

微软Office 2013国际认证大师  
符合全部3种Master考试策略

七合一

# 微软办公软件国际认证 (MOS) Office 2013 大师级 通关教程

徐日 张晓昆 主编

Word 2013 Expert Part 1

Word 2013 Expert Part 2

Word 2013

Excel 2013 Expert Part 1

Excel 2013 Expert Part 2

Excel 2013

PowerPoint 2013

一书在手

大师无慌



清华大学出版社

本书主要介绍 MOS 2013 认证内容, 详细讲解办公软件的主要功能, 帮助考生顺利通过 Office 2013 各主要办公软件的 MOS 2013 认证考试。

# 微软办公软件国际认证 (MOS)

## Office 2013 大师级 通关教程

徐日 张晓昆 主编

日常工作生活中的需求多种多样, 而 Microsoft Office 2013 正是满足这些需求的最佳选择。本书详细讲解 Office 2013 各主要办公软件的主要功能, 帮助考生顺利通过 Office 2013 各主要办公软件的 MOS 2013 认证考试。

微软办公软件国际认证 (Microsoft Office Specialist, MOS) 是微软公司于 2004 年正式推出的国际性专业认证, 其证书作为唯一的办公自动化软件权威认证, 深受全球知名企业以及组织机构的认可和推崇。考取 MOS 证书, 不仅能够证明您在 Microsoft Office 软件使用知识和技能方面的专业程度和实际应用能力, 而且也是您在求职、升职、加薪等方面的重要加分项。

清华大学出版社

北京

清华大学出版社

北京

清华大学出版社

北京

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书全面介绍微软 Office 2013 各主要办公软件的功能和架构,内容围绕 MOS 2013 展开,主要包括 Word 2013 专家级 Part 1、Word 2013 专家级 Part 2、Word 2013 专业级、Excel 2013 专家级 Part 1、Excel 2013 专家级 Part 2、Excel 2013 专业级、PowerPoint 2013 专业级,以微软 Office 2013 为平台,以 MOS 2013 Master 为目标,以 MOS 2013 真题模拟解析和实训为主,适合广大读者对 MOS 2013 Master 培训和学习的需要,也适合 Office 2013 应用培训和学习的需要。

本书结构清晰,案例丰富,图文并茂,容易理解,适合作为高校学生学习 Office 2013 的教材,也可作为各领域办公人员、组织机构的培训教材,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 2013 Master。

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 2013 大师级通关教程/徐日,张晓昆主编. —北京:清华大学出版社,2016

ISBN 978-7-302-43565-5

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(2016)第 081868 号

责任编辑:张 玥 战晓雷

封面设计:何凤霞

责任校对:白 蕾

责任印制:李红英

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

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

印 装 者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:21.5

字 数:519千字

版 次:2016年6月第1版

印 次:2016年6月第1次印刷

印 数:1~2000

定 价:49.50元

产品编号:066953-01

# 目录

—— 微软办公软件国际认证(MOS)Office 2013 大师级通关教程

<b>第 1 章 关于 MOS</b> .....	1
1.1 MOS 介绍 .....	1
1.1.1 MOS 认证介绍 .....	1
1.1.2 MOS 2013 认证考试科目和 Master .....	1
1.2 考生账号 .....	3
1.2.1 账号注册 .....	3
1.2.2 账号使用 .....	7
1.2.3 账号密码找回 .....	8
<b>第 2 章 MOS Word 2013</b> .....	10
2.1 MOS Word 2013 概述 .....	10
2.1.1 Word 2013 介绍 .....	10
2.1.2 MOS Word 2013 介绍 .....	11
2.1.3 MOS Word 2013 与 MOS Word 2010 的主要区别 .....	12
2.1.4 MOS Word 2013 考试注意事项 .....	12
2.2 MOS Word 2013 Expert Part 1 模拟训练——敬老院活动策划 .....	13
2.2.1 题目 .....	13
2.2.2 效果图 .....	19
2.2.3 题解 .....	22
2.3 MOS Word 2013 Expert Part 2 模拟训练——交流会策划案 .....	55
2.3.1 题目 .....	55
2.3.2 效果图 .....	57
2.3.3 题解 .....	65
2.4 MOS Word 2013 专业级模拟训练——学习经验交流 .....	78
2.4.1 题目 .....	78
2.4.2 效果图 .....	82
2.4.3 题解 .....	85
2.5 Word 2013 应用综述 .....	108

