

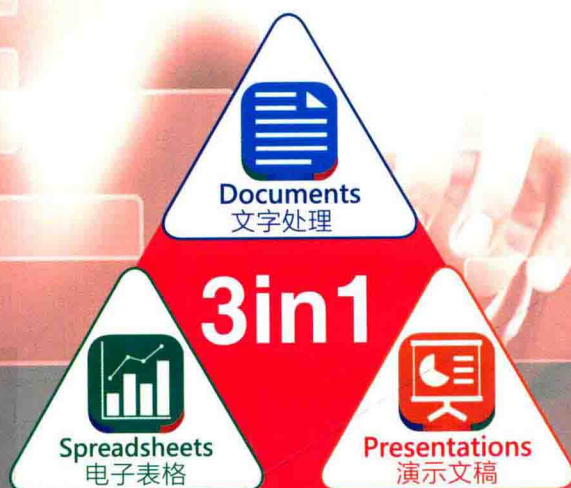


扫描二维码下载“学评系统”

BAP Using Microsoft® Office 2010 Essential Level Office DASHI TONGGUAN BAODIAN

BAP Using Microsoft® Office 2010 商务专业应用能力 国际认证 Essential Level Office大师通关宝典

JYic 认证研究团队 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

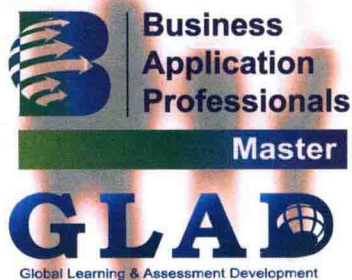


扫描二维码下载“学评系统”
教学练习一体化

BAP Using Microsoft® Office 2010 SHANGWU ZHUANYE YINGYONG NENGLI GUOJI RENZHENG Essential Level Office DASHI TONGGUAN BAODIAN

BAP Using Microsoft® Office 2010 商务专业应用能力 国际认证 Essential Level Office大师通关宝典

JYiC 认证研究团队 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记

国字 01—2017—2673

内 容 简 介

本书为微软 Office 办公软件 BAP 认证核心级配套教材, 内容包括 Word、Excel、PowerPoint 软件的认证测试题, 采用图解式标注的方法, 让读者循序渐进地解题并学习各项知识点, 达到学中做、做中学的效果。随书附赠“BAP 学评系统”, 模拟真实认证考试环境, 读者可通过系统进行自我学习检验。

本书适合作为高等院校 Office 高级应用课程教材, 也可作为参加 BAP 核心能力认证考试的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

BAP Using Microsoft® Office 2010 商务专业应用能力国际认证 Essential Level Office 大师通关宝典
JYiC 认证研究团队编著. — 北京: 中国铁道出版社,
2017.6

ISBN 978-7-113-23089-0

I. ①B… II. ①J… III. ①办公自动化—应用
软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 107802 号

书 名: BAP Using Microsoft® Office 2010 商务专业应用能力国际认证 Essential Level
Office 大师通关宝典

作 者: JYiC 认证研究团队 编著

策 划: 秦绪好

读者热线: (010) 63550836

责任编辑: 秦绪好 李学敏

编辑助理: 孙晨光

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 张玉华

责任印制: 郭向伟

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.tdpress.com/51eds/>

印 刷: 北京尚品荣华印刷有限公司

版 次: 2017 年 6 月第 1 版 2017 年 6 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 18 字数: 428 千

印 数: 1~3 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-23089-0

定 价: 59.80 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材图书营销部联系调换。电话: (010) 63550836

打击盗版举报电话: (010) 51873659

前言

Preface

「BAP 商务专业应用能力国际认证」是第一种强调学习概念的Office 国际认证，内容涵盖办公室软件的技术应用及文件管理，并邀集学、业界Office 专家共同指导研发在不同职场应用范畴中所制订的学评系统及测评系统，帮助学生在考证之外，能真正掌握运用Office 办公室软件的技能。只要通过BAP 的认证考试，即可取得由GLAD 颁发的国际性专业认证证书，证明个人对于Office 办公室软件具有充分的专业知识及能力，并能提升工作技能及效率，在工作环境中受到肯定。

