



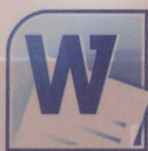
附赠光盘：MOS 2010 Master  
认证模拟系统·教学视频·范例素材



Microsoft® Office Specialist (MOS) 2010 : Master Level

# 微软办公软件国际认证 (MOS) Office 2010 大师级通关秘籍

戴建耘 叶维 陈明 吴玓 编著



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

013071486

TP317.1  
225

Microsoft® Office Specialist (MOS) 2010 : Master Level

# 微软办公软件国际认证 (MOS) Office 2010 大师级通关秘籍

戴建耘 叶维 陈明 吴珉 编著



北航 C1680421

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



TP317.1  
225  
P

## 内 容 简 介

随着我国高等教育改革的不断深入, 大学录取率越来越高, 大学毕业生的就业压力也逐年增大, Microsoft Office Specialist (MOS) 成为越来越多学子提升就业竞争力的选择。

本书针对 MOS 2010 大师级认证考试编写, 包含 Word 2010 Expert、Excel 2010 Expert、PowerPoint 2010 Core、Access 2010 Core 及 Outlook 2010 Core 五项; 并以题目的形式提供考前复习模拟题组、图解式解答方法以及完整的视频解答教程。借由本书能提升读者 Office 的应用技能, 并能顺利通过考试, 晋升为 MOS 大师。

本书适合作为相关院校学生参加 MOS 考试的参考教材, 也适合作为相关 MOS 培训机构的培训用书。

北京市版权局著作权合同登记 图字: 01-2013-4155

### 图书在版编目 (CIP) 数据

微软办公软件国际认证 (MOS) Office 2010 大师级通关秘籍/戴建耘等编著. —北京: 中国铁道出版社, 2013. 7

ISBN 978-7-113-16988-6

I. ①微… II. ①戴… 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(2013)第155810号

书 名: 微软办公软件国际认证 (MOS) Office 2010 大师级通关秘籍  
作 者: 戴建耘 叶维 陈明 吴珉 编著

策 划: 秦绪好

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 秦绪好 冯彩茹

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

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.51eds.com>

印 刷: 北京米开朗优威印刷有限责任公司

版 次: 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 16.75 字数: 414 千

印 数: 1~3 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-16988-6

定 价: 56.00 元 (附赠光盘)

### 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) 63549504



# 前 言

随着我国高等教育改革的不断深入，大学录取率越来越高，大学毕业生的就业压力也逐年增大，单凭一纸大学文凭已经很难在求职应聘中脱颖而出。目前，全国计算机等级考试二级、英语四级、六级证书等已经很难满足大学毕业生的求职需求。所以，拥有别人没有的，且能证明能力的认证——Microsoft Office Specialist (MOS) 成为越来越多学子最好的选择。

Microsoft Office Specialist (MOS) 中文名称为“微软办公软件国际认证”，全球共有168个国家和地区认可Office软件国际性专业认证，至2013年4月初全球已超过1 400万人次参加考试认证，可使用中文、英文、德文、法文、阿拉伯文、拉丁文、韩文、日文等24种语言进行考试。

该认证可以协助企业、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等软件的实际应用能力。

当代大学生获取MOS的优势是：更好的求职机会及薪资待遇；提高留学入学申请竞争力；美国ACE下属1 800所大学可抵免学分。职场人士具备MOS的优势是：工作和学习效率更高，竞争力更强，据调查显示，平均薪水比没有通过MOS认证的多出20%；在接受技术移民的国家，MOS可作为申请参考资料；是职场晋升或推荐甄试的重要佐证资料。MOS对企业的优势是：确保使用者都具备一定Office操作水平；大幅提升企业工作效能和生产力；降低企业对员工培训的成本；相较其他企业更具竞争优势与效率。