<b>第 3 章 MOS Excel 2013</b> .....	113
3.1 MOS Excel 2013 概述 .....	113
3.1.1 Excel 2013 介绍 .....	113
3.1.2 MOS Excel 2013 介绍 .....	114
3.1.3 MOS Excel 2013 与 MOS Excel 2010 的区别 .....	115
3.1.4 MOS Excel 2013 考试注意事项 .....	115
3.2 MOS Excel 2013 Expert Part 1 模拟训练 1——货物统计 .....	116
3.2.1 题目 .....	116
3.2.2 效果图 .....	119
3.2.3 题解 .....	120
3.3 MOS Excel 2013 Expert Part 1 模拟训练 2——公司费率 .....	131
3.3.1 题目 .....	131
3.3.2 效果图 .....	134
3.3.3 题解 .....	136
3.4 MOS Excel 2013 Expert Part 2 模拟训练 1——动物 .....	153
3.4.1 题目 .....	153
3.4.2 效果图 .....	155
3.4.3 题解 .....	156
3.5 MOS Excel 2013 Expert Part 2 模拟训练 2——公司 .....	169
3.5.1 题目 .....	169
3.5.2 效果图 .....	171
3.5.3 题解 .....	172
3.6 MOS Excel 2013(专业级)模拟训练 1——学分绩点 .....	184
3.6.1 题目 .....	184
3.6.2 效果图 .....	190
3.6.3 题解 .....	190
3.7 MOS Excel 2013(专业级)模拟训练 2——英语作业 .....	215
3.7.1 题目 .....	215
3.7.2 效果图 .....	219
3.7.3 题解 .....	220
3.8 Excel 2013 应用综述 .....	238
<b>第 4 章 MOS PowerPoint 2013</b> .....	241
4.1 MOS PowerPoint 2013 概述 .....	241
4.1.1 PowerPoint 2013 简介 .....	241
4.1.2 MOS PowerPoint 2013 简介 .....	241
4.1.3 MOS PowerPoint 2013 与 MOS PowerPoint 2010 的区别 .....	242
4.1.4 MOS PowerPoint 2013 考试注意事项 .....	243
4.2 MOS PowerPoint 2013 模拟训练 1——环保 .....	243

4.2.1	题目	243
4.2.2	效果图	248
4.2.3	题解	250
4.3	MOS PowerPoint 2013 模拟训练 2——飞机	281
4.3.1	题目	281
4.3.2	效果图	285
4.3.3	题解	288
4.4	PowerPoint 2013 应用综述	325
<b>附录 A Windows 10 常用快捷键</b>		<b>329</b>
<b>参考文献</b>		<b>333</b>

## 1.1.1 MOS 认证介绍

Microsoft Office Specialist (MOS), 中文称之为“微软办公软件国际认证”, 是微软 Office 软件国际专业认证, 其证书作为唯一的 Office 办公自动化软件权威认证已获得全球众多知名企业、组织机构的认可。

微软办公软件国际认证的目的是为了协助企业、政府机构、学校确认个人在微软 Office 软件应用知识与技能方面的专业程度, 包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 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考试和专家级考试。微软办公软件国际认证能让每个参与其中的人掌握 Microsoft 办公软件的功能及使用技巧, 满足现代职场对人员工作能力的严格要求, 使求职者应聘时具有更强的竞争力。同时, 微软办公软件国际认证也能满足企业的需要, 帮助企业提升员工的工作效率, 节省企业的人力资源成本。

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, 通过系统培训和具有实践意义的认证测试是评估人们的办公软件应用能力最有效的手段之一。MOS 认证提供了这样一个契机, 通过 MOS 认证考试可以有效测试个人对微软 Office 的掌握运用情况, 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, 以证明用户对微软 Office 运用和掌握的能力水平。

MOS 2013 是微软和思道敦 (Certiport) 公司最新发布的微软 Office 国际认证, 也是目前世界上最知名的信息工作人员的认证计划。MOS 2013 延续了微软 Office 专家认证传统, 新老用户都可获得最新的 MOS 2013 认证来验证他们的 Office 技能水平, 推进他们的职业生涯向前发展。

## 1.1.2 MOS 2013 认证考试科目和 Master

目前, MOS 2013 认证考试科目主要有 Word、Excel、PowerPoint、Access 等。

Word、Excel 认证考试按题目难易程度又分为专家级和专业级, 专家级分为 Part 1 和 Part 2 两个考试科目, 专业级对应一个考试科目。

# 第 1

## 章 关于 MOS

### 1.1 MOS 介绍

#### 1.1.1 MOS 认证介绍

Microsoft Office Specialist (MOS), 中文称之为“微软办公软件国际认证”, 是微软 Office 软件国际性专业认证, 其证书作为唯一的 Office 办公自动化软件权威认证已获得全球众多知名企业和组织机构的认可。

