

Microsoft
Office Specialist

MOS 认证考试中心官方推荐书籍
微软、Certiport 高管联合作序



随书附赠 DVD
含本书案例素材文件和 MOS
(Microsoft Office Specialist)
2016 认证考试模拟系统

微 软 办 公 软 件 国 际 认 证

办公软件完全
实战案例

400+

全彩印刷

Word

Excel

PPT

Access

Outlook

涵盖 Office 常用办公软件
方方面面的完全学习手册

MOS

Office 2016 七合一

高分必看

答得喵微软 MOS 认证授权考试中心 / 编著
张鹏 / 策划出品

7 个考试

- 77-725 MOS: Microsoft Office Word 2016 Core
- 77-726 MOS: Microsoft Office Word 2016 Expert
- 77-727 MOS: Microsoft Office Excel 2016 Core
- 77-728 MOS: Microsoft Office Excel 2016 Expert
- 77-729 MOS: Microsoft Office PowerPoint 2016
- 77-730 MOS: Microsoft Office Access 2016
- 77-731 MOS: Microsoft Outlook 2016

涵盖 MOS 考试的方方面面

附赠独家秘料

MOS (Microsoft Office Specialist)
2016 认证考试模拟系统



中国
青年
出版
社

微 软 办 公 软 件 国 际 认 证

办公软件完全
实战案例

400+

MOS

Office 2016 七合一

高分必看

答得喵微软 MOS 认证授权考试中心 / 编著

张鹏 / 策划出品

常州大学图书馆
藏书章



中青雄狮

中国青年出版社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

Email: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

微软办公软件国际认证 MOS Office 2016 七合一高分必看：办公软件完全实战案例 400+：Word、Excel、PPT、Access、Outlook / 答得喵微软 MOS 认证授权考试中心编著. — 北京：中国青年出版社，2017.10
ISBN 978-7-5153-4836-0

I. ①微… II. ①答… III. ①办公自动化—应用软件—题解 IV. ①TP317.1-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 180149 号

微软办公软件国际认证 MOS Office 2016 七合一高分必看

办公软件完全实战案例 400+：

Word、Excel、PPT、Access、Outlook

答得喵微软 MOS 认证授权考试中心 / 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：张 军

书籍设计：张旭兴

印 刷：北京文昌阁彩色印刷有限责任公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：26.25

版 次：2017 年 10 月北京第 1 版

印 次：2017 年 10 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4836-0

定 价：129.00 元（赠 1DVD，含本书案例素材文件和 MOS 2016 认证考试模拟系统）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com 投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>



扫码注册会员，免费领取书券

序言 1

大田老师是经Certiport培生VUE的同事介绍认识的，之后我亲自去重庆拜访了他们公司，我非常喜欢他们的品牌“答得喵”，很幽默风趣，充满喜感，尤其大田老师本身对培训工作充满热情！

认识大田老师的时候，他已经从事微软MOS认证3年了，由于我本身在微软也从事教育培训领域相关的工作，所以大家一见面就有种莫名的亲切感。现在，大田老师所领导的重庆睿一网络科技有限公司，已经不单只从事微软MOS认证了，还从事微软MCE/MCT/MCP认证。截至我写序，他们是西南五省唯一的CPLS微软培训认证合作伙伴，在全国范围也只有20余家符合申请资格。

大田老师一直希望为考生们提供一站式服务，即从教材到教程到考前辅导，再到认证考试。基于为考生提供全方位服务的初衷，所以提出了要写这本教材的想法。我曾经安排同事参加过他们的考前辅导课程，这些同事都顺利地通过了考试，并给了我良好的反馈，这让我对他们出品的内容更加有信心了。

这本书我看了样本，在设计上，力求给读者呈现MOS 2016的真实感受，在每一个项目文件和任务设置上都下了功夫，我想跟随这样一本书进行练习，不仅是你通过MOS认证的保障，还能领会MOS认证的精髓，切实提升办公软件的操作水平，就像大田老师总挂在嘴边的那句话：学好技能告别加班，学好技能升职加薪。

陈俊志

大中华区总监

微软教育培训与认证事业部

序言 2

我是在2014年认识大田老师的，认识他的时候，他已经不遗余力地推进微软Office在线教育两年了。当时，他费尽周折地找到我，就是希望让他的公司能成为微软办公软件国际认证（简称：MOS认证）授权考试中心。