本书针对BAP 商务专业应用能力国际认证——核心能力级（Essential Level），内容包含2010 版核心能力等级的Documents 文字处理、Spreadsheets 电子表格、Presentations 演示文稿三项专业认证测验题组，提供考前复习测验题组，图解式解答方法以及完整的解答视频教程，随书附赠的BAP学评系统（<http://www.crphdm.com/2017/0608/13560.shtml>）拥有4大特色功能：

影音教学——听、看、练三方位立体教学。真正做到手把手教学。

即学即评——第一时间对学习后操作练习结果做出评测，得到答题正确或错误的反馈，保证练到会。

解题分析——评量总表，让你知道错在哪里，加深学习印象，建立深刻记忆。

模拟考测——模拟真实操作环境，随机出题，让学员更加真实地感受操作环境，测出最佳实力，学以致用。

希望藉由本书提升读者的Office应用技能，并能顺利晋升为BAP 大师。

最后，本书得以顺利出版，除了感谢JYiC 认证研究团队所有伙伴的努力外，更感谢台科大范文豪总经理及编辑赖冠儒的协助。

版权声明：

- Microsoft® Office 是Microsoft® 公司的注册商标。
- 本书所引述的图片及网页内容，纯属教学及介绍之用，著作权属于法定原著著作权享有人所有，绝无侵权之意，在此特别声明，并表达深深的感谢。



目录



Contents

第一篇 关于BAP国际认证

一、何谓BAP国际认证	B-2
二、BAP国际认证科目	B-2
三、BAP国际认证领域范畴	B-3
四、证书样本	B-4
五、考生注册、应考须知及流程	B-5
六、启动（登入）国际认证考试界面说明	B-10
七、BAP 国际认证合格考试中心设备需求	B-12
八、BAP国际认证考场申请书	B-13

第二篇 Documents 2010核心能力认证

1	D-05	2	D-08	3	D-12	4	D-16	5	D-19
6	D-22	7	D-26	8	D-29	9	D-32	10	D-34
11	D-37	12	D-39	13	D-43	14	D-48	15	D-51
16	D-54	17	D-56	18	D-60	19	D-62	20	D-64
21	D-66	22	D-68	23	D-71	24	D-74	25	D-76
26	D-78	27	D-80	28	D-82	29	D-85	30	D-88

注：1代表本篇第1题，D-05 代表本篇的第5页，以下各表类同。

第三篇 | Spreadsheets 2010核心能力认证

1	S-05	2	S-07	3	S-09	4	S-12	5	S-14
6	S-16	7	S-17	8	S-19	9	S-21	10	S-23
11	S-26	12	S-28	13	S-31	14	S-33	15	S-35
16	S-37	17	S-39	18	S-41	19	S-46	20	S-50
21	S-52	22	S-54	23	S-57	24	S-59	25	S-62
26	S-63	27	S-65	28	S-67	29	S-69	30	S-70

第四篇 | Presentations 2010核心能力认证

1	P-06	2	P-10	3	P-15	4	P-20	5	P-25
6	P-28	7	P-31	8	P-34	9	P-36	10	P-38
11	P-41	12	P-45	13	P-49	14	P-53	15	P-55
16	P-59	17	P-62	18	P-68	19	P-70	20	P-73
21	P-76	22	P-80	23	P-84	24	P-86	25	P-88
26	P-91	27	P-94	28	P-96	29	P-100	30	P-103



