

微软Office 2010国际认证大师 **五合一** 全集

微软办公软件国际认证 (MOS)

Office 2010 **大师级** 通关教程 (第2版)

徐日 张晓昆 主编

Word 2010 Expert

Excel 2010 Expert

PowerPoint 2010

Access 2010

Outlook 2010

一书在手

大师无忧

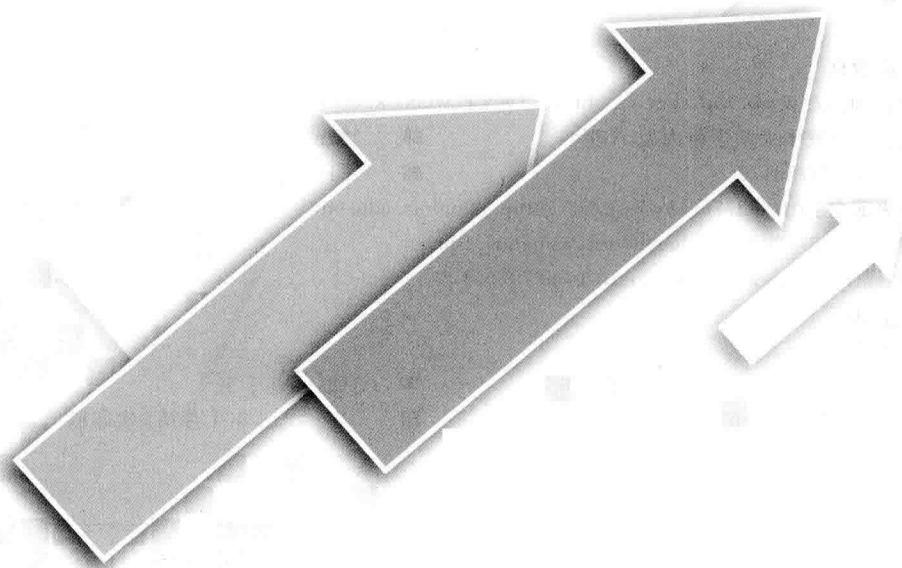


清华大学出版社

微软办公软件国际认证 (MOS)

Office 2010 大师级 通关教程 (第2版)

徐日 张晓昆 主编



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书全面介绍微软公司 Office 2010 办公软件系统的体系架构和功能,内容围绕 MOS Master 2010 展开,包括 5 个项目,分别是 Word 2010 Expert、Excel 2010 Expert、PowerPoint 2010、Access 2010 和 Outlook 2010,以微软公司 Office 2010 为平台,以 MOS Master 2010 为目标,以模拟题目解析和实训形式为主,适合广大读者学习。

本书结构清晰,案例丰富,图文并茂,容易理解,可作为各领域办公人员和组织机构的培训教材,也适用于高校学生,能够帮助读者提升在办公应用软件方面的专业技术实践能力与工作效率,顺利考取 MOS Master 2010。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

微软办公软件国际认证(MOS)Office 2010 大师级通关教程/徐日,张晓星主编. —2 版. —北京:清华大学出版社,2016

ISBN 978-7-302-42094-1

I. ①微… II. ①徐… ②张… 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(2015)第 264112 号

责任编辑:张 玥

封面设计:何凤霞

责任校对:徐俊伟

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印装者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:16.5

字 数:412 千字

版 次:2013 年 5 月第 1 版 2016 年 1 月第 2 版

印 次:2016 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:54.50 元

产品编号:066652-01

前言

—— 微软办公软件国际认证(MOS)Office 2010 大师级通关教程(第2版)

近年来,随着计算机和信息技术的蓬勃发展及广泛普及,计算机已经成为人们日常生活中必不可少的应用工具,正确使用计算机已成为人们的必要技能之一。

在计算机和信息技术发展的带动下,办公软件应用已普及到社会工作和生活的各个领域。日常工作和生活中的需求多种多样,相应的应用软件种类繁多,微软公司的办公软件套装 Office 涵盖了日常数据处理的基本功能,主要包含 Word 图文编辑软件、Excel 表编辑软件、PowerPoint 电子幻灯片制作软件、Access 数据库管理软件、Outlook 电子邮件管理软件等。而 Office 2010 作为微软公司最新推出的 Office 办公软件,其中又增加了不少新的功能和应用,也更方便用户使用,从而提升了人们日常工作中处理事务的效率和协同工作能力。