我深深被他的热情所打动，我好奇地问过他，为什么他如此地热衷Office培训？原来他在以前服务过的公司，比如可口可乐、箭牌糖果、腾讯等，发现真正能熟练地应用办公软件的同事，带来工作效率的提升，是翻天覆地的。但是，问题来了，如何能从众多的人中，甄别出那些切实有这方面能力的人呢？此时就特别需要一套能够检验出真正应用水平的考试。彼时，他通过老上司的介绍，认识了最为讲究实操的MOS认证。后来大田老师选择自己创业，顺理成章地开始了微软Office的在线教育，学好技能，告别加班，升职加薪一直是他的标志性口号。

一路伴随着他们成长，现在大田老师所在的重庆睿一网络科技有限公司，已经成长为MOS认证的战略合作伙伴，是我这里首个能够同时为用户提供MOS认证在线教育产品、MOS在线认证考试的机构，现在他们已经要出版MOS教材了，也就是本书，深深地为他们感到高兴。

作为拥有MCT（微软认证讲师）、MCE（微软认证教师）的大田老师，他的MOS 2013认证教程就已经做得风生水起，是最早一批接触到MOS 2016考试的。彼时MOS 2016还只有英文版，但这也无法阻挡他们成为最早一批获得MOS 2016大师的人。现在他们把自己的实战经验凝结成了本书，而且采用互联网+的方式，不断地扩充相关内容。我相信，考生们一定可以通过这本书，学习到实操的经验技巧，领会MOS认证的精髓，早日获得MOS国际认证！

Howard Chang
Director, Greater China Region
Certiport, a Pearson VUE Business

前言

讲真，这是一本包含了Office主要套件，大多数常用功能的习题集。

在为网上数万学员进行Office办公软件教学的过程中，我发现了一个问题，虽然现在不缺乏学习资料，但是大家依然很难把自己所学的内容与实践相结合，有些同学甚至在学完之后，短期内没有任何的实践机会，逐渐大家就把学的知识都荒废掉了，造成花学习时间≠能力提升的怪现象。

在14年，我创办的答得喵引入了微软办公软件国际认证（简称：MOS认证），成为微软MOS认证的战略合作伙伴。自此，大家就有了一种被微软官方认可的，检测自己水平的手段，也为证明自己的能力提供了一种佐证。

MOS认证是我这种实战派最欣赏的那种，是不考理论知识，只看实操结果的国际认证。所以，我在写了《玩转Excel就这3件事》之后，时隔3年，又开始动笔写这本书。

通过这本书，我希望改变以往书籍只有传递作者知识的功能，而去打造一本需要读者高度参与的书。这是一本包含了Office常用的Excel、PPT、Word、Access、Outlook五种软件大多数常用功能的习题集，这五种软件，都是白领提升效率，告别加班，升职加薪之关键。

讲真，这是一本动手比动眼更重要的书。

这本书就像是一本乐谱、一个模特。我们知道，最开始学习乐器的方法，就是要照着乐谱，用乐器来进行演奏，最开始学习画画的方法，就是要照着模特用笔墨纸砚来进行临摹。

所以学习这本书，你需要的是，投入一些时间，做到准确且熟练地操作书中所有题目，之后，你一定可以自信地告诉别人，**我全面掌握办公软件**。有需要的同学还可以来答得喵远程考一份MOS认证，获取一个微软官方的认证，来作为自己实力的佐证。

1. 学习准备

在进行学习前，推荐你在Windows操作系统上安装好Office 365或者Office 2016，对于Office 365的用户最好升级到2016版本，如果你只有Office 2013版本，也可以使用，但是会少了一些功能，导致部分习题无法达到一致的效果。如果你只有Office 2010及以前的版本，那么最好升级了，再开始学习本书。

Mac电脑的用户，如果你装的也是Office 365，那么也可以尝试用你的电脑操作本书所列的习题，但是我们的操作步骤，和你的操作界面会有一些不同，答得喵学院曾经因为两者的不同，而专门做了一套Mac版Office操作教程。

2. 学习方法：动手不动口！

- 选择你希望学习的软件章节，从头到尾地完成每一个练习，哪怕你不会解答其中某个或者几个练习，也不用气馁。因为，即便是高手，也未必能一次就都做出来。
- 按照书里提供的方法，逐题操作一遍，并对比书中的方法与你的方法有什么不同，思考还有没有更好的解法。欢迎把你认为的最佳方法，发给我，毕竟教学相长，让我们共同进步。