微软办公软件国际认证的目的是为了协助企业、政府机构、学校确认个人在微软 Office 软件应用知识与技能方面的专业程度, 包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 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考试和专家级考试。微软办公软件国际认证能让每个参与其中的人掌握 Microsoft 办公软件的功能及使用技巧, 满足现代职场对人员工作能力的严格要求, 使求职者在应聘时具有更强的竞争力。同时, 微软办公软件国际认证也能够满足企业的需要, 帮助企业提升员工的工作效率, 节省企业的人力资源成本。

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, 通过系统培训和具有实践意义的认证测试是评估人们的办公软件应用能力最有效的手段之一。MOS 认证提供了这样一个契机, 通过 MOS 认证考试可以有效测试个人对微软 Office 的掌握运用情况。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, 以证明用户对微软 Office 运用和掌握的能力水平。

MOS 2013 是微软和思递波 (Certiport) 公司最新发布的微软 Office 国际认证, 也是目前世界上最知名的信息工作人员的认证计划。MOS 2013 延续了微软 Office 专家认证的传统, 很多用户都寻求获得最新的 MOS 2013 认证来验证他们的 Office 技能水平, 推动他们的职业生涯向前发展。

#### 1.1.2 MOS 2013 认证考试科目和 Master

目前, MOS 2013 认证考试科目主要有 Word、Excel、PowerPoint、Access 等。

Word、Excel 认证考试按题目难易程度又分为专家级和专业级, 专家级分为 Part 1 和 Part 2, 对应两个考试科目, 专业级对应一个考试科目。

PowerPoint、Access 等认证考试只有专业级,分别对应一个考试科目。

MOS 认证的每一科目考试时间均为 50 分钟。考试过程主要是在真实的 Office 软件环境中,通过在线上机实测来检验考生的掌握情况。

考试完毕后,在线考试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提交后实时显示成绩和各模块知识点的作答正确率。考生在提交结束后,现场就可以知道自己是否通过了认证考试。同时,考生可以用 pdf 文档的形式保存考试分数报告。如果考生正常完成考试,并且考试分数得出通过的考试结论(即 Pass),Office 认证中心会向考生注册时留下的 E-mail 发送信息祝贺考生顺利通过认证考试,并生成相应考试科目的 MOS 在线国际认证证书,若考生需要,可以办理网上申请,Office 认证中心将向考生注册时填写的通信地址寄发 MOS 正式国际认证证书。

MOS 2013 Master 即大师级认证证书,是拥有者在微软 Office 2013 办公领域最高水平的国际认证体现,也是本书竭力帮助用户实现的目标。MOS 国际认证于 2015 年 1 月 5 日后实施最新的大师级考试政策,下面详细说明。

根据思递波官方网站 [www.certiport.com](http://www.certiport.com) 的说明(网页地址参考 [http://www.certiport.com/Portal/desktopdefault.aspx?page=common/pagelibrary/MOS\\_2013\\_master\\_certification.html](http://www.certiport.com/Portal/desktopdefault.aspx?page=common/pagelibrary/MOS_2013_master_certification.html),未来如有变更,请以思递波官方网站的实时发布为准),自 2015 年 1 月 5 日起,MOS 2013 Master 考试科目由之前的 6 科更改为 4 科,这样就与此前版本的大师级认证保持考试总科数持平,在 3 个方向中任选一个方向考完该方向所规定的科目,即可完成并获得 MOS 2013 Master 大师级认证。3 个方向如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 MOS 2013 大师级认证考试新策略

可选方式	必考科目	选考 1 科	考试总科数
方向一 (Word)	Word 2013 专家级 Part 1 (即 Word 2013 Expert Part 1) Word 2013 专家级 Part 2 (即 Word 2013 Expert Part 2) Excel 2013 专业级 (即 Excel 2013)	PowerPoint 2013 专业级 (即 PowerPoint 2013) Access 2013 专业级 (即 Access 2013) Outlook 2013 专业级 (即 Outlook 2013) SharePoint 2013 专业级 (即 SharePoint 2013) OneNote 2013 专业级 (即 OneNote 2013)	4
方向二 (Excel)	Excel 2013 专家级 Part 1 (即 Excel 2013 Expert Part 1) Excel 2013 专家级 Part 2 (即 Excel 2013 Expert Part 2) Word 2013 专业级 (即 Word 2013)	PowerPoint 2013 专业级 (即 PowerPoint 2013) Access 2013 专业级 (即 Access 2013) Outlook 2013 专业级 (即 Outlook 2013) SharePoint 2013 专业级 (即 SharePoint 2013) OneNote 2013 专业级 (即 OneNote 2013)	4