第二篇

Documents 2010

核心能力认证



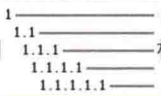


题号	题 目 要 求	页码
1/30		
①	建立“特色”样式替换所有“标题2”的文字，格式需具备“底纹：蓝色，强调文字颜色1”“字体颜色：白色，背景1”“行距：固定值20磅”。（注意：接受其他所有默认设置）	D-5
②	定位至书签“城市”，将该段落套用名为“评比”的样式格式。	D-7
2/30		
①	修正窗体公式以计算“补领差旅费”，计算公式为： “补领差旅费=总计金额-预支差旅费”。	D-9
②	套用编辑限制，仅允许使用者可填写窗体属性。使用7301作为密码。	D-10
3/30		
①	修改“页面布局”使其内容可以套用在指定位置上。纸张大小：宽18厘米，高25厘米。页边距：上13.5厘米，下2厘米，左右各1.5厘米。	D-12
②	插入位于“我的图片”内的“Invitation.png”图片，设置格式如下： 四周型环绕，图片大小放大比例为120%。水平对齐方式居中相对于栏，垂直相对位置相对于页面10%。	D-14
4/30		
①	将“澳洲十大城市”段落底下的所有文本转换为表格，列宽需根据内容调整，且表格宽度占页面的80%。	D-17
②	该表格套用“浅色列表-强调文字颜色1”的表格样式，需要包含“汇总行”，并居中对齐。	D-18
5/30		
①	选取“著名茶学专著”段落下的所有项目文字，指定为两栏式编排，间距2字符，并以分隔线区隔。	D-19
②	套用26磅的  绿色艺术型页面边框于左、右页面，并使其完全紧贴于文字页边距。	D-20
6/30		
①	指定所有“绿色”样式段落为“1级”，“橙色”样式段落为“2级”。	D-22
②	于“插入目录”标记之后的段落插入分节符（目录与文章需不同页），并使用“自动目录2”替换“插入目录”标记。	D-24
7/30		
①	将所有文字内容置于“高：5.5厘米，宽：9.1厘米”的文本框内，并填充“花束”纹理。（注意：水平位置需对齐右侧栏0厘米，垂直位置需对齐段落下侧0厘米）	D-26
②	套印单一标签，选择样式为“Microsoft东亚尺寸，高：5.5厘米，宽：9.1厘米”，使其填充整个标签纸。将输出后的标签纸存储于“我的文档”内，命名为“展场识别证.docx”。	D-27
8/30		
①	插入“细条纹”封面，文件标题为“中国茶文化”，并删除文件副标题。	D-29
②	插入[传统型]页脚于第二节，起始页码应从1开始。更新目录修正页码。	D-30
9/30		
①	在第2页“泉水”文字标题前，建立“泉水”书签。	D-32
②	在第1页的“泉水”文本框上建立超链接，并链接至“泉水”书签。隐藏名为“河”的图片。	D-32
10/30		
①	将两条橙色波浪线之间的所有段落设置两个制表位位置：5字符、左对齐、无前导符；36字符、右对齐，第2个样式的前导符。（注意：接受其他所有默认设置）	D-34
②	设置红色的文字宽度皆与“谢恩暨答礼”同宽。	D-36