刚开始，你可能会有一点不习惯，但是只要坚持下去，通读了本书，每晚花一到两个小时做习题，不出一个月，你一定会感受到自己的进步。在工作生活中，如果碰到了类似的问题，你必然可以行云流水地完成，也可以为自己读高阶的Office书籍，学习高阶的Office课程，打下良好的基础。绝大多数通过了MOS考试的考生，已经具备自己研究Office独门秘籍的能力。

讲真，这当然是一本“活”的MOS认证教材。

每年，中国都有数以十万计的考生，要考MOS认证，但是市面没有一本能给考生最真实考试体验的书，我们的视频课程做到了这一点。所以，我就想做这样的一本书，帮助更多的人，大家如果去考了MOS认证，你就会知道，真实的MOS 2016的考试，会与本书的设计有多么相像。

但是，如果你认为把书上的内容读完就可以应对，那你就把MOS考试想得太简单了，MOS认证的考试题目会不断更新丰富，越来越贴近实战。那么在考场上见到了新敌人，该怎么办？

我们决定使用互联网+的方法来解决这个问题，我们要打造一本“活”的MOS认证教材！

我们会随着MOS 2016考试的进化，在答得喵学院网站为本书不断增加内容，只要你关注了微信公众号：“答得喵考试中心”，或者微博@答得喵，或者加了官方客服QQ：4000131135，你就会收到我们的更新日志，在更新日志中，我们会告诉你，更新的内容摘要，只要你拥有本书，根据更新日志的方法，就可以免费获得其中的内容，包括练习题素材、解答步骤等。

当然，对于那些想要参加MOS认证的本书读者，我们也会提供更多的考试福利。如果你想通过看书自学通过MOS考试，没有比买这本书更合适的了！

关于用好本书的重要提示

由于本书的习题，涵盖了很多的知识点，除了小白以外，用过办公软件的人，难免会觉得有的知识点，根本就不该出现在你的法眼之内。根据答得喵以往推出的视频+直播课程经验，也证实了这一点。无论我们怎么强调练习的重要性，总有些学生会觉得动手完全是没有必要的，他们会告诉我：“看你的操作，我就会了呢！没啥难的。”可是到了实战场合呢？这么说的人在MOS考试中，多数都铩羽而归。如果你的包本身是满的，别人就是想给你黄金，也没有地方装了。

所以，不管什么原因，如果你最后选择了本书，我都希望你能一题题地练习下去，总有一天，你会忽然对Office套件豁然开朗，如果你中途放弃了，那就失去了达到这个程度的机会。就像苹果创始人乔布斯说的那样：“你不能预先把点点滴滴串在一起，唯有你在未来回顾时，才是会明白那些点点滴滴是如何串在一起的。”

适合读者

- MOS考生：这本书可以帮你了解MOS 2016各个科目的考试、题型与解法，带你领略真实MOS 2016考试的风采，勤加练习，必当过儿。
- 高校老师：如果在教学过程中，你需要教材，或者想要考察学生水平，需要作业或者考题的话，本书是你的不二选择。
- 高校学生：想在毕业的时候，在简历上写熟练应用办公软件？那么赶紧拿着本书好好练习一下，到了工作场合，你就知道答得喵用心良苦了。另外，万一你老师出的作业/考试题目就在这本书上呢？你懂的。
- 职场白领：无论你是否觉得自己的Office水平足以应对工作，都很有必要拿着本书练习一下。因为，在大多数情况下，学完本书，你会发现自己已经习以为常的做法，并非最准确最高效的。因为，尽管你用Office已经有些年头，但是有些功能，之前还真未必知道，没准又能提升你的效率了，快来愉快地学好技能，告别加班升职加薪吧！
- 培训师：已经有数以百计的Office培训师，在答得喵完成了MOS大师认证，作为吃这碗饭的你，拥有一张大师级认证很有必要。退一步说，答得喵已经帮你整理了一套习题集，让你在教学过程中可以使用，何乐不为？
- 其他：如果你觉得自己不属于上述读者，也对本书感兴趣，欢迎加入讨论，我将热烈地欢迎新鲜血液的加入。

MOS 2016版本终于来到我们身边了！新版本从各个角度都有很大的提升，让我们一起了解一下吧！

一、MOS简介

MOS是Microsoft Office Specialist的缩写，MOS认证的中文全称为微软办公软件国际认证。

MOS认证是微软和第三方国际认证机构思递波（Certiport，全球三大IT测验与教学研究中心）于1997年向全球推出的，也是微软唯一认可的，全球化的Office软件认证。