本书针对MOS 2010大师级认证考试编写，包含Word 2010 Expert、Excel 2010 Expert、PowerPoint 2010 Core、Access 2010 Core及Outlook 2010 Core五项，并以题目形式提供考前复习模拟题组、图解式解答方法以及完整的视频解答教程。借由本书能提升读者Office的应用技能，并能顺利通过考试，晋升为MOS大师。

最后，感谢劲园信息科技（成都）有限公司范文豪总经理，JYiC.net的合作伙伴，四川工商职业技术学院陈明老师以及相关人士为本书的出版所提供的帮助和支持。希望随着本书的出版，MOS认证能得到更大范围的推广和普及。



编 者  
2013年4月





# 目 录

## 第一章 Word 2010.....1

题目1	3	题目8	18	题目15	30	题目22	40
题目2	4	题目9	20	题目16	31	题目23	42
题目3	6	题目10	22	题目17	33	题目24	43
题目4	8	题目11	23	题目18	35	题目25	43
题目5	11	题目12	24	题目19	36	题目26	45
题目6	14	题目13	26	题目20	38	题目27	46
题目7	16	题目14	27	题目21	39		

## 第二章 Excel 2010 .....49

题目1	52	题目9	64	题目17	76	题目25	86
题目2	53	题目10	66	题目18	76	题目26	87
题目3	55	题目11	67	题目19	78	题目27	88
题目4	56	题目12	69	题目20	79	题目28	90
题目5	58	题目13	71	题目21	81	题目29	91
题目6	60	题目14	72	题目22	82		
题目7	60	题目15	73	题目23	84		
题目8	62	题目16	75	题目24	85		



# CONTENTS

## 第三章 PowerPoint 2010 .....95

题目1	98	题目11	111	题目21	121	题目31	132
题目2	99	题目12	111	题目22	122	题目32	133
题目3	100	题目13	112	题目23	123	题目33	134
题目4	101	题目14	113	题目24	124	题目34	136
题目5	103	题目15	114	题目25	125	题目35	137
题目6	104	题目16	115	题目26	126	题目36	138
题目7	105	题目17	117	题目27	128	题目37	139
题目8	106	题目18	117	题目28	128	题目38	139
题目9	108	题目19	118	题目29	130	题目39	140
题目10	109	题目20	120	题目30	131	题目40	142

## 第四章 Access 2010 .....145

题目1	148	题目10	159	题目19	172	题目28	186
题目2	149	题目11	161	题目20	173	题目29	187
题目3	150	题目12	162	题目21	174	题目30	188
题目4	152	题目13	163	题目22	176	题目31	190
题目5	154	题目14	165	题目23	178	题目32	192
题目6	155	题目15	166	题目24	179	题目33	194
题目7	156	题目16	167	题目25	180	题目34	196
题目8	157	题目17	169	题目26	182		
题目9	158	题目18	171	题目27	185		

## 第五章 Outlook 2010 .....199

题目1	207	题目11	219	题目21	235	题目31	249
题目2	208	题目12	221	题目22	238	题目32	251
题目3	209	题目13	223	题目23	239	题目33	252
题目4	210	题目14	225	题目24	240	题目34	253
题目5	211	题目15	226	题目25	241	题目35	254
题目6	212	题目16	227	题目26	242	题目36	255
题目7	214	题目17	229	题目27	244	题目37	257
题目8	215	题目18	230	题目28	245	题目38	258
题目9	217	题目19	231	题目29	247		
题目10	218	题目20	233	题目30	248		

# 第一章

# Word 2010





Word 2010 Expert认证题目共27题,包括“共享和维护文档”、“设置内容格式”、“跟踪和引用文档”、“执行邮件合并操作”、“管理宏和窗体”五项技能,满分1 000分,及格所需分数为700分。

