馈您的意见：

<http://www.microsoft.com/learning/booksurvey>

本次调查极其简短，我们会认真阅读您的每条评论和想法。谢谢您的参与！

联系我们

让我们的交流继续！我们的 Twitter 地址：

<http://twitter.com/MicrosoftPress>

Microsoft Office 专员认证 (MOS)

Microsoft Office 专员认证 (MOS) 旨在帮助员工证明其运用 Office 程序的能力。该认证包括以下两种类型。

- Microsoft Office 专员 (MOS): 指通过了一个或多个 Office 软件认证考试, 能够熟练使用 Office 软件的个人, 包括 Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, OneNote 和 SharePoint。
- Microsoft Office 专家 (MOS ExPert): 其办公软件的知识水平达到了更高水准, 并已通过认证考试, 掌握了 Word 或 Excel 的更高级功能的使用。

选择认证类型

决定参加哪种认证时, 读者先考虑以下方面。

- 你所熟悉的 Office 软件及版本。
- 该软件你已用了多久, 使用频率如何。
- 是否接受过正式或非正式培训。
- 是否使用了大部分或全部可用的功能。
- 当你的商业伙伴、朋友和家人使用该软件遇到困难时, 是否会首先找到你。

MOS 认证证书候选人应成功完成了一系列标准的商业任务, 如设置文档内容或工作表内容格式, 创建可视化内容, 设置可视化内容格式, 运用 SharePoint 列表、库、Web Parts 及仪表盘程序。合格候选人一般要有 6 个月或以上使用特定 Office 程序的经验, 这种经验既可以来自正式的有教师指导的培训, 也可以自学。上述培训和自学应使用 MOS 认可的书籍、指南或基于计算机的交互式学习材料。

MOS ExPert 认证证书候选人应成功完成涉及使用微软程序高级功能的更复杂任务。合格的候选人一般有至少 6 个月或许多年使用办公软件的经验，包括使用 MOS 认可的学习材料接受正式的教师指导的培训或自学。

备考提示

每项 MOS 认证考试由一套考试技能标准（被称为客观题）构成，标准技能试题来自于 Office 软件在实际工作场所的应用。由于这些技能标准涵盖了每门考试的范围，从而提供了有关如何准备认证考试的关键信息。本书遵循已公布的考试目标结构，详细信息见“前言”中“本书结构”部分。

MOS 认证考试基于实际操作，要求考生用办公软件完成商务相关的任务或项目。例如，考生会拿到一份文件，要求完成具体的任务，或一份示例文档，要求利用提供的资源创建文档。考试分数将体现考生在规定的时间内完成所要求的任务和项目的表现。

以下是关于参加考试的一些实用信息。

- 掌控好时间。阅读完考试开始前所提供的考试说明，考试才正式开始。在考试过程中，时间剩余量显示在考试界面的底部。考试一旦开始，中间不能暂停。
- 控制好考试节奏。在考试开始时，考生将收到有关考试的问题或项目的信息。有些问题要求考生完成一项以上的任务。每个项目要求考生完成多项任务。在考试过程中，考试剩余时间，以及已完成的试题数量和未完成的试题数量（如果适用），显示在考试界面的底部。
- 考试开始之前，请仔细阅读考试说明。完整准确地遵守所有考试说明。
- 按照考试指令输入所要求的信息，但不要复制格式，除非有特别说明要求考生这样做。例如，被要求输入的文本和值可能以粗体和下划线形式出现在指令中，但是考生在输入这些信息时不要应用这些格式。
- 在进行下一项考试问题前关闭所有对话框，除非有特别说明要求考生

不要关闭。

- 在进行下一项考试问题前不要关闭任务窗格，除非有特别说明要求考生关闭。
- 如果要求考生打印文档、工作表、图表、报表或幻灯片，按要求执行这项任务，但要明白这不会真正打印出来。
- 当执行基于项目的考试任务时，应经常保存您的工作。
- 不要担心过多敲击键盘或单击鼠标。得分基于结果而非用来取得这一结果的方法（除非考试指令中要求使用特定的方法）。
- 如果在考试过程中计算机出现问题（例如，考试不响应或鼠标不再起作用），或者发生停电，立即联系检测中心的管理员。管理员将重新启动计算机，考试会返回到故障发生时的题目，分数不受影响。

应考方略：本书在“应考方略”中描述为准备微软办公软件国际认证考试而进行有效学习的特别提示，如本条所示。

获得 MOS 认证的益处

在考试结束后，考生会收到成绩报告，表明是否通过了考试。如果分数达到或超过合格标准（所需的最低分数），微软认证项目团队将向考生发送电子邮件。电子邮件信息包括考生微软认证 ID 号及在线资源链接，包括微软认证专家网站。在该网站上，参加微软办公软件国际认证考试。

考生可以下载或订购印刷好的证书，创建虚拟名片，订购 ID 卡，查看和分享成绩单认证，使用 Logo Builder，查阅其他实用而有趣的资源，包括微软及其下属公司的特别优惠。

根据通过的认证级别，考生将有资格在个人名片和其他个人宣传材料上使用下列三种徽标。这些徽标证明你已精通 Office 应用程序或认证所要求的应用或交叉应用技能。



Ga05SE01: 微软办公专家、微软办公资深专家、微软办公大师徽标。

使用 Logo Builder (徽标生成器), 可以创建个性化认证徽标, 其中包括 MOS 徽标和已获得认证的具体的 Office 程序。如果考生取得了多个 Office 程序的 MOS 认证, 可将其统一设计到一个徽标中。