答得喵学院是Certiport在中国大陆地区的战略合作伙伴，主要负责MOS/MTA/MCP在中国大陆地区的推广与运营。

MOS认证分为专业级（Specialist）、专家级（Expert）和大师级（Master）三个级别，其证书终生有效，是迄今为止门槛最低的一种全球化认证，在求职、留学、移民，甚至在显摆方面有着广泛用途。

由于篇幅所限，对于MOS认证的其他问题，欢迎访问链接：www.dademiao.com/a，或者直接用手机扫描二维码，查看更多MOS认证考生所关心问题的专业答案。



如果希望报名考试，可访问：www.dademiao.com/mos1000 或者直接用手机扫描二维码，自动报名预约考试。



二、MOS 2016的考试简述

MOS 2016延续了过往的考试方式，仍旧是一种实战考试，考生需使用安装有MOS考试系统的电脑，根据考试系统给出的任务，操作考试系统提供的文件、在规定的时间内（50分钟）内，进行答题。答题结束后，考试系统会自动根据是否完成任务要求和操作准确度两个方面进行评分。MOS认证考试满分为1000分，超过700分（含）即为通过考试。

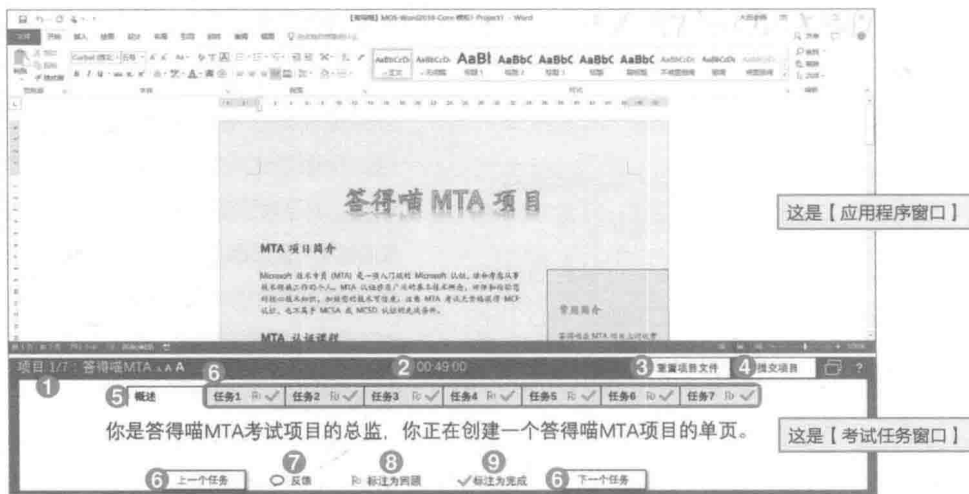
1. 考试形式

MOS 2016 的考试形式与以往略有变化，如下表所示：

对比项目	2016 (除Outlook)	2016 (Outlook)	2013	2010
项 目 文 件 数	5-7	35	1	20-40
各项目文 件任务数	4-7	1	15-35	1
总任务数	26-35	35	15-35	20-40
考试时间	50分钟	50分钟	50分钟	50分钟

2. 考试界面

MOS 2016（除Outlook）的考试界面如下图（根据MOS 2016考试界面模拟，以实际上机考试见到的界面为准）：



界面分为两个部分，【应用程序窗口】和【考试任务窗口】：

【应用程序窗口】：根据你考试科目的不同，会启动不同的应用程序，所以在整个过程中，无需进行新建、打开以及分享操作。本例来说，启动的就是 Word，并且打开了第一个项目文件。

【考试任务窗口】：列出了具体任务描述，你需要按照任务描述进行操作，上面有很多标签/按钮，需要特别提醒的标签/按钮的功能如下：

- ①【项目1/7：答得喵MTA】中“项目1/7”代表当前考试总共包含7个项目，我们操作的是第1个项目，主要用途就是帮我们控制自己答题的进度；“答得喵MTA”是项目名称。
- ②【00:49:00】是考试的倒计时时间，给考生一个时间上的提醒。考试是从00:49:59开始，到00:00:00结束，如果到了考试结束的时间点，考生仍未交