可选方式	必考科目	选考1科	考试总科数
方向三 (Expert)	Word 2013 专家级 Part 1 (即 Word 2013 Expert Part 1) Word 2013 专家级 Part 2 (即 Word 2013 Expert Part 2) Excel 2013 专家级 Part 1 (即 Excel 2013 Expert Part 1) Excel 2013 专家级 Part 2 (即 Excel 2013 Expert Part 2)	—	4

### 1. 方向一

方向一以 Word 为主,必考科目包括 Word 2013 专家级 Part 1,Word 2013 专家级 Part 2 和 Excel 2013 专业级,共 3 科,都要完成。选考科目包括 PowerPoint 2013 专业级、Access 2013 专业级、Outlook 2013 专业级、SharePoint 2013 专业级、OneNote 2013 专业级,在选考科目中任选其一。

### 2. 方向二

方向二以 Excel 为主,必考科目包括 Excel 2013 专家级 Part 1,Excel 2013 专家级 Part 2 和 Word 2013 专业级,共 3 科,都要完成。选考科目包括 PowerPoint 2013 专业级、Access 2013 专业级、Outlook 2013 专业级、SharePoint 2013 专业级、OneNote 2013 专业级,在选考科目中任选其一。

### 3. 方向三

方向三以 Word 和 Excel 的专家级为主,必考科目包括 Word 2013 专家级 Part 1,Word 2013 专家级 Part 2,Excel 2013 专家级 Part 1 和 Excel 2013 专家级 Part 2,共 4 科,都要完成。无选考科目。

以上三个方向,若顺利完成认证考试,那么考试科目数量都为 4 科,考生可以根据自己对各科的掌握情况灵活选择方向。但需要注意的是,只有使用同一个账号考过上述三个方向其所规定的 4 科,才能在最后一科认证考试考取成功后自动生成 MOS 2013 大师级认证证书。

## 1.2 考生账号

### 1.2.1 账号注册

#### 1. 网站

- (1) 在网页浏览器地址栏中输入 [www.certiport.com](http://www.certiport.com)。
- (2) 单击网页右上方的 Register 按钮,如图 1-2-1 所示。

#### 2. 语言和国家

- (1) 选择语言 Chinese Simplified,即简体中文。
- (2) 选择国家 China。



图 1-2-1 思递波网站主页

- (3) 勾选思递波策略声明 Certiport Privacy Statement 选项。
- (4) 按提示输入验证码(网站验证码区分大小写), 单击“下一步”按钮, 如图 1-2-2 所示。

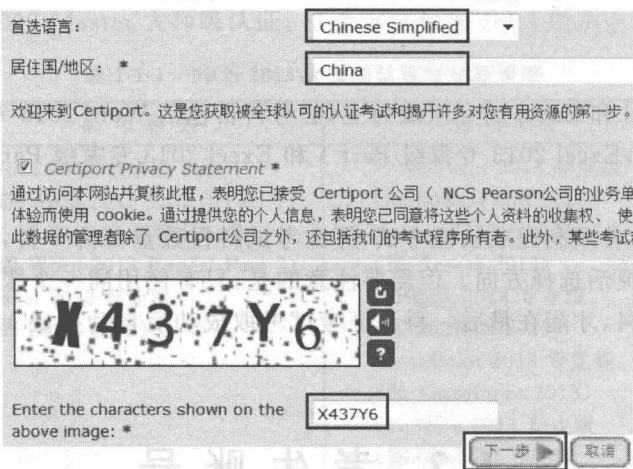


图 1-2-2 语言和居住地区

### 3. 考生信息

- (1) 姓氏: 输入自己的姓。
- (2) 中间名: 无中间名的, 不填此项。
- (3) 名字: 输入自己的名字。
- (4) 选择和填入自己的出生年月日。
- (5) 输入考生登录考试的账号和密码, 密码需要输入两遍以确认。
- (6) 输入忘记用户名或密码时的安全问题及答案, 单击“下一步”按钮, 如图 1-2-3 所示。

#### 4. 联系方式和邮寄地址

(1) 输入 email 地址, 并确认, 此处推荐使用注册者比较常用和稳定的电子邮箱。

(2) 勾选“允许 Certiport 通过电子邮件联系我”选项。

(3) 输入邮寄地址, 包括所在省/州、城市、详细地址、邮政编码的信息, 单击“下一步”按钮, 如图 1-2-4 所示。

Figure 1-2-3 shows a registration form for personal information. The fields are: 姓氏 (张), 中间名, 名字 (张三), 出生日期 (1 April 1997), 用户名 (dky20156157), 密码, 确认密码, 安全问题 1 (您的第一个宠物的名字是什么? 喇叭兽), 安全问题 2 (您最喜欢的儿时玩伴的名字是什么? 无线宝宝). Navigation buttons: 上一步, 下一步, 取消.