更多信息

要了解更多有关微软办公软件国际认证考试和相关的课件, 请访问:

<http://www.microsoft.com/learning/en/us/mos-certification.aspx>

考试 77-418

Microsoft Word 2013

本书涵盖了 Microsoft Office 专员认证 (MOS) Microsoft Word 2013 认证考试所需的技能。具体来说, 为完成某项任务所需的一套技能包括:

1. 创建和管理文档
 2. 设置文本、段落和节的格式
 3. 创建表格和列表
 4. 应用引用
 5. 插入对象和设置对象格式
-

利用这些技巧, 用户可以创建和管理商务情景中最常用的文档类型。

预备知识

本书读者应具备 Word 2013 至少 6 个月的使用经验, 并且了解基本任务的操作, 这些基本任务在 MOS 认证考试目标中并不涉及。学习之前, 读者应确保对本节内容较为熟悉。

浏览文档

可以拖动垂直滚动条和水平滚动条查看活动文档中的各部分内容。拖动滚动条时光标位置不会改变, 只有窗口中显示的文档内容发生了变化。例如, 垂直滚动条拖到滚动条底部时, 就能查看文档的结尾内容, 而光标仍保持在原始位置。

还可以用其他方法使用滚动条。

- 单击一次垂直滚动条的上箭头或下箭头, 文档窗口就会上移或下移一行文本。
- 单击一次滚动条的上部或下部, 就会上移或下移一屏文本。
- 单击一次水平滚动条的左箭头或右箭头, 文档窗口就会向左或向右移

动几个字符。

- 单击一次滚动条的左部或右部，就会左移或右移一屏文本。

也可以在文档内移动光标。单击鼠标将光标指针放到一个专门位置，或者通过按键来移动光标。

下表列出了用于快速移动光标的按键和组合键。

按键或组合键	光标移动
左箭头键	左移一个字符
右箭头键	右移一个字符
下箭头键	下移一个字符
上箭头键	上移一个字符
Ctrl+ 左箭头键	左移一个单词
Ctrl+ 右箭头键	右移一个单词
起始键 (Home 键)	移至当前行起始位置
结束键 (End 键)	移至当前行末尾位置
Ctrl+ 起始键 (Home 键)	移至整篇文档起始位置
Ctrl+ 结束键 (end 键)	移至整篇文档末尾位置
Ctrl+Page Up	移至上一页起始位置
Ctrl+Page Down	移至下一页起始位置
Page Up	上翻一屏
Page Down	下翻一屏

选定文本

编辑或设置文本格式前需选中文本。通过拖动可以选定任意数量的文本，还可以按照以下操作来选定文本中具体的文字单元。

- 要选定一个单词，可以双击该单词。双击后该词及后面的空格将被选中，而该词后面的标点符号则不会被选中。
- 要选定一个句子，可以按住 Ctrl 键的同时单击句子中任何一处。句子的第一个字符到句子结尾标点符号后的空格都将被选中。
- 要选定一个段落，可以使用鼠标在段落内连击三下，则该段落及段落标记即被选中。

要选定相邻的单词、行或段落，可以将光标定位在文本起始位置，按住 Shift

键，然后按下一个箭头键或者单击要选择的文本结尾处。

要选定非相邻的文本块，首先要选中第一个文本块，接着按住 Ctrl 键选定下一个文本块。

要快速选定一个文本块，可以使用选择区，即文档的文本栏左侧的空白区。当光标指针位于选择区时，指针就会由“I”字形指针变成右指向箭头指针。可以按照以下操作从选择区选中具体的文字单元。

- 选定一行，单击该行左侧的选择区。
- 选定一段，单击该段左侧的选择区。
- 选定整个文档，在选择区连击三下。

取消选定的文本，可以单击选择区外围文档内的任何位置。

设置基本格式

可以从“开始”选项卡上的字体组、迷你工具栏或字体对话框（单击字体对话框启动器时就会打开字体对话框）来改变字体属性，如字号、字形、文字效果、颜色、字符间距。也可以从字体组中的文本效果和版式菜单应用预先设定好的文字效果。



可以从开始选项卡上的段落组或字体对话框（单击段落对话框启动器时就会打开段落对话框）来改变段落属性，如对齐、缩进、间距、阴影和边框。

应考方略：请确保已经熟悉了所有字符和段落格式设置选项。

剪切、复制和粘贴

Word 程序提供几种不同的剪切和复制内容的方法。选定内容后，可以单击功能区上的按钮、使用键盘快捷键，或右键单击选定内容，然后单击快捷菜单上的命令。剪切或复制的内容保存在 Microsoft Office 剪贴板上。使用功能区命令、快捷菜单或键盘，或直接从剪贴板中把存储在剪贴板上的内容粘贴到一个文档中（或任何 Office 文档）。有经验的用户会认为使用键盘快捷键更容易操作。下表列出了编辑时使用的主要键盘快捷。

任务	键盘快捷键
剪切	Ctrl+X
复制	Ctrl+C
粘贴	Ctrl+V
撤消	Ctrl+Z
重复恢复	Ctrl+ Y

粘贴内容时，Word 提供了粘贴内容的格式选项。单击功能区“开始”选项卡上的剪贴板组中的“粘贴”箭头就会显示“粘贴选项”菜单；或者单击粘贴内容右下角出现的“粘贴选项”按钮。