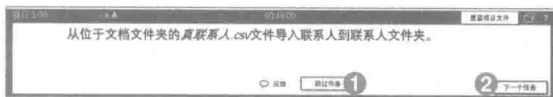
卷，系统会自动交卷。

- ③【重置项目文件】给你一个新的项目文件，所有你做过的内容将被清空，但倒计时依旧会持续，不会因为重置项目而变化。请谨慎使用！
- ④【提交项目】当前项目所有任务完成时，提交后开始下一个项目的操作。
- ⑤【概述】对于当前项目文件一个简要的背景描述，跟答题本身没有任何关联，建议不用花过多精力去阅读。
- ⑥【任务1-任务n】、【上一个任务】、【下一个任务】单击后，可以在当前项目的不同任务间切换。
- ⑦【反馈】如果你觉得某个任务需要给予反馈意见，可以单击，这样就可以在考完试后，去进行留言反馈。这个机制是以前没有的，现在你可以对题目发表意见了。
- ⑧【标注为回顾】有些任务如果并不是那么确信，可

以标记为回顾，在完成考试之前，还可以快速跳转回本项目。

- ⑨【标注为完成】对于确信完成的任务进行标记，有助于了解自己的完成进度。

MOS 2016 (Outlook) 的【考试任务窗口】与其他科目略有不同，如下图所示：



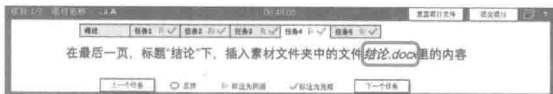
答题进度、倒计时、重置项目文件、反馈与其他科目一致，不再赘述。

- ①【跳过任务】表示在当前任务不会作答时，单击。单击后直接跳转到下一个任务，当完成所有其他任务后，考试系统自动跳转到之前跳过的题目，供你研究、作答。
- ②【下一个任务】完成当前任务操作之后，单击。记录对当前任务的操作并跳转到下一个任务。之后再也不能回到此任务，更不能对其做任何修改。

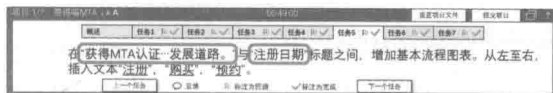
3. 考试语言

为了让考生更精确地理解任务要求，MOS认证考试系统的任务描述具有一定的格式特点：

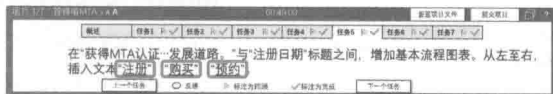
- **倾斜文本**——考试中使用的相关文件。这些文件一般会存放在由考试系统创建的文档文件夹中，在单击了应用程序对应功能的【打开】或者【浏览】等按钮之后，默认就应该看得见。



- **双引号内的文本**——项目文件中出现的特定文本。当这段文本较长时，可能将开始、中间或结尾部分省略，以省略号表示。



- **双引号内加下划线的文本**——项目文件中不存在、需要被输入或从考试任务窗口中复制粘贴到项目文件中的文本（从任务窗口中复制粘贴，是MOS 2016开放的一个便利功能）。



此外，MOS认证考试是全球化的Office软件认证，在全球范围内使用统一的题库。在中国大陆地区，考试系统、考试任务的描述和项目文件，均采用简体中文，但由于使用的是机器翻译，语言颇有晦涩、生硬的特色，甚至不太符合中国人的语言逻辑。当然，在答得喵MOS考试中心，你可以选择考简体中文、繁体中文或英文。

因此，为了更好地理解考题中任务的含义、更方便地将相应的技能应用到工作和学习中，答得喵在撰写本书时，根据中国人的语言逻辑，对考试任务描述进行了一定程度上的优化。相信当你跟随本书了解了MOS考试的考点、掌握了MOS考试的解题方式之后，即使在正式考试中看到难以理解的任务描述，也可以快速地分析出考点，正确理解任务要求，完美完成操作任务。