图 1-2-3 个人信息

Figure 1-2-4 shows a registration form for contact and mailing address. The fields are: 电子邮件 (1234567@qq.com), 请确认email (1234567@qq.com), 电话, 学员/国家 ID (勾选 允许 Certiport 通过电子邮件联系我), 邮寄地址, 国家/地区 (China), 第 1 行 (丰台区富丰路7号), 第 2 行 (北京电子科技学院), 城市 (北京), 州/省 (北京), 邮政编码 (100070). Navigation buttons: 上一步, 下一步, 取消.

图 1-2-4 联系方式和邮寄地址

#### 5. 职业和性别

(1) 选择目前是否具备学生身份及学制年限。

(2) 选择是否有工作及当前的状况。

(3) 选择性别, 单击“提交”按钮, 如图 1-2-5 所示。

(4) 此时出现欢迎界面, 表示注册账号成功, 在此勾选“进行考试或准备考试”选项。同时, 用户填写的电子邮箱会收到来自思递波官方网站的电子邮件, 内容包含用户所注册的账号信息。在欢迎界面中单击“下一步”按钮, 如图 1-2-6 所示。

#### 6. 微软注册

(1) 在 Microsoft 栏中单击“注册”按钮, 如图 1-2-7 所示。

(2) 在“Microsoft 注册”页面中, 单击“使用我的 Certiport 档案信息”按钮, 导入已注册的中文信息, 如图 1-2-8 所示。

(3) 在左侧的英文栏目中用英文填写注册信息。单击

“Microsoft 保密协议”按钮阅读并接受保密协议。单击“提交”按钮, 如图 1-2-9 所示。

Figure 1-2-5 shows a registration form for career and gender. The fields are: 请问您目前具备学生身份吗 (是), 请问您已于目前学制下就读几年 (1-6), 请问您现在是否有工作 (是/否), 性别 (男). Navigation buttons: 上一步, 提交, 取消.

图 1-2-5 职业和性别



图 1-2-6 注册欢迎界面和收到邮件



图 1-2-7 微软注册

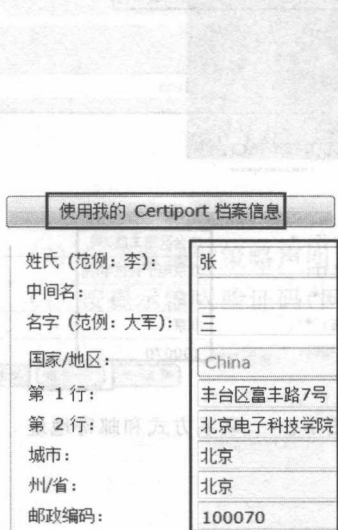


图 1-2-8 使用思递波注册信息



图 1-2-9 填入英文注册信息

(4) 回到“Microsoft 注册”页面，显示 MOS 已注册的状态，单击“下一步”按钮，如图 1-2-10 所示。

(5) 显示表明账号注册已完成的信息。单击“完成”按钮，如图 1-2-11 所示。



图 1-2-10 MOS 已注册

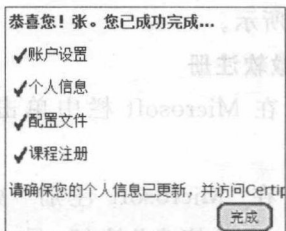


图 1-2-11 完成注册

## 1.2.2 账号使用

在 MOS 考试结束后,考生可以用考试的账号登录思递波官方网站 [www.certiport.com](http://www.certiport.com),查看自己的 MOS 考试成绩。

- (1) 使用网页浏览器访问思递波官方网站 [www.certiport.com](http://www.certiport.com)。
- (2) 在主页右上角单击 LOGIN 按钮。
- (3) 输入考生账户的用户名和密码,单击“登录”按钮,如图 1-2-12 所示。
- (4) 查看已完成的 MOS 考试的成绩,情况显示如图 1-2-13 所示。