微软办公软件国际认证(Microsoft Office Specialist,MOS)是微软公司于 2000 年 8 月正式推出的国际性专业认证,其证书作为唯一权威的办公自动化软件认证,已获得全球众多知名企业和组织机构的认可。当大学毕业初入职场,向应聘单位证明自己的办公技能;当寻求新的职业发展或晋升,展示自己的工作能力和业务水平时,微软办公软件国际认证大师级(MOS Master)证书无疑是上佳之选。MOS Master 证书展现了个人对 Office 各软件应用知识与技能的专业程度和实践能力。国内外的许多实例已经证实,参与 MOS 认证的学习、训练和考试测验,能有效提升个人的综合能力和竞争力。

本书针对微软公司 Office 2010 套件中的 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 五大常用软件,结合具体的认证考试设计模拟题目,从实际应用的角度出发编写而成,旨在提升读者的 Office 应用能力,并帮助读者通过 MOS 认证考试,顺利晋升为 MOS Master 2010。

本书第 1 版在 2013 年出版,对 Office 2010 教学培训和考取 MOS Master 2010 国际认证有较好的推动作用,但随之也发现其中存在一些问题和疏漏。本书第 2 版对第 1 版中存在的问题和疏漏进行了有针对性的修订,主要集中在 Word 和 PowerPoint 两章,修订后的题目、素材、题解都更加贴近于真题,同时也更加准确可靠,对教学培训和实验训练都将起到更加理想的助力作用。

陈昊、蔡铭秋、张裕、潘靓妮、王寰宇参与或支持了本书编写,在此向他们表示感谢。

本书对应的所有题目素材可以从清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)下载。

书中因题目设计需要,涉及的人物姓名、货品名称、职务和网址等词语,仅用于题目训练,与实际无关,如有雷同纯属偶然。

作者

2015年6月

目录

—— 微软办公软件国际认证(MOS)Office 2010 大师级通关教程(第2版)

第1章 关于 MOS	1
1.1 MOS 介绍	1
1.2 考生账号	2
第2章 MOS Word 2010 Expert	11
2.1 共享和维护文档	12
2.2 设置内容格式	19
2.3 跟踪和引用文档	31
2.4 执行邮件合并操作	39
2.5 管理宏和窗体	45
第3章 MOS Excel 2010 Expert	59
3.1 呈现可视化数据	59
3.2 共享维护工作簿	73
3.3 公式与函数	82
3.4 宏和表单	99
第4章 MOS PowerPoint 2010	107
4.1 管理 PowerPoint 环境	107
4.2 创建幻灯片演示文稿	120
4.3 处理图形和多媒体元素	127
4.4 创建图表和表格	141
4.5 应用切换和动画	149
4.6 合作处理演示文稿	155
4.7 交付演示文稿	159
4.8 准备演示文稿用于交付	163
第5章 MOS Access 2010	167
5.1 管理 Access 环境	167

5.2	创建表	177
5.3	创建窗体	187
5.4	创建和管理查询	192
5.5	创建报表	205
第 6 章	MOS Outlook 2010	213
6.1	管理联系人	215
6.2	管理电子邮件	221
6.3	管理 Outlook 环境	231
6.4	管理日历对象	236
6.5	创建项目内容并设置其格式	243
6.6	使用任务、便笺和日记条目	252

1.1 MOS 介绍

1. MOS 认证简介

Microsoft Office Specialist 的中文名称为“微软办公软件国际认证”(简称 MOS),是全球认可的微软公司 Office 软件国际性专业认证,全球有 132 个国家地区认可该认证,截至 2011 年 7 月中旬,全球已经有超过 1000 万人次分别使用英文、中文、日文、德文、法文、阿拉伯文、拉丁文、韩文、泰文、意大利文和芬兰文等 24 种语言参加了该项考试。