目 录

01

Chapter

MOS Word 2016

1.1 MOS Word 2016 Core	20
项目01 《答得喵MTA项目》概述	20
1 任务1 Word表格数据排序 / 2 任务2 在跨页表格的每页都显示 标题 / 3 任务3 文字转表格 / 4 任务4 插入脚注 / 5 任务5 插入 SmartArt图形 / 6 任务6 文档属性管理 / 7 任务7 显示标记	
项目02 答得喵宣传页	27
1 任务1 美化页面 / 2 任务2 图文混排 / 3 任务3 插入书签 / 4 任务4 插入超链接 / 5 任务5 插入特殊符号	
项目03 答得喵国际认证Q2报告	31
1 任务1 页边距的调整 / 2 任务2 插入文本框 / 3 任务3 更新目录 / 4 任务4 引用其他文档内容 / 5 任务5 检查文档	
项目04 答得喵新闻稿	35
1 任务1 分栏 / 2 任务2 设置自动换行 / 3 任务3 设置个性化的项目 符号 / 4 任务4 图片艺术效果编辑 / 5 任务5 图片效果编辑	
项目05 团队介绍报告	40
1 任务1 设置文本自动更正 / 2 任务2 修改自动编号段落标记和 缩进量 / 3 任务3 设置自动编号列表 / 4 任务4 清除文本格式 / 5 任务5 为文字增加下划线	
项目06 《答得喵MTA项目》小册子	45
1 任务1 应用文档样式集 / 2 任务2 修改文本行间距 / 3 任务3 直接插入其他文档中的文本 / 4 任务4 插入图片	
项目07 《答得喵MTA项目》文档	48
1 任务1 对文本应用样式 / 2 任务2 将表格转化为文本 / 3 任务3 移动文本 / 4 任务4 修改SmartArt图形颜色	
项目08 答得喵MTA项目	51
1 任务1 直接插入其他文档中的文本 / 2 任务2 设置图片效果 /	

	3 任务3 移动图片位置 / 4 任务4 插入图片 /	
	5 任务5 移动SmartArt图形中形状位置	
项目09	答得喵创业故事.....	55
	1 任务1 设置文档行间距 / 2 任务2 移动文本位置 /	
	3 任务3 修改文本样式 / 4 任务4 插入页眉 / 5 任务5 插入书签	
项目10	答得喵MTA项目.....	60
	1 任务1 插入分节符 / 2 任务2 插入页码 / 3 任务3 更改编号样式 /	
	4 任务4 设置页面背景 / 5 任务5 修改编号起始值	
项目11	答得喵员工培训.....	63
	1 任务1 突出显示文本 / 2 任务2 设置艺术字 /	
	3 任务3 替换文本 / 4 任务4 插入形状	
项目12	答得喵新闻稿.....	66
	1 任务1 定位并删除文本 / 2 任务2 添加项目符号 /	
	3 任务3 增加封面和删除占位符 / 4 任务4 更改纸张方向 /	
	5 任务5 直接插入其他文档中的文本 /	
项目13	答得喵MTA项目.....	70
	1 任务1 增加可选文字 / 2 任务2 设置表格样式 /	
	3 任务3 插入特殊符号 / 4 任务4 删除文档信息	
1.2	MOS Word 2016 Expert	74
项目01	答得喵学院新闻稿.....	74
	1 任务1 新建样式 / 2 任务2 在图表中插入题注 / 3 任务3 定位并	
	替换样式 / 4 任务4 接受或拒绝修订 / 5 任务5 直接插入其他文档	
	中的文本 / 6 任务6 引用样式	
项目02	答得喵MOS考试活动通知.....	81
	1 任务1 设置域属性 / 2 任务2 设置默认字体样式 /	
	3 任务3 标记批注为已完成 / 4 任务4 自定义主题颜色 /	
	5 任务5 修改样式	
项目03	答得喵给学员的一封信.....	85

02

Chapter

MOS Excel 2016

2.1 MOS Excel 2016 Core.....123

项目01 答得喵零食店..... 123

- 1 任务1 合并单元格 / 2 任务2 调整列宽 / 3 任务3 插入页眉 /
- 4 任务4 插入超链接 / 5 任务5 打印设置

项目02 答得喵书店..... 127

- 1 任务1 修改文档属性 / 2 任务2 使用公式计算利润 /
- 3 任务3 使用公式计算均价 / 4 任务4 移动工作表标签位置 /
- 5 任务5 修改图片旋转角度

项目03 答得喵商店..... 132

- 1 任务1 增加工作表 / 2 任务2 使用公式判断数据是否符合预期 /

- 1 任务1 设置段中不分页 / 2 任务2 增加控件并设置格式 /
- 3 任务3 限制编辑 / 4 任务4 更改样式 / 5 任务5 设置域属性

项目04 答得喵国际认证Q2..... 90

- 1 任务1 增加可选文字 / 2 任务2 增加表目录 / 3 任务3 更新索引标记 /
- 4 任务4 创建批注 / 5 任务5 替换特殊符号

项目05 睿一网络公司介绍..... 95

- 1 任务1 设置宏安全性 / 2 任务2 限制样式的格式设置 /
- 3 任务3 增加索引标记 / 4 任务4 设置背景颜色并创建自定义主题 /
- 5 任务5 录制宏