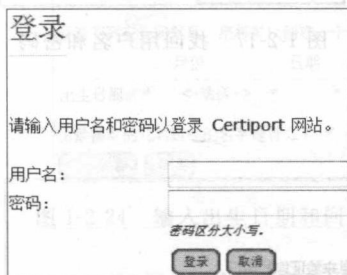


图 1-2-12 登录思递波官方网站

Exam	Date	Score	Status
77-424: MOS: Microsoft Office Access 2013	12/19/2014	760	Pass
77-424: MOS: Microsoft Office Access 2013	12/19/2014	940	Pass
77-885: MOS: Microsoft Office Access 2010	12/10/2014	820	Pass
77-883: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2010	12/3/2014	979	Pass
77-888: MOS: Microsoft Office Excel 2010 Expert	11/26/2014	925	Pass
77-424: MOS: Microsoft Office Access 2013	11/21/2014	988	Pass
77-424: MOS: Microsoft Office Access 2013	11/20/2014	985	Pass
77-887: MOS: Microsoft Office Word 2010 Expert	11/15/2014	973	Pass

图 1-2-13 查看 MOS 考试成绩

(5) 单击 Show the world you did it 查看 MOS 考试的在线证书和成绩报告,如图 1-2-14 所示。

(6) 单击 PDF 或 XPS 查看或保存相应 MOS 科目的在线证书,如图 1-2-15 所示。



图 1-2-14 在线证书和成绩报告进入界面



图 1-2-15 查看或保存在线证书

(7) 单击“成绩报告”查看相应科目的分数情况和各知识点的正确率,如图 1-2-16 所示。

考试	通过	成绩报告
77-425: MOS: Microsoft Office Word 2013 Expert Part 1 管理单位: Agesun-Changping District Jinshan cultural skills training school-Academic 语言: English	2015/8/6	成绩报告
77-422: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2013 管理单位: Agesun-Changping District Jinshan cultural skills training school-Academic 语言: English	2015/8/5	成绩报告
77-422: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2013 管理单位: Agesun-Changping District Jinshan cultural skills training school-Academic 语言: English	2015/7/29	成绩报告

图 1-2-16 成绩报告

### 1.2.3 账号密码找回

如果考生忘记用户名或密码,可以通过思递波官方网站 [www.certiport.com](http://www.certiport.com) 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 2015 年 8 月思递波官方网站的运行机制,不含以后的修改升级,在访问网站时可根据实际情况调整。

#### 1. 账号找回

(1) 在登录页面左下方单击“我无法访问我的账户”,如图 1-2-17 所示。

(2) 选择“忘记用户名”,单击“下一步”按钮,如图 1-2-18 所示。

(3) 填写“姓氏”“名字”“Email”和“出生日期”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 1-2-19 所示。

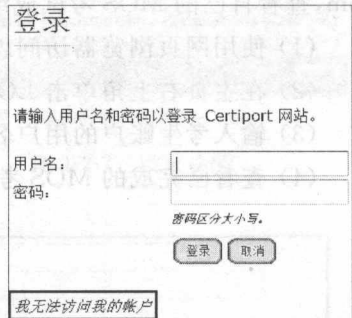


Figure 1-2-17 shows a login page titled "登录". It prompts the user to "请输入用户名和密码以登录 Certiport 网站。" (Please enter username and password to log in to Certiport website). There are input fields for "用户名:" (Username) and "密码:" (Password). A note says "密码区分大小写。" (Password is case-sensitive). There are "登录" (Login) and "取消" (Cancel) buttons. At the bottom left, there is a link labeled "我无法访问我的帐户" (I cannot access my account).

图 1-2-17 找回用户名和密码

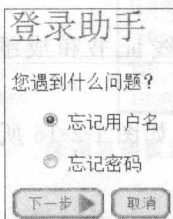


Figure 1-2-18 shows a "登录助手" (Login Assistant) dialog box. It asks "您遇到什么问题?" (What problem are you having?). There are two radio button options: "忘记用户名" (Forgot username) and "忘记密码" (Forgot password). At the bottom, there are "下一步" (Next) and "取消" (Cancel) buttons.