MOS 的目的是为了协助企业、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 Word、Excel、PowerPoint、Access 以及 Outlook 等软件的具体实践应用能力,并且按照难易程度分为专业级和专家级的考试。在国外,许多实例已证实,经由参与 MOS 认证的教育训练与考试测验,能提升企业的生产力,进而提升企业与个人的竞争力。

在当今社会,计算机和办公软件已经成为人们生活和工作中的重要组成部分。要评估人们的办公软件应用能力,通过系统的培训和具有实践意义的认证测试是最有效的手段之一。MOS 认证就提供了这样一个契机,通过 MOS 认证可以有效测试个人对 Microsoft Office 的掌握情况。当用户通过 MOS 认证考试后,微软公司会颁发国际性专业认证的证书以证明个人对 Office 运用和掌握的能力。

MOS 2010 是微软和 Certiport 公司最新发布的微软办公软件国际认证,它也是目前世界上最知名的信息工作人员的认证计划。MOS 2010 延续了 MOS 专家认证的传统,很多用户都寻求获得最新的 MOS 2010 认证来验证他们的 Office 技能,推动他们的职业生涯发展。

2. MOS 认证科目

目前,MOS 2010 认证考试科目主要有 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等。

MOS 认证的每一科目考试时间均为 50 分钟。考试方式主要是模拟真实的 Office 操作环境,通过上机测试来检验考生对 Office 技能的掌握情况。

考试完毕后,系统会根据考生的作答情况自动计算成绩,并在考生完成在线考试后显示考试成绩。考生当场就可以知道自己是否通过了认证考试。同时,考生也可以打印成

成绩单作为留存。如果考生完成并通过测验,Office 认证中心会向考生注册时留下的 E-mail 地址发送信息,祝贺考生顺利通过考试认证,随后向考生寄发 MOS 证书。

当考生通过 Microsoft Office Word Expert、Microsoft Office Excel Expert、Microsoft Office PowerPoint 和 Microsoft Office Access 或 Microsoft Office Outlook(二者任选一门)4 科认证后,考生可获得相应版本的 MOS Master(MOS 大师)证书。

1.2 考生账号

1. 账号申请

1) 进入网站

- (1) 在地址栏中输入 <http://www.certiport.com.cn/>。
- (2) 单击画面右上方的“注册”按钮,如图 1-1 所示。



图 1-1

2) 选择语言和国家

- (1) 选择语言 Chinese Simplified。
- (2) 选择国家 China。
- (3) 按提示输入验证码,如图 1-2 所示(注意:国外网站的验证码区分大小写)。
- 3) 输入考生信息(账号、密码等)
 - (1) 姓氏:输入自己的姓。
 - (2) 中间名:可以不填。
 - (3) 名字:输入自己的名字。
 - (4) 选择自己的出生日期、月份、年份。
 - (5) 输入考生登录考试的账号和密码。
 - (6) 输入忘记密码时的验证问题和答案,如图 1-3 所示。