题号	模拟题目	类别	页码
1	限制编辑,以便使用者只能在文档中添加批注。输入 1234 作为密码(注意:接受所有其他的默认设置)	共享和维护文档	3
2	为表格添加“会议安排”作为“可选文字”的标题,并将表的“指定宽度”设置为 75%	设置内容格式	4
3	从“Word 练习题组”文件夹的模板文件“w03.dotx”中删除样式“样式 1”,保存文件	共享和维护文档	6
4	根据当前文档创建信函合并。使用“Word 练习题组”文件夹中的“w04 列表.docx”填充收件人列表。添加姓名字段,以替换注释“请在此处插入字段”。(注意:接受所有其他的默认设置) 从合并中排除重复的记录并预览合并结果	执行邮件合并操作	8
5	将“Word 练习题组”文件夹中的“w05.docx”和“w05-草稿.docx”这两个文件合并到一个新文档中。将“w05-草稿.docx”设置为原文档。接受文档中的所有修订,并在默认位置将其另存为“合并.docx”	跟踪和引用文档	11
6	比较“Word 练习题组”文件夹中的“w06.a.docx”和“w06.b.docx”。将“w06.a.docx”作为原文档。显示新文档中的修订并接受所有修订。在“Word 练习题组”文件夹中将新文档另存为“新.docx”	跟踪和引用文档	14
7	为名称为“其他”的“下拉型窗体域”添加如下的帮助文字“请从列表中选择一项”	管理宏和窗体	16
8	更新当前索引,以使其包括所有出现的“公式”	跟踪和引用文档	18
9	仅调整第 2 节的字符间距,使用 0.5 磅的加宽间距	设置内容格式	20
10	将页脚中的图形另存为构建基块。将构建基块命名为“公司页脚图像”,然后将其保存到“页脚”库	设置内容格式	22
11	添加“充值金额”作为“组合框内容控件”的“标记”,然后锁定此“内容控件”,使其无法被删除	管理宏和窗体	23
12	录制新宏,对文本应用倾斜和加粗效果。将该宏命名为“强调”,并将宏指定到键盘快捷键【Ctrl+7】。对表“会议安排”中的“综合意见”行的内容应用此宏	管理宏和窗体	24
13	更新“引文目录”,使用“古典”格式。去掉“制表符前导符”	跟踪和引用文档	26
14	创建对文本应用“首行缩进”样式的宏。将宏命名为“缩进”,然后对所有“标题 1”应用此宏	管理宏和窗体	27
15	在设置兼容性选项中,设置当前文档的版式,使其看似创建于 Microsoft Word 2002	共享和维护文档	30

续表

题号	模拟题目	类别	页码
16	设置所有“标题 1”文本的格式，使其“首行缩进”1 厘米，并将行间距设置为 1.4	设置内容格式	31
17	向当前信封合并中添加新字段（不要新建邮件合并），以替换突出显示的相应占位符。使用“Word 练习题组”文件夹中的“w17 列表.docx”填充收件人列表。选择“编辑单个文档”以完成合并，然后在“Word 练习题组”文件夹中将合并另存为“信封”（注意：请不要打印合并或通过电子邮件发送合并）	执行邮件合并操作	33
18	断开第一页上两个文本框之间的链接	设置内容格式	35
19	删除与“王安石”相关的引文。更新引文目录	跟踪和引用文档	36
20	使用“源管理器”将“Word 练习题组”文件夹中的“w20 引文.xml”添加到可用源列表	跟踪和引用文档	38
21	将“文本域（窗体控件）”替换为“文本框（ActiveX 控件）”	管理宏和窗体	39
22	将[标题]“文档属性”添加至页脚	设置内容格式	40
23	在“个人信息”一节中的所有字段旁，添加“文本型窗体域”	管理宏和窗体	42
24	添加一个新的网站源，设置如下： 作者=Liumeiwen 年份=2009 标记名称=Liu09web	跟踪和引用文档	43
25	对当前打开的文档应用“Word 练习题组”文件夹下的模板“w25 模板.dotx”，自动更新文档样式	共享和维护文档	43
26	复制“w26.docm”中的宏，并将其保存至“Word 练习题组”文件夹中的“宏.docm”中	管理宏和窗体	45
27	限制编辑，但不使用密码，以便使用者只能填写第 3、4 和 6 节中的窗体（注意：接受所有其他的默认设置）	共享和维护文档	46