图 1-2-18 选择“忘记用户名”

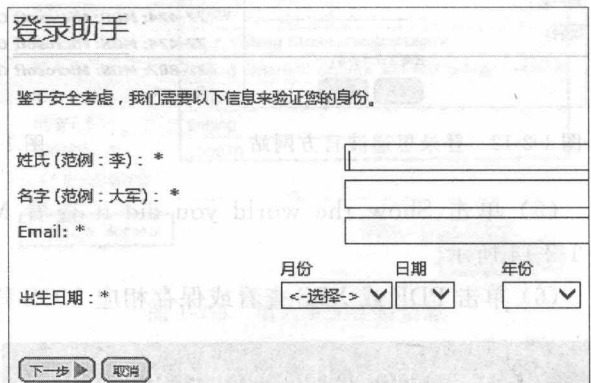


Figure 1-2-19 shows a "登录助手" (Login Assistant) form titled "鉴于安全考虑,我们需要以下信息来验证您的身份。" (For security reasons, we need the following information to verify your identity). It includes fields for "姓氏 (范例:李): \*" (Surname), "名字 (范例:大军): \*" (Name), "Email: \*", and "出生日期: \*" (Date of birth). The date of birth is split into "月份" (Month), "日期" (Day), and "年份" (Year) dropdown menus. At the bottom, there are "下一步" (Next) and "取消" (Cancel) buttons.

图 1-2-19 填写身份信息

(4) 回答安全问题,单击“下一步”按钮,如图 1-2-20 所示。

(5) 显示出用户名信息,完成找回用户名的操作,如图 1-2-21 所示。

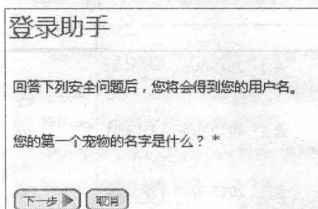


Figure 1-2-20 shows a "登录助手" (Login Assistant) screen titled "回答下列安全问题后,您将会得到您的用户名。" (After answering the following security questions, you will receive your username). The question is "您的第一个宠物的名字是什么?\*" (What is the name of your first pet?). There are "下一步" (Next) and "取消" (Cancel) buttons.

图 1-2-20 回答安全问题

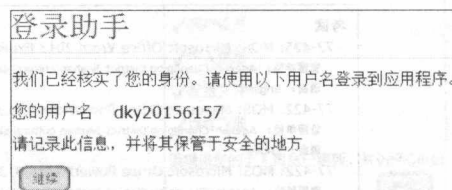


Figure 1-2-21 shows a "登录助手" (Login Assistant) screen titled "我们已经核对了您的身份。请使用以下用户名登录到应用程序。" (We have verified your identity. Please use the following username to log in to the application). It displays "您的用户名 dky20156157" (Your username is dky20156157) and asks to "请记住此信息,并将其保管于安全的地方" (Remember this information and keep it in a safe place). There is a "继续" (Continue) button.

图 1-2-21 显示用户名

#### 2. 密码找回

(1) 在登录时单击“我无法访问我的账户”,选择“忘记密码”选项,如图 1-2-22 所示。

(2) 输入用户名,单击“下一步”按钮,如图 1-2-23 所示。

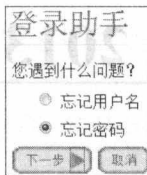


图 1-2-22 选择“忘记密码”

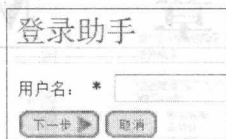


图 1-2-23 输入用户名

(3) 填写出生日期,回答安全问题,这些信息要与注册账号时填写的信息保持一致,单击“下一步”按钮,如图 1-2-24 所示。

(4) 输入新密码,再次输入新密码确认,单击“提交”按钮完成操作,如图 1-2-25 所示。

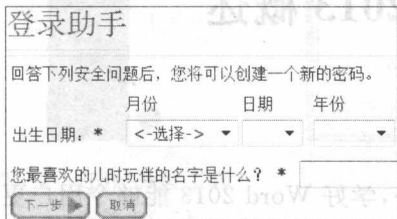


图 1-2-24 输入出生日期和回答安全问题

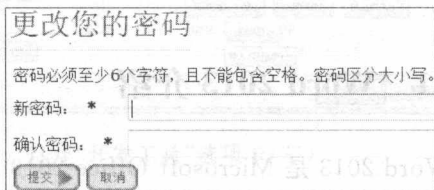


图 1-2-25 输入新密码

## 2.1 MOS Word 2013 概述

### 2.1.1 Word 2013 介绍

Word 2013 是 Microsoft Office 2013 的组件之一,学好 Word 2013 能够令用户更好地提高工作效率和工作质量,还可轻松地与他人协同工作,利用它可以更轻松、高效地组织和编写文档。

文字处理是 Word 的主要功用之一,在日常学习、生活和工作中,使用计算机进行文字处理是最常见的操作之一,具有良好的计算机文字处理能力和熟练掌握 Word 的文字处理功能是非常必要的。