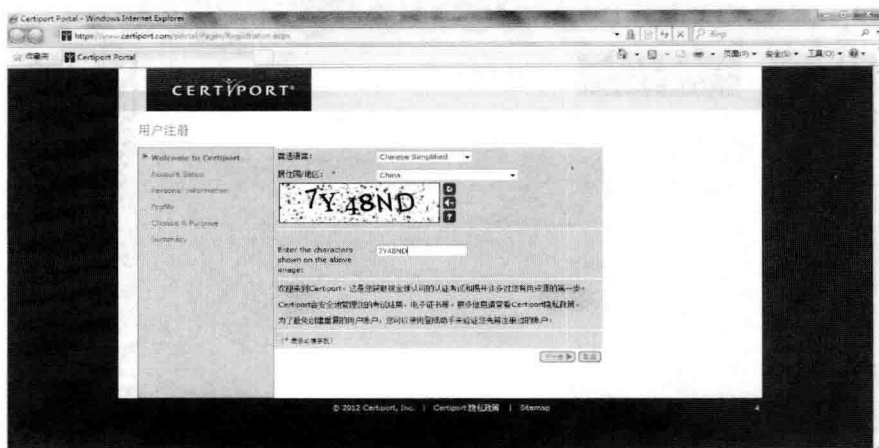


图 1-2

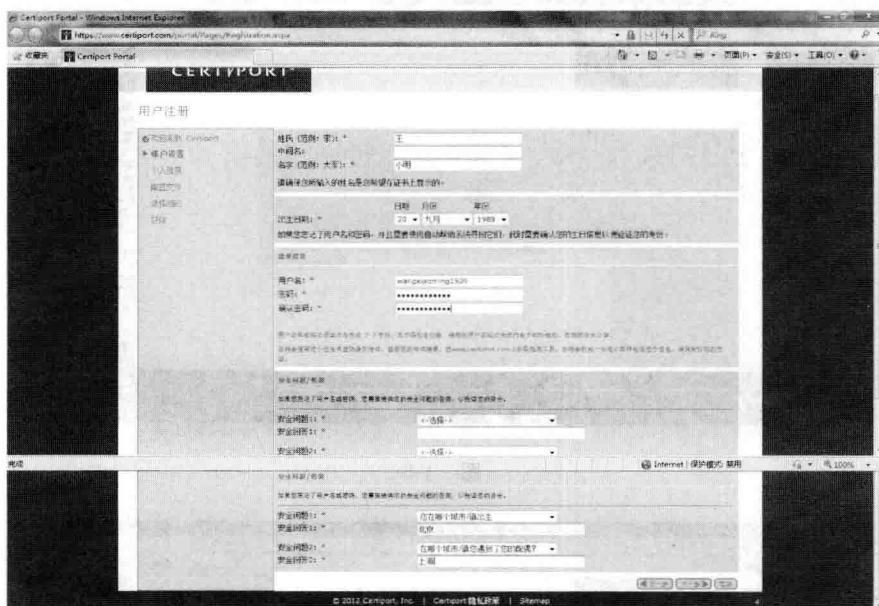


图 1-3

4) 输入电子邮件地址和邮寄地址

- (1) 输入电子邮件地址。
 - (2) 依次输入详细地址、所在城市、所在省份和邮政编码等信息,如图 1-4 所示。
- #### 5) 选择自己的职业和性别