项目06 答得喵第三季度报告..... 101

- 1 任务1 为图片增加可选文字 / 2 任务2 设置内容控件属性 /
- 3 任务3 修订文档 / 4 任务4 创建自定义目录 /
- 5 任务5 设置文档自动保存时间间隔

项目07 答得喵考试优惠活动..... 106

- 1 任务1 标记批注为已完成 / 2 任务2 修改文档样式 /
- 3 任务3 创建自定义主题颜色 / 4 任务4 创建新收件人列表 /
- 5 任务5 禁用无数字签署的所有宏

项目08 大田老师新闻稿..... 111

- 1 任务1 设置Word自动保存时间间隔 / 2 任务2 使用密码锁定修订 /
- 3 任务3 为文本框创建超链接 / 4 任务4 选择粘贴选项 /
- 5 任务5 将所选内容保存到自动图文集 / 6 任务6 自定义字体集 /
- 7 任务7 设置文档校对语言

项目09 答得喵学院MTA项目..... 116

- 1 任务1 修改日期格式 / 2 任务2 设置文档中的断字方式 /
- 3 任务3 插入索引 / 4 任务4 录制宏 / 5 任务5 保护文档

	3 任务3 增加迷你折线图 / 4 任务4 修改图表数据范围 /	
	5 任务5 显示工作表中的公式	
项目04	答得喵书局	136
	1 任务1 将指定列删除 / 2 任务2 将表转换为普通工作表 /	
	3 任务3 快速复制粘贴数据 / 4 任务4 插入图表	
项目05	睿一网络人员信息	139
	1 任务1 隐藏工作表中的指定列 / 2 任务2 使用公式使数据以小写字母显示 / 3 任务3 定位并删除数据 / 4 任务4 打印标题行	
项目06	答得喵下午茶店	142
	1 任务1 导入数据 / 2 任务2 更改表格样式 / 3 任务3 修改图表布局 /	
	4 任务4 移动图表到新工作表 / 5 任务5 切换图表行列	
项目07	答得喵淘宝店	148
	1 任务1 修改表格格式 / 2 任务2 对表格排序 /	
	3 任务3 使用公式计算平均年龄 / 4 任务4 修改数字格式 /	
	5 任务5 设置条件格式 / 6 任务6 使用公式计算最大值 /	
	7 任务7 移除重复数据	
项目08	答得喵面包房	155
	1 任务1 增加工作表 / 2 任务2 图片纹理填充 /	
	3 任务3 设置工作表标签颜色 / 4 任务4 设置指定工作表不可见 /	
	5 任务5 移除工作簿个人信息	
项目09	答得喵报价信息	159
	1 任务1 定位表格并修改指定单元格的值 / 2 任务2 使数据自动换行 / 3 任务3 移除表格功能 / 4 任务4 快速复制工作表 /	
	5 任务5 导入数据	
项目10	答得喵面包店	165
	1 任务1 补充数据 / 2 任务2 设置表格格式 / 3 任务3 插入图表 /	
	4 任务4 使用文本函数提取文本	
项目11	答得喵考试中心	168
	1 任务1 替换数据 / 2 任务2 使用公式计算满足某条件数据的总和 /	
	3 任务3 使用公式计算满足某条件的数据个数 /	
	4 任务4 创建分类汇总 / 5 任务5 设置页面分页	
项目12	答得喵销售历史数据	172
	1 任务1 快速分析求和 / 2 任务2 图表行列互换 /	
	3 任务3 在图表中增加图例 / 4 任务4 移动图表到图表工作表	
项目13	答得喵酒庄活动项目预算	175
	1 任务1 为图片创建超链接 / 2 任务2 显示公式 /	
	3 任务3 显示与隐藏工作表 / 4 任务4 设置打印范围 /	
	5 任务5 增加图表中的数据范围	