题号	题目要求	页码
11/30		
①	将标题“蝴蝶的一生”右对齐后,套用“渐变填充-橙色,强调文字颜色6,内部阴影”文本效果,并在文字添加右对齐的拼音指南,大小为10磅,微软雅黑体。	D-37
②	更改SmartArt图形颜色为“彩色-强调文字颜色”,并套用“强烈效果”SmartArt样式。	D-38
12/30		
①	使用公式计算表格最后一列的总分,并依总分降序排序;如果总分相同,则以语文分数降序排序。	D-39
②	在页脚文字“制表日期:”右方插入日期和时间,如2013/12/13,格式:14磅、Arial、加粗,日期和时间自动更新。	D-42
13/30		
①	转换文字为横向垂直,并以WATERMARK.gif图片为水印,缩放比例为150%。(注意:接受其他默认设置)	D-43
②	仅复制并套用“文档”文件夹“样式集.dotx”模板文件中的“标题”及“标题1”样式。	D-45
14/30		
①	根据现有文件建立信函合并,使用“文档”文件夹的“清单.docx”填入收件人列表,新增“姓名”字段以替换文件里“姓名”的标记,再根据“性别”字段数据替换“称谓”的标记,若性别为“男”,则称“先生”,否则为“女士”;其中“姓名”及“称谓”的格式须与文字“亲启”相同。	D-48
②	编辑单个文档,完成并合并,将合并后的文件命名为“邀请函.docx”保存于“文档”文件夹。	D-50
15/30		
①	设置表格平均分布列宽,单元格左右边距为0.5厘米,跨页必须重复标题行	D-52
②	删除所有超链接。	D-53
16/30		
①	更新“Park”样式以匹配第一段文字样式后,再将“Park”样式套用至所有红色文字段落。	D-54
②	使用大纲视图,显示级别“1级”,按段落首字笔画数,以升序方式重新排序文件内容。(注意:完成文件须以页面视图检视)	D-55
17/30		
①	将两条横线之间的项目符号更改为“文档”文件夹的“astrolog.jpg”图片,大小为20磅、文本对齐方式为居中对齐。	D-56
②	更改页码格式,使页码由第1页开始。	D-59
18/30		
①	自第2页起,插入“细条纹”样式的页脚,并使用文件摘要信息的“标题”属性替换“键入文字”内容。	D-60
②	使用“Microsoft XPS Document Writer”打印机打印目前的文件,每版打印2页,并在“文件”文件夹将文件另存为“打印结果.xps”。	D-61
19/30		
①	自动更正拼写和语法检查,并将文件转换为简体中文。	D-62
②	将图片右方数字加上带圈字符字体效果,保持原文字大小。	D-64
20/30		
①	将“现代科学之父”作为第一段文字“牛顿”的脚注。	D-64
②	本文以“标题1”样式的标题创建3个子文档后,保存文档。	D-65



题号	题 目 要 求	页码
21/30		
①	将第一段红色文字“玉”设为首字下沉，位置为下沉、下沉3行高度、字体为“幼圆”。（注意：接受其他默认设置）	D-67
②	在最后一个段落以流行的格式、依据拼音排序，插入三栏的索引目录。（注意：接受其他默认设置）	D-67
22/30		
①	使用红色文字在第二段落中插入一个“连续块状流程” SmartArt图形，编辑文字，使得每个文字成为独立的段落，并更改颜色为“彩色-强调文字颜色”，“优雅” SmartArt样式。	D-68
②	将左下方的文本框，链接至右下方文本框。	D-70
23/30		
①	在文章第三页的图片下方插入题注，使用标签“图”，内容为“：自然迷宫”，并更新整个图表目录。	D-71
②	将文件以“1234”密码加密，再标记为最终状态。	D-72
24/30		
①	将第一段文字“乔迁开幕店庆”更改为艺术字，格式“填充-红色，强调文字颜色2，粗糙棱台”，水平对齐方式相对于页面居中对齐；垂直对齐方式相对于页面顶端对齐。	D-74
②	将黄色底图透明化。	D-75
25/30		
①	在最后的段落中插入内置的“二次公式”公式。	D-76
②	自第二段起加入行号、接续本页连续编号。	D-77
26/30		
①	在第二页的标题“特征与行为”下方的黄色标记文字“参照捕食”，插入链接标题“捕食”的交叉引用。	D-78
②	更改第五页多级列表，使用  样式。	D-79
27/30		
①	将“身份证号码”右方单元格拆分为18列，并合并上下表格。	D-80
②	使用“图片内容控件”替换表格中单元格文字“贴相片处”，然后插入“文件”文件夹中的“smile.jpg”图片。	D-81
28/30		
①	图表绘图区填充“蓝色面巾纸”纹理。	D-82
②	在“详细资料：”右方插入一个图标，以开启位于“文件”文件夹中名为“详细资料.xlsx”的工作簿，然后将图标的题注更改为“详细数据”。（注意：接受其他默认设置）	D-83
29/30		
①	根据现有文件建立目录合并，使用“文件”文件夹的“清单.docx”填入收件人列表，在表格中新增合并域，让该字段替代正确且标明的占位符。	D-85
②	编辑收件人列表，使其依名次升序，然后编辑单个文件，合并记录1到5，将合并后的文件命名为“前五名成绩.docx”存储于“文件”文件夹。	D-86
30/30		
①	将[文件]文件夹中的“产品列表-a.docx”与“产品列表-b.docx”文件合并至新文件。将“产品列表-b.docx”设置为原始文件，然后仅显示并接受“TIKED”所有的更改。（注意：接受其他默认设置）	D-88
②	将文件命名为“优惠方案.docx”，保存于“文件”文件夹内。	D-90