- (1) 选择“学生”或者其他,如图 1-5 所示。
- (2) 选择性别。
- (3) 单击“提交”按钮。

提交用户注册信息以后,出现如图 1-6 所示的界面,表示注册完成。



图 1-4

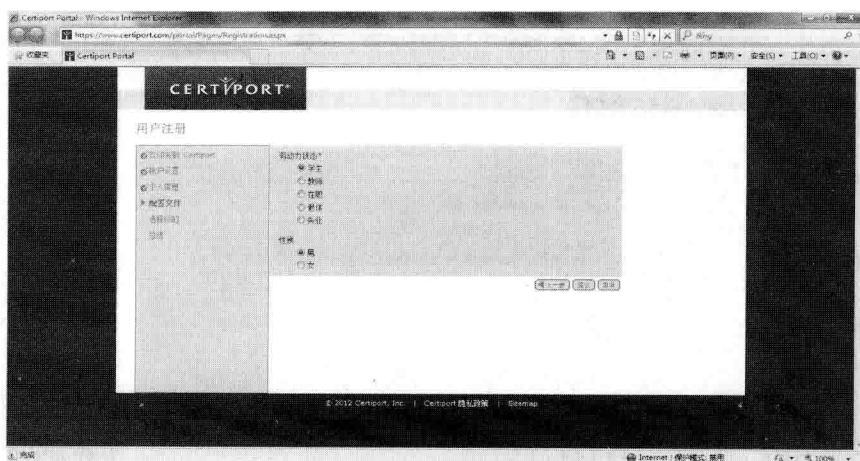


图 1-5

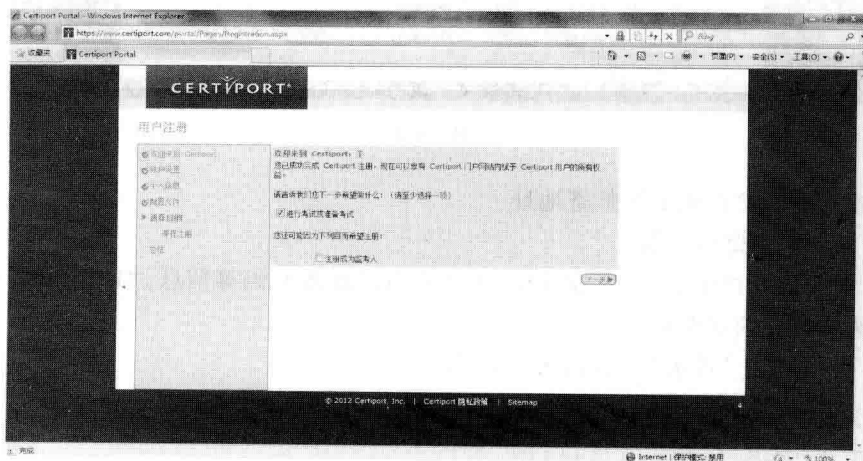


图 1-6

6) 注册 Microsoft 认证课程

单击 Microsoft 栏右侧的“注册”按钮,如图 1-7 所示。



图 1-7

7) 填写英文注册信息

- (1) 单击“使用我的 Certiport 档案信息”按钮,导入刚才注册的中文信息。
- (2) 在左栏中用英文填写注册信。
- (3) 接受协议。
- (4) 单击“提交”按钮,如图 1-8 所示。



图 1-8

8) 完成 Microsoft 的注册

注册认证课程以后的界面如图 1-9 所示。



图 1-9

单击“下一步”按钮后,在如图 1-10 所示的界面中单击“完成”按钮以完成所有注册。



图 1-10

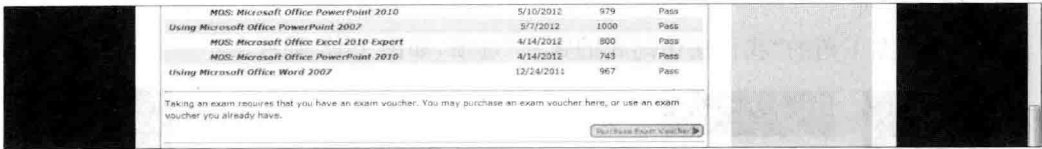
2. 账号使用

考试结束后,考生可以用考试的账号和密码来登录 www.certiport.com 查看自己的考试成绩。登录界面如图 1-11 所示。



图 1-11

- (1) 打开 www.certiport.com.cn 网站。
- (2) 单击“登录”按钮。
- (3) 输入考生的用户名和登录密码。
- (4) 查看自己所有考试成绩,成绩状况显示如图 1-12 所示。



Exam Name	Date	Score	Status
MOS: Microsoft Office PowerPoint 2010	5/10/2012	979	Pass
Using Microsoft Office PowerPoint 2007	3/7/2012	1000	Pass
MOS: Microsoft Office Excel 2010 Expert	4/14/2012	900	Pass
MOS: Microsoft Office PowerPoint 2010	4/14/2012	743	Pass
Using Microsoft Office Word 2007	12/24/2011	967	Pass

Taking an exam requires that you have an exam voucher. You may purchase an exam voucher here, or use an exam voucher you already have.