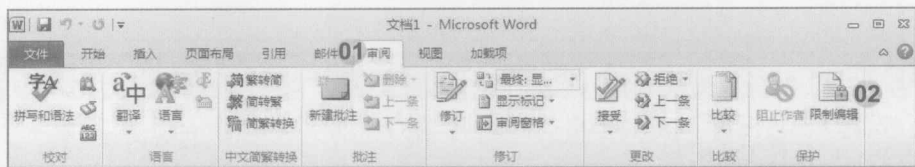
### 题目 1

限制编辑，以便使用者只能在文档中添加批注。输入 1234 作为密码。（注意：接受所有其他的默认设置）

打开练习文档（Word 练习题组/w01.docx）。

解法

- 01 单击“审阅”选项卡；
- 02 单击“保护”组中的“限制编辑”按钮；



03 在“限制格式和编辑”任务窗格的“编辑限制”区域中勾选“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框；

04 在其下拉列表中选择“批注”；

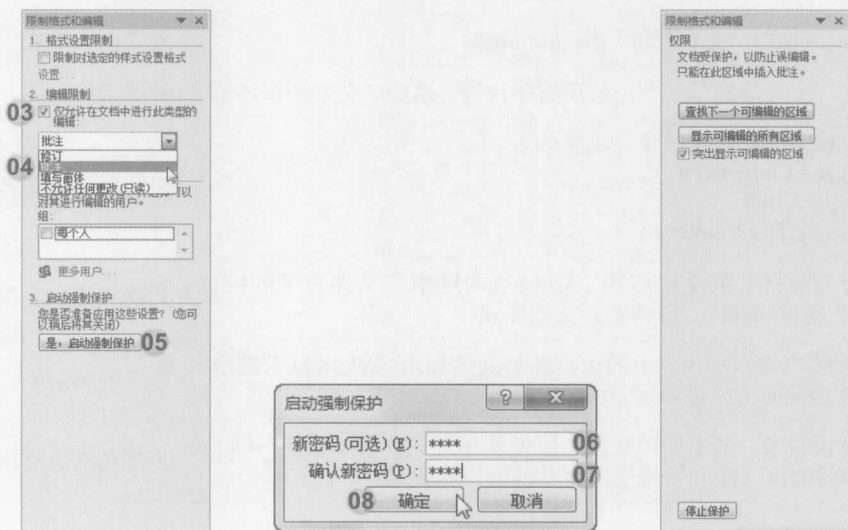
05 在“限制格式和编辑”任务窗格的“启动强制保护”区域中单击“是，启动强制保护”按钮；

06 在“启动强制保护”对话框的“新密码（可选）”文本框中输入题目要求的密码；

07 在“确认新密码”文本框中重复输入密码；

08 单击“确定”按钮。

完成后“限制格式和编辑”任务窗格如下右图所示。



## 题目2

为表格添加“会议安排”作为“可选文字”的标题，并将表的“指定宽度”设置为75%。

打开练习文档（Word练习题组/w02.docx）。

解法

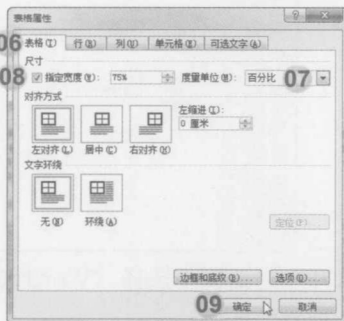
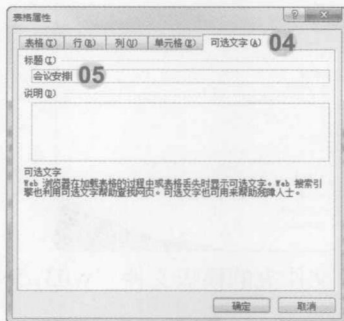
01 在表格内任意位置处单击；