测验试题 1/30

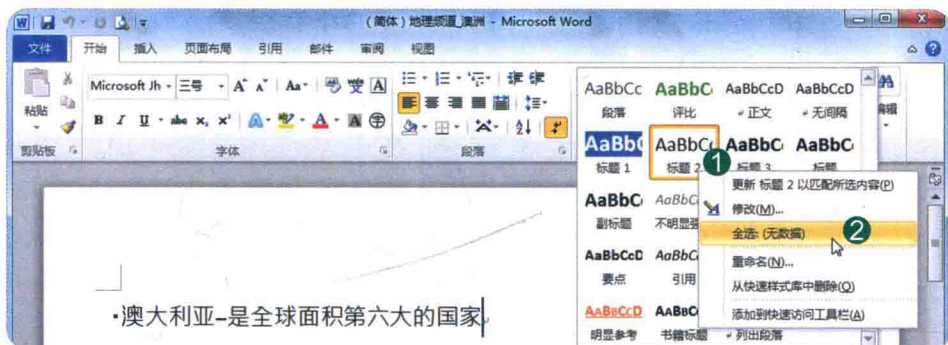
● 题目

1. 建立“特色”样式替换所有“标题2”的文字，格式需具备“底纹：蓝色，强调文字颜色1”“字体颜色：白色，背景1”“行距：固定值20磅”。（注意：接受其他所有默认设置）
2. 定位至书签“城市”，将该段落套用名为“评比”的样式格式。

● 解题步骤

第1小题

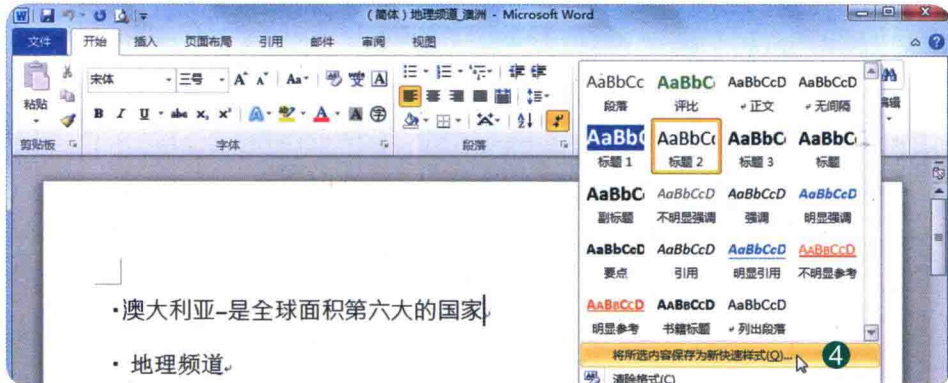
- ① 单击“开始”选项卡，在“样式”组中右击“标题2”选项。
- ② 单击“全选：无数据”命令。