[Purchase Exam Voucher](#)

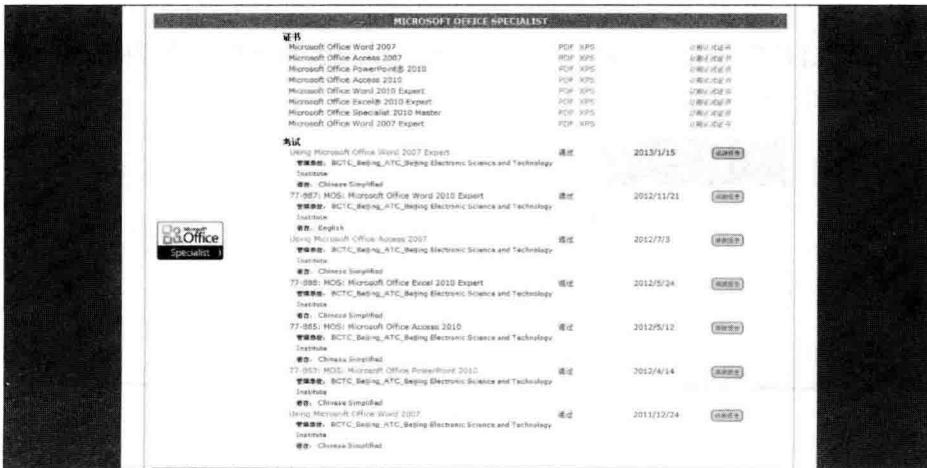
图 1-12

- (5) 如图 1-13 所示,单击 Show the world you did it 条目查看自己的成绩。



图 1-13

- (6) 如图 1-14 所示,单击 PDF 或 XPS 条目查看相应科目的在线证书。



Exam Name	Format	Date	Status
Microsoft Office Word 2007	PDF, XPS		点击查看
Microsoft Office Access 2007	PDF, XPS		点击查看
Microsoft Office PowerPoint 2010	PDF, XPS		点击查看
Microsoft Office Access 2010	PDF, XPS		点击查看
Microsoft Office Word 2010 Expert	PDF, XPS		点击查看
Microsoft Office Excel 2010 Expert	PDF, XPS		点击查看
Microsoft Office Specialist 2010 Master	PDF, XPS		点击查看
Microsoft Office Word 2007 Expert	PDF, XPS		点击查看
Using Microsoft Office Word 2007 Expert	PDF, XPS		点击查看
77-8871 MOS: Microsoft Office Word 2010 Expert	PDF, XPS	2012/11/21	点击查看
77-8871 MOS: Microsoft Office Word 2010 Expert	PDF, XPS	2012/11/21	点击查看
Using Microsoft Office Access 2007	PDF, XPS	2012/7/3	点击查看
77-8861 MOS: Microsoft Office Excel 2010 Expert	PDF, XPS	2012/5/24	点击查看
77-8861 MOS: Microsoft Office Excel 2010 Expert	PDF, XPS	2012/5/24	点击查看
77-8861 MOS: Microsoft Office Access 2010	PDF, XPS	2012/5/12	点击查看
77-8861 MOS: Microsoft Office PowerPoint 2010	PDF, XPS	2012/4/14	点击查看
Using Microsoft Office Word 2007	PDF, XPS	2011/12/24	点击查看

图 1-14

- (7) 如图 1-14 所示,单击“成绩报告”按钮查看相应科目的得分情况和正确率。

3. 账号密码找回

如果考生忘记用户名或密码,可以通过 Certiport 网站提供的找回机制找回自己的用户名或密码(以下介绍的找回机制为截至 2013 年 1 月 Certiport 网站的实际运行机制,不含以后的修改升级,读者可根据实际情况调整)。