02 单击“布局”选项卡；

03 单击“表”组中的“属性”按钮；



- 04 在“表格属性”对话框中单击“可选文字”选项卡；
- 05 在“标题”文本框中输入“会议安排”；
- 06 单击“表格”选项卡；
- 07 在“尺寸”的“度量单位”下拉列表中选择“百分比”；
- 08 在“指定宽度”文本框中输入75%；
- 09 单击“确定”按钮。



完成后效果如下图所示。



NOTE

为表格添加“可选文字”是Office 2010的新功能，这个功能一般在将文档存为网页时比较常用，Web浏览器在加载表格或图片丢失时用可选文字来显示。网站搜索引擎可利用可选文字来帮助查找网页。可选文字还可用来帮助残障人士通过屏幕阅读器来读出表格的介绍。

题目3

从“Word练习题组”文件夹的模板文件“w03.dotx”中删除样式“样式1”，保存文件。

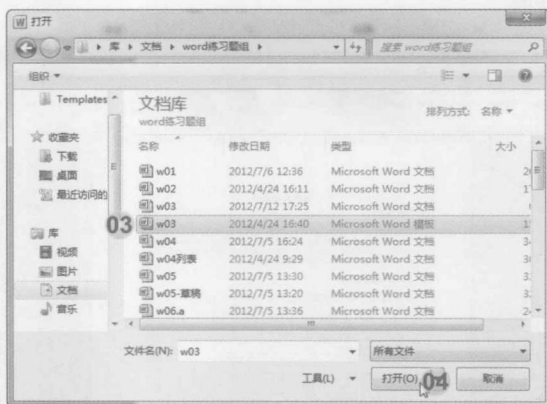
打开练习文档 (Word练习题组/w03.dotx)。

解法

- 01 单击“文件”选项卡；
- 02 单击“打开”选项；

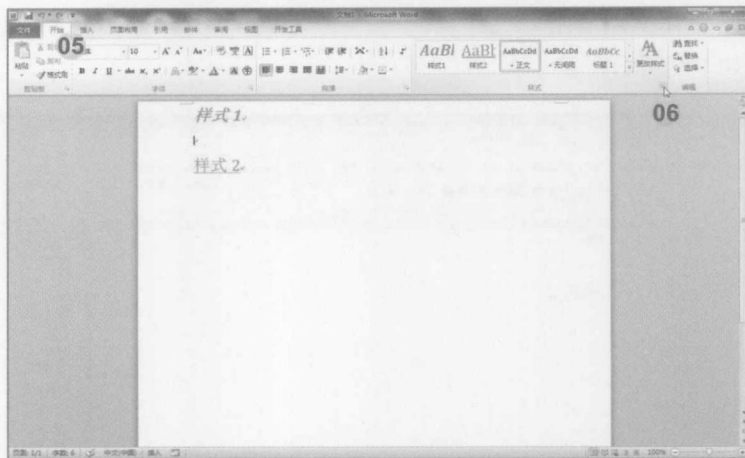


- 03 在“打开”对话框中选择“Word练习题组”文件夹的模板文件“w03.dotx”；