- ③ 单击“开始”选项卡，在“样式”组中单击下拉菜单按钮。

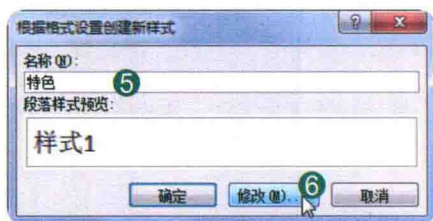


- ④ 单击“将所选内容保存为新快速样式”命令，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框。





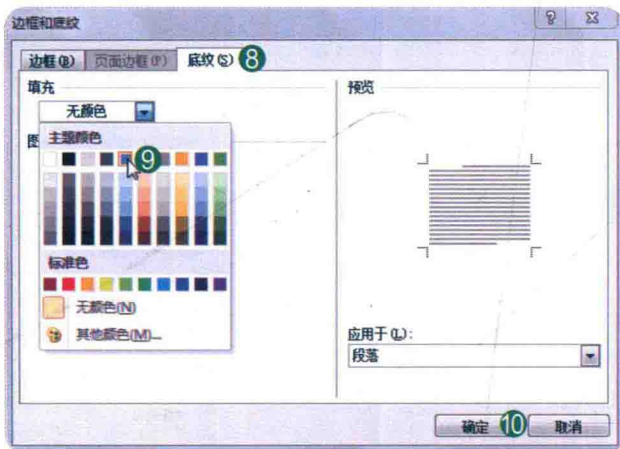
- ⑤ 在“根据格式设置创建新样式”对话框中输入名称为“特色”。
- ⑥ 单击“修改”按钮，弹出对话框进行设定。



- ⑦ 单击“格式”按钮，选中“边框”命令，弹出“边框和底纹”对话框。

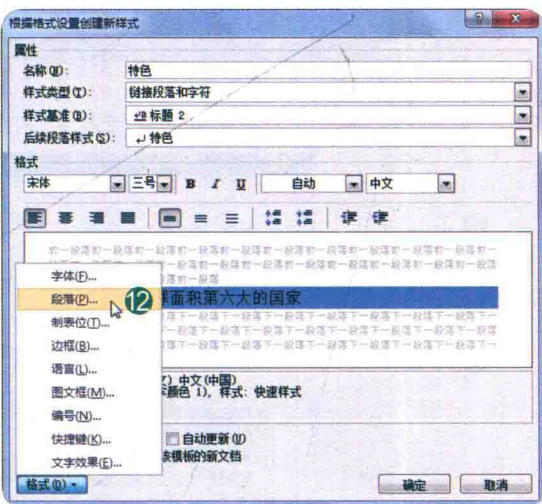


- ⑧ 单击“底纹”选项卡。
- ⑨ 在“填充”下拉菜单中选择“蓝色 强调文字颜色1”选项。
- ⑩ 单击“确定”按钮。



⑪ 设定字体颜色为“白色，背景1”。

⑫ 单击“格式”按钮，选中“段落”命令，弹出“段落”对话框。

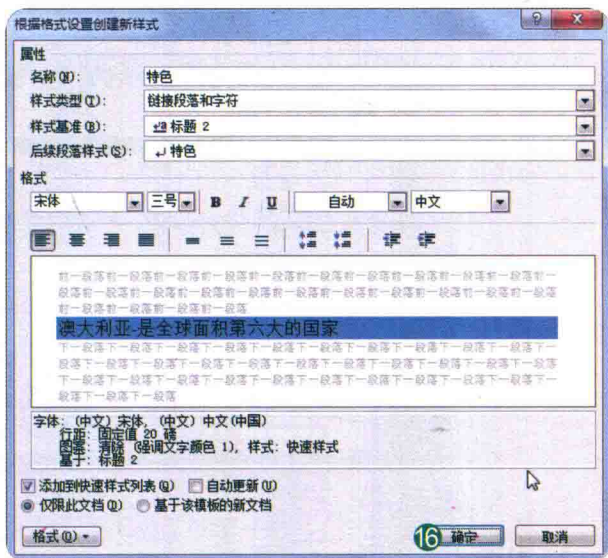
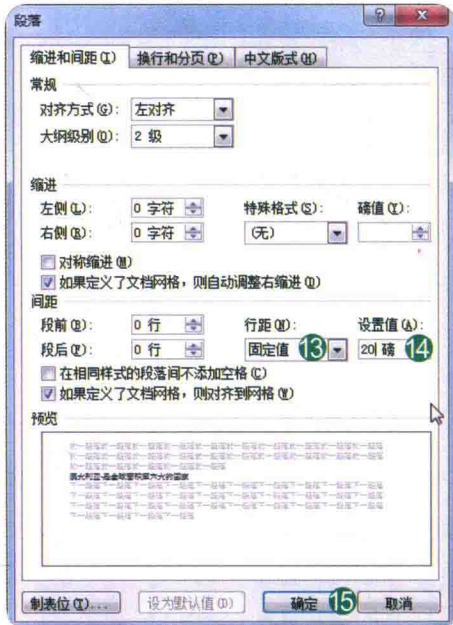