Word 具有很多突出的特点,排版效果在屏幕上一目了然。Word 能够进行多媒体混排,可以编辑文字、图形、图像、声音等。Word 可以编制表格,有自动制表,也可以手动制表,还有丰富的表格样式修饰,在表格中能够运用公式进行计算统计。Word 提供了绘图工具进行图形制作、艺术字编辑、数学公式输入等。Word 提供了多项自动编辑功能,包括拼写和语法检查、自动编写摘要、自动更正等功能。在模板管理和编辑方面,Word 提供了丰富的模板,允许用户自定义模板,使建立特殊需要的文档变得快捷高效。Word 具有很好的兼容性,用 Word 可以编辑邮件、信封、备忘录、报告、网页等。Word 能够支持许多种格式的文档,也可以将 Word 编辑的文档以其他格式的文件保存,为 Word 软件和其他软件的信息交换提供了极大的方便。

在 Office 2013 安装完成后,Word 2013 的环境中默认不显示“开发工具”选项卡,为训练的需要,应先打开“开发工具”选项卡以便做练习操作。MOS 考试时不需考虑“开发工具”选项卡是否打开的问题,MOS 考试系统会在进入考试时初始化考试环境,不会影响 MOS 考试的进行。打开“开发工具”选项卡的过程如图 2-1-1 至图 2-1-3 所示,详述如下:

- ① 使用 Word 2013 打开 Word 空白文档,单击“文件”选项卡。
- ② 在选项列表中单击“选项”。
- ③ 在弹出的窗口中单击“自定义功能区”。
- ④ 在窗口右侧“主选项卡”列表中勾选“开发工具”,单击“确



图 2-1-1 打开“开发工具”选项卡(一)



定”按钮,完成操作。

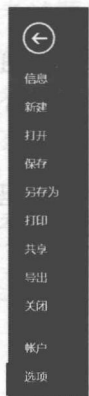


图 2-1-2 打开“开发工具”选项卡(二)

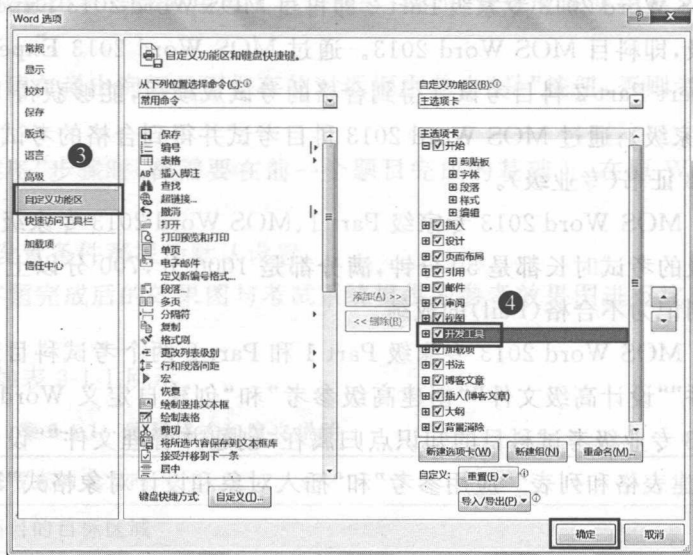


图 2-1-3 打开“开发工具”选项卡(三)

Word 2013 对 Word 2010 的主要改进包括以下 3 方面:

(1) 操作界面更具设计感。

Word 2013 采用流线型的视觉设计,更加贴近微软公司所倡导的简洁美观的界面风格,其灵活性与 Word 2010 相比也大大提高。

(2) 同步办公能力增强。

Word 2013 拥有比 Word 2010 更强大的在线分享能力,线上模板的数量大大增加,更加适应移动办公的需要,同时也增加了插入在线图片的功能。

(3) 更加丰富直观的信息提示。

Word 2013 中有丰富的信息提示选项,用户可以选择想要的信息并放置于明显的位置,用于实时读取所需要的信息。

## 2.1.2 MOS Word 2013 介绍

目前,MOS 2013 认证考试科目按软件分组主要包括 MOS Word 2013、MOS Excel 2013、MOS Power Point 2013 和 MOS Access 2013 等,其中 MOS Word 2013 是重要的考试科目组之一,在 MOS 2013 大师级认证考试中,MOS Word 2013 在 3 个任选方向中都是必考科目。

MOS Word 2013 分为专业级和专家级。MOS Word 2013 专业级的题目较多,约为 30 个 Section(节)的考题量,每个 Section 的操作难度相对较小。MOS Word 2013 专家级分为 Part 1 和 Part 2 两个科目,专家级每个科目考题量(即 Section 的数量)比专业级要少,但每个 Section 操作会相对复杂一些。