- 04 单击“打开”按钮；

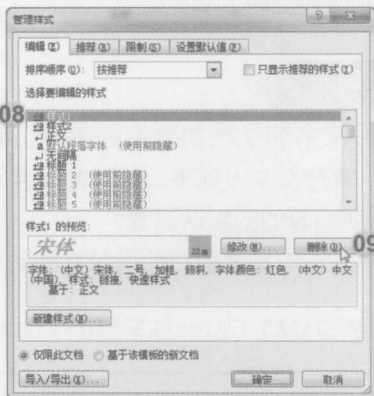


- 05 单击“开始”选项卡；
- 06 单击“样式”组中“显示样式窗口”按钮；

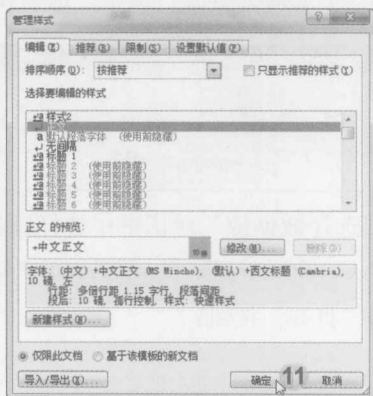
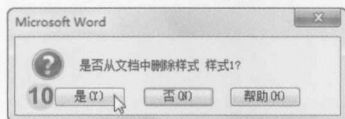




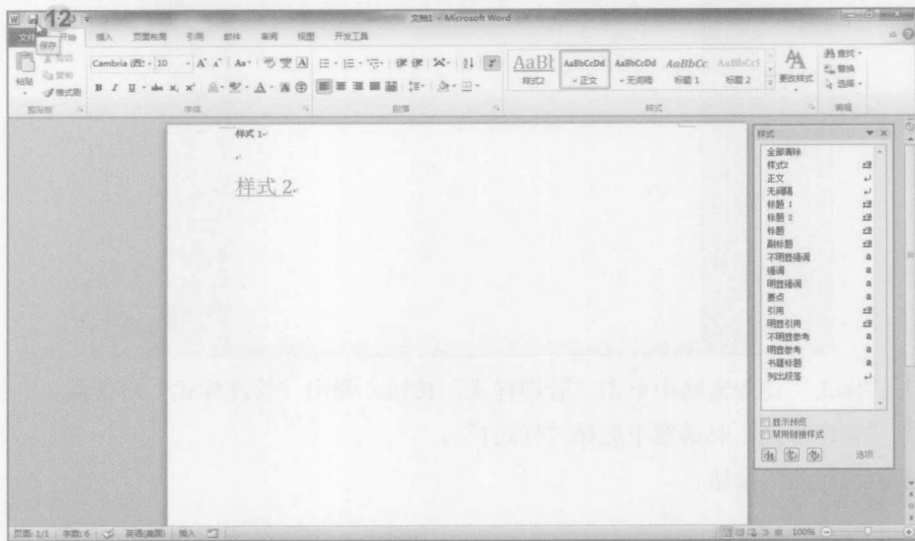
- 07 在“样式”任务窗格中单击“管理样式”按钮，弹出“管理样式”对话框；  
 08 在“管理样式”对话框中选择“样式1”；  
 09 单击“删除”按钮；



- 10 在“删除确认”对话框中单击“是”按钮；  
 11 在“管理样式”对话框中单击“确定”按钮，关闭“管理样式”对话框；



12 单击“保存”按钮，保存该文件。  
完成后效果如下图所示。



### 题目4

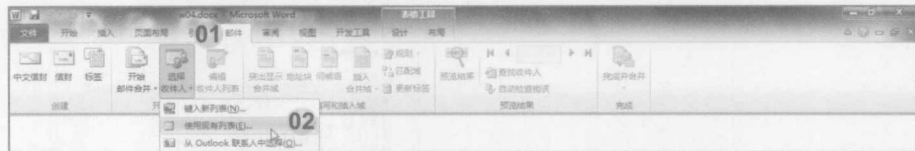
1. 根据当前文档创建信函合并。使用“Word练习题组”文件夹中的“w04列表.docx”填充收件人列表。添加姓名字段，以替换注释“请在此处插入字段”。（注意：接受所有其他的默认设置）
2. 从合并中排除重复的记录并预览合并结果。