1) 账号找回

(1) 单击左下角的“我无法访问我的账户”选项,如图 1-15 所示。



图 1-15

(2) 选择“忘记用户名”单选按钮,单击“下一步”按钮,如图 1-16 所示。

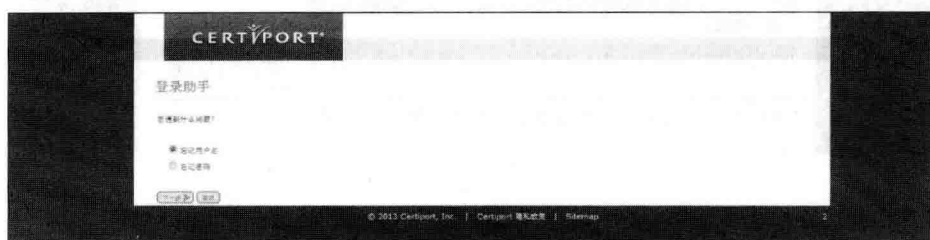


图 1-16

(3) 填写“姓氏”、E-mail 等相关信息,这些信息均是注册账号时填写的信息,单击“下一步”按钮,如图 1-17 所示。

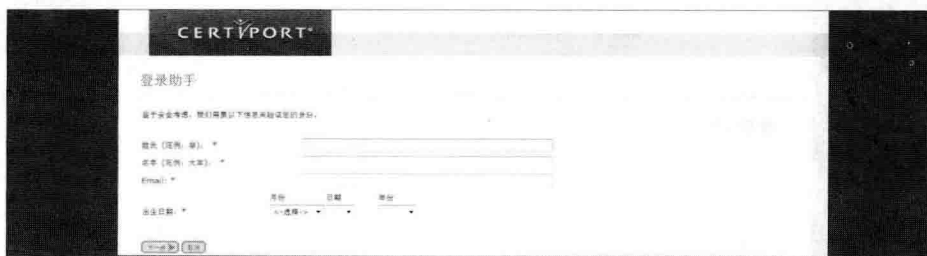


图 1-17

(4) 回答安全问题,例如“您母亲的名字是什么?”,如图 1-18 所示,单击“下一步”按钮。

(5) 将找回用户的账号(用户名),如图 1-19 所示。

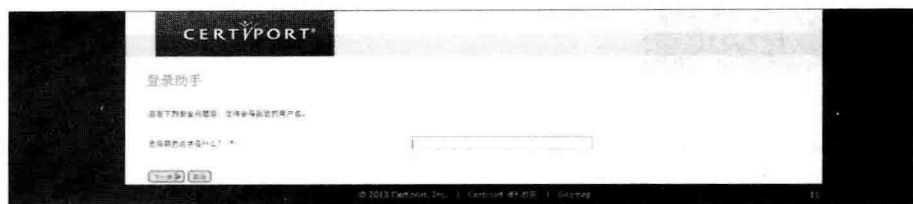


图 1-18



图 1-19

2) 密码找回

(1) 如果在第二步填写的是“忘记密码”，则下一步将要求填写用户名信息，如图 1-20 和图 1-21 所示。

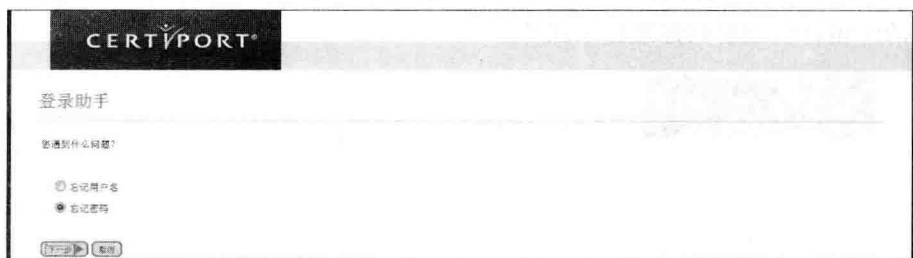


图 1-20

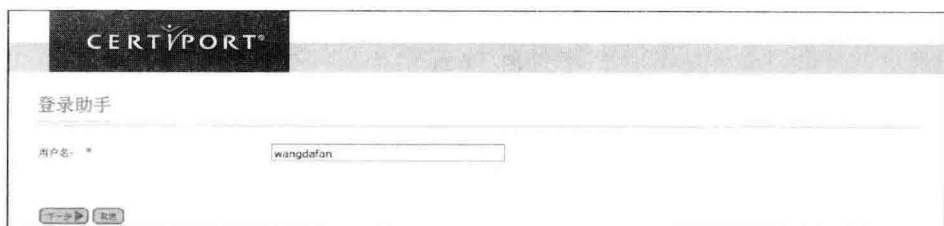
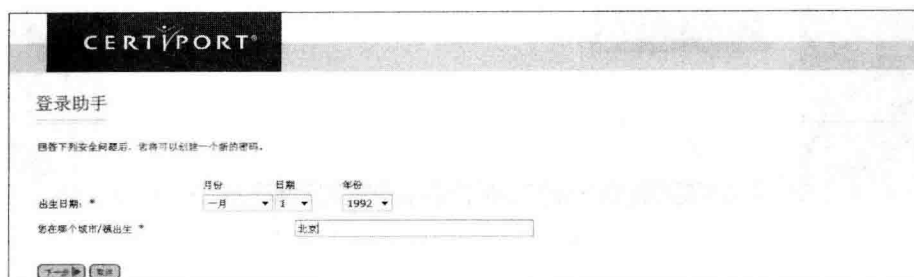


图 1-21