2.2 MOS Excel 2016 Expert180

项目01	答得喵果园商业部	180
	1 任务1 修改计算选项 / 2 任务2 快速填充单元格 /	
	3 任务3 为数据添加欧元货币符号 / 4 任务4 使用公式提取当前日期和时间 / 5 任务5 创建组合图表	
项目02	答得喵果园&酒庄	185
	1 任务1 设置单元格格式 / 2 任务2 设置自定义条件格式 /	
	3 任务3 查询加载文档 / 4 任务4 单变量求解 /	
	5 任务5 更改表名称 / 6 任务6 增加趋势线	
项目03	答得喵药品研发公司	192
	1 任务1 修改数据透视图 / 2 任务2 为数据透视表增加切片器 /	
	3 任务3 移除数据透视表中的总计行 / 4 任务4 插入组合框控件 /	
	5 任务5 设置条件格式	
项目04	答得喵保险公司	197
	1 任务1 使用公式计算预售折扣月收费 / 2 任务2 使用密码保护工作簿 / 3 任务3 设置宏安全性 / 4 任务4 设置监视窗口 /	
	5 任务5 定义名称	
项目05	答得喵云数据服务公司	201
	1 任务1 使用公式计算用量 /	
	2 任务2 使用公式计算满足多个条件的平均值 /	
	3 任务3 函数嵌套 / 4 任务4 使用公式返回数据 /	
	5 任务5 创建数据透视图	
项目06	答得喵乐团	206
	1 任务1 对数据透视图增加筛选项 / 2 任务2 设置单元格格式 /	
	3 任务3 使用公式计算满足某条件的数据总数 /	
	4 任务4 删除名称 / 5 任务5 创建数据透视图	
项目07	答得喵报社	211
	1 任务1 使用公式根据条件返回特定值 / 2 任务2 保护工作簿 /	
	3 任务3 创建自定义颜色 / 4 任务4 使用公式返回特定值 /	
	5 任务5 使用公式返回距今年数	
项目08	答得喵集团	215
	1 任务1 设置计算选项 / 2 任务2 创建数据透视表 /	
	3 任务3 设置数据透视表刷新选项 / 4 任务4 将指定单元格区域增加到监视窗口 / 5 任务5 逻辑函数的应用	
项目09	答得喵乐园	221
	1 任务1 填充单元格 / 2 任务2 清除工作表中的条件格式 /	
	3 任务3 在工作表中添加切片器 / 4 任务4 将图表保存为模板 /	
	5 任务5 自定义选项卡设置	

03

Chapter

MOS PowerPoint 2016

项目01 答得喵公司年度会议	226
1 任务1 创建幻灯片版式 / 2 任务2 对齐对象 /	
3 任务3 重新排序幻灯片上的动画 / 4 任务4 设置形状格式 /	
5 任务5 为对象应用动画效果 / 6 任务6 将演示文稿导出为其他格式 /	
7 任务7 打印演示文稿的指定页面	
项目02 答得喵市场回顾报告	234
1 任务1 更改幻灯片大小 / 2 任务2 创建自定义幻灯片放映 /	
3 任务3 压缩PPT中嵌入媒体的质量 / 4 任务4 配置媒体播放选项 /	
5 任务5 设置图片样式和艺术效果	
项目03 答得喵新书上市	238
1 任务1 调整对象的顺序 / 2 任务2 设置切换效果选项 /	
3 任务3 将艺术字样式应用于文本 / 4 任务4 修改幻灯片顺序	
项目04 答得喵课程统计	241
1 任务1 将Word文档中的内容导入PowerPoint / 2 任务2 更改图表类型 /	
3 任务3 隐藏演示文稿中的批注 / 4 任务4 应用表格样式	
项目05 答得喵销售宣传	245
1 任务1 导入Word文档大纲 / 2 任务2 修改讲义母版的页脚 /	
3 任务3 将样式应用于形状 / 4 任务4 插入和删除表格行和列 /	
5 任务5 设置切换动画持续时间和声音	
项目06 答得喵学院	249
1 任务1 调整媒体窗口的显示 / 2 任务2 为形状添加动作路径动画 /	
3 任务3 修改幻灯片母版内容 / 4 任务4 复制现有幻灯片 /	
5 任务5 将列表文字转换为SmartArt图形	
项目07 答得喵宣传资料	255
1 任务1 删除指定的幻灯片 / 2 任务2 打印演示文稿 / 3 任务3 设置文本框格式 /	
4 任务4 组合对象 / 5 任务5 更改图表样式和颜色	
项目08 答得喵年度会议	259
1 任务1 将Word文档中的内容导入PowerPoint / 2 任务2 修改幻灯片版式 /	
3 任务3 设置图片效果 / 4 任务4 设置文本多栏显示 /	
5 任务5 设置幻灯片的切换效果	
项目09 答得喵年度会议	264
1 任务1 插入页脚 / 2 任务2 创建自定义幻灯片放映 /	
3 任务3 创建图表 / 4 任务4 在演示文稿中插入视频文件 /	
5 任务5 设置切换动画的持续时间	
项目10 答得喵课程介绍	269
1 任务1 更改幻灯片主题及字体 / 2 任务2 在演示文稿中插入节 /	
3 任务3 更改图表的样式 / 4 任务4 排序对象	