⑬ 在“行距”中设定为“固定值”。

⑭ 在“设置值”中设定为“20磅”。

⑮ 单击“确定”按钮。

⑯ 再次单击“确定”按钮，关闭“根据格式设置创建新样式”对话框，设置完成。



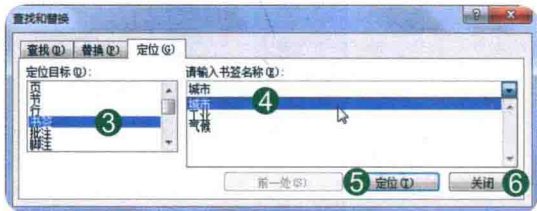
第2小题

① 单击“开始”选项卡。单击“编辑”下拉菜单，单击“查找”下拉菜单。

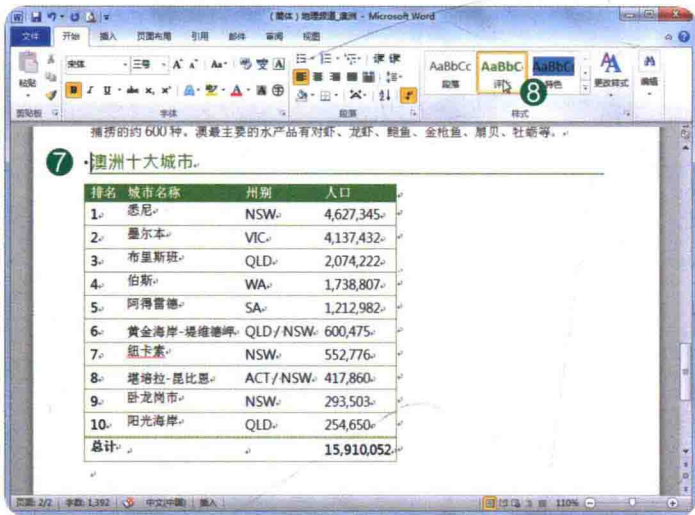
② 单击“转到”命令，弹出“查找和替换”对话框。



- ③ 在“定位”选项卡中选择“书签”选项。
- ④ 在“请输入书签名称”框中选择“城市”选项。
- ⑤ 单击“定位”按钮。
- ⑥ 单击“关闭”按钮，关闭对话框。