(2) 填写“出生日期”和安全问题，注意该信息均是注册账号时填写的信息，单击“下一步”按钮，如图 1-22 所示。

(3) 如图 1-23 所示，弹出新页面要求修改原密码，输入新密码，再次输入新密码确认。



CERTiPORT®

登录助手

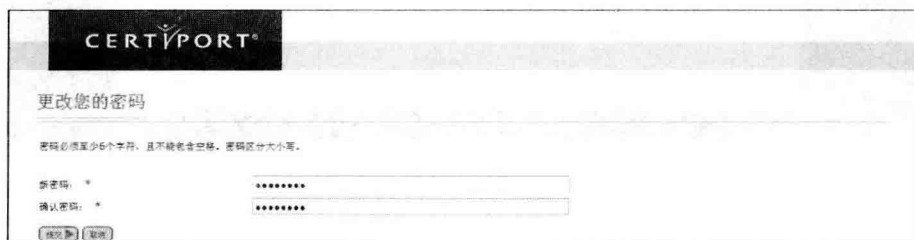
回答下列安全问题后，您将可以创建一个新的密码。

出生日期: * 月份: 一月 日期: 1 年份: 1992

您在哪个城市/镇出生 * 北京

[下一步](#) [取消](#)

图 1-22



CERTiPORT®

更改您的密码

密码必须至少6个字符，且不能包含空格。密码区分大小写。

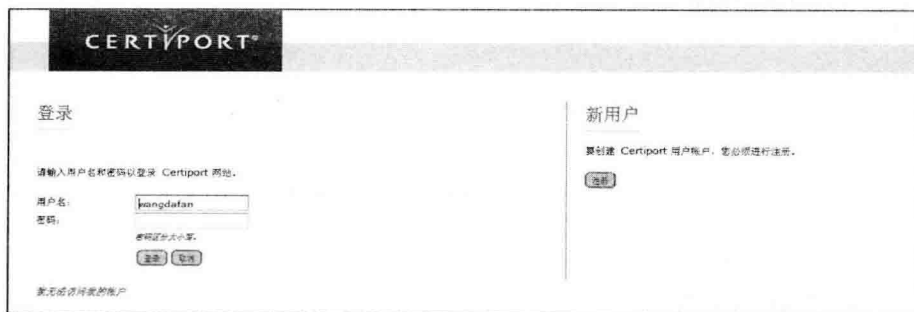
新密码: * *****

确认密码: * *****

[提交](#) [取消](#)

图 1-23

(4) 返回到登录页面，如图 1-24 所示，输入用户名和已经修改的密码，同时，注册时所登记的邮箱将收到密码修改提示邮件。



CERTiPORT®

登录

请输入用户名和密码以登录 Certiport 网站。

用户名:

密码:

密码区分大小写: [注册](#) [取消](#)

[忘记密码或账户](#)

新用户

要创建 Certiport 用户帐户，您必须进行注册。

[注册](#)

图 1-24