打开练习文档（Word练习题组/w04.docx）。

### 解法

#### 第1小题

- 01 单击“邮件”选项卡；
- 02 单击“开始邮件合并”组中“选择收件人”下拉列表中的“使用现有列表”按钮；



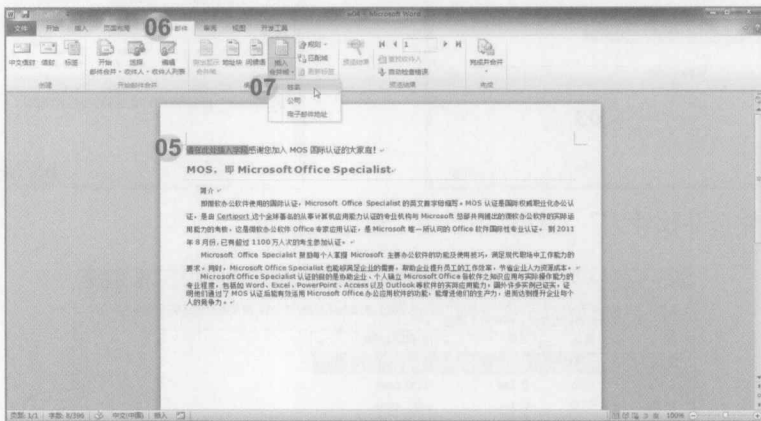
- 03 在“选择数据源”对话框中选择题目要求的文件；（注意：真实考试时，素材文件的路径是“C:\Certipoint\iQsystem\Exams\Microsoft Office Specialist\文档”，请注意区别）
- 04 单击“打开”按钮；



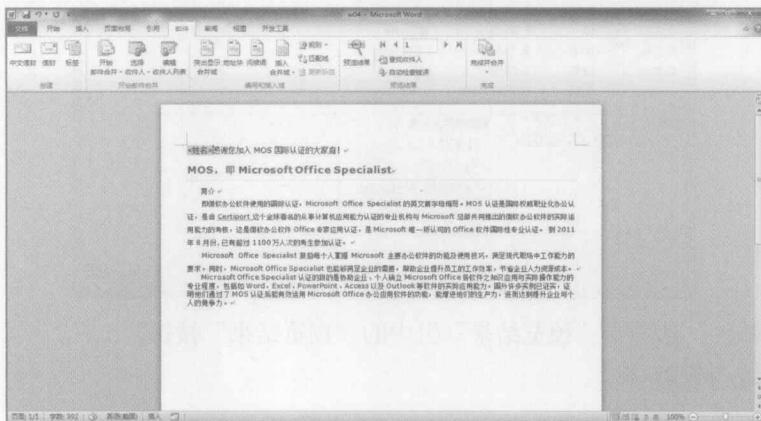
05 拖动鼠标选中文档中“请在此处插入字段”的注释文字；

06 单击“邮件”选项卡；

07 单击“编辑和插入域”组中“插入合并域”下拉列表表中的“姓名”按钮。

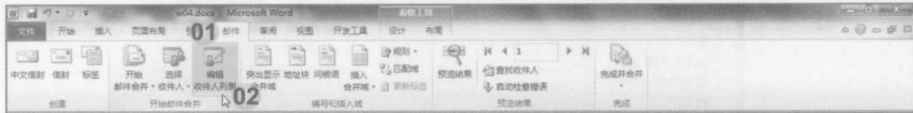


完成后效果如下图所示。

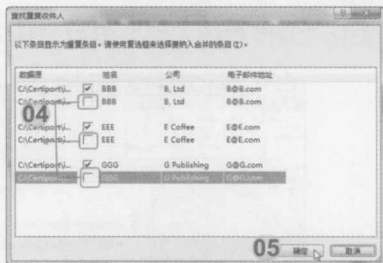


第2小题

- 01 单击“邮件”选项卡；
- 02 单击“开始邮件合并”组中的“编辑收件人列表”按钮；



- 03 在“邮件合并收件人”对话框中选择“查找重复收件人”；
- 04 取消选择重复的收件人；
- 05 单击“确定”按钮；



- 06 在“邮件合并收件人”对话框中单击“确定”按钮；



- 07 单击“邮件”选项卡“预览结果”组中的“预览结果”按钮。  
完成后效果如下图所示。

Word 2010