- ⑦ 此时光标定位在“澳洲十大城市”前。
- ⑧ 单击“样式”命令组中的“评比”样式，完成套用“评比”样式。



测试题 2/30

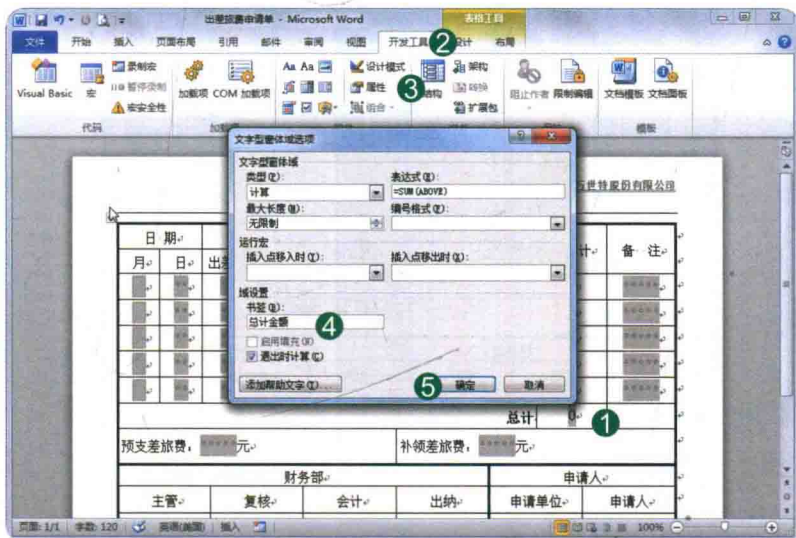
● 题目

- 修正窗体公式以计算“补领差旅费”，计算公式为：“补领差旅费=总计金额-预支差旅费”。
- 套用编辑限制，仅允许使用者可填写窗体属性。使用7301作为密码。

● 解题步骤

第1小题

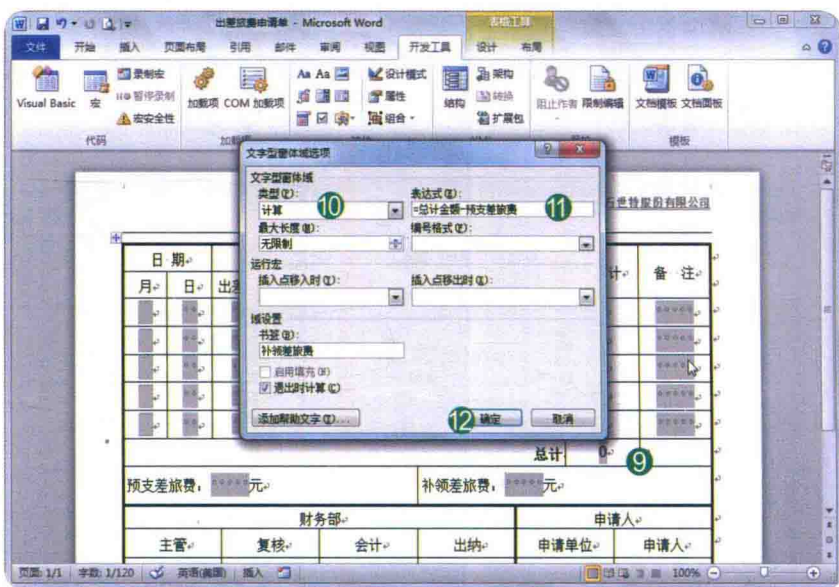
- 1 单击“总计”右边的文本框。
- 2 单击“开发工具”选项卡。
- 3 在“控件”组中单击“属性”命令，弹出“文字型窗体域选项”对话框。
- 4 设定“书签”为“总计金额”。
- 5 单击“确定”按钮。



- 6 重复步骤1，单击“预支差旅费”右边的文本框。弹出“文字型窗体域选项”对话框。
- 7 设定“书签”为“预支差旅费”。
- 8 单击“确定”按钮。



- ⑨ 重复步骤1，单击“补领差旅费”右边的文字框。开启“文字型窗体域选项”对话框。
- ⑩ 单击“类型”下三角按钮，选择“计算”选项。
- ⑪ 设定“表达式”为“=总计金额-预支差旅费”。
- ⑫ 单击“确定”按钮。



- ⑬ 完成表格公式计算。



第2小题

- ① 单击“开发工具”选项卡“保护”组中的“限制编辑”命令，开启“限制表格设定及编辑”功能。

